

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**INSTITUCIONAL  
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y  
DEPORTES**

**VERSIÓN 02**

**Guatemala, Enero 2019**

## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 63-2019  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

#### ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 63-2019

Guatemala, 28 de enero de 2019

#### LA VICEMINISTRA DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL EN FUNCIONES DE MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

##### CONSIDERANDO:

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

##### CONSIDERANDO:

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

##### POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

##### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 2.** El Manual a que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias que forman parte del Ministerio, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 536-2012, de fecha 29 de mayo de 2012, del Ministerio de Cultura y Deportes.


**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

##### COMUNÍQUESE

  
Licda. Gladys Elizabeth Palala  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Encargada del Despacho Ministerial

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



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>Ministerio de Cultura y Deportes</p>	<p>Versión: 2</p>
--	---	-------------------

**APROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Enero 2019</p>
<p>Revisado y elaborado por:</p>	
<p>Dirección de Planificación y Modernización Institucional</p>	
<p>Alain Astolfo Cifuentes Chavarria</p>	<p>F.  Director de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional</p>
<p>Delegados de Planificación y Modernización Institucional</p>	
<p>Mariela Alejandra Morataya Contreras</p>	<p>F.  Delegada de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas</p>
<p>Lorenzo Froilan Tistoj Chan</p>	<p>F.  Delegado de la Dirección General de las Artes</p>

Lester Samuel Meléndez García	F.  Delegado a.i. de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
Salvador Díaz Quiroa	F.  Delegado de la Dirección General del Deporte y la Recreación
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez	F.  Director General de las Artes
Jessica Alejandra Hernández Sandoval	F.  Directora General del Deporte y la Recreación
Omar Eduardo Morán González	F.  Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ernesto Salvador Flores Jerez	F.  Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Autorización Administración General	
Juan Alberto Monzón Esquivel	F.  Viceministro de Cultura

## PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Ministerio de Cultura y Deportes para dar cumplimiento de lo normado en el **Acuerdo Gubernativo No. 27-2008** del Reglamento Orgánico Interno, donde regula en su artículo 26, las atribuciones de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, que en su inciso 12 manifiesta: **Asesorar a las dependencias del Ministerio para el diseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y procesos de trabajo.**

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la institución, y estén informados en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por consiguiente, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en la institución, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual, garantizando la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, para servir como un instrumento de apoyo y mejoramiento institucional, ayudando a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, tiene la característica de ser dinámico, ya que optimiza las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y leyes vigentes requieran.



<b>CONTENIDO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	
OBJETIVOS GENERALES	8
ALCANCE	8
NORMAS GENERALES	9
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	10
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	11
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	14
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	15
<b>CAPÍTULO II FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	19
ORGANIGRAMA GENERAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	20
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	21
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>	<b>23</b>
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR	24
ASESORÍA ESPECÍFICA	25
COMITÉ EJECUTIVO MINISTERIAL	26
UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL “SIC”	28
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	29
UNIDAD DE GÉNERO	31
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	34
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	36
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	38
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	40
<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>42</b>
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL	43
ADMINISTRACIÓN GENERAL	44
ARCHIVO DESPACHO SUPERIOR	47
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	49
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	51
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL	59
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	62
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-	69
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72
<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>	<b>81</b>
ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE CULTURA	82
VICEMINISTERIO DE CULTURA	83

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES</b>	<b>85</b>
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	86
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	87
DELEGACIONES	89
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	99
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	114
DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES	119
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES	133
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	140
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS</b>	<b>144</b>
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	145
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	146
DELEGACIONES	148
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	158
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	173
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	179
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL	185
<b>VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>191</b>
ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	192
VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	193
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>195</b>
DELEGACIONES	198
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	209
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	224
DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	237
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO	263
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	272
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE	278
<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	<b>289</b>
ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	290
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	291
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	<b>293</b>
VENTANILLA ÚNICA	297
DELEGACIONES	298
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	308
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	323
DIRECCIÓN DE AREAS SUSTANTIVAS	331
<b>GLOSARIO DE SIGLAS</b>	<b>346</b>

# CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL



## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes a través de una herramienta que servirá de instrumento técnico orientado a establecer lo que cada Dirección y Departamento de la institución tiene que realizar.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Contar con un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, que permita orientarlos sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada dependencia dentro del mismo, dándoles el conocimiento, comprensión y fácil aplicación.

Proveer a los empleados y funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, contribuyendo con ello a establecer la uniformidad administrativa, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.

Establecer funciones y jerarquía de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio, así como los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones de acuerdo a las dependencias establecidas.

Aplicar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a los criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo.

## **ALCANCE:**

El presente Manual está dirigido a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, así como a los entes externos que mantienen relación con la institución, para dar cumplimiento a los objetivos.

## **NORMAS GENERALES**

1. El Manual de Organización y Funciones, enmarca todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. El uso del Manual es inmediato, permanente y obligatorio después de su aprobación dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que cada dependencia de la institución debe comprometerse a socializar el contenido de este documento.
3. Es responsabilidad de cada director y/o Jefe inmediato, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
4. Únicamente el Ministro de Cultura y Deportes puede autorizar los Manuales de Organización y Funciones que de conformidad a su área y especialidad de trabajo elabore cada Dirección, de conformidad a su responsabilidad y necesidad.
5. En caso se deban actualizar las funciones dentro del presente Manual de Organización y Funciones, es responsabilidad de los Directores Generales, Técnicos y otros que se encuentren en cada área administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes, actualizarlos de acuerdo a la especialidad que se trabaja dentro de sus Dependencias Administrativas, y enviarlos a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para que sean revisados y analizados para su posterior aprobación.
6. Es responsabilidad de cada Director o Jefe de las dependencias administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, realizar las actualizaciones del Manual de Organización y Funciones de forma periódica, conforme a los cambios que se den de manera legal o constante, en las funciones y organización llevadas a cabo en su área de trabajo, trasladándolas a la Dirección General para que establezca si es factible. Posteriormente remitirlas a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para que sean analizadas y revisadas para su posterior aprobación Ministerial.
7. Conforme Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”
8. El presente manual surtirá efecto diez días hábiles después de su aprobación.

## **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

Como respuesta a lo establecido en la Constitución Política de la República en su Artículo 65, se creó el Ministerio de Cultura y Deportes según Decreto Ley No. 25-86 de fecha 10 de enero de 1986, artículo primero numeral tercero, se crea el Ministerio de Cultura y Deportes. En Acuerdo Gubernativo No. 104-86, pasan a formar parte de este Ministerio: la Dirección General de Bellas Artes, el Instituto de Antropología e Historia (IDAEH), el Sub centro Regional de Artesanías, el Instituto Indigenista, el Archivo General de Centroamérica, la Biblioteca Nacional, Radio Faro Aviateca y la Hemeroteca Nacional, posteriormente le son trasladadas el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, el Teatro de Bellas Artes y las Escuelas de Formación Artística.

En su inicio la estructura orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes estuvo integrada por un Ministro, un Viceministro de Cultura y un Viceministro del Deporte y la Recreación, las dependencias que la conformaban eran cuatro Direcciones Generales para el Viceministerio de Cultura siendo estas: de Promoción, Difusión, Formación; y, Patrimonio Cultural y Natural. Para el Viceministerio del Deporte y la Recreación, la Dirección General del Deporte y la Recreación.

El Acuerdo Gubernativo No. 521-94, suprimió el Viceministerio de Deportes con su única Dirección General, así como las Direcciones Generales de Promoción, Difusión y Formación, creándose en su lugar la Dirección de Arte y Cultura. En septiembre del mismo año, se publicó el Decreto No. 76-97 del Congreso de la Republica “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte” con la cual se creó el Viceministerio del Deporte y la Recreación, integrándolo nuevamente al Ministerio de Cultura y Deportes.

En diciembre de 1997 entró en vigencia el Decreto Número 114-97, del Organismo Legislativo, que en su artículo 31, establece las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura y Deportes, publicándose el Acuerdo Gubernativo 354-2001, que contenía el Reglamento Orgánico Interno, siendo derogado por el Acuerdo Gubernativo 27-2008 en el mes de enero de 2008, dándole vida al nuevo Reglamento Orgánico Interno, que a la fecha se encuentra vigente, que en su artículo 1 hace mención que el mismo “tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y mecanismos de administración 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.” Y por la necesidad del Ministerio de Cultura y Deportes en Acuerdo Gubernativo 242-2010 del 26 de agosto del año 2010, se crea el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.

---

## **BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

El Ministerio de Cultura y Deportes fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

### Constitución Política de la República de Guatemala

En su Artículo 193 establece que los Ministerios de Estado se constituyen como los despachos de los negocios del Organismo Ejecutivo, con las atribuciones y competencias que la ley les señale. Para el efecto, el Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo” de fecha 12 de diciembre de 1997, específicamente en su Artículo 31 establece las funciones sustantivas del MCD.

La Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Segunda, Capítulo II, establece lo referente a los derechos individuales y sociales, así como los compromisos de Estado en el ámbito de la cultura. Entre sus disposiciones se encuentran las siguientes: la contenida en el Artículo 61 que establece que el Estado debe proteger el patrimonio cultural, lo que se complementa con lo consignado en el Artículo 62 que establece que debe proteger al arte, el folklore y la artesanía tradicional.

En sus Artículos 63 y 65 se consigna el derecho a la expresión creadora y la preservación y promoción de la cultura a través de un órgano específico con presupuesto propio. Estos preceptos dieron lugar a la creación del MCD en enero de 1985, según Decreto Ley No. 25-86 y a la generación de un conjunto de normas jurídicas que se encuentran vigentes.

### Ley Del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala

En la misma, se describen las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura y Deportes, las cuales se cumplen a través de los diferentes programas que manejan las Direcciones Generales.

### Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo Número 27-2008

Este reglamento fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 27-2008 de fecha 10 de enero del 2008, el cual establece su estructura orgánica, las funciones, mecanismos de administración, asigna las atribuciones y delimita las competencias de sus dependencias.

Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Aprobar la Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 01 de julio 2009.

Acuerdo Ministerial Número 1184-2011. Se crea la Unidad Especial de Ejecución denominada Unidad del Sistema de Información Cultural –SIC-, bajo la Coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y fortalecimiento de las Culturas. El objetivo de esta Unidad es desarrollar, implementar y administrar el Sistema de Información Cultural de Guatemala. Fecha 09 de diciembre 2011.

Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 12 de enero de 2012.

Acuerdo Ministerial Número 536-2012. Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, considerada su primera versión. Fecha 29 de mayo del 2012.

Acuerdo Ministerial Número 767-2012. Se crea la Dirección de Expresiones de Arte Indígena, la cual depende de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 03 de agosto de 2012.

Acuerdo Ministerial Número 205-2013. Esta disposición tiene como objetivo regular y fijar las normas y procedimientos que regularán las jornadas de trabajo para los puestos administrativos y técnico artísticos del Coro Nacional de Guatemala. Fecha 01 de marzo de 2013.

Acuerdo Ministerial Número 1055-2013. Reformar el Artículo 5 y 6 del Acuerdo Número 811-2008 de fecha 27 de noviembre de 2008. Fecha 28 de noviembre de 2013.

Acuerdo Ministerial Número 4-2014. Se crea la Unidad de Género del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 02 de enero de 2014.

Acuerdo Ministerial Número 729-2014. Se creó la Unidad de Cine y Audiovisual, la cual depende Jerárquicamente del Departamento de Apoyo a la Creación Artística, de la Dirección de Fomento de las Artes de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 22 de septiembre de 2014.

Acuerdo Ministerial Número 713-2015. La creación de la Escuela Nacional de Cine de la Dirección de Formación Artística de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Fecha 25 de agosto de 2015.

Acuerdo Ministerial Número 1056-2015. Reforma el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009, en lo que respecta a la Dirección General del Deporte y la Recreación. Fecha 12 de noviembre de 2015.

Acuerdo Ministerial Número 19-2016. Creación de la Unidad de Ventanilla Única, la cual depende jerárquicamente de la Dirección General del Deporte. Fecha 12 de enero 2016.

Acuerdo Ministerial Número 20-2016. Creación de la Sección de Archivo, depende jerárquicamente del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Fecha 12 enero 2016.

Acuerdo Ministerial Número 386-2018, Reforma el Acuerdo Ministerial 473-F-2009, específicamente en su artículo uno, Estructura Organizacional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

### VISIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

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

- Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.
- Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.
- Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.
- Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.
- Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.
- Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.
- En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o el área geográfica de origen.
- Mantener informada a la Presidencia de la Republica, sobre el trabajo desarrollado en el sector de su competencia.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la Política de Preservación, Mantenimiento y Administración del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.

- Administrar de forma descentralizada y contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionen con el Ministerio.
- Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.
- Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.
- Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.
- Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.
- Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.
- Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.
- Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.

- Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.
- Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de los valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

## **CAPÍTULO II**

# **FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

El Ministerio de Cultura y Deportes está organizada de acuerdo a una estructura funcional que permite dar cumplimiento de los propósitos, principios, misión, visión y políticas a través de las direcciones y dependencias que integran su organización, procurando llevar a la práctica la desconcentración y descentralización progresiva de sus funciones y servicios. Del Despacho Superior emanan las directrices y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias que conforman cada Viceministerio y las Asesorías Específicas que hay dentro de los mismos. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Ministerio cuenta con la estructura organizacional siguiente:

ÓRGANOS	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
SUSTANTIVOS	<b>1.MINISTERIO</b>	MCD
DE CONTROL INTERNO	<b>1.2.DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	MCD.DAI
APOYO TÉCNICO	<b>1.3.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	MCD.DPMI
APOYO TÉCNICO	<b>1.4.DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	MCD.DAJ
APOYO TÉCNICO	<b>1.5.DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	MCD.DCNI
APOYO TÉCNICO	<b>1.6.ASESORÍA ESPECÍFICA</b>	MCD.AE
APOYO TÉCNICO	<b>1.7.COMITÉ EJECUTIVO MINISTERIAL</b>	MCD.CEM
ADMINISTRATIVOS	<b>1.8.ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	MCD.AG.
ADMINISTRATIVOS	1.8.1.DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MCD.AG.1
ADMINISTRATIVOS	1.8.2.DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	MCD.AG.2
ADMINISTRATIVOS	1.8.3.DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MCD.AG.3
ADMINISTRATIVOS	1.8.4.UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	MCD.AG.4
SUSTANTIVOS	<b>1.9.VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>	MCD.VC
SUSTANTIVOS	1.9.1.DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	MCD.VC.1
SUSTANTIVOS	1.9.2.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	MCD.VC.2
SUSTANTIVOS	<b>1.10.VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	MCD.VPCN.
SUSTANTIVOS	1.10.1.DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	MCD.VPCN.1
SUSTANTIVOS	<b>1.11.VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	MCD.VDR
SUSTANTIVOS	1.11.1DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	MCD.VDR.1





## **MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES**

Al Ministro, como la máxima autoridad del Ministerio, le corresponde ejercer su dirección y conducción técnica y administrativa.

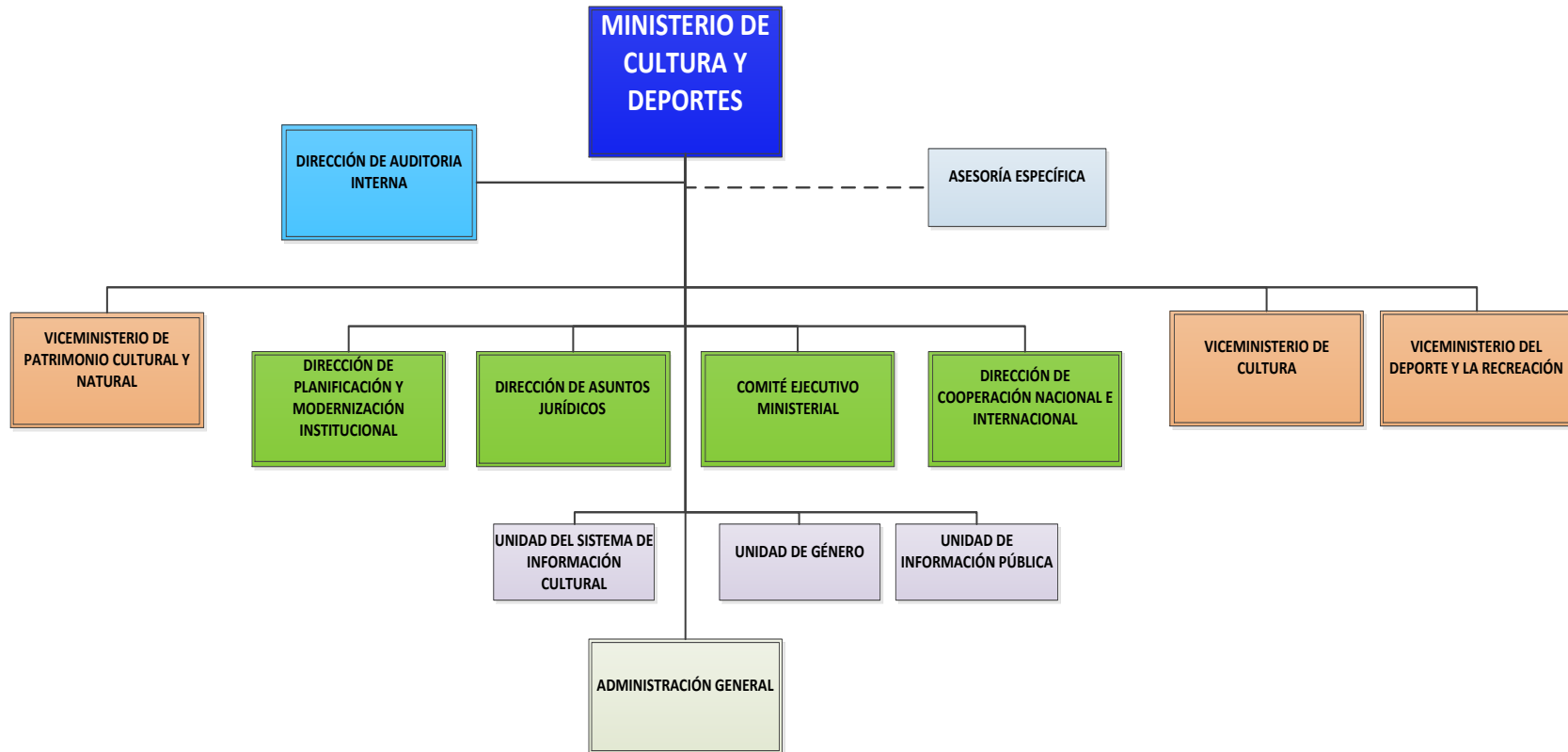
### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Proponer a la Presidencia de la República las Normas, Anteproyectos de Ley, Acuerdos, Reglamentos y otras disposiciones, para la ejecución de las políticas culturales y deportivas.
2. Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos, así como emitir disposiciones internas.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el Ministerio.
4. Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos.
5. Asignar atribuciones a funcionarios, empleados o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos directores generales, administradores y jefes.
6. Presentar al Presidente de la República anualmente el plan de trabajo y la memoria de labores e informarle periódicamente sobre el desempeño del Ministerio.
7. Presentar al Congreso de la Republica, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo la que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio.
8. Formular y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución.
9. Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, propiciando la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros, con organizaciones nacionales e internacionales.

10. Facilitar y supervisar la gestión de mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o internacional.
11. Adoptar las decisiones que correspondan según la ley en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones, cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
12. Resolver los recursos administrativos que se plantean en contra de acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, conforme a la Ley de lo Contencioso Administrativo.
13. Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a los asuntos que se relacionan con el Ministerio a su cargo.
14. Participar en los órganos que la Ley establezca y delegar la participación, en los casos que corresponda al Viceministerio responsable del sector encargado.
15. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores lo relativo a obligaciones y compromisos del país, derivados de convenios, convenciones y tratados internacionales relacionados con la cultura y el deporte no federado ni escolar.

# DESPACHO SUPERIOR

## ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR



### **ASESORÍA ESPECÍFICA**

Depende jerárquicamente del Ministro y tiene como objetivo captar, recopilar y analizar información cultural, deportiva, administrativa, financiera, política y social, tanto nacional como internacional, para prestar asesoría sobre la materia de su competencia al Despacho Ministerial.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar al Despacho Ministerial para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas, trazados conforme al Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Asesorar al Despacho Ministerial sobre las tendencias de desarrollo cultural, deportivo, social y político nacional e internacional, que coadyuven a la Misión y Visión del Ministerio.
3. Asesorar al Despacho Ministerial en la realización de las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el Ministerio.
4. Asesorar en la revisión de documentación que ingrese al Despacho Ministerial, con el fin de verificar su aspecto legal, administrativo y técnico.
5. Recopilar información, analizarla y trasladarla al Despacho Ministerial a requerimiento del mismo, especialmente para situaciones concretas de beneficio de la nación guatemalteca multicultural.
6. Informar sistemáticamente al Despacho Ministerial las tendencias y desarrollo cultural, deportivo, social y político nacional e internacional.
7. Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que le asigne el Despacho Ministerial.



## COMITÉ EJECUTIVO MINISTERIAL

Es el órgano responsable de apoyar técnica y políticamente al Despacho Ministerial. El mismo estará integrado por el Administrador General y los Directores Generales con el objetivo principal de conocer y evaluar el grado de avance de los planes, programas, proyectos y actividades de las dependencias del Ministerio para definir las medidas o acciones correctivas y de apoyo que corresponden, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales, la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales.

El Comité Ejecutivo Ministerial tiene bajo su responsabilidad la convocatoria y realización de reuniones y actividades, para propiciar la coordinación entre las Direcciones Generales del Ministerio, para la ejecución en forma desconcentrada y descentralizada de las funciones, las que deberán ejercerse dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y la convivencia pacífica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar porque los planes, programas y proyectos, se diseñen y ejecuten considerando la diversidad y pertinencia cultural, de tal forma que los mismos respondan a la demanda, interés y cosmovisión de la población beneficiada. Asimismo, velar porque los planes, programas, proyectos y actividades, se orienten hacia el ejercicio de una administración desconcentrada y descentralizada, a través de la utilización óptima de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de coordinaciones internacionales y de la sociedad civil que contribuyan a este propósito.
2. Orientar a las Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio, sobre los elementos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible.
3. Propiciar lineamientos para organizar y realizar actividades tendentes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la consolidación de la cultura de paz, la multiculturalidad y la interculturalidad, por medio de los planes, programas y proyectos que se formulan, se gestionan y ejecutan a través de las dependencias del Ministerio.

4. Evaluar el resultado de estudios e investigaciones realizadas en las áreas artísticas, socioculturales, arqueológicas, deportivas y recreativas; así como los informes presentados por los programas y proyectos.
5. Evaluar periódicamente los procesos de planificación, programación y ejecución presupuestaria del Ministerio y el grado de avance en elaboración, gestión y ejecución de programas y proyectos así como los resultados de los programas de formación, capacitación, y en general, de las políticas de administración de los recursos humanos del Ministerio.
6. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.
7. El Ministro en su calidad de coordinador o quien lo represente, delegará la organización y dotación del apoyo logístico que requiere para las sesiones del Comité.

### **UNIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL “SIC”**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial debido a que está adscrita al Despacho Superior, actúa con el fin de cumplir sus funciones y objetivos bajo la coordinación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Su objetivo es desarrollar, implementar y administrar el Sistema de Información Cultural de Guatemala para sistematizar, procesar, analizar y difundir la información de la cultura, deporte y recreación, apegada al contexto multicultural, plurilingüe y multiétnico del país, que permita sustentar la construcción de instrumentos que coadyuven a la formulación de políticas públicas, que atiendan los planes de desarrollo integral.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar e implementar el ecosistema del Sistema de Información Cultural de Guatemala, para disponer de información de la cultura, deportes y recreación de forma directa, confiable y actualizada; apegada al contexto multicultural, plurilingüe y multiétnico del país.
2. Diseñar e implementar metodologías para realizar investigaciones y estudios científicos que permitan percibir, ampliar, resguardar y preservar información sobre las distintas manifestaciones culturales, deportivas, y recreativas de Guatemala.
3. Establecer mecanismos, instrumentos y herramientas para sistematizar, procesar, analizar y difundir la información de los sectores culturales, deportivos y recreativos del país.
4. Establecer y coordinar intercambios de información e instrumentos con instituciones estatales, privadas, de sociedad civil y personas que manejan datos que aporten a la apreciación de la cultura, el deporte y la recreación en Guatemala.
5. Gestionar recursos técnicos, financieros y materiales necesarios para la implementación del Sistema de información Cultural.
6. Capacitar a colaboradores, agentes culturales y conexos para el manejo de la información cultural, deportiva y recreativa e instrumentos y herramientas del “SIC”.
7. Conformar redes de promotores, gestores y voluntarios culturales a nivel institucional y nacional para el ingreso, intercambio, difusión y actualización de información de los sectores culturales, deportivos y recreativos del país.
8. Realizar otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.”.

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior y da el seguimiento correspondiente para cumplir con la Ley de Acceso a la Información en el Ministerio de Cultura y Deportes según Decreto 57-2008.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Revisar y registrar en el sistema toda solicitud presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
4. Atender consultas relacionadas con información pública.
5. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
6. Coordinar todo el trámite institucional para responder a las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Emitir las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información del Ministerio.
8. Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio, conforme artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP-.
9. Capacitar al personal del Ministerio, en aspectos de las obligaciones derivadas de la LAIP.
10. Rendir informes anuales al Procurador de los Derechos Humanos a través de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. -SECAI-
11. Manejar la plataforma de Información Pública en Línea –IPL-
12. Publicar información de la Ley Orgánica del Presupuesto de ingresos y egresos del Estado de todas las direcciones del Ministerio.
13. Publicar información referente al Decreto 50-2016.
14. Publicar información referente al Decreto 14-2015.

15. Actualizar el archivo de las solicitudes de información ingresadas en la Unidad de Información Pública.
16. Llevar el control y clasificación del archivo físico, circulares, oficios, conocimientos y otros documentos a nivel interno y externo.
17. Operar el Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC- de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
19. Elaborar solicitudes de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Información Pública.
20. Elaborar y redactar documentos oficiales a nivel interno y externo.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **UNIDAD DE GÉNERO**

Depende jerárquicamente del Despacho Superior, brinda asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, ser el órgano de coordinación y enlace técnico ante la Secretaría Presidencial de la Mujer a través de los consejos consultivos para los gabinetes así como ante la Oficina Nacional de la Mujer en las asambleas generales, y otras instituciones que así lo requieran por su naturaleza.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Atender las directrices que en temas de la materia se generen como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
2. Ser el órgano de coordinación y enlace técnico con la Secretaria Presidencial de la Mujer –SEPREM- a través de los consejos consultivos para los gabinetes.
3. Ser la Representante ante la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en las asambleas generales y actividades que se deleguen en las mismas.
4. Ser la Representante ante las mesas sectoriales, consejos u otros que sean convocadas por otras instituciones que lo requieran por su naturaleza.
5. Representar cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de género.
6. Estar al día en el marco legal internacional y nacional a favor de las mujeres.
7. Integrar la Política Cultural Deportiva y Recreativa con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 junto con otras normas y leyes pertinentes a favor de las mujeres.
8. Asesorar técnicamente el proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.



9. Asesorar las actividades que corresponda realizar a las Direcciones, Departamentos Unidades y Programas del Ministerio de Cultura y Deportes. Relacionadas con género
10. Brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en la institucionalización de la perspectiva de género.
11. Asesorar y Aprobar las propuestas y planes para la ejecución de las actividades que corresponda al tema de género.
12. Responder a solicitudes del Ministerio en temas de género.
13. Realizar actividades en pro de la dignificación social y cultural de las mujeres en el arte, la cultura y el deporte.
14. Realizar las acciones necesarias para la prevención de la violencia contra las mujeres desde la cultura, el arte y el deporte.
15. Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo de las mujeres en el arte, la cultura y el deporte.
16. Coordinar las reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de género y fortaleciendo la visión y misión del Ministerio de Cultura y Deportes.
18. Coordinar y aprobar el diseño de métodos, normas y procedimientos para el seguimiento de la perspectiva de género.
19. Elaborar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de género o que por su naturaleza le sea remitida.
20. Inspeccionar que se cumpla con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer –PNPDIM- en el Ministerio de Cultura y Deportes, y dar seguimiento a solicitudes de colaboradores por replicar temas de la PNPDIM.

21. Solicitar y analizar informes de las Delegaciones de Planificación para estar al pendiente de la ejecución presupuestaria ante el clasificador temático de género.
22. Solicitar y asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el Ministerio y la Unidad.
23. Otras que sean designadas por la autoridad Superior o en atención a las instituciones en donde se es parte representante.

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y es responsable de velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera con el propósito de que los recursos del Ministerio sean utilizados de conformidad con las normas y procedimientos contables generalmente aceptados, y que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Sus atribuciones son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Evaluar periódicamente, los sistemas integrados de administración y finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras. Asimismo, cumplir y velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera.
2. Elaborar y ejecutar un plan anual de auditorías, con base en los objetivos del Ministerio y mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas.
3. Evacuar las consultas y dictámenes que le requiera el Despacho Ministerial y las dependencias del Ministerio.
4. Realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de las normas y procedimientos contables y financieros, con el apoyo de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
5. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, definir y aplicar sistemas y procedimientos para la ejecución coordinada de las actividades contables y financieras.
6. Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente en materia contable y financiera, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Administración General.
7. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias contables y financieras.
8. Asesorar al Despacho Ministerial en materia contable y financiera y orientar a las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno.

9. Emitir las normas de control interno complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Administración General.
10. Proponer al Despacho Ministerial normas y procedimientos contables y financieros, cuya implementación y aplicación serán obligatorias en todas las dependencias que integran la organización del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Evaluar a las Unidades Ejecutoras sobre controles internos administrativos y financieros, y promover en éstas la existencia de indicadores de gestión para buscar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
12. Coordinar con los Equipos de Modernización institucional, la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de eficiencia y transparencia.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y tiene bajo su responsabilidad la coordinación del proceso de planificación y evaluación presupuestaria. Le corresponde asimismo apoyar los procesos y proyectos de investigación y de desarrollo institucional, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio, formulando y proponiendo al Despacho Ministerial normas, procedimientos e instrumentos, para la modernización, desarrollo y avance de todas las dependencias del Ministerio. Sus funciones son las siguientes:

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, programar, generar propuestas y realizar acciones tendientes a ejercer en el Ministerio una administración desconcentrada y descentralizada de las funciones sustantivas, de investigación, planificación, programación y coordinación, mediante el uso de los recursos y la infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.
3. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo.
4. Diseñar, proponer y aplicar sistemas y procedimientos que faciliten a la población guatemalteca la participación en proyectos, programas y actividades que tengan relación con las funciones sustantivas del Ministerio.
5. Proponer al Despacho Ministerial la política de investigación del Ministerio, y en coordinación con el Consejo de Investigación, proponer el programa de investigaciones y estudios a realizarse en el ámbito interinstitucional
6. Crear y mantener actualizado un sistema de información gerencial de proyectos, ejecutar y coordinar estudios y proyectos de investigación en apoyo al proceso gerencial y administrativo así como coordinar y dar seguimiento a las investigaciones y estudios que realicen las dependencias del Ministerio.
7. Constituirse en el enlace entre el Despacho Ministerial, la Administración General y las Direcciones Generales en materia de modernización institucional.

8. Diseñar, elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Acción de Modernización, en coordinación con sus equipos de modernización institucional.
9. Asesorar a las autoridades y a los jefes de las unidades administrativas del Ministerio en materia de planificación, de proyectos y de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración y descentralización administrativa y sustantiva.
10. Coordinar los requerimientos de los equipos de modernización institucional, en relación con los procesos y procedimientos de medición, evaluación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño, niveles de servicio y opinión ciudadana, respecto a los resultados generados por el Ministerio.
11. Coordinar con los equipos de modernización institucional, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de eficiencia y transparencia.
12. Asesorar a las dependencias del Ministerio para el diseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y procesos de trabajo.
13. Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de las áreas sustantivas y que las mismas se enmarquen en lo establecido en los principios, políticas y ejes transversales que orientan el que hacer Ministerial.
14. Realizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar acciones de desarrollo institucional. Asimismo, elaborar y mantener actualizados los instrumentos técnicos para el desarrollo institucional.
15. Proponer e implementar acciones de coordinación intrainstitucional, interinstitucional y sectorial.
16. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión ministerial y coordinar la preparación de la memoria de labores del Ministerio.
17. Asesorar, revisar y dar seguimiento a la actualización de los manuales administrativos y de procedimientos del Ministerio, para su aprobación correspondiente.
18. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, es un órgano de apoyo técnico. Se encarga de asesorar y velar porque las actuaciones del Ministerio se enmarquen dentro de la legalidad, y de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para la realización de sus funciones, debe tomar en cuenta los elementos jurídico-antropológicos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo, propiciando el desarrollo humano sostenible. Sus funciones son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación cultural y deportiva vigente y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional.
2. Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala, en materia cultural y deportiva, para su actualización y aplicación, a fin de dar seguimiento a lo establecido en los referidos tratados o convenios.
3. Prestar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hiciere el Despacho Ministerial.
4. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos en relación de asesoría, consultoría y procuración en asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes en relación a los Viceministerios y Direcciones Generales
5. Colaborar mediante su opinión y/o dictamen, previo estudio, con las distintas dependencias del Ministerio.
6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés el Ministerio.
7. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
8. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de

- acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
9. Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministerio, debiendo llevar para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.
  10. Llevar el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.
  11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas, entre otros documentos.
  12. Realizar las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial.
  13. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial.
  14. Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante diversas instancias para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales.
  15. Tramitar los Recursos de Revocatoria y Reposición que se planteen en contra de Resoluciones emanadas en contra de las distintas Direcciones Generales y del Despacho Ministerial.
  16. Mantener actualizada la base de datos de las leyes emitidas, relacionadas con el Ministerio.
  17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección.
  18. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministerios, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de Ministro.
  19. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.



## **DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, le corresponderá gestionar la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales y programas, asimismo, proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con los entes gubernamentales y no gubernamentales especializados en cooperación. Sus funciones son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar y preparar propuestas de políticas de cooperación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, y presentarlas a las autoridades superiores para su autorización. Asimismo, identificar fuentes de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, para canalizar y gestionar demandas de apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes hacia dichas fuentes.
2. Negociar y gestionar cooperación técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos culturales y deportivos.
3. Gestionar becas e intercambios en el extranjero o en el país, que contribuyan a la formación, capacitación y actualización tanto del personal del Ministerio como de otros actores del sector cultural.
4. Mantener relaciones de trabajo y coordinación con las diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional, dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y entidades de gobierno, relacionadas con la planificación, gestión, negociación, ejecución y evaluación de la cooperación, tanto nacional como internacional.
5. Apoyar en la adaptación de proyectos formulados en formatos genéricos a formatos específicos de cooperación nacional e internacional.
6. Dar seguimiento, durante su ciclo, a los proyectos culturales y deportivos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional, a través de los informes de las unidades ejecutoras o las fuentes de financiamiento.
7. Dar atención a misiones internacionales, así como proporcionar apoyo protocolario para eventos, intercambios, exhibiciones y muestras, en el ámbito de la cooperación internacional.

8. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos el seguimiento a los temas jurídicos relativos a convenios de cooperación nacional e internacional.
9. Participar en la definición de estrategias de apoyo al sector cultura y deportes en el marco de la política exterior de gobierno.
10. Proponer e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Proporcionar asesoría al Despacho Ministerial, en la elaboración y suscripción de convenios nacionales e internacionales y gestionar la aprobación de convenciones, tratados y otros instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural y deportiva.
12. Elaborar propuestas de convenios marco, convenios específicos, cartas de entendimiento en el marco de la cooperación nacional con los sectores académicos y de Investigación, sector municipal, otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
13. Llevar un registro permanentemente actualizado de la oferta y entrega de la cooperación que el Ministerio otorga a nivel nacional e internacional.
14. Llevar registros e inventarios de convenios nacionales e internacionales.
15. Elaborar propuestas de mecanismos y procedimientos, para la adecuada y eficiente administración de los recursos de la cooperación nacional e internacional a nivel ministerial.
16. Llevar registro permanentemente y actualizado de las diferentes solicitudes de cooperación nacional en el marco de los planes nacionales de desarrollo cultural y su área de acción.
17. Dar seguimiento y presentar informes de avance y cumplimiento de convenios suscritos.
18. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
19. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el despacho ministerial.

## **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

## ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL



## **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Depende jerárquicamente del Ministro y tiene a su cargo la generación de propuestas y procesos de la gestión administrativa ministerial, siendo el responsable del funcionamiento de la secretaría ministerial, de compras y contrataciones, y de la administración financiera. Asimismo, le corresponde ejercer la administración de recursos humanos, comunicación y difusión cultural, informática y de los servicios generales del Ministerio, en apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. A la Administración General está a cargo de la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Informática, Administración y Finanzas, Comunicación Social y Difusión Cultural, y de Recursos Humanos, le corresponde cumplir las funciones siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, programar y realizar acciones orientadas a desconcentrar y descentralizar las funciones administrativas y financieras, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. También debe coordinar y evaluar el trabajo de las unidades o departamentos de recursos humanos de las Direcciones Generales del Ministerio.
2. Diseñar y proponer al Despacho Ministerial políticas administrativas y financieras, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la ejecución financiera del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con presupuesto, finanzas y actividades administrativas.
4. Realizar el proceso permanente de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Administración General, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
5. Asesorar al Despacho Ministerial en materia administrativa y financiera, realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas en dicha materia, cuando se les solicite, y generar reportes e informes financieros que sean requeridos por las autoridades ministeriales.
6. Emitir las normas complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera.

7. Evaluar el proceso de actualización del inventario y la base de datos del personal que labora en el Ministerio.
8. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice la identificación de las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal.
9. Presentar al Despacho Superior el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del personal de la Institución.
10. Propiciar el conocimiento y difusión de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, la identidad nacional y de sus valores pluriculturales, a través de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
11. Divulgar a través de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, los resultados de las investigaciones que realicen las dependencias del Ministerio y evaluar los resultados de esta actividad.
12. Emitir instrucciones para que se proporcione apoyo a las dependencias del Ministerio, para el desarrollo de las campañas informativas dirigidas a orientar a la población sobre los distintos programas y servicios del Ministerio. Asimismo, proporcionar información para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales.
13. Proponer al Despacho Ministerial para su aprobación, las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, y gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar al Ministerio.
14. Proporcionar a través del sistema informático, apoyo y servicios a todas las dependencias del Ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones asignadas a éstas.
15. Realizar y coordinar actividades de compras y contrataciones de bienes materiales, necesarios para el funcionamiento adecuado del Despacho Ministerial.
16. Llevar la secretaría, registro y control del Archivo General del Ministerio.
17. Administrar los usuarios del Sistema de Guatecompras.

18. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Administración General y sus dependencias.
19. Asesorar como consejo consultivo a la Orquesta Sinfónica.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

## ARCHIVO DESPACHO SUPERIOR

Depende jerárquicamente de la Administración General y es responsable del resguardo y control del Archivo documental de las distintas unidades del Despacho Superior, llevando un orden cronológico de conformidad a cada área administrativa que la conforma, para ser consultados posteriormente en forma rápida cuando lo soliciten, facilitando con ello la gestión administrativa de las mismas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de las Unidades de apoyo del Despacho Superior y de la Administración General.
2. Verificar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que traslada cada área administrativa, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos.
3. Clasificar y organizar la documentación para su archivo en las unidades de almacenaje asignadas de conformidad a cada Dirección.
4. Codificar los documentos que se archivan, según su propia clasificación del archivo.
5. Ingreso de listados de la documentación en la base de datos del Archivo.
6. Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore.
7. Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Dependencia Administrativa, ordenada correlativamente para su fácil localización.
8. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos.
9. Atender y proporcionar documentación tanto a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, como a la Unidad de Información Pública y a diferentes entidades que solicitan información de expedientes o documentos correspondientes.



10. Llevar estricto control del archivo físico de los oficios, providencias, circulares, y otros, que se reciban o se entreguen, derivados de las operaciones propias del Archivo.

11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende jerárquicamente de la Administración General y es la responsable de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, de los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo. Sus funciones principales son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral.
2. Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
3. Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.
4. Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.
5. Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.
6. Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.
7. Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
8. Analizar y dictaminar los procesos administrativos (licencias con y sin goce de salario), y procesos disciplinarios de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Gestionar los Acuerdos Ministeriales de acciones de personal.
10. Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Dirección.
11. Gestionar procesos de acciones de puestos y de personal, establecidas en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.

12. Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y es la responsable de asumir funciones en ausencia de la Directora o por asignación de la misma, siendo las siguientes, asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, de los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo. Sus funciones principales son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral.
2. Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
3. Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.
4. Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.
5. Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.
6. Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.
7. Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
8. Analizar y dictaminar los procesos administrativos (licencias con y sin goce de salario), y procesos disciplinarios de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Gestionar los Acuerdos Ministeriales de acciones de personal.
10. Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Dirección.
11. Gestionar procesos de acciones de puestos y de personal, establecidas en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.

12. Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.

## DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

Depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y le corresponde llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas que le faciliten la dotación de personal idóneo para el desempeño de los puestos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento.
2. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal.
3. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de admisión de personal.
4. Asesorar a funcionarios de la institución en materia de admisión de personal.
5. Resolver asunto técnicos y administrativos en materia de admisión de personal.
6. Aprobar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la admisión de personal.
7. Diseñar e implementar políticas y estrategias de contratación del personal.
8. Aprobar la programación de entrevistas de selección de personal para la institución.
9. Administrar el banco de datos de candidatos aspirantes a optar a un puesto vacante dentro de la Institución
10. Coordinar dirigir y supervisar el desarrollo de pruebas de selección de personal a efecto de dotar de recurso humano idóneo a los puestos vacantes.
11. Llevar registro de puestos vacantes reflejados por medio de la herramienta informática SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como velar por que los procedimientos de convocatoria interna y externa se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del ente rector ONSEC.

12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y presupuestario correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

Depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y le corresponde llevar el registro de los servidores públicos que laboran en el Ministerio, así como establecer y aplicar los instrumentos que permiten monitorear el comportamiento de los mismos y es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del departamento, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el departamento.
2. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos de la institución en materia de gestión de personal.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución.
4. Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
5. Velar porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.
6. Avalar los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal de la institución.
7. Asesorar a funcionarios de la institución en materia de gestión de personal.
8. Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de gestión de personal.
9. Aprobar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.



11. Diseñar, registrar y actualizar las bases de datos de los empleados de la institución.
12. Administrar la nómina de pagos de los diferentes renglones presupuestarios, registro de salarios, bonos, complementos, descuentos de conformidad con la ley y otros.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Depende jerárquicamente de la Dirección de Recursos Humanos y le corresponde proporcionar a los trabajadores y trabajadoras conocimientos técnicos, para la aplicación de habilidades y destrezas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y colaborar con su desarrollo personal con el fin de la satisfacción por el logro de sus actividades, cumpliendo con la Visión y Misión del Ministerio de Cultura y Deportes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a la Directora de Recursos Humanos y Delegados de Recursos Humanos en el proceso de Capacitación y Desarrollo a nivel Institucional.
2. Diseñar y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y analizar los resultados, realizando un reporte del mismo.
3. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Capacitación para todo el personal de la Institución.
4. Diseñar instrumentos de medición y poner en práctica, para obtener los resultados de cada evento de capacitación.
5. Buscar alianzas estratégicas con otras entidades públicas y/o privadas, para obtener apoyo en materia de capacitación.
6. Administrar y revisar los eventos de capacitación programados, confirmando su ejecución según cronograma establecido en el plan anual de capacitación, midiendo el avance del mismo.
7. Asistir a eventos de capacitación programados, confirmando su ejecución, aspectos de logística y concientizar al personal de la importancia del tema a tratar, evaluando los resultados del mismo.
8. Programar y asignar al personal del Departamento, los eventos de capacitación programados, para atender los aspectos de logística de cada uno de ellos.
9. Verificar que se realicen todas las convocatorias de personal para cada evento de capacitación programado, solicitando por vía oficial el nombramiento de los participantes y dando seguimiento para asegurar la asistencia de los mismos.
10. Atender solicitudes de capacitaciones dirigidas al personal, de las diferentes dependencias del Ministerio que no se encuentren establecidas

dentro del Plan Anual de Capacitación.

11. Impartir las actividades de Inducción Institucional dirigidas a personal de nuevo ingreso al Ministerio, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos la logística y participantes en cada actividad.
12. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de evaluación del desempeño a nivel institucional.
13. Dirigir el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño a todos los servidores públicos, así como la tabulación de los resultados obtenidos del proceso.
14. Administrar el Programa de Profesionalización Universitaria u otros similares.
15. Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes a la capacitación y desarrollo institucional.
16. Preparar los planes y programas de trabajo inherentes a capacitación y desarrollo de personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del departamento.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Administración General y es la responsable de informar y difundir, los diferentes eventos artísticos, culturales y recreativos implementados por el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de facilitar el acceso de la población a los servicios que presta el Ministerio, de conformidad con las políticas institucionales. Sus funciones principales que le corresponden a esta Dirección son las siguientes:

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Contribuir a la difusión y operativización de la Política de Apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social.
2. Diseñar y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los titulares de las dependencias.
3. Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas del Ministerio.
4. Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus distintas dependencias.
5. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social.
6. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
7. Promover reuniones de coordinación con las Delegaciones de Comunicación Social y Difusión Cultural de las Direcciones Generales, a fin de uniformar criterios en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social del Ministerio.
8. Mantener actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del Ministerio.

9. Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga.
10. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las Direcciones Generales y del Despacho Superior.
11. Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del Ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.
12. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el Ministerio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional.
13. Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y comunicarlas para la atención de la autoridad competente.
14. Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia del Ministerio.
15. Administrar y Coordinar Radio Faro Cultural y Deportiva, autorizando y supervisando sus acciones.
16. Coordinar y capacitar al personal de las dependencias que conforman la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, y las Delegaciones de Comunicación Social y Difusión Cultural de las Direcciones Generales, que incluye las funciones de prensa, relaciones públicas y protocolo, producción audiovisual, publicaciones y material impreso así como comunicación interna.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y el Ministro.

## **RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural y es responsable de establecer el programa diario que se trasmite en Radio Faro, y verificar la información, el cual permita dar a conocer y promocionar las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Dirigir y llevar el control de la transmisión de la Radio.
2. Analizar y verificar la producción y la programación de la Radio.
3. Diseñar y realizar entrevistas a las personas que participan en la Radio.
4. Diseñar y realizar las locuciones.
5. Desarrollar las relaciones públicas.
6. Controlar pautas que se realicen dentro de la radio de carácter cultural e institucional.
7. Verificar y controlar la información que se transmite, de acuerdo a los horarios establecidos en la radio.
8. Revisar las plantas de transmisión del Cerro Alux, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y cabina principal.
9. Supervisar las instalaciones de San Pedro, Sacatepéquez.
10. Supervisar las Transmisiones en Directo.
11. Determinar la música que se transmita en la radio.
12. Monitorear y procurar la buena imagen pública de la radio.
13. Realizar otras acciones que le sean asignadas.

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Depende jerárquicamente de la Administración General y le corresponde generar los lineamientos, para la adecuación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y tecnologías de las comunicaciones de redes institucionales y servicios similares, y cada una de sus diferentes dependencias. Informáticas. Sus funciones son las siguientes

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar y coordinar la implementación de soluciones a los diferentes problemas urgentes o las planificaciones en materia de sistema de información y tecnología de las comunicaciones referentes a las redes institucionales y servicios similares.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el fin de evitar problemas potenciales con respecto a su uso y funcionamiento, priorizando su actualización permanente.
3. Evaluar y coordinar la ejecución de acciones correctivas al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo.
4. Proponer y coordinar la ejecución de planes y/o programas que garanticen la seguridad, el resguardo y la integridad de la información de los Sistemas Informáticos y los equipos del Ministerio y sus dependencias.
5. Diseñar, proponer e implementar las acciones necesarias para garantizar la existencia de Sistemas de Información Institucional mediante la sistematización y desarrollo de aplicaciones.
6. Evaluar técnicamente y emitir la opinión correspondiente en materia de los requerimientos de usuarios del Ministerio y sus Dependencias, considerando de ser necesario proponer las respectivas alternativas de solución.
7. Proponer las especificaciones técnicas mínimas a ser consideradas para la contratación de proveedores de servicios informáticos, coordinando y supervisando su instalación, funcionamiento y mantenimiento.
8. Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar permanentemente el óptimo funcionamiento de una Red de Área Local (LAN) del Ministerio alcanzando su mejor rendimiento.
9. Diseñar, coordinar e implementar las políticas y filtros de navegación que garanticen permanentemente el óptimo rendimiento de la Red de Área Extendida (WAN) / Internet, así como los Enlaces Dedicados provistos para

la comunicación (MINFIN, MIDES, CGC, entre otros) mediante aplicaciones informáticas entre el Ministerio y otras instituciones.

10. Diseñar e implementar los procedimientos y formatos necesarios para el registro, control y evaluación de sus actividades.
11. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del (o los) portal(es) web del Ministerio y sus Dependencias priorizando la presentación de información actualizada y oportuna con la aprobación de la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural.
12. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional.
13. Emitir los lineamientos y directrices para la realización de las actividades de las Delegaciones de Informática de las Direcciones Generales.
14. Diseñar e implementar programas que permitan asesorar y capacitar a los usuarios del Ministerio y sus Dependencias sobre el uso de los sistemas de información y sus diferentes herramientas para su uso y el alcance de mejores resultados.
15. Diseñar y proponer los planes y programas necesarios para garantizar que los usuarios cumplan las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Informáticos y Tecnologías de la Información.
16. Realizar las funciones que en su ramo le sean asignadas por la Administración General y/o el Despacho Ministerial.



### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-**

Depende jerárquicamente de la Administración General y es la encargada de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y presupuestaria.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.
2. Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.
3. Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
4. Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias.
5. Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.
6. Apoyar a las unidades ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos.
7. Gestionar la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales.
8. Emitir cheques por reposición de fondos rotativos.
9. Determinar la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos, que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general para todas las Unidades Ejecutoras de la Institución.
10. Coordinar, dirigir y evaluar el anteproyecto de presupuesto.

11. Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley.
12. Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales del Despacho Ministerial, ante la Contraloría General de Cuentas.
13. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración Financiera y es responsable de administrar la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN, tanto en modificaciones presupuestarias de INTRA1, INTRA2, INTER, INGRU, INREC que así requieran las Unidades Ejecutoras y velar por la correcta aplicación en cuanto a las leyes vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a las diferentes instancias, en la administración del presupuesto asignado al Ministerio.
2. Operar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto, coordinando con las Unidades Ejecutoras en el manejo del mismo.
3. Definir lineamientos para las acciones presupuestarias para el cumplimiento de los programas de trabajo considerados en el Plan Operativo Anual – POA-, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Brindar apoyo al personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio en la correcta administración de los recursos presupuestarios asignados.
5. Supervisar y evaluar los procesos de administración de las finanzas orientados al presupuesto del Ministerio, proponiendo alternativas de solución a problemas suscitados.
6. Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.
7. Administrar los expedientes que ingresen en la Unidad, referente a las modificaciones presupuestarias.
8. Determinar las fechas que se deben cumplir para las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Controlar el manejo del presupuesto por las Unidades Ejecutoras, que se cumplan los lineamientos legales y por el Ente Rector.
10. Atender solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras.
11. Gestionar las cuotas financieras, solicitadas por las Unidades Ejecutoras.

12. Supervisar y aprobar las acciones que realizan sus subalternos.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración Financiera y es la responsable de coordinar las actividades y procesos inherentes al área contable y apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras en la correcta aplicación de las leyes y normas para la adecuada ejecución presupuestaria.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar, revisar, verificar, firmar y sellar la conciliación bancaria mensual de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos.
2. Revisar, verificar, firmar y sellar la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Institucional y la Caja Fiscal del Fondo Rotativo de Privativos.
3. Elaborar, revisar, firmar y sellar la Conciliación mensual de ingresos privativos (propios), según reportes presupuestarios y el saldo contable generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Aprobar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda.
5. Revisar, firmar y sellar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones, oficios, providencias y demás documentación relacionada que se genere en el Departamento.
6. Dar seguimiento a los procesos realizados en el área de su competencia, ante el Órgano Rector de Contabilidad.
7. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de regularización de las cuentas de anticipos por liquidar, construcciones en proceso e inventarios.
8. Proponer mejoras en los mecanismos de control en el área correspondiente, para una eficiente ejecución presupuestaria.
9. Proporcionar asesoría al personal de las Direcciones Administrativas Financieras de las Unidades Ejecutoras.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

### **ARCHIVO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente del área de contabilidad de la Unidad de Administración Financiera y es el responsable del resguardo y control del Archivo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Comprobante Único de Registro (CUR) autorizado por esta Unidad, ordenada correlativamente para su fácil localización.
2. Atender y proporcionar documentación a Auditores Gubernamentales y Auditoría Interna, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes.
3. Atender y proporcionar documentación tanto a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, como a la Unidad de Información Pública y a diferentes entidades que solicitan información de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
4. Establecer el inventario físico de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) correspondiente a los ejercicios fiscales de 1998 a 2013.
5. Llevar un registro de archivo digital, que permita ubicar eficientemente los expedientes resguardados.
6. Llevar estricto control del archivo físico de los oficios, providencias, circulares y otros, que se reciban o se entreguen, que se deriven de las operaciones propias del Archivo.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración Financiera y es responsable de gestionar, administrar y controlar el Fondo Rotativo Institucional y Especial de Privativos, administrar los usuarios de SICOIN y SIGES, administración de la mesa de ayuda.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Solicitar ante el Ministerio de Finanzas Publicas la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos.
2. Aprobar a nivel de sistema conforme Resolución Ministerial, la Constitución del Fondo Rotativo Interno y del Fondo Rotativo Especial de Privativos para distribuir los Fondos a las Unidades Ejecutoras y Administrativas que componen este Ministerio.
3. Elaborar formas FR01 para crear la cuenta corriente a los fondos rotativos internos y especiales de privativos.
4. Gestionar, administrar y controlar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de privativos.
5. Trasladar al Fondo Común en los primeros diez días calendario del siguiente mes, los intereses generados en las dos cuentas bancarias que maneja UDAF.
6. Resguardar y elaborar cheques mensuales de las cuentas bancarias del fondo rotativo institucional y fondos rotativos privativos.
7. Elaborar, revisar, verificar y sellar los libros de bancos del fondo rotativo institucional y el fondo rotativo de privativos
8. Elaborar la caja fiscal.
9. Elaborar las integraciones del fondo rotativo interno y especial de privativos de las Unidades Ejecutoras.
10. Gestionar el enlace con los órganos rectores y con el sistema bancario.
11. Registrar y actualizar las firmas ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, del Banco Crédito Hipotecarios Nacional -CHN- y del Banco de Guatemala de los funcionarios que son Cuentadantes en UDAF.
12. Actualizar ante la Contraloría General de Cuentas, los datos de funcionarios que forman parte de la Cuentadancia de la UDAF.

13. Programar la cuota de regularización y Anticipo de Fondo Rotativo Institucional mensualmente.
14. Realizar cuatrimestralmente la presentación de la Ejecución del Fondo Rotativo ante las Direcciones Administrativas Financieras.
15. Efectuar un informe mensual al Banco de los Trabajadores –BANTRAB-, de los descuentos que se efectúan a los trabajadores del renglón 031 que tienen préstamos en dicho Banco.
16. Administrar los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Gestión -SIGES-.
17. Administrar el Sistema de Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas.
18. Realizar otras funciones que le sean desinadas por su inmediato superior.



### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende jerárquicamente de la Administración General y es responsable de coordinar las diferentes acciones administrativas y financieras de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar y coordinar los recursos financieros asignados a la Dirección Superior.
2. Garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Presentar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, de la Dirección Superior.
4. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del Presupuesto Vigente, Fondo Rotativo, Caja Chica, Inventarios, Almacén y otros en custodia de la Dirección, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Garantizar que se realicen ampliaciones y modificaciones presupuestarias, así como programaciones y reprogramaciones de cuota, de forma oportuna, necesarias para responder a las necesidades reales de la Dirección Superior.
6. Controlas y dar seguimiento constantemente, la ejecución financiera.
7. Recomendar a la autoridad superior estrategias para impulsar la transparencia y calidad del gasto.
8. Supervisar que los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Superior
9. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las necesidades de la Dirección Superior.
10. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de dirigir al personal de mensajería, pilotos y conserjería para el buen funcionamiento de las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Dirección Superior.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar, administrar y supervisar al personal de conserjería, mensajería y pilotos, así como la asignación de tareas acorde a los puestos.
2. Administrar el parque vehicular de la Dirección superior, garantizando la disponibilidad de vehículos, pilotos, combustible, reparaciones oportunas, seguros, documentos que respalden la circulación del mismo, para la atención efectiva de las diferentes comisiones notificadas.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación de los vehículos de forma oportuna.
4. Garantizar la limpieza de los espacios físicos, mobiliario y equipo, ocupada y/o asignada a la Dirección Superior.
5. Apoyar las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija, entre otros.).
6. Elaborar el POA y PAC de la Sección de Servicios Generales.
7. Realizar otras funciones que le sea designado por el Jefe Inmediato.

### **SECCIÓN DE COMPRAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de dirigir, organizar y llevar a cabo todos los procesos para la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran todas las unidades de apoyo que integran la Dirección Superior.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar los recursos físicos y humanos, asignados para el funcionamiento del Departamento de Compras.
2. Garantizar la adquisición de bienes, suministros, servicios y obras, que sean necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Dirección Superior.
3. Velar por el registro oportuno en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), del Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección Superior.
4. Registrar oportunamente, los contratos suscritos, en el portal de la Contraloría General de Cuentas
5. Velar porque las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Compras, sean contempladas en la cuota mensual y cuatrimestral de gasto.
6. Registrar en el Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), los procesos inherentes a la Orden de Compra, Consolidación, Adjudicación y Liquidación de expedientes de adquisición de bienes, servicios, suministros y obras.
7. Velar el correcto uso y manejo del archivo de la Sección de Compras.
8. Elaborar e implementar herramientas que faciliten, el proceso de adquisiciones y contrataciones.
9. Garantizar que las adquisiciones de bienes, materiales y suministros, sean de forma efectiva.
10. Velar porque la documentación legal de soporte de los expedientes de adquisiciones, sea la establecida.
11. Realizar otras actividades asignadas en el cargo.

### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de resguardar los materiales, suministros e insumos que ingresan en el almacén.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Resguardar los materiales, bienes y suministros, a las dependencias solicitantes, que conforman la Dirección Superior.
2. Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), los registros de alza y baja del inventario
3. Dotar de materiales, bienes y suministros a las dependencias solicitantes de la Dirección Superior.
4. Registrar el ingreso de materiales, bienes y suministros solicitados por las dependencias de la Dirección Superior.
5. Garantizar la existencia de controles internos que comprendan la recepción, existencia y dotación de materiales, bienes y suministros.
6. Evaluar por medio de controles internos, las necesidades de materiales, bienes y suministros (máximos y mínimos), de las dependencias de la Dirección Superior.
7. Realizar otras funciones que le sea designado por el Jefe Inmediato.

### **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de controlar el presupuesto asignado a la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y utilizando los recursos financieros de manera efectiva.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Llevar el control y registro adecuado del presupuesto de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Revisar la carga de la apertura presupuestaria en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para cada ejercicio fiscal de conformidad con los instructivos.
3. Administrar la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 101 en el Sistema establecido para el efecto.
4. Registrar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al ejecución del presupuesto asignado a la Dirección superior.
5. Elaborar la Programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
6. Consolidar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.
7. Consolidar y solicitar modificaciones internas y externas, de la Dirección Superior en el Sistema establecido para el efecto.
8. Solicitar las distintas cuotas presupuestarias en tiempo y formato establecidos por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia. El numeral nueve revisar si procedo y si existe base legal.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de asistir y cumplir con las tareas, normas y procedimiento de gasto y ejecución financiera de la Dirección.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar que las operaciones y registro de acciones administrativas financieras, se realicen en relación a la ejecución presupuestaria.
2. Atender oportunamente, el requerimiento de solicitud y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's-, que se generen por la ejecución de gasto en el Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), así como de otros establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Garantizar que la documentación de soporte de los diferentes expedientes de los procesos financieros, así como documentación legal para su análisis, sea la requerida.
4. Garantizar el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, con su documentación de soporte, después de cumplir con sus distintos procesos de registro y pago.
5. Aplicación de los principios contables y tributarios en el proceso de ejecución.
6. Velar por la actualización mensual de las acciones contables y fiscales a registrarse en el Libro de Conciliaciones Bancarias y Libro de Caja Fiscal
7. Velar por la Actualización de Cuentadancia, Registro Tributario Unificado -RTU- y otros ante los diferentes entes y órganos de control y fiscalización:
8. Establecer mecanismos preventivos sobre los registros y operaciones de Caja Chica y Fondo Rotativo entre otros.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de salvaguardar los bienes que poseen las diferentes Unidades y Direcciones que conforman la Dirección Superior.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar, el inventario de bienes muebles de la Dirección Superior.
2. Velar porque el registro del inventario de bienes muebles de la Dirección Superior, se encuentre actualizado.
3. Realizar las gestiones para los movimientos de alzas y bajas del inventario físico de los bienes muebles de la Dirección Superior.
4. Elaborar las tarjetas de responsabilidad y descargos de bienes muebles asignados al personal de la Dirección Superior.
5. Elaborar las solvencias o finiquitos correspondientes del personal de acuerdo a los bienes muebles, que hubiesen a su cargo.
6. Rendir cuentas e informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea requerido.
7. Realizar otras funciones que le sean designadas.

### **FONDO ROTATIVO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable de verificar el adecuado y correcto gasto, por medio de las formas de ejecución financiera de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar la administración y manejo adecuado de los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno.
2. Garantizar la creación del Fondo Rotativo Interno.
3. Garantizar la cuota de anticipo y regularización del Fondo Rotativo Interno.
4. Garantizar la atención de las solicitudes a atender por Fondo Rotativo, gestionadas por las diferentes Unidades y Direcciones de la Dirección Superior.
5. Garantizar el registro oportuno de la ejecución de cuota de regularización y anticipo, en los sistemas establecidos.
6. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades tributarias del Fondo Rotativo Interno.
7. Garantizar el resguardo de la documentación que conforma cada expediente de gasto por Fondo Rotativo Interno.
8. Velar por la atención oportuna de las solicitudes de viáticos al exterior e interior.
9. Garantizar el registro oportuno de los gastos realizados por Fondo Rotativo Interno, en el libro de Cuentas Corrientes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
10. Solicitar el pago a los expedientes tramitados por los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) debidamente autorizados por el Director Administrativo Financiero.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.



### **CAJA CHICA**

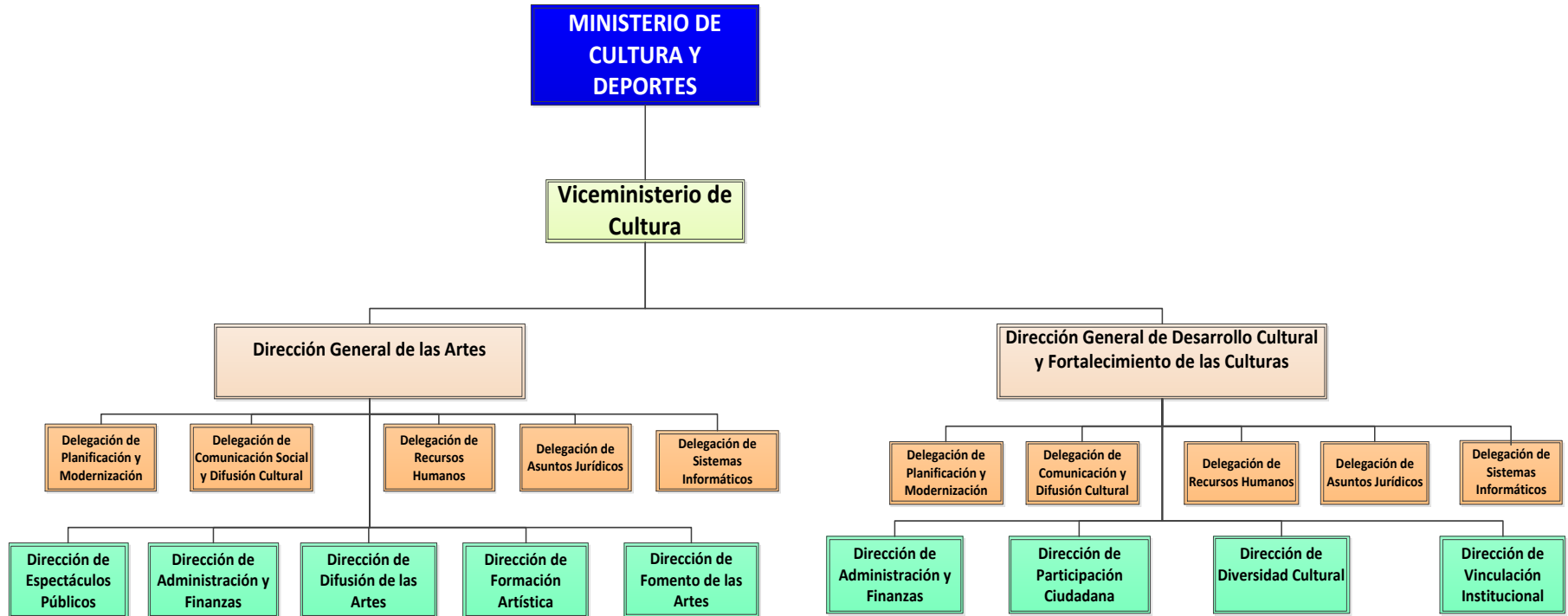
Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas; es la responsable Administrar los recursos financieros asignados a la caja chica, llevando el control de los documentos y el resguardo del efectivo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar los recursos financieros asignados a la Caja Chica.
2. Garantizar la atención oportuna de los formularios de requisición de bienes y servicios a manejar por medio de Vales de Caja Chica, requeridas por las distintas dependencias de la Dirección Superior.
3. Garantizar que la documentación contable de la liquidación del Vale de Caja Chica, sea la adecuada.
4. Garantizar la actualización constante del libro de control y registro de Caja Chica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5. Garantizar el resguardo del efectivo asignado a la Caja Chica, así como la documentación contable de liquidación, se realice en caja fuerte.
6. Garantizar el control por medio de auxiliares, de los recursos que ingresan y egresan a la Caja Chica.
7. Garantizar el flujo periódico de efectivo de la Caja Chica.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

# **VICEMINISTERIO DE CULTURA**

## ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE CULTURA



## **VICEMINISTERIO DE CULTURA**

Depende jerárquicamente del Ministro, y es el encargado de velar por el desarrollo de las culturas y de las artes del país, proporcionando las facultades e infraestructura necesarias para la creación, desarrollo y puesta en práctica del desarrollo cultural y las artes.

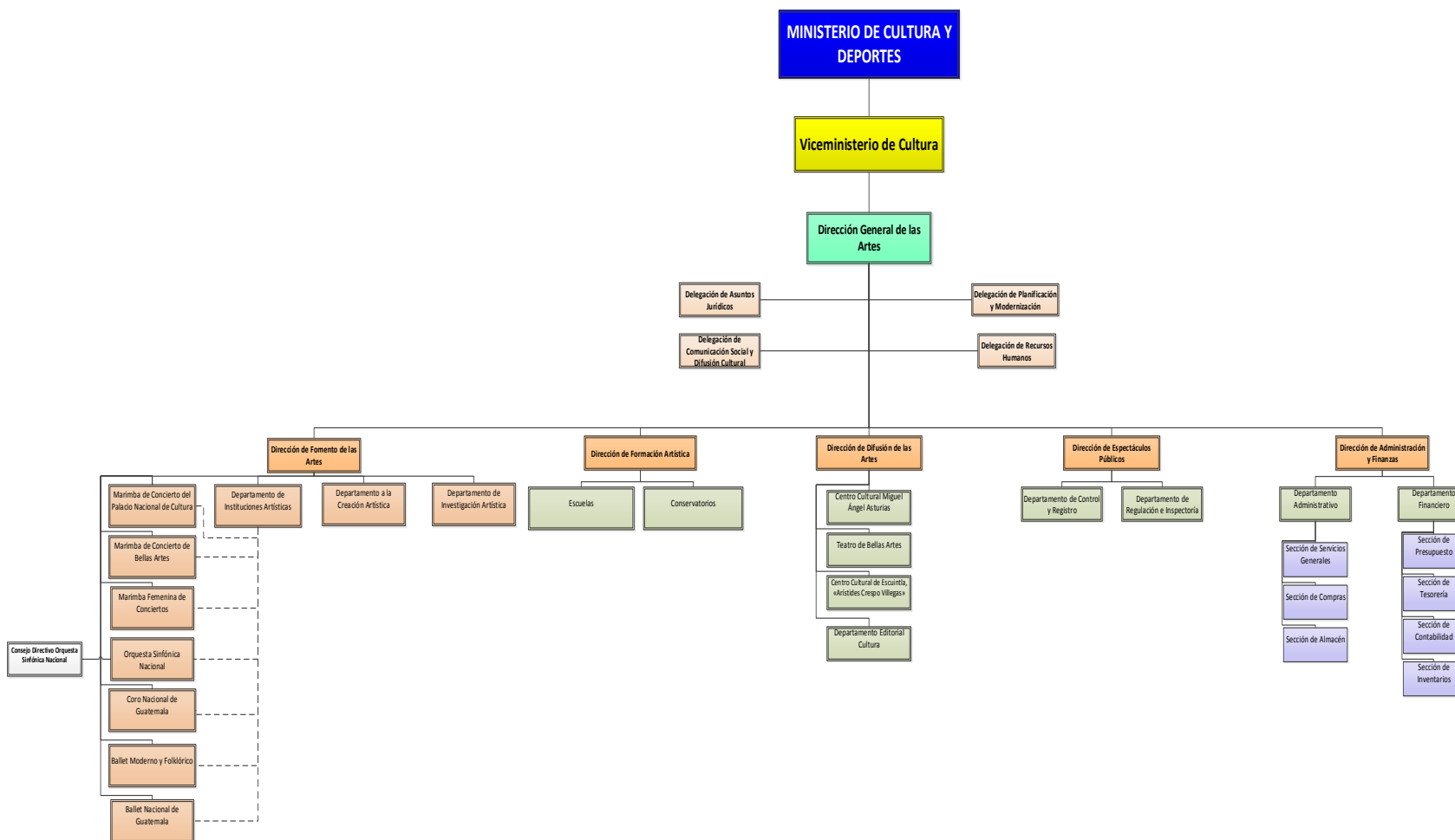
### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Sustituir al Ministro por ausencia temporal del mismo o por imposibilidad por razones de enfermedad u otra incapacidad, y de conformidad con el orden de prioridad que establece la Ley del Organismo Ejecutivo.
2. Presentar al Ministro, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
3. Coordinar y promover los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias que corresponde a su sector.
4. Ser responsable de la integración de planes de trabajo y de los informes de labores.
5. Velar porque las dependencias del Ministerio cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento y la adecuada coordinación institucional.
6. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya asignado funciones que sean de su competencia.
7. Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley, deban celebrarse por delegación del titular del Despacho Ministerial.
8. Velar por la adecuada dirección del Ministerio con base en las Políticas Culturales.
9. Las demás que les asignen las leyes, reglamentos y las que les encomiende el Ministro.
10. Proporcionar lineamientos de dirección y de coordinación de las Direcciones Generales responsables de la ejecución de funciones sustantivas que integran el sector cultural.
11. Coordinar las acciones que corresponden a cada uno, o al conjunto, de los programas que están bajo su competencia, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

12. Dar seguimiento y apoyo a las Direcciones Generales que están bajo su responsabilidad.
13. Promover la vinculación interinstitucional dentro del sector artístico y cultural y dentro de las entidades que conservan, difunden y fortalezcan el sector cultural y artístico, así como propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
14. Promover y fomentar la incorporación de la dimensión cultural en las políticas, planes y programas de las entidades de gobierno.
15. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural, en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades artísticas y culturales.
16. Evaluar los diferentes proyectos y velar por la agilidad en el trámite de expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el Ministro.
17. Promover la adecuada atención al público, en relación con los proyectos e iniciativas que éste curse al Ministerio y establecer vínculos con las organizaciones culturales del país.
18. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Generales y dependencias de su área de competencia.
19. Suscribir los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio para los cuales haya sido designado por el Ministro.
20. Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**  
**MCD.VC.1**

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES



## **DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**

Depende jerárquicamente del Viceministerio de Cultura, coordina la: investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos y guatemaltecas, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad y a la práctica intercultural; le corresponde también la formación y desarrollo de la vocación artística de los guatemaltecos y guatemaltecas, y ejercer el control y regulación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio Nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura en todo lo concerniente a las artes.
2. Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura, en lo relativo a las Artes.
3. Velar por la desconcentrar de las funciones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
4. Impulsar la descentralización de las artes y la cultura.
5. Apoyar diferentes acciones concernientes al mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura a cargo de la Dirección General de las Artes.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas establecidas para la formación, fomento y difusión de las artes.
7. Dirigir la ejecución física y presupuestaria establecida en el Plan Operativo Anual, de manera eficiente y eficaz acorde a las normativas establecidas.
8. Impulsar la evaluación y desarrollo de funciones, procesos y procedimientos adecuados para la mejora continua de los bienes y servicios que se otorgan a la población.
9. Establecer mecanismos para el fortalecimiento y modernización de las capacidades de la Dirección General de las Artes, en el ámbito administrativo y financiero.
10. Administra los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.



11. Impulsar el trabajo inter e intrainstitucional para el desarrollo de las diferentes disciplinas del arte, así como el control y regulación de espectáculos públicos.
12. Impulsar acciones para la asignación de recursos presupuestarios para atender la demanda de la sociedad guatemalteca.
13. Velar por el cumplimiento de la planificación en sus diferentes niveles, que respondan a lo establecido en los instrumentos estratégicos de Estado y las normas legales vigentes.
14. Proponer la actualización de la estructura organizacional para responder a las demandas de la sociedad guatemalteca.
15. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
16. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

# **DELEGACIONES**

## **MCD.VC.1.D**

### **DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
2. Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.
3. Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.
5. Coordinar la presentación de proyectos inversión pública.
6. Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
7. Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General.
8. Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
9. Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
10. Participar conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
11. Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.

12. Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.
13. Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de Modernización Institucional.
14. Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
15. Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.

### **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y administra los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar la distribución adecuada del recurso humano de la Dirección General.
2. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de creación de puestos y reclasificación de puestos y salarios de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dirección General.
4. Contribuir en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
5. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
6. Fomentar el desarrollo profesional y capacitación técnica del talento humano.
7. Conservar un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Realizar evaluaciones del desempeño del recurso humano promoviendo la carrera administrativa.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos (Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno y normativa interna, entre otros).
10. Garantizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación oportuna de las nóminas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Velar por que las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
12. Asesorar y capacitar a los Directores, delegados y jefes de

departamento de la Dirección General, en temas relacionados con la administración del recurso humano.

13. Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección General.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, o por su inmediato superior.

### **DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y es la encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General.
3. Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
4. Procurar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la Dirección General, interponiendo las denuncias y recursos que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección.
6. Coordinar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, acuerdos Ministeriales, Gubernativos, resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.
7. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
8. Mantener una base de datos de Leyes Constitucionales, Ordinarias, Reglamentarias, y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General.
9. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas
10. Garantizar la coordinación de capacitaciones en materia jurídica, para las diferentes dependencias de la Dirección General en el área de su competencia.
11. Opinar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales, que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y

Deportes, relacionado con la Dirección General.

12. Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.
13. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias, recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
14. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones que le requiera la Dirección General.
15. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y administrativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que se considere de importancia legal, para la Dirección General.
16. Analizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.
17. Velar que los expedientes sean resueltos en los plazos legalmente establecidos.
18. Atender lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.
19. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.



### **DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de comunicación, que se realizan en Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la comunicación y difusión de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.
3. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.
4. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General.
6. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional.
7. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.
9. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General.
10. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias.

11. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.
12. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y atender las directrices que en temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Gestionar la actualización permanente y el correcto funcionamiento del hardware, software y las redes informáticas de la Dirección General.
2. Garantizar la seguridad e integridad de la información electrónica de la Dirección General, así como la de sus diversos componentes físicos y lógicos.
3. Mantener el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Institucional empleados por la Dirección General.
4. Respetar y hacer cumplir los lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos al respecto de la implementación, el desarrollo, uso y desuso de los servicios, equipos y sistemas de información electrónica de la Dirección General a nivel local e institucional.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas Informáticos sobre la actualización, modificación, reparación, modernización y reestructuración de los servicios, equipos y sistemas de información electrónicas de la Dirección General.
6. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.
7. Asesorar, inducir y capacitar a los usuarios de la Dirección General en el correcto uso de los sistemas informáticos locales e institucionales.
8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MCD.VC.1.1**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
3. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General.
5. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.
6. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General u otros que le sean solicitados.
7. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
8. Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
9. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.

10. Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución.
11. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
12. Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.
13. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
7. Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.
8. Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras -PAC-, donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.
9. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
2. Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
3. Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales
4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y se encuentren disponibles por cualquier diligencia de la Dirección General.
6. Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
7. Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **SECCIÓN DE COMPRAS**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Dirección General y sus dependencias.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.
3. Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
4. Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.
6. Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
7. Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
9. Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.
11. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.

12. Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el encargado de la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General.
2. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.
3. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.
4. Velar por que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo.
5. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.
6. Realizar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y Cupones de Combustible.
7. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Banca Virtual.
8. Planificar y organizar las actividades del personal, así como, los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento.
9. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas entre otros.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE TESORERÍA**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados para cada Centro de Costo y Unidad Ejecutora.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Operar y actualizar el Libro de Bancos.
3. Realizar arqueo de caja chica periódicamente.
4. Supervisar y verificar el proceso de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.
5. Operar los documentos pagados a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos.
7. Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos y caja chica.
8. Elaborar forma 63-A autorizado por la Contraloría General de Cuentas por reposición de fondos.
9. Manejar, controlar y adquirir formas oficiales relacionadas a la Sección.
10. Enviar reportes mensuales a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de cada Unidad Ejecutora.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Dirección General.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la formulación del anteproyecto anual y multianual.
2. Gestionar y consolidar las modificaciones presupuestarias Internas y externas generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
3. Realizar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.
4. Coordinar conjuntamente con los centros de costo el presupuesto.
5. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con los entes involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización la Emisión de Resolución de modificación de metas físicas.
7. Enviar informes mensuales para la Información Pública.
8. Realizar los registros y operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Departamento de Financiero y es la responsable de la revisión, análisis, operación, control y archivo de los expedientes que se generan por acreditamiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Dirección General para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área Contable de la Dirección General.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3. Aprobar Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de compromiso a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su ingreso.
5. Archivar y resguardar la documentación contable.
6. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.
7. Revisión y aprobación del CUR de ingresos Privativos al SICOIN
8. Revisión y aprobación de disminución de Ingresos Privativos.
9. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones con clase de registro Compromiso, Devengado, CYD Simultaneo, Reversión total y Reversión Parcial.
10. Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
11. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.
12. Cooperar con el Jefe Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería y encargado de Inventarios de la Dirección General para

coordinar y supervisar en conjunto la transparente y eficiente ejecución de los recursos financieros.

13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Dirección General y de las dependencias a su cargo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y 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 la institución misma que deben estar descritas en la factura.
3. Operar información de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
4. Asignar número correlativo a los bienes fungible en los libros de inventarios según la nomenclatura.
5. Registrar en libros de inventario los activos fijos la información operada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
6. Identificar y codificar los bienes fungibles y activos fijos según corresponda.
7. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes fungibles y activos fijos.
8. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora y de sus unidades administrativas, como mínimo de forma anual o según sea requerido.
9. Controlar la documentación de Inventarios por medio del archivo.
10. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
11. Realizar alzas y bajas de bienes fungibles de acuerdo a la norma vigente.

12. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones.
13. Elaborar el informe anual para el Ministerio de Finanzas Públicas y otras autoridades que lo requieran.
14. Realizar informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna.
15. Extender solvencia de inventarios según corresponda.
16. Elaborar certificaciones de bienes y otros documentos concernientes a la sección de inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Dirección General.
17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN  
ARTÍSTICA  
MCD.VC.1.2**

### **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.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Formar a la población con aptitudes artísticas para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas.
2. Velar por el enriquecimiento de la expresión por medio de la creación y fortalecimiento de programas y proyectos.
3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales adaptándolas a las características y necesidades acorde a las 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.
6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura.
8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios
11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas

nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.

12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados.
13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes.
14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas.
15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa 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 material didáctico.
18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de maestros de arte.
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.
20. 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.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Brindar educación de calidad a la población en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género.
2. Dotar de instrumentos, herramientas y maquinarias 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 fomento y difusión de las diferentes disciplinas del arte.
5. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
6. 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.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Brindar educación de calidad a la población 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 expresiones artísticas en la música a través de su fomento y difusión.
6. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas
7. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS  
ARTES  
MCD.VC.1.4**



### **DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES**

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, tiene a su cargo la coordinación del fomento de las artes, la creación artística y la investigación artística. Implementa estrategias para el fortalecimiento de los mismos.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Implementar estrategias para el fomento, la investigación y la creación artística masiva de las diferentes expresiones artísticas y culturales.
2. Promover la actualización y profesionalización de las instituciones artísticas a través del intercambio y circulación de artistas.
3. Impulsar la creación de bases de datos que contengan información de artistas, escritores e investigadores del arte guatemalteco.
4. Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Fomento de las Artes.
5. Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias.
6. Garantizar la desconcentración de los servicios de fomento artístico y cultural.
7. Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.
8. Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las diferentes expresiones artísticas.
9. Impulsar acciones encaminadas a reconocer el trabajo artístico.
10. Promover el apoyo personajes destacados y emergentes en el ámbito artístico y literario.
11. Impulsar estrategias que integren a las diferentes instituciones artísticas internas y externas para el fomento de las diferentes expresiones artísticas dirigidas de forma masiva a la población.
12. Garantizar la vinculación con gobiernos locales y otras organizaciones de la sociedad para el fortalecimiento del fomento de las Artes.
13. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para el desarrollo del fomento de las artes y la investigación artística.

14. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en el Fomento de las Artes, la Creación Artística y la Investigación Artística nacional e internacional.
15. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, de la Dirección General de las Artes, tiene a su cargo la coordinación administrativa, financiera y sustantiva de las Instituciones Artísticas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Apoyar el buen funcionamiento administrativo y artístico de las Instituciones Artísticas.
2. Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión administrativa y sustantiva de las Instituciones Artísticas.
3. Velar por la efectiva promoción de actividades de las Instituciones Artísticas a través de diferentes medios.
4. Promover la desconcentración de los servicios artísticos de las Instituciones Artísticas.
5. Garantizar diferentes estrategias de fomento, dentro y fuera del país, de las expresiones artísticas de la Instituciones Artísticas.
6. Contribuir a una efectiva vinculación e intercambio artístico entre las Instituciones Artísticas del Ministerio y otras afines
7. Supervisar que la agenda de actividades artísticas de las Instituciones se enmarque en las prioridades de Estado.
8. Conformar una agenda artística periódica, que integre la participación de las Instituciones Artísticas.
9. Apoyar la planeación y realización de actividades artísticas de las Instituciones Artísticas.
10. Coordinar y apoyar en la organización y realización de eventos artísticos destinados a la desconcentración, promoción, habilitación de espacios no convencionales y creación de nuevos públicos.
11. Apoyar en la atención de la demanda artística de personas individuales o institucionales públicas y privadas.
12. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN ARTÍSTICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, es el responsable de apoyar a artistas y literatos independientes destacados en las artes contemporáneo y emergente, valorando y estimulando la creación artística nacional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la creación artística de personas individuales y colectivas independientes.
2. Generar espacios de promoción y difusión para la creación artística nacional en coordinación con otras entidades gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales de fomento y desarrollo a las artes.
3. Establecer puntos de encuentro y escenarios adecuados para el desarrollo artístico de las/los artistas emergentes de Guatemala.
4. Estimular la creación artística a través de la organización de diferentes actividades relacionadas con el arte.
5. Garantizar la implementación de estrategias para el reconocimiento de la labor de personas individuales y colectivos destacados en las diferentes disciplinas del arte.
6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes. Tiene a su cargo la promoción y divulgación de la investigación científica de los valores y manifestaciones artísticas de los pueblos que conforman el Estado guatemalteco, con el fin de estimular la reflexión crítica sobre esa realidad de manera integral y multidisciplinaria. Asimismo es el responsable de promover la documentación y salvaguardia de la memoria artística de Guatemala.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Impulsar y promover la investigación del arte guatemalteco, respondiendo a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en la profundización del conocimiento de la realidad del arte nacional.
2. Difundir la investigación artística nacional e internacional a través de publicaciones y medios electrónicos.
3. Rescatar y resguardar los diferentes acervos artísticos (bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos, etc) nacionales que obran en sus archivos.
4. Identificar y proponer al Consejo de Investigación y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.
5. Garantizar el resguardo e incrementar el acervo artístico que obra en su Centro de Documentación.
6. Modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación.
7. Poner a la disposición de la población interesada el acervo artístico que obra en el Centro de Documentación.
8. Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones afines nacionales e internacionales.
9. Vincular y promover el intercambio entre investigadores del arte nacionales e internacionales, a través de diversas acciones estratégicas, para impulsar la innovación de la investigación artística guatemalteca.
10. Identificar líneas de investigación e impulsar líneas editoriales vinculadas a las temáticas del arte guatemalteco.
11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la protección, promoción y divulgación de la música académica Orquestal en sus diferentes géneros, siendo la máxima institución artística musical y profesional de la música sinfónica, declarada por el Congreso de la República “Patrimonio Cultural de la Nación”, a través del decreto número 80-91 reformado y ampliado por el decreto 24-93.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Divulgar la música académica a los diferentes sectores de la población.
2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos.
3. Fomentar y desarrollar la práctica de la música Orquestal en sus diferentes géneros.
4. Mantener y fortalecer el repertorio de la música orquestal.
5. Rescatar y resguardar las diferentes obras de compositores nacionales e internacionales en su Archivo Musical.
6. Representar a Guatemala a nivel internacional en la música orquestal.
7. Promover y coordinar el intercambio artístico con otras orquestas e instituciones afines a la música orquestal.
8. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de las invitaciones de Directores y Solistas nacionales e internacionales.
9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música académica orquestal.
10. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la música orquestal.
11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **CONSEJO DIRECTIVO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**

De conformidad al artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 372-2003 de fecha 25 de junio de 2003, Reglamento del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional, le corresponde

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Aprobar, modificar y evaluar los planes y programas de trabajo, a efecto de que estos sean congruentes con las políticas culturales y contribuyan a su cumplimiento.
2. Gestionar las fuentes y recursos, tanto financieros como de apoyo técnico, que sean necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo anual.
3. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados.
4. Supervisar la ejecución presupuestaria.
5. Proponer al Ministro de Cultura y Deportes la contratación del Personal necesario.
6. Proponer al Ministro de Cultura y Deportes, los instrumentos y acciones técnicas y administrativas para proporcionar la adecuada administración y funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el Ministro de Cultura y Deportes.
8. Elaborar la memoria de labores anual y enviará a las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo fomentar la cultura de la música de marimba a través de conciertos a nivel nacional e internacional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la música marimbística a los diferentes sectores de la población.
2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos.
3. Fomentar y desarrollar la práctica de la música marimbística.
4. Mantener y fortalecer y sistematizar el repertorio musical de la institución.
5. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales nacionales e internacionales que obran en su archivo musical.
6. Representar a Guatemala a nivel internacional dando a conocer el instrumento Nacional de la Marimba.
7. Promover y coordinar el intercambio artístico con otras instituciones afines a la música.
8. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de las invitaciones de Directores y Solistas nacionales e internacionales.
9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la musical.
10. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la música.
11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.



### **MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, la entidad musical es responsable del rescate, difusión y promoción de la marimba guatemalteca, en los distintos sectores de la sociedad guatemalteca así como internacionalmente.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la música de marimba en los diferentes géneros a los diferentes sectores de la población.
2. Fomentar y desarrollar la práctica de la música en sus diferentes géneros.
3. Mantener y fortalecer el repertorio de la música de marimba.
4. Garantizar el rescate de diferentes obras musicales.
5. Representar a Guatemala a nivel internacional.
6. Promover y coordinar el intercambio artístico con Instituciones afines al arte musical.
7. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de los diferentes montajes de las obras musicales.
8. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la música.
9. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo difundir la música guatemalteca a través de la Marimba en sus diferentes expresiones tales como folclórica, populares, académicas y adaptaciones de diferentes géneros musicales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la música académica a los diferentes sectores de la población.
2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos.
3. Fomentar la práctica y desarrollo escénico en la música.
4. Mantener, fortalecer y sistematizar el repertorio musical.
5. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales nacionales e internacionales.
6. Representar a Guatemala a nivel internacional.
7. Garantizar el intercambio artístico.
8. Promover y coordinar el intercambiar artístico con otras instituciones.
9. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de directores y solistas nacionales e internacionales.
10. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música.
11. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de formas y géneros musicales.
12. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **CORO NACIONAL DE GUATEMALA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la promoción y divulgación cultural en general y de la música coral en particular, a toda la población guatemalteca y a nivel internacional, por medio de presentaciones y conciertos en sus diferentes temporadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Difundir la música coral en sus diversos géneros a toda la población guatemalteca.
2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos.
3. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música coral.
4. Fomentar participación de grupos artísticos nacionales dedicados a la interpretación coral.
5. Participar en la formación integral de los estudiantes guatemaltecos en los diferentes niveles educativos al realizar presentaciones corales en temporada didáctica.
6. Propiciar la cooperación entre las instituciones públicas y privadas, al coordinar esfuerzos para la difusión de la música coral.
7. Promover intercambios culturales a nivel internacional divulgando la música coral guatemalteca.
8. Representar a Guatemala a nivel internacional en la música coral.
9. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **BALLET NACIONAL DE GUATEMALA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo el fomento, protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones de los pueblos que conforman el Estado guatemalteco. Asimismo es rector y articulador del desarrollo de la danza clásica y neoclásica, que contribuye al fomento de la actividad recreativa.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la danza clásica en los diferentes sectores de la población.
2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos.
3. Fomentar y desarrollar la práctica de la danza clásica y neoclásica.
4. Mantener y fortalecer el repertorio de ballet clásico.
5. Rescatar y resguardar las diferentes obras coreográficas tanto nacionales e internacionales.
6. Representar a Guatemala a nivel internacional en la danza clásica.
7. Promover y coordinar el intercambio artístico con instituciones afines al ballet clásico.
8. Elevar el nivel técnico-artístico de sus integrantes a través de maestros, corógrafos y bailarines nacionales e internacionales.
9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de ballet clásico.
10. Promover la composición coreográfica de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la danza.
11. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO DE GUATEMALA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la proyección, difusión y fomento de las costumbres y tradiciones guatemaltecas a través de la danza, música tradicional y contemporánea guatemalteca a nivel nacional e internacional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca a los diferentes sectores de la población.
2. Proyectar y fomentar las costumbres y tradiciones guatemaltecas a través de la danza, música tradicional Guatemalteca.
3. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos.
4. Fomentar y desarrollar la práctica de la música y danza tradicional y contemporánea guatemalteca en sus diferentes géneros y estilos.
5. Mantener y fortalecer el repertorio de danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca.
6. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales y dancísticas nacionales que obran en su archivo.
7. Representar a Guatemala a nivel nacional e internacional en la danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca.
8. Promover y coordinar el intercambio artístico con otros ballets e instituciones afines a la danza y música tradicional y contemporánea.
9. Elevar el nivel técnico dancístico y musical de sus integrantes a través de las invitaciones de directores, solistas y bailarines nacionales e internacionales.
10. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de danza y música tradicional guatemalteca.
11. Promover la creación de obras dancísticas y musicales tradicionales y contemporáneas.
12. Elaborar diversas estrategias con el fin de captar y conquistar a la población de diferentes edades para que participen en las diversas presentaciones artísticas de danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca.
13. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS  
ARTES  
MCD.VC.1.3**

### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES**

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, genera estrategias para la difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas artísticas, literarias y culturales nacionales e internacionales

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Difusión de las Artes.
2. Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias.
3. Garantizar la desconcentración de los servicios de difusión artística y cultural.
4. Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.
5. Impulsar acciones encaminadas a reconocer el mérito literario de los guatemaltecos.
6. Impulsar estrategias de difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas del arte.
7. Fortalecer la cooperación interinstitucional para el desarrollo de la difusión artística.
8. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes por medio de la Difusión de las Artes, en el ámbito nacional e internacional.
9. Impulsar la participación social para la difusión del arte y la cultura, así como las acciones que promuevan la proyección y promoción del arte y cultura guatemalteca.
10. Apoyar la gestión artística y cultural para la difusión de las artes, atendiendo la demanda de las dependencias que la integran.
11. Garantizar y apoyar la modernización institucional de los sistemas de difusión artística y cultural.
12. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la difusión de las artes.
13. Velar por la correcta aplicación de las normas pertinentes para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la

nación.

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



### **CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes tiene a su cargo facilitar espacios a personas individuales y organizaciones de la sociedad guatemalteca para la difusión de las diferentes expresiones artísticas y culturales, así como la organización de eventos para el fortalecimiento de los mismos.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Facilitar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Asturias para la difusión de las diferentes expresiones artísticas, culturales nacionales y extranjeras.
2. Garantizar la difusión de las diferentes expresiones artísticas-culturales nacionales y extranjeras mediante la organización y coproducción de las mismas.
3. Ejecutar y administrar la política de conservación y mejoramiento del patrimonio cultural de la nación conforme a la normativa vigente.
4. Desarrollar actividades de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, observando en todo momento la vigencia de los principios de equidad, étnica y de género.
5. Facilitar a la población guatemalteca conocimientos sobre los aspectos generales e históricos de las instalaciones del Centro Cultural.
6. Establecer y fortalecer nuevas relaciones de alianza estratégica con entidades privadas, personas individuales, embajadas y empresas internacionales afines a los objetivos en beneficio del Centro Cultural.
7. Reconocer el trabajo de los artistas y colaboradores del Centro Cultural en las distintas ramas del arte.
8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **TEATRO DE BELLAS ARTES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes, de la Dirección General de las Artes, siendo la encargada de difundir, apoyar y promocionar las expresiones artísticas nacionales e internacionales. Además de propiciar y facilitar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos y espectáculos de las diferentes disciplinas del arte y la cultura.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar con la Dirección de Difusión Artística la difusión, promoción y divulgación artística en todas sus disciplinas, a favor del fortalecimiento cultural de Guatemala.
2. Facilitar la infraestructura idónea para la difusión artística y cultural a todos los sectores de la población nacional e internacional.
3. Facilitar el acceso de la población con equidad e incluyente en las actividades artísticas con espacios dignos.
4. Crear espacios para el desarrollo artístico y cultural alternativo con enfoque incluyente.
5. Velar por la conservación del patrimonio cultural.
6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

**CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS”**

Depende jerárquicamente a la Dirección de Difusión de las Artes, Es el encargado de promocionar y difundir las expresiones artísticas, nacionales e internacionales en el Departamento de Escuintla, y proporcionar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos en las diferentes disciplinas del arte y la cultura.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Facilitar diferentes espacios idóneos para la difusión artística y cultural.
2. Garantizar el acceso a la infraestructura a la población con equidad, para la difusión artística y cultural.
3. Ejecutar y administrar estrategias para conservación y mejoramiento de la infraestructura conforme a la normativa vigente
4. Impulsar la identidad pluricultural y los valores artísticos en el Departamento de Escuintla.
5. Garantizar la implementación de acciones para la organización de eventos artísticos y culturales de la región.
6. Promover el arte y la cultura a través del reconocimiento del talento de la región.
7. Difundir las diferentes expresiones artísticas y culturales de la región a través de medios masivos de comunicación.
8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE EDITORIAL CULTURA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes de la Dirección General de las Artes, tiene a cargo coordinar acciones de difusión editorial de autores literarios y pensadores guatemaltecos, así como la promoción literaria que facilite el acceso a la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la edición y publicación de obras literarias de escritores y escritoras guatemaltecos.
2. Coordinar con la Dirección de Difusión de las Artes y Dirección de Fomento de las Artes la Premiación de obras literarias destacadas.
3. Impulsar a través de instituciones nacionales e internacionales la realización de actividades literarias.
4. Establecer vínculos con instituciones, públicas y privadas para la publicación conjunta de obras literarias.
5. Promover la literatura guatemalteca en sus diversos géneros en instituciones académicas, organizaciones culturales, bibliotecas y a diferentes sectores de la sociedad.
6. Representar a la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes en eventos literarios a nivel nacional e internacional.
7. Proveer al mercado nacional e internacional literatura de autores guatemaltecos.
8. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS  
PÚBLICOS  
MCD.VC.1.5**

### **DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, tiene a su cargo la regulación, control y evaluación de los espectáculos, públicos que se realizan en la República de Guatemala en el marco de la ley en la materia y otras conexas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por el cumplimiento de la ley de espectáculos públicos y otras leyes conexas.
2. Garantizar la autorización de los diferentes espectáculos públicos y material fílmico, que se presentan y proyectan a la población en toda la República.
3. Velar por que los establecimientos cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene para el bienestar y protección de la población.
4. Implementar estrategias para la coordinación interinstitucional para el control y regulación de todos los espectáculos públicos en el territorio de Guatemala.
5. Velar por la desconcentración los servicios del control y regulación de espectáculos públicos en el territorio de Guatemala.
6. Sancionar a las entidades jurídicas e individuales que promueven cualquier tipo de espectáculo sin autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.
7. Implementar estrategias de coordinación con organizaciones públicas y privadas para informar sobre las competencias y funciones de la Dirección de Espectáculos Públicos.
8. Impulsar porque la legislación en materia de espectáculos públicos responda a la realidad nacional actual tomando en cuenta los factores sociales.
9. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Espectáculos Públicos, Coordina los procedimientos administrativos internos, así como vela porque la base de datos y archivo de expedientes de establecimientos que presentan espectáculos públicos para el entretenimiento se encuentren actualizados.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar el resguardo de los diferentes expedientes del control y regulación de espectáculos públicos realizados en toda la república.
2. Mantener actualizada la base de datos de todos los expedientes en materia de espectáculos públicos.
3. Velar porque los diferentes expedientes que ingresan a la Dirección de Espectáculos Públicos estén debidamente foliados e identificados.
4. Coordinar la entrega periódica de informes de la gestión de la Dirección de Espectáculos Públicos.
5. Coordinar con el Departamento de Regulación e Inspectoría estrategias para la programación y cumplimiento de las funciones del personal técnico.
6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN E INSPECTORÍA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Espectáculos Públicos, coordina y programa las diferentes acciones del personal técnico, para garantizar el cumplimiento de las diferentes normas en la materia.

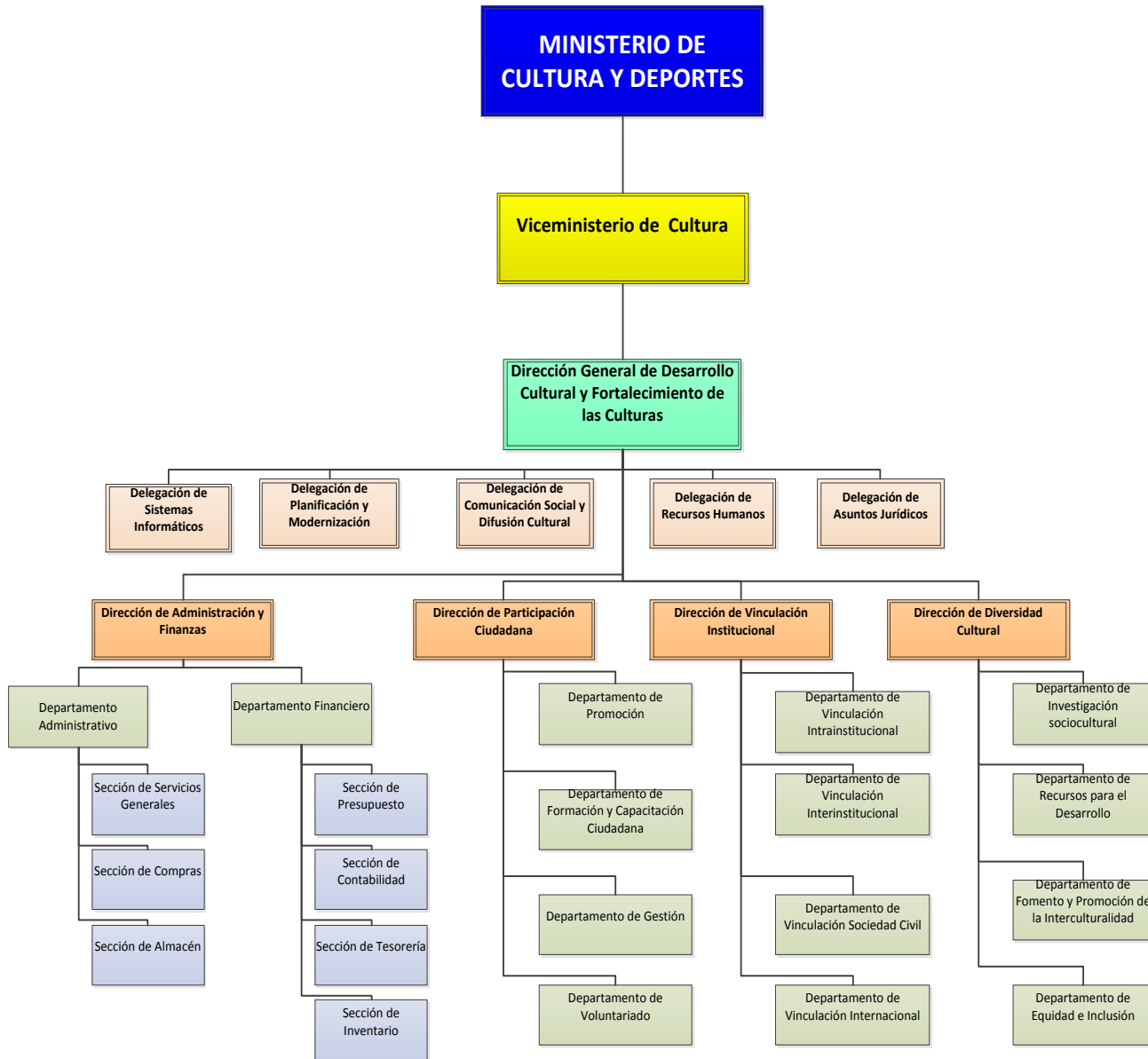
#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Supervisar todo tipo de espectáculo que tenga como destino el público guatemalteco con especial atención a las poblaciones vulnerables.
2. Establecer la calificación y autorizar del material fílmico que se proyecta en las salas de cine a nivel nacional.
3. Regular el acceso a la población a los espectáculos públicos conforme a lo establecido en las diferentes normas, leyes y convenios.
4. Supervisar que los eventos cumplan con la ley de espectáculos públicos y otras leyes conexas.
5. Coordinar con el Departamento de Control y Registro estrategias para la programación y cumplimiento de las funciones del personal técnico.
6. Programar las inspecciones a todos los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.
7. Coordinar el monitoreo por los diferentes medios de comunicación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.
8. Llevar el registro de las diferentes programaciones realizadas en forma física y digital.
9. Proponer protocolos de inspección a la Dirección de Espectáculos Públicos.
10. Entregar informe de supervisiones realizadas al Director de Espectáculos Públicos.
11. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO CULTURAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LAS  
CULTURAS  
MCD.VC.2**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS**



### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS**

Depende jerárquicamente del Viceministerio de Cultura, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección y control de los programas, proyectos, actividades y presupuesto que se ejecute en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas orientadas en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el desarrollo cultural y las políticas públicas relacionadas al sector cultura.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asumir y posicionar el rol de la cultura como eje integrador del desarrollo humano sostenible de acuerdo a los instrumentos estratégicos de Estado.
2. Establecer estrategias para coadyuvar en el alcance de los indicadores establecidos en los instrumentos estratégicos de Estado.
3. Garantizar la coordinación de los equipos de trabajo para el cumplimiento de los instrumentos estratégicos de Estado.
4. Dirigir la ejecución física y presupuestaria establecida en el Plan Operativo Anual, de manera eficiente y eficaz acorde a las normativas establecidas.
5. Velar por la desconcentración de las funciones de la Dirección, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
6. Impulsar la descentralización de los servicios relacionados a la cultura.
7. Impulsar la evaluación y desarrollo de funciones, procesos y procedimientos adecuados para la mejora continua de los bienes y servicios que se otorgan a la población.
8. Establecer mecanismos para el fortalecimiento y modernización de las capacidades técnicas, administrativas y financieras de la Dirección.
9. Administra los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
10. Tramitar y resolver todas las gestiones técnicas, administrativas que corresponden a la competencia de la Dirección.

11. Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo encaminados al logro de los objetivos institucionales.
12. Impulsar acciones para la asignación de recursos presupuestarios para atender la demanda de la sociedad guatemalteca.
13. Velar por el cumplimiento de la planificación en sus diferentes niveles, que respondan a lo establecido en los instrumentos estratégicos de Estado y las normas legales vigentes.
14. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
15. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura en todo lo concerniente al desarrollo cultural y fortalecimiento de las culturas.
16. Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura, en lo relativo al desarrollo cultural y fortalecimiento de las culturas.
17. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

# **DELEGACIONES**

## **MCD.VC.2.D**

### **DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
2. Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.
3. Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.
5. Coordinar la presentación de proyectos inversión pública.
6. Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
7. Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General.
8. Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
9. Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
10. Participar conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
11. Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.

12. Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.
13. Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de Modernización Institucional.
14. Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
15. Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.

### **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y administra los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar la distribución adecuada del recurso humano de la Dirección General.
2. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de creación de puestos y reclasificación de puestos y salarios de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dirección General.
4. Contribuir en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
5. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
6. Fomentar el desarrollo profesional y capacitación técnica del talento humano.
7. Conservar un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Realizar evaluaciones del desempeño del recurso humano promoviendo la carrera administrativa.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos (Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno y normativa interna, entre otros).
10. Garantizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación oportuna de las nóminas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Velar por que las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
12. Asesorar y capacitar a los Directores, delegados y jefes de



departamento de la Dirección General, en temas relacionados con la administración del recurso humano.

13. Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección General.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, o por su inmediato superior.

### **DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y es la encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General.
3. Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
4. Procurar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la Dirección General, interponiendo las denuncias y recursos que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección.
6. Coordinar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, acuerdos Ministeriales, Gubernativos, resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.
7. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
8. Mantener una base de datos de Leyes Constitucionales, Ordinarias, Reglamentarias, y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General.
9. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas
10. Garantizar la coordinación de capacitaciones en materia jurídica, para las diferentes dependencias de la Dirección General en el área de su competencia.
11. Opinar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales, que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y

Deportes, relacionado con la Dirección General.

12. Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.
13. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias, recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
14. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones que le requiera la Dirección General.
15. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y administrativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que se considere de importancia legal, para la Dirección General.
16. Analizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.
17. Velar que los expedientes sean resueltos en los plazos legalmente establecidos.
18. Atender lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.
19. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

### **DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de comunicación, que se realizan en Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la comunicación y difusión de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.
3. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.
4. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General.
6. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional.
7. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.
9. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General.
10. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias.

11. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.
12. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y atender las directrices que en temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Gestionar la actualización permanente y el correcto funcionamiento del hardware, software y las redes informáticas de la Dirección General.
2. Garantizar la seguridad e integridad de la información electrónica de la Dirección General, así como la de sus diversos componentes físicos y lógicos.
3. Mantener el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Institucional empleados por la Dirección General.
4. Respetar y hacer cumplir los lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos al respecto de la implementación, el desarrollo, uso y desuso de los servicios, equipos y sistemas de información electrónica de la Dirección General a nivel local e institucional.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas Informáticos sobre la actualización, modificación, reparación, modernización y reestructuración de los servicios, equipos y sistemas de información electrónicas de la Dirección General.
6. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.
7. Asesorar, inducir y capacitar a los usuarios de la Dirección General en el correcto uso de los sistemas informáticos locales e institucionales.
8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MCD.VC.2.1**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
3. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General.
5. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.
6. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General u otros que le sean solicitados.
7. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
8. Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
9. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.



10. Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución.
11. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
12. Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.
13. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
7. Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.
8. Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras -PAC-, donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.
9. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
2. Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
3. Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales
4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y se encuentren disponibles por cualquier diligencia de la Dirección General.
6. Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
7. Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE COMPRAS**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Dirección General y sus dependencias.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.
3. Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
4. Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.
6. Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
7. Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
9. Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.
11. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.

12. Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.

13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el encargado de la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General.
2. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.
3. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.
4. Velar por que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo.
5. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.
6. Realizar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y Cupones de Combustible.
7. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Banca Virtual.
8. Planificar y organizar las actividades del personal, así como, los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento.
9. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas entre otros.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## **SECCIÓN DE TESORERÍA**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados para cada Centro de Costo y Unidad Ejecutora.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Operar y actualizar el Libro de Bancos.
3. Realizar arqueo de caja chica periódicamente.
4. Supervisar y verificar el proceso de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.
5. Operar los documentos pagados a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos.
7. Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos y caja chica.
8. Elaborar forma 63-A autorizado por la Contraloría General de Cuentas por reposición de fondos.
9. Manejar, controlar y adquirir formas oficiales relacionadas a la Sección.
10. Enviar reportes mensuales a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de cada Unidad Ejecutora.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Dirección General.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la formulación del anteproyecto anual y multianual.
2. Gestionar y consolidar las modificaciones presupuestarias Internas y externas generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
3. Realizar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.
4. Coordinar conjuntamente con los centros de costo el presupuesto.
5. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con los entes involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización la Emisión de Resolución de modificación de metas físicas.
7. Enviar informes mensuales para la Información Pública.
8. Realizar los registros y operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Departamento de Financiero y es la responsable de la revisión, análisis, operación, control y archivo de los expedientes que se generan por acreditamiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Dirección General para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área Contable de la Dirección General.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3. Aprobar Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de compromiso a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su ingreso.
5. Archivar y resguardar la documentación contable.
6. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.
7. Revisión y aprobación del CUR de ingresos Privativos al SICOIN
8. Revisión y aprobación de disminución de Ingresos Privativos.
9. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones con clase de registro Compromiso, Devengado, CYD Simultaneo, Reversión total y Reversión Parcial.
10. Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
11. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.
12. Cooperar con el Jefe Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería y encargado de Inventarios de la Dirección General para coordinar y supervisar en conjunto la transparente y eficiente ejecución de los recursos financieros.

13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Dirección General y de las dependencias a su cargo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y 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 la institución misma que deben estar descritas en la factura.
3. Operar información de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
4. Asignar número correlativo a los bienes fungible en los libros de inventarios según la nomenclatura.
5. Registrar en libros de inventario los activos fijos la información operada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
6. Identificar y codificar los bienes fungibles y activos fijos según corresponda.
7. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes fungibles y activos fijos.
8. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora y de sus unidades administrativas, como mínimo de forma anual o según sea requerido.
9. Controlar la documentación de Inventarios por medio del archivo.
10. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
11. Realizar alzas y bajas de bienes fungibles de acuerdo a la norma vigente.

12. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones.
13. Elaborar el informe anual para el Ministerio de Finanzas Públicas y otras autoridades que lo requieran.
14. Realizar informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna.
15. Extender solvencia de inventarios según corresponda.
16. Elaborar certificaciones de bienes y otros documentos concernientes a la sección de inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Dirección General.
17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MCD.VC.2.2**

### **DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana a nivel nacional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Impulsar proyectos culturales, para incentivar a las organizaciones culturales, pueblos indígenas y sociedad civil organizada para alcanzar el desarrollo humano integral, sostenible en el marco de la cultura motor del desarrollo integral.
2. Promover acciones que permitan impulsar implementar acciones enmarcadas en legislación nacional e internacional, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034, en los niveles local, municipal, departamental, regional y nacional; en coordinación con las otras Direcciones de la Dirección General.
3. Fortalecer la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
4. Promover la creación y consolidación de organizaciones culturales involucrados en la organización, fomento y salvaguarda de las expresiones culturales.
5. Contribuir al funcionamiento del sistema nacional de información cultural, con base en las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034 y otros instrumentos nacionales e internacionales.
6. Planificar y organizar el recurso humano, material y financiero para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Participación Ciudadana.
7. Controlar, ejecutar, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Participación Ciudadana.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana, tiene a su cargo la coordinación y articulación del trabajo territorial a través actividades culturales, lúdicas y de formación con gobiernos locales, pueblos originarios, establecimientos educativos para la promoción de la participación ciudadana en el territorio nacional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar, planificar e implementar acciones congruentes a las políticas culturales, legislación nacional e internacional, para promover la cultura como motor de desarrollo integral a través de la participación ciudadana.
2. Implementar estrategias para coadyuvar y fortalecer la participación de los Representantes de Pueblos Indígenas ante el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Coordina con autoridades y representante de sociedad civil local para la participación ciudadana.
4. Coordinar, monitorear y evaluar los procesos y acciones de promoción cultural, en interrelación con la gestión cultural.
5. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Promoción.
6. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Promoción.
7. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.



### **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana, tiene a su cargo el diseño y coordinación de procesos de formación, capacitación y sensibilización cultural para el fortalecimiento técnico y profesional de las organizaciones culturales, pueblos originarios y sociedad civil organizada.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Implementar, ejecutar y actualizar programas permanentes de formación y capacitación sobre cultura como motor de desarrollo integral.
2. Fortalecer la capacidad y especialidad de las organizaciones culturales, pueblos originarios y sociedad civil organizada con base a los objetivos de desarrollo sostenible.
3. Contextualizar, dosificar y evaluar los contenidos que se desarrollarán en los procesos de formación con las organizaciones culturales, pueblos originarios y sociedad civil organizada.
4. Establecer canales de comunicación y gestión con instituciones nacionales e internacionales en educación para avalar procesos de formación que promuevan la cultura como motor del desarrollo integral.
5. Coordinar e implementar procesos de formación y capacitación a distancia.
6. Implementar un programa de formación de formadores de manera continua para el personal de la Dirección General.
7. Diseñar y generar herramientas para la sistematización de los procesos de formación.
8. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana.
9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana.
10. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana, tiene a su cargo la coordinación y articulación de trabajo regional para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia cultural con los gobiernos locales, organizaciones culturales, pueblos originarios y sociedad civil.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Acompañar, evaluar y asesorar la planificación e implementación de programas y proyectos de acuerdo con los instrumentos institucionales con legislación nacional e internacional a nivel regional para promover la cultura como motor de desarrollo integral.
2. Realiza análisis de entorno de la región atendida y evalúa la pertinencia de acción de la Dirección.
3. Coordinar, monitorear y evaluar procesos y acciones de la gestión cultural, en la interrelación con la promoción cultural.
4. Dar seguimiento a la gestión en materia cultural a nivel regional.
5. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Gestión.
6. Realiza acopio, rescate, concentración y divulgación de la información sociocultural existente.
7. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Gestión.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Participación Ciudadana, tiene a su cargo el impulso de procesos de revitalización y fortalecimiento de la identidad cultural, a través del liderazgo en las comunidades.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Implementar proyectos y actividades que contribuyan a la revitalización y fortalecimiento de la identidad cultural.
2. Articular las acciones del voluntariado con las demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Vincular los procesos del Departamento de Formación y Capacitación, que puedan contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones, colectivos y personas que integran las redes de voluntariado cultural.
4. Fortalecer la formación de redes culturales comunitarias de voluntarios.
5. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Voluntariado.
6. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Voluntariado.
7. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL MCD.VC.2.3**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del trabajo para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y la vinculación institucional gubernamental y no gubernamental de los sectores culturales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar estrategias, coordinaciones y mecanismos intrainstitucionales, interinstitucionales, con sociedad civil e instancias regionales e internacionales, para incluir la Dimensión Cultural en las políticas públicas, planes, programas y proyectos, tomando como base instrumentos institucionales.
2. Promover la interlocución entre las instituciones culturales y de pueblos indígenas ante los organismos del Estado, para la construcción conjunta de procesos orientados a los objetivos de desarrollo sostenible.
3. Coadyuvar a los procesos de desconcentración y descentralización impulsados por las instituciones del Estado en materia cultural.
4. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Vinculación Institucional.
5. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a la Dirección de Vinculación Institucional.
6. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Institucional, tiene a su cargo la coordinación y cooperación entre las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, para la implementación de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Desarrollar mecanismos de comunicación, información y coordinación intrainstitucional para la implementación de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.
2. Elaborar y socializar el plan de acción de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.
3. Promover el intercambio de experiencias entre las distintas instancias del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Propone programas, proyectos y acciones que integren a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Promueve la integración de mesas de trabajo intrainstitucionales para la coordinación de acciones.
6. Facilitar los mecanismos para la vinculación intrainstitucional en congruencia con las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034, legislación nacional e internacional vigente.
7. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Intrainstitucional.
8. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Intrainstitucional.
9. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Institucional, tiene a su cargo la coordinación de procesos orientados a la inclusión de la dimensión cultural para el desarrollo humano integral en planes, programas y proyectos de las instituciones públicas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar mecanismos e instrumentos para la inclusión de la dimensión cultural en planes, programas y proyectos de las instituciones del Estado.
2. Atender y acompañar a mecanismos de pueblos indígenas y otros espacios culturales para el desarrollo cultural.
3. Elaborar y actualizar un directorio de instituciones públicas desde el ámbito de acción.
4. Desarrollar intercambios interinstitucionales sobre la inclusión de la dimensión cultural y las buenas prácticas implementadas por las instituciones.
5. Acompañar y monitorear la inclusión de la dimensión cultural en planes, programas y proyectos ante las entidades del Estado.
6. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Interinstitucional.
7. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Interinstitucional.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Institucional, tiene a su cargo la coordinación de procesos de vinculación sobre planes, programas y proyectos con organizaciones culturales y sociedad civil organizada, para la inclusión de la dimensión cultural para el desarrollo humano sostenible.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Fortalecer y revitalizar las organizaciones culturales de sociedad civil.
2. Proponer mecanismos e instrumentos metodológicos para la implementación de las Políticas Culturales a nivel local.
3. Promover intercambios sobre políticas culturales a nivel local, regional y nacional.
4. Identificar organizaciones culturales para la vinculación e incidencia.
5. Elaborar y actualizar un directorio de organizaciones culturales y sociedad civil desde el ámbito de acción.
6. Establecer los vínculos para asesoría y orientación de procesos para el fortalecimiento de las acciones de las organizaciones culturales en la salvaguardia de los elementos de la identidad de los Pueblos.
7. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Sociedad Civil.
8. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Sociedad Civil.
9. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.



### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Vinculación Institucional, tiene a su cargo el diseño e implementación de estrategias para incrementar la cooperación cultural a nivel internacional para que la dimensión cultural del desarrollo sea el fundamento de la cultura como motor del desarrollo.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Proponer acciones para el fortalecimiento de programas de carácter internacional, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
2. Conocer las acciones nacionales en relación con las políticas, convenios y tratados aprobados y ratificados por el Estado de Guatemala en materia cultural para orientar las acciones pertinentes de la Dirección General.
3. Formular proyectos para la cooperación internacional de acuerdo a las políticas culturales Deportivas y Recreativas 2015-2034 y otros instrumentos nacionales e internacionales.
4. Dar seguimiento a las líneas y propuestas de trabajo de la Coordinadora Cultural Educativa Centroamericana –CECC-.
5. Contribuir al funcionamiento del sistema nacional de información cultural, deportiva y recreativa con base en las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034 y otros instrumentos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
6. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Internacional.
7. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Internacional.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

**DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD  
CULTURAL  
MCD.VC.2.4**

### **DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y actividades encaminadas al reconocimiento y valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social, en el marco de los valores interculturales y el desarrollo económico sustentable con enfoque cultural.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Impulsar el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social en el marco de multiculturalidad, la interculturalidad y el desarrollo económico sustentable con enfoque cultural.
2. Fomentar el pleno respeto, la comprensión y la interrelación basada en el reconocimiento y valoración de la diversidad cultural, la equidad e inclusión étnica y de género, en fortalecimiento de las identidades culturales.
3. Coadyuvar al fomento de la salvaguardia de las culturas Garífuna, Xinka y Mayas.
4. Coordinar la Investigación de la diversidad cultural y promover su conocimiento a través de publicaciones materiales y digitales.
5. Impulsar el desarrollo de acciones en relación con las industrias culturales y creativas, para el desarrollo económico integral.
6. Administrar y organizar el recurso humano, material y financiero para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Diversidad Cultural.
7. Dirigir, controlar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO INVESTIGACION SOCIOCULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Diversidad Cultural, tiene a su cargo la coordinación, articulación y fomento de la investigación sociocultural, que permita dar a conocer y difundir información actualizada sobre los elementos de identidad de los pueblos indígenas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar estudios que den a conocer y difundan los rasgos socioculturales de las comunidades lingüísticas.
2. Brindar asesoría y acompañamiento interno en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación sociocultural, lingüística e histórica.
3. Divulgar en el sistema de información cultural y otros ámbitos los resultados de las investigaciones.
4. Crear vínculos con centros de investigación y estudios con el fin de fortalecer la información sociocultural existente.
5. Proponer programas, proyectos y actividades del Departamento de Investigación Sociocultural en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural.
6. Realizar acciones administrativas internas para el seguimiento y cumplimiento de las funciones propiamente del Departamento de Investigación Sociocultural.
7. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Diversidad Cultural, tiene a su cargo la promoción y apoyo de las industrias culturales y creativas derivadas en actividades productivas, desde un enfoque de economía sustentable en atención a la diversidad cultural del país.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar y acompañar técnicamente a los emprendedores culturales a formular programas y planes de desarrollo económico derivado del uso y revitalización del patrimonio cultural y natural de las comunidades.
2. Impulsar acciones dirigidas a fortalecer el desarrollo económico sustentable de las comunidades, sustentadas en la diversidad cultural del país.
3. Fomentar las conexiones entre los elementos de identidad de las culturas y sus patrimonios culturales con los emprendimientos culturales y creativos.
4. Intercambiar información sobre el mercado nacional e internacional para los emprendimientos culturales y creativos.
5. Propiciar espacios nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias y promoción de las industrias culturales y creativas con enfoque de emprendimiento.
6. Proponer programas, proyectos y actividades del Departamento para el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural de acuerdo con la normativa legal vigente.
7. Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Recursos para el Desarrollo.
8. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Recursos para el Desarrollo.
9. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INTERCULTURALIDAD**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Diversidad Cultural, tiene a su cargo la coordinación y articulación para el fomento de la interculturalidad, mediante el uso de estrategias innovadoras que promuevan el mutuo conocimiento y respeto a la Diversidad Cultural y Lingüística como fuente de riqueza social y cultural.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Propiciar espacios de diálogos interculturales a nivel nacional entre las entidades estatales, privadas y de sociedad civil.
2. Asesorar y acompañar técnicamente a entidades públicas, privadas y de sociedad civil y para el abordaje de la interculturalidad en los distintos ámbitos de acción.
3. Impulsar la producción de material audiovisual e interactivo para la promoción de la interculturalidad con pertinencia lingüística y cultural.
4. Gestionar espacios con los medios de comunicación, dirigidos al fomento de la interculturalidad y el estímulo a lo creativo.
5. Impulsar procesos de formación para fomentar la convivencia intercultural
6. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Fomento y Promoción de la Interculturalidad.
7. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Fomento y Promoción de la Interculturalidad.
8. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

## **DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Diversidad Cultural, tiene a su cargo la coordinación y articulación de la inclusión con equidad e inclusión en los programas, proyectos y actividades en el marco de la diversidad cultural.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar y orientar la inclusión equitativa en los programas, proyectos y actividades institucionales que fortalezcan y desarrollen la identidad cultural de los pueblos indígenas.
2. Implementar estrategias de intercambio cultural de las diferentes comunidades lingüísticas en distintos contextos multiculturales.
3. Promover la transmisión intergeneracional de los conocimientos y prácticas de las culturas a través de la atención y apoyo a personas portadoras y hacedoras culturales.
4. Diseñar e implementar procesos de revitalización de los elementos de identidad en alto riesgo de los pueblos indígenas.
5. Implementar programas, proyectos y actividades para la reparación cultural.
6. Implementar mecanismos de reconocimiento a las buenas prácticas en el marco de la diversidad cultural.
7. Proponer programas, proyectos y actividades del Departamento para el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural de acuerdo con la normativa legal vigente.
8. Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Equidad e Inclusión.
9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Equidad e Inclusión.
10. Realizar otras funciones asignadas que le sean designadas por su inmediato superior.

**VICEMINISTERIO DE  
PATRIMONIO CULTURAL Y  
NATURAL  
MCD.VPCN**



**ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y  
NATURAL**



# **VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL MCD.VPCN**

### **VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

Es el encargado de velar por la protección, conservación, restauración, investigación, recuperación y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Proporcionar lineamientos y coordinar acciones que corresponden a los programas que están bajo su competencia con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
3. Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
4. Crear Políticas Públicas que orienten la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural y Natural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
5. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural.
6. Cumplir con lo establecido en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto Número 26-97 del Congreso de la República y sus reformas, en lo que corresponda.
7. Atender asuntos relacionados a los proyectos e iniciativas del Ministerio y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural de la nación.
8. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y sus dependencias.
9. Suscribir en nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.
10. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL  
MCD.VPCN.1**

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

Depende jerárquicamente del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural y es responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales y en el ámbito de su competencia; crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural, tangible e intangible del país. Asimismo, tiene a su cargo coordinar, supervisar, desarrollar y evaluar programas orientados para ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangible y naturales que integran el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural y natural de la Nación, con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible. Al amparo de las leyes nacionales e internacionales de la materia, la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural debe evitar la modificación, deterioro, destrucción y salida ilícita del territorio nacional de objetos, documentos, creaciones y testimonios de la cultura nacional. También debe evitar la contaminación o depredación del medio natural dentro el cual se encuentran localizados parques, sitios arqueológicos y sitios sagrados, sin perjuicio de las acciones que, en este último aspecto, desempeñan otros ministerios o dependencias del Estado.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Articular proyectos en coordinación con diversas dependencias del estado, secretarías, gobiernos locales y dependencias que pueden contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación.
2. Promover la divulgación de los resultados institucionales y relevantes de las unidades, con enfoque integral, interdisciplinario e interinstitucional.
3. Velar por el mejoramiento de la organización y administración de todas las unidades bajo su responsabilidad a través de la aplicación y cumplimiento de normas nacionales e internacionales.
4. Elaborar y coordinar políticas institucionales que expresen las necesidades y demandas relacionadas con el patrimonio cultural.
5. Apoyar y asesorar, en los niveles técnicos y de gestión, a instituciones, organizaciones y personas que trabajan para la promoción y conservación del patrimonio cultural.
6. Dirigir acciones enfocadas a salvaguardar los bienes culturales que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva.

7. Garantizar el acceso equitativo a los bienes culturales que resguardan las instituciones y aquellas significativas en el ámbito del patrimonio cultural y natural.
8. Definir los planes de trabajo sectoriales que operativicen el que hacer de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la transverzalización de la cultura.
9. Impulsar la investigación, análisis y divulgación de los temas que resalten el valor histórico y cultural del patrimonio cultural y natural de la nación.
10. Cumplir con la salvaguardia legal de patrimonios culturales tangibles e intangibles de acuerdo a los preceptos constitucionales e internacionales.
11. Realizar, en el ámbito de su competencia como Dirección General y otras que le asigne el Viceministro.

# DELEGACIONES MCD.VPCN.D

**DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
2. Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.
3. Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.
5. Coordinar la presentación de proyectos inversión pública.
6. Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
7. Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General.
8. Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
9. Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
10. Participar conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
11. Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.
12. Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas



específicas de Modernización Institucional.

13. Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de Modernización Institucional.
14. Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
15. Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.

#### **DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y administra los procesos de

reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar la distribución adecuada del recurso humano de la Dirección General.
2. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de creación de puestos y reclasificación de puestos y salarios de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dirección General.
4. Contribuir en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
5. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
6. Fomentar el desarrollo profesional y capacitación técnica del talento humano.
7. Conservar un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Realizar evaluaciones del desempeño del recurso humano promoviendo la carrera administrativa.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos (Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno y normativa interna, entre otros).
10. Garantizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación oportuna de las nóminas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Velar por que las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
12. Asesorar y capacitar a los Directores, delegados y jefes de departamento de la Dirección General, en temas relacionados con la administración del recurso humano.

13. Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección General.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, o por su inmediato superior.

#### **DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y es la encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias

que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Garantizar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General.
3. Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
4. Procurar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la Dirección General, interponiendo las denuncias y recursos que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección.
6. Coordinar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, acuerdos Ministeriales, Gubernativos, resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.
7. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
8. Mantener una base de datos de Leyes Constitucionales, Ordinarias, Reglamentarias, y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General.
9. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas
10. Garantizar la coordinación de capacitaciones en materia jurídica, para las diferentes dependencias de la Dirección General en el área de su competencia.
11. Opinar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales, que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionado con la Dirección General.
12. Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.

13. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias, recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
14. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones que le requiera la Dirección General.
15. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y administrativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que se considere de importancia legal, para la Dirección General.
16. Analizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.
17. Velar que los expedientes sean resueltos en los plazos legalmente establecidos.
18. Atender lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.
19. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

#### **DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de

comunicación, que se realizan en Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la comunicación y difusión de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.
3. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.
4. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General.
6. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional.
7. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.
9. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General.
10. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias.
11. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.

12. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

### **DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y atender las directrices que en temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se

generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Gestionar la actualización permanente y el correcto funcionamiento del hardware, software y las redes informáticas de la Dirección General.
2. Garantizar la seguridad e integridad de la información electrónica de la Dirección General, así como la de sus diversos componentes físicos y lógicos.
3. Mantener el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Institucional empleados por la Dirección General.
4. Respetar y hacer cumplir los lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos al respecto de la implementación, el desarrollo, uso y desuso de los servicios, equipos y sistemas de información electrónica de la Dirección General a nivel local e institucional.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas Informáticos sobre la actualización, modificación, reparación, modernización y reestructuración de los servicios, equipos y sistemas de información electrónicas de la Dirección General.
6. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.
7. Asesorar, inducir y capacitar a los usuarios de la Dirección General en el correcto uso de los sistemas informáticos locales e institucionales.
8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

### **DELEGACIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL**



Es la responsable de la conservación y protección de los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la lista indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Dar cumplimiento a la “Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural” de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO de 1972.
2. Garantizar la Conservación y Protección de los Sitios ya declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.
3. Proponer declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación y que podrán ser consideradas por su valor universal y su autenticidad Patrimonio de la Humanidad.
4. Contar con una lista actualizada, indicativa del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.
5. Dar seguimiento a los informes periódicos que deben enviarse al Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, con relación a los Sitios ya existentes en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, informes que deben ser utilizados por los especialistas de cada sitio.
6. Impulsar a nivel nacional la capacitación sobre Patrimonio Mundial, legado a las culturas guatemaltecas.
7. Impulsar alianzas estratégicas para la promoción del Patrimonio Mundial de Guatemala.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MCD.VPCN.1.1**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
3. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General.
5. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.
6. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General u otros que le sean solicitados.
7. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
8. Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
9. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.

10. Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución.
11. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
12. Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.
13. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
7. Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.
8. Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras -PAC-, donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.
9. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
2. Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
3. Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales
4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y se encuentren disponibles por cualquier diligencia de la Dirección General.
6. Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
7. Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE COMPRAS**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Dirección General y sus dependencias.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.
3. Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
4. Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.
6. Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
7. Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
9. Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.
11. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.

12. Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el encargado de la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General.
2. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.
3. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.
4. Velar por que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo.
5. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.
6. Realizar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y Cupones de Combustible.
7. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Banca Virtual.
8. Planificar y organizar las actividades del personal, así como, los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento.
9. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas entre otros.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## SECCIÓN DE TESORERÍA

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados para cada Centro de Costo y Unidad Ejecutora.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Operar y actualizar el Libro de Bancos.
3. Realizar arqueo de caja chica periódicamente.
4. Supervisar y verificar el proceso de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.
5. Operar los documentos pagados a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos.
7. Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos y caja chica.
8. Elaborar forma 63-A autorizado por la Contraloría General de Cuentas por reposición de fondos.
9. Manejar, controlar y adquirir formas oficiales relacionadas a la Sección.
10. Enviar reportes mensuales a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de cada Unidad Ejecutora.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Dirección General.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la formulación del anteproyecto anual y multianual.
2. Gestionar y consolidar las modificaciones presupuestarias Internas y externas generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
3. Realizar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.
4. Coordinar conjuntamente con los centros de costo el presupuesto.
5. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con los entes involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización la Emisión de Resolución de modificación de metas físicas.
7. Enviar informes mensuales para la Información Pública.
8. Realizar los registros y operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Departamento de Financiero y es la responsable de la revisión, análisis, operación, control y archivo de los expedientes que se generan por acreditamiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Dirección General para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área Contable de la Dirección General.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3. Aprobar Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de compromiso a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su ingreso.
5. Archivar y resguardar la documentación contable.
6. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.
7. Revisión y aprobación del CUR de ingresos Privativos al SICOIN
8. Revisión y aprobación de disminución de Ingresos Privativos.
9. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones con clase de registro Compromiso, Devengado, CYD Simultaneo, Reversión total y Reversión Parcial.
10. Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
11. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.
12. Cooperar con el Jefe Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería y encargado de Inventarios de la Dirección General para coordinar y supervisar en conjunto la transparente y eficiente ejecución de los recursos financieros.

13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE INVENTARIOS**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Dirección General y de las dependencias a su cargo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y 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 la institución misma que deben estar descritas en la factura.
3. Operar información de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
4. Asignar número correlativo a los bienes fungible en los libros de inventarios según la nomenclatura.
5. Registrar en libros de inventario los activos fijos la información operada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
6. Identificar y codificar los bienes fungibles y activos fijos según corresponda.
7. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes fungibles y activos fijos.
8. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora y de sus unidades administrativas, como mínimo de forma anual o según sea requerido.
9. Controlar la documentación de Inventarios por medio del archivo.
10. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
11. Realizar alzas y bajas de bienes fungibles de acuerdo a la norma vigente.

12. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones.
13. Elaborar el informe anual para el Ministerio de Finanzas Públicas y otras autoridades que lo requieran.
14. Realizar informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna.
15. Extender solvencia de inventarios según corresponda.
16. Elaborar certificaciones de bienes y otros documentos concernientes a la sección de inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Dirección General.
17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



# **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA MCD.VPCN.1.2**

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
-IDAEH-**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la responsable de proponer y administrar, las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mueble e inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General, al amparo de las leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles.
2. Coordinar la recolección de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País.
3. Proponer a la Dirección General la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típica y pintoresca, como de parques arqueológicos de conformidad con la Ley.
4. Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia.
5. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.
6. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES -DECORBIC-**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de realizar la investigación técnica, planificación y gestión para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes inmuebles identificados como parte del patrimonio cultural de la Nación.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Investigar, planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país.
2. Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución.
3. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o construcción sobre bienes culturales identificados y protegidos.
4. Fomentar la valorización y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles.
5. Proponer proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales o de valor cultural de la nación.
6. Realizar inspecciones y evaluar intervenciones técnicas de bienes culturales inmuebles.
7. Realizar supervisiones técnicas a distintos bienes inmuebles patrimoniales.
8. Proponer la realización de convenios interinstitucionales bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y las autoridades superiores en temas de intervenciones o proyectos de su competencia.
9. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.

10. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
11. Apoyar en los peritajes con la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio de la Nación del Ministerio Público.
12. Coordinar acciones y apoyar técnicamente por casos de estado de emergencia, debido a desastres naturales o desastres provocados por el ser humano que provoquen daño o destrucción de los bienes culturales inmuebles.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**CENTRO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

**-CEREBIEM-**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y se ocupa técnica y científicamente de la salvaguardia de las manifestaciones tangibles muebles que conforman el Patrimonio Cultural Mueble.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados.
2. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación.
3. Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.
4. Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores.
5. Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales.
6. Dar lineamientos de conservación preventiva, para frenar deterioro de los bienes culturales muebles.
7. Coordinar y supervisar el rescate de aquellos bienes culturales y patrimoniales que se encuentran en riesgo de daño o deterioro.
8. Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.
9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS  
-DEMOPRE-**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Conservar los sitios y parques arqueológicos prehispánicos de Guatemala.
2. Proteger y conservar los vestigios culturales Arqueológicos de Guatemala.
3. Proponer proyectos y efectuar actividades de rescate arqueológico en aquellas áreas que estén en peligro de daño o destrucción.
4. Delimitar las áreas de Sitios Arqueológicos para su protección legal.
5. Monitorear las inspectorías regionales a nivel nacional, y supervisar al personal operativo de cada uno de los parques y sitios arqueológicos.
6. Conservar el material arqueológico proveniente de investigaciones arqueológicas que se encuentran en la Ceramoteca y Salón tres (3).
7. Monitorear, supervisar y realizar los Planes Operativos Anuales y Planes de Compra de los centros de costo a su cargo.
8. Coordinar acciones de prevención de actos de destrucción y depredación de bienes arqueológicos con el apoyo de autoridades competentes.
9. Analizar y evaluar las propuestas de intervención y de investigación, presentados por proyectos nacionales y extranjeros, brindando opinión técnica al Consejo Técnico de Arqueología.
10. Facilitar el acceso a la información del Centro de Documentación a personas o entidades interesadas en temas de arqueología y patrimonio cultural.

11. Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de propuestas de fortalecimiento en los servicios que prestan los parques arqueológicos a través de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
12. Asesoramiento interinstitucional relacionado al Patrimonio Cultural Arqueológico.
13. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.
14. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS  
ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS -DECORSIAP-**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de velar por la conservación e investigación de Sitios Arqueológicos ubicados dentro del país. Realizar la gestión de campo para trabajos y proyectos de restauración en edificaciones prehispánicas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar diagnóstico de los Sitios Arqueológicos que tienen arquitectura prehispánica para su conservación.
2. Elaborar e implementar el plan de intervención a la arquitectura expuestas en riesgo de deterioro.
3. Documentar el estado de deterioro evidente en los edificios arqueológicos para su intervención.
4. Restaurar edificios en proceso de deterioro del período prehispánico, para su conservación.
5. Implementar la infraestructura necesaria para la futura administración de los sitios/parques intervenidos, de acuerdo a sus características, para la prestación de servicios de administración e investigación.
6. Generar información científica sobre las investigaciones en los sitios arqueológicos intervenidos, para promover su divulgación en ámbitos especializados y en otros de alcance popular con el fin de dar a conocer hechos históricos.
7. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **PARQUE NACIONAL TIKAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de garantizar el funcionamiento y la prestación de servicios dentro del parque, principalmente enfocados hacia la atención del turismo nacional y extranjero. Así mismo debe de garantizar la conservación y protección de las edificaciones mayas, para disfrute y seguridad de los visitantes. El parque se encuentra ubicado dentro de la Reserva de la Biosfera Maya, por lo que sus funciones también se ven orientadas hacia la protección del patrimonio natural en coordinación con otras instituciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y de la diversidad biológica como parte de la Reserva de la Biosfera Maya.
3. Proponer e implementar planes de protección de las edificaciones arqueológicas.
4. Coordinar acciones para el cumplimiento de planes orientados a la protección de los recursos naturales dentro de su jurisdicción.
5. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.
6. Realizar acciones y planes para el mejoramiento de las instalaciones y proporcionar los servicios necesarios para la atención adecuada del visitante nacional y extranjero en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
7. Proponer planes de investigación científica dentro del ámbito de su competencia.
8. Difundir y promover la protección del Parque Nacional Tikal, por medio de actividades y publicaciones educativas.
9. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.

10. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de proteger y administrar el complejo arquitectónico cultural prehispánico legado a la humanidad.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque.
3. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.
4. Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas.
5. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
6. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
7. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **PARQUE NACIONAL YAXHÁ, NAKUM Y NARANJO**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de conservar y administrar los sitios arqueológicos prehispánicos legados de la humanidad.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.
2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque.
3. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.
4. Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas.
5. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
6. Elaborar planes de acción para el mejoramiento del parque Yaxhá, bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Antropología e Historia, y otras instituciones que se vean involucradas en la administración.
7. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO ATLAS ARQUEOLÓGICO DE GUATEMALA**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de localizar, investigar, inventariar, georreferenciar y delimitar los sitios arqueológicos del país, con el objeto de actualizar el registro de sitios arqueológicos.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional.
2. Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación.
3. Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos.
4. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
5. Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales.
6. Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.
7. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES MCD.VPCN.1.3**

**MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO “CARLOS MÉRIDA”**

<p>Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es dependiente de la Dirección General de Escuelas, considerando las obras de arte de tipo temporal e. Brinda exposiciones temporales y permanentes al patrimonio de la población que constituyen medios fundamentales de enseñanza y de difusión cultural.</p>
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la conservación y mantenimiento de la colección de las obras de arte visual e histórico y natural de los guatemaltecos, fomentando la protección de colecciones que constituyen el patrimonio y contribuir a conformar la identidad guatemalteca dando a conocer las características únicas que identifican las obras producidas durante el período del Siglo XX e inicios del XXI y su trascendencia a nivel internacional de la nación guatemalteca y promover las relaciones interculturales.</li> <li>2. Promover acciones que contribuyan al conocimiento de la naturaleza de la nación guatemalteca y promover las relaciones interculturales.</li> <li>3. Realizar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional, sobre los temas de interés académico, enmarcados en diversos temas de interés de los museos y centros culturales, realizando actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.</li> <li>4. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos, históricos, que se resguardan en el Museo, conservación, restauración, mantenimiento, registro y exhibición de las colecciones y de los edificios que las albergan siendo parte del patrimonio cultural y natural de la nación.</li> <li>5. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.</li> <li>6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.</li> <li>7. Planificar, organizar y supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la consecución de los objetivos y Metas de los Museos y Centros Culturales.</li> <li>8. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.</li> <li>9. Supervisar los temas administrativos y de ejecución presupuestaria de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones para garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>10. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li> </ol>

11. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
12. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
13. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
15. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
16. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL “JORGE A. IBARRA”**



Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo y exposición de colecciones biológicas, que incluyen muestras reales de especies botánicas, zoológicas, muestras minerales y fósiles. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recolectar, estudiar, preservar y exhibir muestras representativas de la biodiversidad de Guatemala.
2. Crear sensibilidad ecológica y generar actitudes orientadas hacia la búsqueda de soluciones de los problemas ambientales de Guatemala.
3. Velar por promover la conservación de las especies y recursos naturales de Guatemala, formando conciencia ecológica/conservacionista en la población para valorizar el entorno y los recursos naturales.
4. Divulgar el conocimiento del entorno natural de la nación para contribuir al fortalecimiento de la conservación de los recursos naturales por medio de actividades y publicaciones educativas bajo la coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
5. Velar por la atención a los visitantes y fomentar el conocimiento de nuestra flora y fauna, motivando la investigación en los efectos y causas de contaminación del planeta y la destrucción de los ecosistemas y especies.
6. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
7. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
8. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
9. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
10. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

11. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
12. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
13. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
14. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
15. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
16. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
17. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
18. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento del museo.
19. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
20. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo y expone bienes muebles relevantes de la historia

guatemalteca, con connotación en hechos y personajes históricos desde la época de la independencia a la actual. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico cultural a través de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
2. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
3. Organizar exposiciones de intercambio internacional y nacional en diferentes espacios expositivos bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, sobre temas de su competencia.
4. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
5. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
7. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
8. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
9. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
10. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
11. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
12. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.

13. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
14. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
15. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo..
16. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de preservar y resguarda colecciones arqueológicas provenientes de diversas regiones del país y expone la conexión de las culturas ancestrales con la actual. Brinda exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.
2. Conservar las piezas provenientes de los distintos proyectos arqueológicos que se desarrollen en territorio guatemalteco.
3. Realizar actividades como simposios, convenciones, congresos, etc., para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
5. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
6. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
7. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
9. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
10. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.

11. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
12. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
13. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo..
15. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
16. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de resguardar piezas pictóricas de arte, que reflejan principalmente acontecimientos históricos y escenas religiosas propias de la época colonial. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la conservación y mantenimiento de la colección de las obras históricas de artes visuales del período colonial.
2. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
3. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
4. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
6. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación

con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.

12. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO



Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de resguardar piezas y libros antiguos principalmente de la forma de vida y época colonial. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación

con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.

12. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **MUSEO DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de ilustrar la historia de la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, desde su fundación hasta la actualidad. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Resguardar y conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la capital del Reino de Guatemala durante el período de dominación española.
2. Fomentar el conocimiento y difusión de la historia guatemalteca a nivel nacional e internacional en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
3. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
4. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
5. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
6. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
7. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
9. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
10. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.

11. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
12. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
13. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
14. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **CENTRO CULTURAL REAL PALACIO DE LOS CAPITANES GENERALES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Propiciar en coordinación de la Dirección de Museos y Centros Culturales el acercamiento de profesionales académicos, instituciones y de otra índole al Centro Cultural, para la realización de actividades culturales.
2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
3. Promocionar el Centro Cultural, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. Contribuir a las relaciones multiculturales e interculturales, a través de sus actividades permanentes y extraordinarias que realiza.
5. Velar por el cumplimiento del Manual de Uso del Centro Cultural, para la conservación y el buen uso de las instalaciones en actos protocolarios y actividades de carácter oficial de Gobierno.
6. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Centro Cultural.
7. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
8. Realizar eventos culturales de interés para el Centro Cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
9. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Centro Cultural.

10. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**MUSEO REGIONAL DEL SURESTE DE PETEN  
“DR. JUAN PEDRO LAPORTE MOLINA”**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas principalmente de la región sur de Petén. Brinda exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.

11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **MUSEO REGIONAL MUNDO MAYA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas de la región de Petén. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades.
6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.
10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.

12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **MUSEO REGIONAL DE ARQUEOLOGÍA LA DEMOCRACIA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas de la región de la costa sur en Escuintla. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron en la costa sur del territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.
2. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
3. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
4. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.
6. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades.
7. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
8. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
9. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
10. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo.

11. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
12. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.
13. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
14. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo el bien patrimonial inmueble y la colección de objetos y obras pictóricas patrimoniales. Funcionan dentro del inmueble algunas oficinas administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes y del Ejecutivo. Dentro de sus instalaciones Se llevan a cabo actos protocolarios oficiales de Gobierno. Realiza exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Resguardar los diversos tesoros históricos patrimoniales que conforma su arquitectura, bienes muebles y decoración del inmueble.
2. Conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia del Palacio Nacional desde su construcción.
3. Fomentar el conocimiento de la historia guatemalteca a nivel nacional e internacional y difundir su historia como Patrimonio Cultural de la nación.
4. Contribuir a las relaciones multiculturales e interculturales, a través de sus actividades permanentes y extraordinarias que realiza.
5. Velar por el cumplimiento del Manual de Uso, para la conservación y el buen uso de las instalaciones en actos protocolarios y actividades de carácter oficial de Gobierno.
6. Presentar a visitantes nacionales y extranjeros por medio de visitas guiadas la historia de los bienes muebles y del conjunto arquitectónico que conforman el Palacio Nacional de la Cultura.
7. Realizar exposiciones temporales, nacionales e internacionales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
8. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
9. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
10. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para presentarlos a la

Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales y contribuir al mejoramiento del servicio.

11. Realizar proyecto de convenios interinstitucionales con el fin de conservar en óptimas condiciones el edificio patrimonial.
12. Proponer a la Dirección Técnica proyectos en relación a conservación, restauración del bien inmueble así mismo otras de acuerdo a las competencias del Palacio Nacional de la Cultura.
13. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
14. Realizar otras funciones de su competencia no previstas en este manual, o que le sean asignadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MCD.VPCN.1.4**

### **DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es responsable de dirigir las actividades para la protección y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico y archivístico considerado Patrimonio Cultural, histórico y jurídico de la Nación.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico para fortalecer las acciones de las dependencias que la integran.
2. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y otras autoridades superiores en asuntos de su competencia.
3. Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.
4. Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos.
5. Ejecutar los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores con apego a la ley.
6. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
7. Coordinar con las unidades que pertenecen al Patrimonio Documental y Bibliográfico la eficiencia del uso de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios de las unidades a su cargo.
8. Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
9. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar, supervisar proyectos financiados por la cooperación internacional.
10. Brindar opinión técnica sobre informes, convenios, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros de su competencia cuando las autoridades superiores lo soliciten.
11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.



12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **BIBLIOTECA NACIONAL “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable del resguardo de libros que constituyen el patrimonio bibliográfico de la nación y los pone a disposición para consulta de usuarios.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Biblioteca Nacional y el personal encargado de su ejecución.
2. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico Nacional e Internacional.
3. Ser Depositaria Legal de la producción Bibliográfica Nacional.
4. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública.
5. Realizar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en la Biblioteca.
6. Atender las demandas de información que plantean los usuarios, fomentando el uso de los servicios de la Biblioteca Nacional.
7. Asesorar sobre las necesidades bibliográficas que puedan ser detectadas en centros de estudio que corresponda atender.
8. Promover y supervisar la realización del inventario anual de los libros existentes.
9. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los servicios bibliotecarios.
10. Asesorar al usuario en la correcta utilización de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
11. Promover el desarrollo armónico de la biblioteca.
12. Apoyar labores de capacitación del personal.
13. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar y proponer a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de la Biblioteca y la conservación del patrimonio bibliográfico.
14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para presentarlos a la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y contribuir al mejoramiento del servicio.

15. Promover eventos culturales como parte de la naturaleza propia de la Biblioteca Nacional y el Patrimonio Documental y Bibliográfico en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
16. Realizar y brindar opinión técnica sobre todos aquellos asuntos que por instrucciones superiores le sean asignados.
17. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
18. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable del resguardo y procesos archivísticos de documentos considerados patrimonio cultural documental, y los pone a disposición para consulta de usuarios.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asegurar de manera sistemática la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, legislativos, geográficos, jurídicos y otros que conforman los acervos del Archivo General de Centroamérica.
2. Velar por el resguardo del Patrimonio Documental de la Nación y la divulgación de la memoria histórica escrita, ya sean documentos originales, fotocopias, microfilms, o por otros medios digitales.
3. Clasificar la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, así como documentación donada por entidades o personas particulares nacionales o extranjeros, dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico.
4. Establecer las políticas y lineamientos necesarios para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.
5. Proponer a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico los cambios e innovaciones que considere pertinentes en las áreas de su competencia.
6. Proponer convenios con instituciones nacionales y organizaciones internacionales a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y autoridades superiores, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos, rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental nacional.
7. Extender copias simples y certificadas de los documentos históricos y culturales resguardados a los usuarios que lo soliciten formalmente.
8. Garantizar buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando que el personal que labora para el archivo este informado de las reglas y de los procedimientos existentes.
9. Coordinar las transferencias documentales procedentes de otras instituciones en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
10. Implementar políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines a las del Archivo General de Centroamérica en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

11. Resguardo con tratamiento especial de documentos relevantes considerados patrimonio por medio de seguridad en caja fuerte.
12. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable de realizar el trabajo de resguardo, archivo y catalogación del patrimonio hemerográfico de la nación, y los pone a disposición para consulta de usuarios.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Hemeroteca Nacional.

2. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Hemerográfico de la Nación.
3. Asesorar a estudiantes, universitarios, investigadores, entre otros, sobre los distintos materiales con que cuenta la Hemeroteca para consulta, y coordinar para que el reglamento interno de consulta del material se cumpla por el usuario.
4. Realizar la encuadernación y la digitalización para la custodia efectiva, evitando su deterioro para posteriores consultas incluyendo la virtual.
5. Promover el uso de los servicios de la Hemeroteca Nacional.
6. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de la Hemeroteca y la conservación del patrimonio hemerográfico.
7. Realizar el inventario anual de material Hemerográfico existente.
8. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores le sean asignados.
9. Asesorar al estudiante o usuario sobre la utilización de los recursos informativos con que cuenta la Hemeroteca Nacional.
10. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, bajo la supervisión de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
11. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable de la gestión de documentos académicos provenientes principalmente de las investigaciones y estudios que se gestionan en el Instituto de Antropología e Historia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Poner al servicio de la población, las información y tesis generadas por el Instituto de Antropología e Historia, así como documentación y obras variadas generada por otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Supervisar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en la Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia.
3. Atender y facilitar las demandas de información de los usuarios, fomentando el uso de los servicios de la Biblioteca.
4. Vigilar por el cumplimiento del reglamento interno de los servicios bibliotecarios.
5. Asesorar a los usuarios en la utilización de los recursos informativos y bibliográficos con que cuenta la biblioteca.
6. Promover el desarrollo armónico de la biblioteca.
7. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico
8. Apoyar labores de capacitación del personal.
9. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública para su consulta.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO MCD.VPCN.1.5**



### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la responsable de dirigir acciones enfocadas principalmente a proveer la seguridad legal por medio del registro sistemático de los bienes patrimoniales y culturales tangibles e intangibles de la nación.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Fortalecer permanentemente el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia.
2. Fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales.
3. Velar por el resguardo del Patrimonio Cultural.
4. Velar por la salvaguardia de los Bienes Culturales de la Nación mediante el desarrollo de reglamentos y procedimientos que deben ser aprobados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Realizar dictámenes y opiniones técnicas referentes a expedientes relativos a las competencias de los departamentos de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, de Investigaciones, Arqueológicas, Antropológicas e Históricas.
6. Diligenciar y gestionar expedientes relativos a las competencias de los departamentos a su cargo y bajo su responsabilidad.
7. Dar acompañamiento a las labores que realizan cada uno de los departamentos bajo su responsabilidad.
8. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.
9. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.
11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable del registro sistemático de los bienes culturales y patrimoniales, arqueológicos y de colecciones tanto públicas como privadas para garantizar la legalidad del origen las mismas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar la inscripción, anotación y cancelación de todos los hechos, actos y contratos relacionados con la propiedad, posesión y declaratoria de bienes culturales, como patrimonio cultural de la nación.
2. Registrar el inventario nacional de los bienes culturales que integran el patrimonio cultural de la nación.
3. En cumplimiento con el artículo 70 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación proponer los reglamentos y disposiciones internas que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
4. Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada.
5. Actualizar la base de datos de los bienes culturales registrados, así como proporcionar información de bienes que hayan sido objeto de acciones ilícitas a bienes culturales patrimoniales que ayuden a su recuperación o protección tanto en territorio nacional como extranjero por medio de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito y Bienes Culturales, y de autoridades pertinentes.
6. Coordinar con las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran en museos nacionales y privados, sitios arqueológicos, y de cualquier bien mueble e inmueble que se considere patrimonio cultural tangible.
7. Coordinar con el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y proveer de información pertinente en cuanto a piezas y registros para apoyar acciones contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
8. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.

9. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable de realizar acciones que coadyuvan a la búsqueda, recuperación y repatriación de bienes culturales y su protección contra el tráfico ilícito a que puedan estar sujetos bienes culturales de valor histórico.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Propiciar la repatriación y restitución al Estado, de los Bienes Culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.

2. Diseñar planes de seguridad que coadyuven a la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
3. Promover campañas masivas a nivel nacional sobre la ilegalidad, penalidad de los saqueos, excavaciones, importaciones, exportaciones y transferencias de Bienes Culturales Muebles.
4. Coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional que velan por la protección del Patrimonio Cultural, a fin de prevenir el tráfico ilícito de Bienes Culturales.
5. Presentar denuncias ante los órganos jurisdiccionales, cuando tenga conocimiento de hechos ilícitos relacionados con los bienes culturales de la nación.
6. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales estrategias que ayuden al combate de la depredación y tráfico ilícito de bienes culturales.
7. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
8. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable de recopilar, consolidar y editar la información técnica de las acciones que competen a las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para su posterior divulgación con el aval de la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Proponer a la Dirección Técnica de Investigación y Registro la declaratoria de nuevos bienes patrimonios culturales de acuerdo a investigaciones realizadas.

2. Realizar investigaciones y divulgación de estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología e Historia relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Consolidar y editar información referente a las memorias de labores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su pertinente divulgación en coordinación con la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
4. Gestionar en coordinación con la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro y autoridades superiores, la impresión oportuna de documentos u obras bibliográficas para la divulgación de las acciones, actividades, investigaciones y otras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y sus dependencias.
5. Generar documentos y publicaciones de alta calidad académica para la biblioteca de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Colaborar con otras entidades brindando información relevante en cuanto a las investigaciones, estudios, resultados y acciones que realiza la institución bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y de autoridades superiores.
7. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
8. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.
9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
INTANGIBLE  
MCD.VPCN.1.6**

### **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es responsable de la investigación de las manifestaciones y prácticas intangibles, así como brindar asesoramiento para la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia de la riqueza intangibles de la cultura guatemalteca.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de patrimonio cultural intangible.
2. Revisar avance de trámites y expedientes en los departamentos que conforman la Dirección de Patrimonio Intangible.
3. Revisar avance de procedimientos como Núcleo Focal de Guatemala ante el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina, CRESPIAL.
4. Revisar avances de procedimientos de temas relacionados a patrimonio inmaterial ante UNESCO, especialmente los relacionados a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial 2003.
5. Atender a la Mesa de Turismo Gastronómico de Instituto Guatemalteco de Turismo.
6. Atender actividades relacionadas con el convenio del Instituto Guatemalteco de Turismo y el Ministerio de Cultura y Deportes, especialmente en cuanto a la coordinación de filmaciones y fotografía en sitios, centros y parques arqueológicos.
7. Atender requerimientos de coordinación de investigación y presentación de resultados en temas relacionados con patrimonio cultural intangible.
8. Atender las necesidades presentadas por sabedores y portadores de diferentes manifestaciones culturales en Guatemala.
9. Realizar supervisión de reportes de actividades de Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
10. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.

11. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.
13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
14. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios.
15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **DEPARTAMENTO LUGARES SAGRADOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de fomentar el libre ejercicio o práctica de la espiritualidad Maya, Xinca y Garífuna, a nivel nacional, especialmente en los lugares o sitios bajo la jurisdicción del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar a la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible y a las autoridades superiores cuando corresponda en asuntos relacionados con la cosmología, cosmovisión y la espiritualidad de los pueblos indígenas.



2. Realizar reuniones, talleres y capacitaciones para dar a conocer leyes, convenios, acuerdos y demás normativas relacionadas a la práctica de la espiritualidad de los pueblos indígenas en los lugares sagrados, sitios, monumentos, parques, complejos o centros arqueológicos, principalmente los que están a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Realizar la identificación, reconocimiento, verificación, georreferenciación y mapeo de lugares sagrados, con el fin de elaborar un inventario a nivel nacional.
4. Promover y gestionar, en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, con el consentimiento libre previo e informado, la inscripción de los lugares sagrados en el Registro de Bienes Culturales.
5. Asesorar a otras entidades gubernamentales o privadas, por medio de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, sobre acciones y actividades que promuevan la salvaguardia de los lugares sagrados en áreas estatales, privadas, municipales o comunitarias.
6. Elaborar dictámenes técnicos acerca de la evaluación de los lugares sagrados para que sean reconocidos como Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Prestar la colaboración y asesoría necesaria a las diferentes dependencias de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
8. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten.
9. Rendir informes de trabajo y de aquellas actividades relacionadas al Departamento de Lugares Sagrados.
10. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades especiales y aquellas que la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible o el Director General de Patrimonio Cultural y Natural asigne.
11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de localizar y registrar la ubicación geográfica donde se producen las artesanías y artes populares, estudia y elabora un inventario de las especialidades con que se elaboran, sean estas tradicionales o no tradicionales.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar, programar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre las distintas actividades que se realizan y permiten la salvaguarda, revitalización y divulgación de las técnicas tradicionales de elaboración de artesanías y artes populares.

2. Elaborar informes mensuales y cronograma de actividades para presentarlos a la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
3. Facilitar asistencia técnica a artesanos del país, en diferentes temáticas relacionadas al inventario, registro y desarrollo de las técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías.
4. Promover reuniones técnicas y científicas, a nivel nacional y regional, para el intercambio de información que favorezca a la salvaguardia de las técnicas tradicionales de elaboración de las artesanías y artes populares.
5. Organizar y promover la implementación de ferias regionales de artesanías y artes populares en las que se dé a conocer al público y artesanos en general, los planes de salvaguardia vigentes relacionados con las técnicas tradicionales de elaboración de artesanías y artes populares.
6. Asistir a reuniones de trabajo en materia de evaluación y elaboración de planes de salvaguardia de técnicas tradicionales de elaboración de artesanía.
7. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores son requeridos.
8. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten.
9. Facilitar talleres de información sobre las técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías para el fortalecimiento del Patrimonio Intangible.
10. Dar seguimiento a los inventarios y planes de salvaguardia de las técnicas tradicionales de manufactura de artesanías y artes populares guatemaltecas.
11. Promover la elaboración de un Inventario Nacional de artesanos.
12. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
13. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.

14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ESTUDIOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de identificar y definir los distintos elementos de las manifestaciones y prácticas culturales que forman parte del patrimonio cultural intangible de Guatemala, con participación de las comunidades, los grupos y las organizaciones no gubernamentales pertinentes.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar inventarios comunitarios y regionales, con el consentimiento, previo e informado, de hacedores y portadores culturales, así como actividades para la identificación, conocimiento, valoración, promoción y socialización de las manifestaciones y prácticas culturales de las

- comunidades del país en coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
2. Elaborar un inventario de las manifestaciones y prácticas propias del patrimonio cultural intangible de Guatemala, con el fin de ponerlo a disposición para consulta.
  3. Proponer a la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, acciones que fortalezca la red de investigaciones e información.
  4. Administrar lo concerniente a expedientes relacionados con la evaluación de manifestaciones y/o prácticas culturales intangibles; si procede se apoya a los sabedores y portadores de cultura en la elaboración del expediente para solicitar declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación.
  5. Transcribir audios de entrevistas realizadas a portadores de la cultura para futuro resguardo y como parte del Inventario del Patrimonio Cultural Intangible.
  6. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten.
  7. Realizar consultas bibliográficas de manifestaciones culturales en centros de documentación y bibliotecas.
  8. Sistematizar y vaciar los datos de documentos e inventarios de patrimonio cultural intangible.
  9. Recopilar información sobre manifestaciones culturales para enriquecer el inventario cultural.
  10. Validar y devolver documentos de inventarios de patrimonio cultural intangible a los portadores de la cultura previo registro.
  11. Realizar talleres de sensibilización sobre confección de inventarios de patrimonio cultural intangible.
  12. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
  13. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.

14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

#### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de organizar las actividades tendientes a la promoción, comunicación, información, sensibilización, valoración y apoyo institucional para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible de Guatemala.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar y publicar información escrita y visual sobre Patrimonio Cultural Intangible.
2. Realizar acciones sobre la salvaguardia de las manifestaciones culturales declaradas como Patrimonio Cultural Intangible de la Nación o de la

humanidad, en coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.

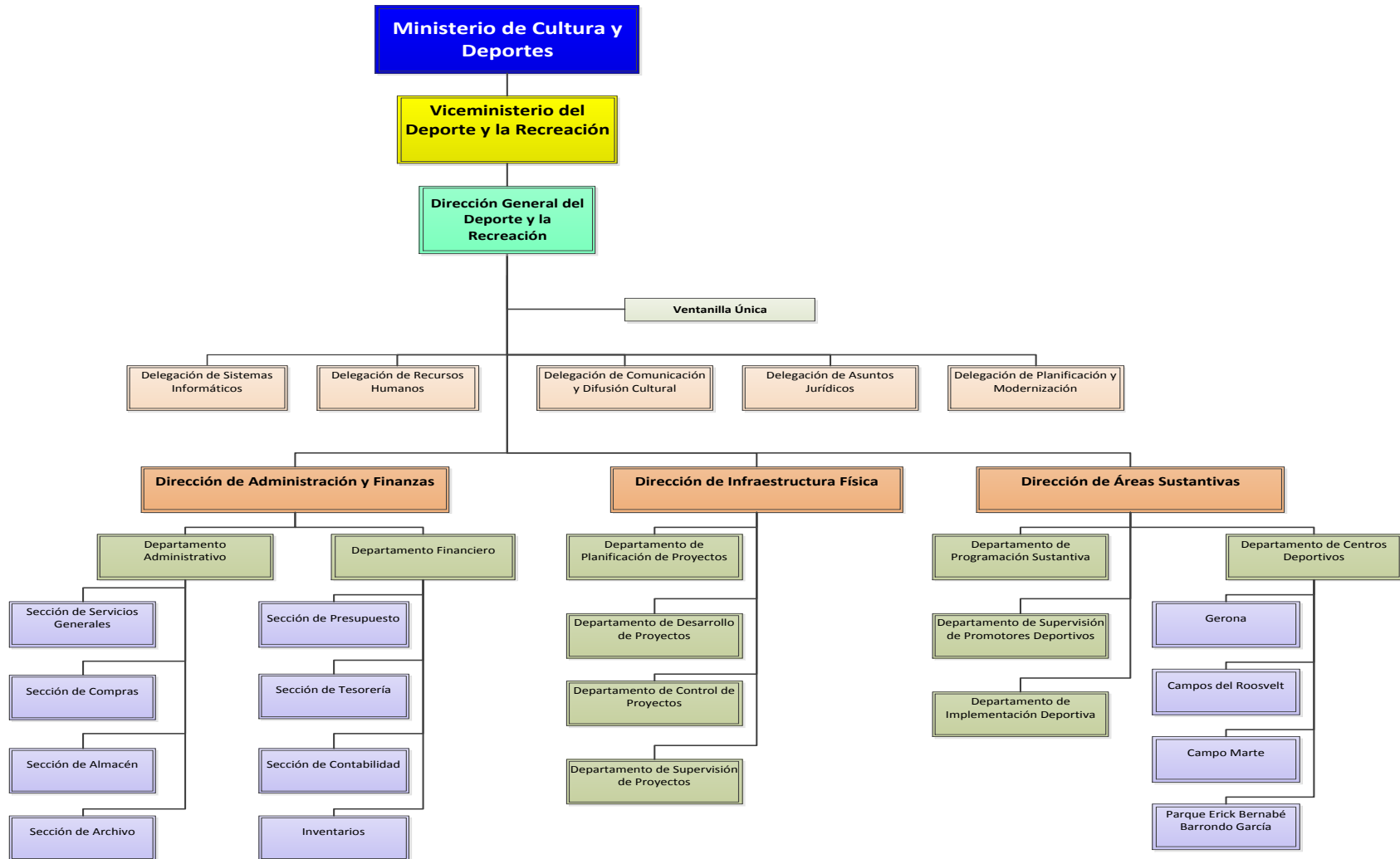
3. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, campañas de comunicación, promoción, y difusión a la población en general, de los valores que conforman la cultura intangible de los pueblos.
4. Proponer e implementar en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible campañas de difusión para sensibilizar a la población sobre el patrimonio cultural intangible.
5. Elaborar y difundir boletines informativos sobre las acciones que se realizan sobre el patrimonio cultural intangible en coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
6. Divulgar el trabajo que realiza la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible por medio de la entrega de reconocimientos a portadores culturales, diseño y publicación de afiches y trifolios entre otras acciones similares.
7. Apoyar en la construcción de materiales informativos del inventario de patrimonio cultural intangible.
8. Generar material interactivo sobre la temática de la salvaguardia del patrimonio cultural intangible.
9. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten.
10. Gestionar acciones a favor de la comunicación y promoción del uso y manejo del patrimonio cultural intangible.
11. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
12. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.





# **VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN MCD.VDR**

## ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



## **VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Es el encargado de velar por la difusión, fomento y práctica del deporte no federado y no escolar y la recreación física, atendiendo el derecho que tienen todos los habitantes del país a este tipo de actividades, las cuales constituyen un medio de esparcimiento, de conservación de la salud, mejorar la calidad de vida, uso racional y formativo del tiempo libre.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Impulsar acciones para el fomento y práctica del deporte no federado y no escolar y la recreación física, por medio de los programas y proyectos institucionales; de manera transparente y coordinada con instituciones públicas y privadas vinculadas al sector del deporte y la recreación.
2. Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad étnica y de género, como un derecho de todo guatemalteco, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.
3. Velar por que los servicios deportivos y recreativos que brinda el viceministerio, respondan a las necesidades y expectativas de la población y conlleven alto valor social.
4. Proponer políticas, planes, programas y proyectos deportivos y recreativos, apoyándose en los órganos especializados del viceministerio a su cargo.
5. Conducir las acciones de la política deportiva no federada, no escolar y recreativa del Estado.
6. Orientar las acciones de los órganos de dirección para el efectivo cumplimiento de las funciones que le competen al Ministerio en materia deportiva y recreativa.
7. Orientar y evaluar los planes y programas de desarrollo deportivo no federado, no escolar y recreativo.
8. Analizar y presentar alternativas de solución a problemas técnicos y administrativos inherentes al ámbito de su competencia, en función del desarrollo del deporte no federado, no escolar y recreativo del país.

9. Asesorar al Ministro de Cultura y Deportes en la temática del deporte no federado y no escolar.
10. Orientar el cumplimiento de la difusión, fomento y práctica del deporte no federado y no escolar y la recreación física establecida en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
11. Suscribir a nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.
12. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación estableciendo vínculos y coordinaciones que contribuyan a fortalecer los servicios deportivos y recreativos del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
13. Impulsar el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
14. Velar por el cumplimiento de las intervenciones en el ámbito deportivo y recreativo, incluidas en políticas y planes de gobierno, definidas como prioritarias para el Estado.
15. Velar por que los recursos asignados al Viceministerio del Deporte y la Recreación sean utilizados exclusivamente para el fin el cual fueron destinados, de manera eficiente, eficaz y con transparencia en cumplimiento con la normativa legal vigente.
16. Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN  
MCD.VDR.1**

## **DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Depende jerárquicamente del Viceministerio del Deporte y la Recreación y es la dependencia responsable de la planificación, programación, coordinación y ejecución de actividades deportivas recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional. Provee a la población guatemalteca de infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento para la práctica del deporte no federado y no escolar a nivel nacional.

En su acción de coordinar e impulsar el deporte no federado y no escolar su accionar se basa en el cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034, Plan Nacional de Desarrollo: K´atun Nuestra Guatemala 2032, Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otras políticas públicas y leyes relacionadas con las competencias de la DGDR.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Dirigir las acciones de investigación, planificación, programación, coordinación y facilitación de actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares, velando por la apropiada utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio.
2. Coordinar con instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones sociales y organismos internacionales, acciones relacionadas al deporte no federado, no escolar y recreación física para potencializar los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Promover la formulación y ejecución de intervenciones dirigidas a diferentes grupos etarios y grupos vulnerables, atendiendo sus necesidades y aspiraciones en materia deportiva y recreativa.
4. Orientar la realización de investigaciones y estudios en materia deportiva y recreativa, gestionando la participación de universidades y centros de investigación, cuyos resultados orienten el diseño de servicios nuevos o el fortalecimiento de los ya existentes.
5. Promover la modernización de la estructura orgánica (creación de unidades y puestos de trabajo) y la elaboración de manuales administrativos y técnicos (funciones, normativas, guías de trabajo), de la Dirección General del Deporte y la Recreación, gestionando su aprobación en los órganos correspondientes.

6. Realizar acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica con casas de cultura, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del deporte y la recreación.
7. Establecer vínculos con otras direcciones generales del Ministerio de Cultura y Deportes para organizar acciones conjuntas en el ámbito nacional.
8. Velar por la observancia y cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otros instrumentos legales de carácter nacional e internacional.
9. Velar por que el personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación tenga acceso a procesos de formación y capacitación técnica y profesional en diferentes áreas.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Presentar propuestas para promover la actualización de la legislación nacional vigente y los tratados o convenios internacionales suscritos por el Estado de Guatemala en materia deportiva y recreativa.
12. Promover acciones que contribuyan a la difusión y concienciación de la importancia de la práctica deportiva, actividad física y la recreación para el bienestar físico, mental y emocional de las personas, así como los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
13. Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales con su correspondiente proyecto de presupuesto y remitirlos en los plazos establecidos a los órganos rectores, velando por el cumplimiento del enfoque metodológico de planificación denominado “Gestión por Resultados”.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales y multianuales para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos trazados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.
15. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación, así

como actividades para la identificación, registro, conocimiento, valoración, promoción y socialización de la recreación tradicional.

16. Proponer al Despacho Ministerial, la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios, para estimular la organización social orientada al fomento y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a nivel nacional.
17. Promover e impulsar actividades deportivas y recreativas propias de los pueblos y comunidades de Guatemala, a nivel nacional e internacional que contribuyan al reconocimiento de la multiculturalidad y al desarrollo de la interculturalidad del país.
18. Promover por que se cumplan los compromisos adquiridos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación en el Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación.
19. Proveer a la población infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para la práctica del deporte no federado y no escolar a nivel nacional.
20. Gestionar y trasladar la información pública de oficio y las solicitudes de la Unidad de Información Pública, así como informes requeridos por el Despacho Superior, otras dependencias del Ministerio e instituciones externas.
21. Resolver las gestiones técnicas, administrativas y financieras de competencia de la Dirección General.
22. Coordinar con las universidades y Ministerio de la Defensa Nacional, acciones relacionadas a promover a la actividad física, recreativa y deportiva, no federada y no escolar.
23. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección.
24. Realizar otras atribuciones de su Dirección que se encuentran dentro el – Reglamento Orgánico Interno y dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Despacho Ministerial o el Vice despacho del Deporte y la Recreación.



### **VENTANILLA ÚNICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la responsable de llevar el control de toda la documentación que ingresa en el Viceministerio del Deporte y la Recreación, realizando la distribución correspondiente a cada unidad administrativa que la conforma.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, registrar y digitalizar la correspondencia dirigida a la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Viceministerio del Deporte y la Recreación.
2. Distribuir la documentación emanada por la Dirección General y el Vice despacho a las distintas dependencias, creando rutas de reparto interno.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que se realizan ante la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
4. Proporcionar los diferentes formularios elaborados para efectuar solicitudes ante la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Brindar información a los usuarios para que realicen sus solicitudes adecuadamente.
6. Mantener la confidencialidad de la información y documentación que se administra.
7. Ingresar a las personas que vienen a dejar correspondencia cuando hay actividad en el Palacio Nacional de la Cultura.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

# **DELEGACIONES**

## **MCD.VDR.1.D**

## DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Depende jerárquicamente de la Dirección General, tiene a su cargo la coordinación del sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
2. Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.
3. Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
4. Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.
5. Coordinar la presentación de proyectos inversión pública.
6. Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
7. Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General.
8. Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
9. Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
10. Participar conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

11. Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.
12. Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.
13. Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de Modernización Institucional.
14. Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
15. Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.

## DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y administra los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar la distribución adecuada del recurso humano de la Dirección General.
2. Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de creación de puestos y reclasificación de puestos y salarios de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dirección General.
4. Contribuir en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
5. Velar por la estabilidad laboral y emocional de los trabajadores.
6. Fomentar el desarrollo profesional y capacitación técnica del talento humano.
7. Conservar un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.
8. Realizar evaluaciones del desempeño del recurso humano promoviendo la carrera administrativa.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos (Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno y normativa interna, entre otros).
10. Garantizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación oportuna de las nóminas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
11. Velar por que las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.

12. Asesorar y capacitar a los Directores, delegados y jefes de departamento de la Dirección General, en temas relacionados con la administración del recurso humano.
13. Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección General.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, o por su inmediato superior.

## DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Depende jerárquicamente de la Dirección General, y es la encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.
2. Evaluar las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General.
3. Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
4. Procurar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa de los intereses de la Dirección General, interponiendo las denuncias y recursos que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección.
6. Coordinar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, acuerdos Ministeriales, Gubernativos, resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.
7. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
8. Mantener una base de datos de Leyes Constitucionales, Ordinarias, Reglamentarias, y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General.
9. Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas
10. Garantizar la coordinación de capacitaciones en materia jurídica, para las diferentes dependencias de la Dirección General en el área de su

competencia.

11. Opinar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales, que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionado con la Dirección General.
12. Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.
13. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias, recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
14. Notificar a las instancias que corresponda todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones que le requiera la Dirección General.
15. Administrar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y administrativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que se considere de importancia legal, para la Dirección General.
16. Analizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.
17. Velar que los expedientes sean resueltos en los plazos legalmente establecidos.
18. Atender lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.
19. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.



## **DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de comunicación, que se realizan en Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la comunicación y difusión de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
2. Velar por que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.
3. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.
4. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
5. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General.
6. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional.
7. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.
9. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General.

10. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias.
11. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.
12. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas.
13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas.

## DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Depende jerárquicamente de la Dirección General y atender las directrices que en temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar la actualización permanente y el correcto funcionamiento del hardware, software y las redes informáticas de la Dirección General.
2. Garantizar la seguridad e integridad de la información electrónica de la Dirección General, así como la de sus diversos componentes físicos y lógicos.
3. Mantener el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Institucional empleados por la Dirección General.
4. Respetar y hacer cumplir los lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos al respecto de la implementación, el desarrollo, uso y desuso de los servicios, equipos y sistemas de información electrónica de la Dirección General a nivel local e institucional.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas Informáticos sobre la actualización, modificación, reparación, modernización y reestructuración de los servicios, equipos y sistemas de información electrónicas de la Dirección General.
6. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.
7. Asesorar, inducir y capacitar a los usuarios de la Dirección General en el correcto uso de los sistemas informáticos locales e institucionales.
8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MCD.VDR.1.1**

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad Ejecutora, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
3. Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General.
5. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.
6. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General u otros que le sean solicitados.
7. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
8. Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.

9. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
10. Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución.
11. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
12. Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.
13. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.
14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.
2. Contratar bienes suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
5. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
7. Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.
8. Verificar y supervisar el Plan Anual de Compras -PAC-, donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.
9. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
2. Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
3. Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales
4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y se encuentren disponibles por cualquier diligencia de la Dirección General.
6. Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
7. Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



### **SECCIÓN DE COMPRAS**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Dirección General y sus dependencias.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.
3. Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
4. Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.
6. Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
7. Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
9. Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.

11. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.
12. Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE ALMACÉN**

Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas y es el encargado de la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General.
2. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.
3. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.
4. Velar por que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo.
5. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.
6. Realizar periódicamente arquezos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y Cupones de Combustible.
7. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Banca Virtual.
8. Planificar y organizar las actividades del personal, así como, los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento.
9. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas entre otros.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE TESORERÍA**

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados para cada Centro de Costo y Unidad Ejecutora.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Operar y actualizar el Libro de Bancos.
3. Realizar arqueo de caja chica periódicamente.
4. Supervisar y verificar el proceso de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.
5. Operar los documentos pagados a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos.
7. Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos y caja chica.
8. Elaborar forma 63-A autorizado por la Contraloría General de Cuentas por reposición de fondos.
9. Manejar, controlar y adquirir formas oficiales relacionadas a la Sección.
10. Enviar reportes mensuales a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de cada Unidad Ejecutora.
12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

## SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Dirección General.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la formulación del anteproyecto anual y multianual.
2. Gestionar y consolidar las modificaciones presupuestarias Internas y externas generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
3. Realizar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.
4. Coordinar conjuntamente con los centros de costo el presupuesto.
5. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con los entes involucrados en el proceso.
6. Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización la Emisión de Resolución de modificación de metas físicas.
7. Enviar informes mensuales para la Información Pública.
8. Realizar los registros y operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.
10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Departamento de Financiero y es la responsable de la revisión, análisis, operación, control y archivo de los expedientes que se generan por acreditamiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Dirección General para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área Contable de la Dirección General.
2. Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
3. Aprobar Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de compromiso a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su ingreso.
5. Archivar y resguardar la documentación contable.
6. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.
7. Revisión y aprobación del CUR de ingresos Privativos al SICOIN
8. Revisión y aprobación de disminución de Ingresos Privativos.
9. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones con clase de registro Compromiso, Devengado, CYD Simultaneo, Reversión total y Reversión Parcial.
10. Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
11. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.

12. Cooperar con el Jefe Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería y encargado de Inventarios de la Dirección General para coordinar y supervisar en conjunto la transparente y eficiente ejecución de los recursos financieros.
13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.



## SECCIÓN DE INVENTARIOS

Depende jerárquicamente del Departamento Financiero y es la encargada de Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Dirección General y de las dependencias a su cargo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y 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 la institución misma que deben estar descritas en la factura.
3. Operar información de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
4. Asignar número correlativo a los bienes fungible en los libros de inventarios según la nomenclatura.
5. Registrar en libros de inventario los activos fijos la información operada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
6. Identificar y codificar los bienes fungibles y activos fijos según corresponda.
7. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes fungibles y activos fijos.
8. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora y de sus unidades administrativas, como mínimo de forma anual o según sea requerido.
9. Controlar la documentación de Inventarios por medio del archivo.
10. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.

11. Realizar alzas y bajas de bienes fungibles de acuerdo a la norma vigente.
12. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones.
13. Elaborar el informe anual para el Ministerio de Finanzas Públicas y otras autoridades que lo requieran.
14. Realizar informes solicitados por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna.
15. Extender solvencia de inventarios según corresponda.
16. Elaborar certificaciones de bienes y otros documentos concernientes a la sección de inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Dirección General.
17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

# **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA MCD.VDR.1.2**

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la encargada de proveer a la población, infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para fortalecer el desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas y no escolares en toda la república de Guatemala.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar la construcción, remodelación o ampliación y mantenimiento de instalaciones deportivas para la práctica de la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación a nivel nacional.
2. Actualizar y adecuar los planes para el diseño y construcción de infraestructura deportiva y recreativa.
3. Asesorar en materia de reglamentación de infraestructura deportiva a las instituciones que ejecutan proyectos de construcción de infraestructura deportiva y recreativa.
4. Emitir el aval del ente rector sectorial, el que formará parte de los expedientes de proyectos de infraestructura; solicitado por entidades públicas interesadas en la construcción de infraestructura deportiva a nivel nacional.
5. Ejecutar los recursos financieros, destinados a la construcción de infraestructura, dentro de las normativas de compras y contrataciones del Estado.
6. Velar por que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera estimada en los proyectos, con el objeto que Guatemala cuente con instalaciones adecuadas para la práctica del deporte y la recreación.
7. Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General y Viceministerio del Deporte y la Recreación.
8. Velar por que se incluya en el Plan Operativo Anual y en la programación presupuestaria del viceministerio, los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.

9. Facilitar la realización de estudios técnicos previo a la construcción de infraestructura deportiva y recreativa, que contribuyan a establecer la factibilidad técnica de los proyectos solicitados.
10. Preparar los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa ejecutado y en ejecución.
12. Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar todas las etapas que demande la elaboración de expedientes técnicos de obra para infraestructura y edificaciones deportivas
13. Elaborar informes periódicos de los avances en la ejecución de proyectos de obras deportivas y recreativas.
14. Velar por la presentación de los proyectos de obras deportivas y recreativas ante la SEGEPLAN en las fechas establecidas.
15. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
16. Otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, requiera la Dirección General y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y es responsable de formular los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP y su registro, para posterior inclusión en el Plan Operativo Anual.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conformar los expedientes de solicitud de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimientos de la población solicitante a nivel nacional.
2. Gestionar la aprobación técnica de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.
3. Registrar oportunamente los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en el Sistema de Inversión Pública.
4. Preparar los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa solicitada.
6. Programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.
7. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y le corresponde velar por que los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa contengan los elementos técnicos que norman la buena práctica de la ingeniería y la arquitectura.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Estructurar el costo financiero de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar.
2. Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar.
3. Diseñar anteproyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
4. Elaborar planos constructivos para proyectos de infraestructura del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos de licitación y cotización (especificaciones técnicas, disposiciones generales, planos, entre otros).
6. Realizar visitas de campo para la evaluación de los terrenos en los que solicitan proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
7. Evaluar planos y especificaciones técnicas que ingresan al departamento y solicitar las correcciones necesarias a la Municipalidad interesada.
8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa planificado.
9. Evaluar proyectos de planificación de solicitudes de aval, para poder determinar una correcta utilización de la infraestructura y así continuar con el trámite.
10. Evaluar precios para documento de cambio y revisar constantemente los mismos.
11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y es responsable de supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, tomando como base la programación física y financiera anual y multianual de las obras. Este departamento vela por que se respeten los planos, especificaciones generales y específicas del diseño preestablecido y gestiona cualquier tipo de cambio en el diseño del proyecto de manera oportuna. Rinde informes periódicos que servirán de base para los procesos de pago.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de las obras de infraestructura.
2. Supervisar las obras en ejecución, atendiendo el cronograma de supervisión. Establecer criterios y tiempos de supervisión, llevando el resumen correspondiente en la bitácora de obra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando a la Dirección de Infraestructura Física los resultados obtenidos en cada visita de supervisión.
3. Controlar los avances físicos y financieros de obras.
4. Gestionar los documentos de cambio y su aprobación como acuerdos de trabajos extra, órdenes de trabajo suplementario y órdenes de cambio.
5. Velar por que se cumplan los procedimientos establecidos y cantidades de trabajo contratadas, de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas, previo a la recepción de obras.
6. Velar por que el proceso para efectuar los pagos correspondientes por anticipos y avances en la ejecución de proyectos, cumplan con los procedimientos establecidos para el efecto (cuadros de estimaciones de trabajo, actas de inicio, actas de suspensión de obra, actas de reinicio y de finalización de obra previo a su ingreso a la Dirección de Administración y Finanzas).



7. Dar acompañamiento a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa ejecutado.
9. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Infraestructura Física.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y le corresponde gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conformar y autorizar en el sistema SIGES, los expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa y trasladarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.
2. Velar por el cumplimiento de contratos para efectuar los desembolsos correspondientes por avances de los proyectos.
3. Velar por que se cuente con fondos para financiar los proyectos a ejecutar.
4. Elaborar informes físico-financieros del avance de los proyectos programados y aprobados para la construcción de instalaciones deportivas y recreativas.
5. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Infraestructura Física.

# **DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS**

## **MCD.VDR.1.3**

## **DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS**

Depende jerárquicamente de la Dirección General y le corresponde desarrollar e implementar acciones que fomenten la incorporación masiva de la población en actividades físicas, recreativas y deportivas propias del deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, en forma equitativa e incluyente, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca y al fortalecimiento de la cultura de paz.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Fomentar y divulgar la actividad física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito, la preservación de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado y no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión.
3. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, la igualdad de oportunidades a los servicios que, en materia de cultura física, deporte y recreación se implementen y que incidan de manera positiva en la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de estilos de vida saludables de la población.
4. Garantizar que los servicios deportivos y recreativos sean incluyentes y adaptados a grupos de consideración especial.
5. Velar por la adecuada promoción del deporte actividad física y recreación a nivel municipal y departamental.
6. Promover el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.
7. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, instituciones públicas y privadas, comunidades, la realización de eventos y actividades deportivas y recreativas.

8. Organizar y ejecutar eventos y actividades deportivas y recreativas a nivel internacional.
9. Diseñar e implementar programas deportivos y recreativos en las instalaciones deportivas y recreativas construidas por el Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Apoyar y promover iniciativas que contribuyan a la prestación de servicios deportivos y recreativos en forma descentralizada y desconcentrada.
11. Promover y gestionar la participación de instituciones nacionales e internacionales vinculadas al deporte y la recreación para fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.
12. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de los servicios que presta el viceministerio.
13. Promover acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar y promover el deporte militar y universitario.
14. Impulsar la promoción del deporte por medio de voluntariado departamental y municipal y otras estrategias planificadas.
15. Promover programas deportivos con organizaciones públicas y privadas.
16. Definir estrategias para difundir los valores, ideales y conocimientos de la actividad física y el deporte y el incentivo de su práctica permanente.
17. Impulsar procesos de capacitación técnica para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas.
18. Administrar y supervisar los centros deportivos a cargo del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
19. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.
20. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director General.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SUSTANTIVA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y le corresponde fomentar el deporte no federado, no escolar y la recreación, en forma desconcentrada, para contribuir con la salud física y mental de las personas, a través de los programas dirigidos a diversos segmentos de la población.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar y realizar programas deportivos y recreativos a nivel nacional e internacional, con el propósito de contribuir a la ampliación de cobertura, en forma desconcentrada y descentralizada y facilitar el acceso de la población al deporte y la recreación.
2. Promover a través de los promotores deportivos y recreativos, la participación de la población urbana y rural en la ejecución de los programas deportivos y recreativos, para hacer efectiva la desconcentración de los servicios.
3. Vincular los programas sustantivos a la estrategia de voluntariado deportivo y recreativo a nivel nacional, garantizando la masificación deportiva y recreativa.
4. Apoyar a comunidades e instituciones que realicen actividades deportivas y recreativas con los programas sustantivos y otros insumos y servicios.
5. Gestionar la participación de cooperantes nacionales e internacionales para fortalecer los programas sustantivos e implementar procesos de capacitación y asistencia técnica en materia de deporte y recreación.
6. Implementar programas, proyectos y eventos deportivos y recreativos, diseñados para la atención de la población universitaria y militar.
7. Ejecutar actividades enmarcadas en el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, vinculadas al quehacer de los programas sustantivos.
8. Promover los valores del deporte.
9. Promover la iniciación y el desarrollo deportivo por medio de servicios de formación deportiva brindados en academias, cursos de vacaciones y escuelas interinstitucionales.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del departamento.
11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Áreas Sustantivas.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPORTIVOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y le corresponde promover el acceso a la actividad física, al deporte y la recreación en el ámbito regional, departamental, municipal y comunitario, atendiendo a los diferentes grupos de edad y otros de consideración especial, de manera desconcentrada a través de los promotores deportivos cuya función es ser enlace entre los gobiernos locales, organizaciones comunitarias, deportivas y recreativas y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover el acceso a la actividad física, al deporte y a la recreación en el ámbito regional, departamental, municipal y comunitario, atendiendo a los diferentes grupos de edad y otros factores de consideración especial de manera desconcentrada.
2. Instruir y supervisar que los promotores deportivos realicen eficientemente las acciones de motivación, asesoría y acompañamiento a las organizaciones y grupos comunitarios locales, para fomentar la realización de actividades recreativas y deportivas en el tiempo libre de las personas.
3. Implementar centros de atención permanente a nivel municipal y comunitario, enfatizando en la atención prioritaria a niños, jóvenes, mujeres y personas de la tercera edad, con la finalidad de inducir a la realización de deporte y recreación de manera rutinaria, y que forme parte del hábito de vida de las personas atendidas, en pro de su salud física, mental y emocional.
4. Organizar eventos de actividad física para los diversos sectores de la población conforme a los programas específicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Orientar y supervisar el plan de trabajo y las estrategias de trabajo de los promotores deportivos considerando el contexto local.
6. Supervisar las actividades deportivo-recreativas ejecutadas por los promotores y supervisores a nivel nacional.
7. Motivar a instituciones y autoridades locales para destinar recursos a iniciativas deportivas y recreativas en beneficio de la población en general de la localidad.

8. Implementar un proceso de capacitación técnica sobre la temática del deporte y la recreación, enfatizando sobre metodologías y actividades para promover el deporte y la recreación en niños, jóvenes, adultos, mujeres y personas de la tercera edad.
9. Elaborar y remitir informes de actividades del departamento de manera sistemática y periódica.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del departamento.
11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su inmediato superior.



## DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es responsable de entregar los implementos deportivos (prendas de vestir, accesorios, insumos y artículos deportivos y recreativos) a personas individuales o entidades públicas y/o privadas, para incentivar la práctica deportiva, fomentando el uso del tiempo libre y mejorando la calidad de vida de las personas interesadas en la práctica de actividades deportivas y recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y gestionar la compra de implementos deportivos y recreativos.
2. Atender las solicitudes de instituciones públicas, privadas y otras entidades no federadas y no escolares, que requieran implementos deportivos y recreativos para facilitar su entrega de acuerdo a disponibilidad en el almacén
3. Elaborar la programación de entrega de implementos deportivos.
4. Establecer los mecanismos adecuados y funcionales para la entrega equitativa de implementos deportivos y recreativos.
5. Coordinar con Almacén, el control y monitoreo de las existencias de implementos deportivos y recreativos e informar a las autoridades.
6. Cumplir con la normativa legal vigente para la entrega de implementos deportivos.
7. Presentar informes detallados de manera periódica sobre la entrega de implementos deportivos y recreativos.
8. Llevar el control exacto de los beneficiarios de implementación deportiva y remitirlo a las dependencias del Ministerio y otras instancias que lo soliciten.
9. Facilitar implementos deportivos a los distintos programas sustantivos cuando sea necesario.
10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le sean asignadas por su inmediato superior.

### **DEPARTAMENTO DE CENTROS DEPORTIVOS**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y le corresponde administrar los centros deportivos y recreativos a cargo del Viceministerio del Deporte y la Recreación, con el objetivo de fomentar y promocionar el deporte, la actividad física y la recreación proporcionando facilidades de instalaciones de acceso público gratuito y libre a la población guatemalteca.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar y promover el uso de las instalaciones deportivas y recreativas en los centros deportivos y recreativos adscritos al Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Procurar el máximo aprovechamiento de los recursos mediante su utilización eficiente.
3. Garantizar el acceso a los servicios médicos, odontológicos y psicológicos a los usuarios de los centros deportivos y recreativos
4. Facilitar la práctica de la actividad física a los diferentes grupos poblacionales de la sociedad guatemalteca.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
6. Apoyar al sector organizado del deporte no federado y no escolar, facilitando las condiciones de acceso y uso de los centros deportivos, para el desarrollo de sus programas y proyectos de actividad física y deportiva.
7. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar servicios de vigilancia y mantenimiento de infraestructura en cada centro deportivo.
8. Promover proyectos de ampliación y mejoramiento de espacios de los centros deportivos.
9. Velar por que se brinde apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en las instalaciones de los centros deportivos y recreativos.
10. Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable a las instalaciones deportivas administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **PARQUE ERICK BERNABÉ BARRONDO GARCÍA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es un espacio destinado para el fomento y la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación, que proporciona de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca y el fortalecimiento de la cultura de paz.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, clínicas médicas y otros servicios deportivos.
2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el parque.
3. Realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación y mantenimiento de las instalaciones del parque.
4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar servicios de vigilancia y mantenimiento de infraestructura en el parque.
5. Brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.
6. Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable al parque y a las normas emitidas por la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED-.
7. Velar por la correcta ejecución de su presupuesto.
8. Realizar estudios de público que midan la percepción en los usuarios del parque sobre la calidad de los servicios e instalaciones que generen propuestas de mejoras en instalaciones y atención a usuarios.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del parque.
10. Otras actividades afines al parque o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## **CAMPO MARTE**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es un espacio destinado para el fomento y la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación que proporciona de manera gratuita, instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca y el fortalecimiento de la cultura de paz.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el centro deportivo, clínicas médicas y otros servicios deportivos.
2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el centro deportivo.
3. Realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro deportivo.
4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar servicios de vigilancia y mantenimiento de infraestructura en el centro deportivo.
5. Brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.
6. Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable al centro deportivo y a las normas emitidas por la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
7. Velar por la correcta ejecución de su presupuesto.
8. Realizar estudios de público que midan la percepción en los usuarios del centro sobre la calidad de los servicios e instalaciones que generen propuestas de mejoras en instalaciones y atención a usuarios.

9. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del centro deportivo.
10. Otras actividades afines al centro deportivo o que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **CAMPOS DEL ROOSEVELT**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es un espacio destinado para el fomento y la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación que proporciona de manera gratuita, instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca y el fortalecimiento de la cultura de paz.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el centro deportivo, clínicas médicas y otros servicios deportivos.
2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el centro deportivo.
3. Realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro deportivo.
4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar servicios de vigilancia y mantenimiento de infraestructura en el centro deportivo.
5. Brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.
6. Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable al centro deportivo y a las normas emitidas por la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
7. Velar por la correcta ejecución de su presupuesto.
8. Realizar estudios de público que midan la percepción en los usuarios del centro sobre la calidad de los servicios e instalaciones que generen propuestas de mejoras en instalaciones y atención a usuarios.

9. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del centro deportivo.
10. Otras actividades afines al centro deportivo o que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## **CENTRO DEPORTIVO GERONA**

Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es un espacio destinado para el fomento y la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación que proporciona de manera gratuita, instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades para lograr la participación y excelencia en el deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca y el fortalecimiento de la cultura de paz.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el centro deportivo, clínicas médicas y otros servicios deportivos.
2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el centro deportivo.
3. Realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro deportivo.
4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar servicios de vigilancia y mantenimiento de infraestructura en el centro deportivo.
5. Brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.
6. Dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable al centro deportivo y a las normas emitidas por la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-
7. Velar por la correcta ejecución de su presupuesto.
8. Realizar estudios de público que midan la percepción en los usuarios del centro deportivo sobre la calidad de los servicios e instalaciones que generen propuestas de mejoras en instalaciones y atención a usuarios.



9. Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del centro deportivo.
10. Otras actividades afines al centro deportivo o que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### GLOSARIO DE SIGLAS

<b>CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
<b>CDP'S</b>	Constancia de disponibilidad presupuestaria
<b>CEREBIEM</b>	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
<b>CNAP</b>	Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz
<b>COCODES</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
<b>CODEDES</b>	Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y rural
<b>CONADER</b>	Consejo Nacional del Deporte
<b>CONCYT</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
<b>COPREDEH</b>	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría interna
<b>DECORBIC</b>	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles
<b>DECORSIAP</b>	Departamento de Conservación y Restauración de Sitios Arqueológicos en Petén
<b>DIGEF</b>	Dirección General de Educación Física
<b>DEMOPRE</b>	Departamento de Monumentos Prehispánicos
<b>GUATENÓMINAS</b>	Sistema de Nóminas y Registro de Personal
<b>IDAEH</b>	Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### GLOSARIO DE SIGLAS

<b>INGUAT</b>	Instituto Guatemalteco de Turismo
<b>INTRA2, INREC, INGRU, INTRAFUE</b>	Transferencias internas utilizadas en tecnología de información.
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>MICUDE</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas
<b>MINTRAB</b>	Ministerio de Trabajo
<b>NIIF</b>	Normas Internaciones de Información Financiera
<b>NICSP</b>	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico
<b>OEI</b>	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura
<b>ONG´S</b>	Organizaciones no gubernamentales
<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>PAC</b>	Plan Anual de Compras
<b>PEO</b>	Plan de Equidad de Oportunidad
<b>PMC</b>	Programa Mensual de Caja
<b>PDH</b>	Procuraduría de los Derechos Humanos

### GLOSARIO DE SIGLAS

<b>PNPDIM</b>	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos
<b>SAG</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SECAI</b>	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SIC</b>	Sistema de Información Cultural
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>SEPAZ</b>	Secretaría de la Paz
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>UE</b>	Unidades Ejecutoras
<b>UIP</b>	Unidad de Información Pública