

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura



“Estrategia para el fortalecimiento de la comunicación interna para la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes”

Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura

Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

LILIAN CAROLINA CHINCHILLA

CARNÉ 200118383

Previo a optar al título de

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Guatemala, Octubre de 2019

Consejo Directivo:

Director:

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes:

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo
Lic. Mario Enrique Campos Trijillo

Representantes Estudiantiles:

Gabriela Eugenia Menegazzo
Heber Libni Emanuel Escobar Juárez

Representante de Egresados:

M.A. Jhonny Michael González Batres

Secretaria:

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos

Coordinador de EPS Licenciatura:

M.A. Luis Arturo Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura:

M.A. Evelin Lisseth Hernández Mazariegos
Lic. Josue Othoniel Andrade de la Cruz
Licda. Krista María Ramírez Nájera

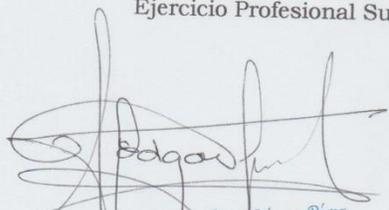
Guatemala, 13 de agosto del 2019
Oficio VMC-119-2019/lch

M.A. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Maestro Pedroza:

Por este medio, de manera atenta, hacemos constar que la estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** con número de carné **200118383** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en institución, específicamente en la **Dirección General de las Artes**, cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del 5 de mayo al 11 de julio del año 2019, tiempo durante el cual ejecutó el proyecto comunicacional **"Estrategias para el fortalecimiento de la comunicación interna para la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes**, entregando el material respectivo y debidamente recibido por la Dirección General de las Artes, con copia a las diferentes dependencias de la misma.

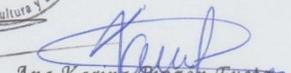
En virtud de lo anterior manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo de **Lilian Carolina Chinchilla** y para los usos y procesos siguientes en el EPS de Licenciatura, extendemos la presente constancia de finalización de su proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución.


Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Atentamente,


Lic. Juan Alberto Monzon Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes




Ana Karina Pinzon Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala, 4 de octubre de 2019

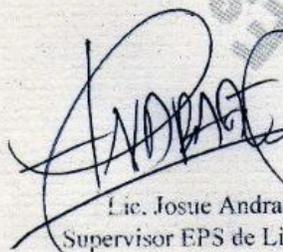
Estudiante
Lilian Carolina Chinchilla
Carné: 200118383
Escuela de Ciencias de la Comunicación, USAC

De mi consideración:

Por este medio informo a usted, que he revisado el informe final de su proyecto de EPS de Licenciatura con título: **"ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES, VICEMINISTERIO DE CULTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES"**. El citado trabajo llena los requisitos del rigor del presente programa, por lo cual se emite **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y distribución digital del informe final del EPS de Licenciatura en 5 CD's con el documento en PDF los cuales deberá entregar en las instancias correspondientes para su archivo y publicación

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Josue Andrade
Supervisor EPS de Licenciatura




Vo. Bo. M.A. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura



Para efectos legales, únicamente la autora es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por todas las bendiciones recibidas y por brindarme la oportunidad de cerrar éste círculo pendiente en mi vida. Por su amor y misericordia en cada día de mi vida. Gracias Señor porque tú estás en todos los aspectos de mi vida. Siempre a mi lado.
- A WALDEMAR:** Mi amado esposo, gracias por el apoyo, el empuje, la paciencia, el tiempo. Gracias por tu amor. Gracias por estar conmigo en las buenas y en las malas. Por compartir tus conocimientos, por mostrarte orgulloso de mí por el esfuerzo y por los alegres resultados. Por cada instante juntos. Por cuidarme y preocuparte por mí. Sé que Dios te hizo para mí y a mí para ti. Te amo y eres una bendición en mi vida.
- A MIS HIJOS:** Mi amado Waldemar Alejandro y mi amado Rodrigo Nicolás. Este logro es gracias a su apoyo, que aunque aún están pequeños han entendido que necesité tomar un poco de su tiempo para dedicarme a éste proyecto. Por sus tiernas palabras que me llenaban de energía y fortaleza para seguir cada vez que sentí rendirme. Sus sonrisas y sus tiernas palabras “tú puedes mami”. Que mejor incentivo que ustedes dos en mi vida.
- A MI MADRE:** Rosario Chinchilla, que en su lucha constante logró inculcar en mí los valores y buenos hábitos con los que he crecido. Porque con el ejemplo, me ha demostrado que cada día necesita esfuerzo para lograr alcanzar las metas trazadas. Por mostrarme que aunque caiga, me debo levantar con más energía y seguir en la lucha. Gracias mi amada madre por todo tu esfuerzo, porque aun siendo adulta sigues velando por mí. Te amo y estoy tan orgullosa de ti. Eres una bendición y no creo que haya mejor mamá en el mundo que tú.
- A MI HERMANO:** Luis Eduardo, porque cada día se lucha por lo que se ama. Se intenta en cada mañana ser mejor. Porque Dios bendijo mi vida contigo. Gracias por estar.
- A MI FAMILIA:** A mi querida abuelita, mujer trabajadora. A mis tías y tíos, primos, primas, a mi sobrina con todo mi amor. Gracias a todos por estar haciendo sentir tan querida.
- A MIS AMIGAS Y AMIGOS:** Por sus llamadas preguntando cómo iba, qué necesitaba. Gracias por estar.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, mi amada universidad por la oportunidad de formarme profesionalmente. Es un orgullo ser egresada de esta institución.

A la Escuela de Ciencias de la Comunicación en donde tengo tantos agradables recuerdos. Gracias a cada docente que compartió conmigo sus conocimientos y el cariño.

A Lic. Luis Pedroza por permitirme la oportunidad de ser parte el EPSL 2019.

A Lic. Josue Othoniel Andrade de la Cruz por su asesoría tan profesional. Por su tiempo, por compartir sus conocimientos.

A Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel, por la oportunidad de realizar el proyecto en el Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes. Gracias Lic. por su apoyo y su cariño.

A Lic. Diego José Montufar Milian, por su apoyo de siempre Lic., muchas gracias. Por sus palabras cuando sentí acobardarme, por compartir sus experiencias. Le agradezco el tiempo y el cariño.

A Lic. Hamilton Barrios, por tu tiempo, tu dedicación. Por tu ayuda desinteresada, pero sobre todo por tu amistad. Creo que no podré expresar realmente lo agradecidos que estamos mi familia y yo por todo el apoyo que me has brindado. Dios te bendiga.

ÍNDICE

RESUMEN	I
INTRODUCCIÓN	II
JUSTIFICACIÓN	III
 CAPÍTULO I		
1.	DIAGNÓSTICO.....	1
1.1.	OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	1
	1.1.1. Objetivo General.....	1
	1.1.2. Objetivos Específicos.....	1
1.2.	LA INSTITUCIÓN-DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES.....	1
	1.2.1. Ubicación Geográfica.....	1
	1.2.2. Integración y alianzas estratégicas.....	1
	1.2.3. Antecedentes e historia.....	2
	1.2.4. Departamento o dependencias.....	3
	1.2.5. Misión.....	46
	1.2.6. Visión.....	46
	1.2.7. Objetivos Institucionales.....	47
	1.2.8. Público Objetivo.....	47
	1.2.9. Organigrama.....	48
1.3.	METODOLOGÍA.....	49
	1.3.1. Descripción del Método.....	49
	1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección.....	49
	1.3.3. Cronograma del Diagnóstico.....	50
1.4.	RECOPIACIÓN DE DATOS.....	50
	1.4.1. Gráficas e interpretaciones del resultado de las encuestas.....	50

1.5.	RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	65
1.5.1.	Fortalezas.....	65
1.5.2.	Oportunidades.....	65
1.5.3.	Debilidades.....	65
1.5.4.	Amenazas.....	65

CAPÍTULO II

2.	PLAN DE COMUNICACIÓN.....	66
2.1.	ANTECEDENTES COMUNICACIONALES.....	66
2.2.	OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.....	66
2.2.1.	Objetivo General.....	66
2.2.2.	Objetivos Específicos.....	67
2.3.	PÚBLICO OBJETIVO.....	67
2.4.	MENSAJE.....	67
2.5.	ESTRATEGIAS.....	68
2.6.	ACCIONES DE COMUNICACIÓN.....	68

CAPÍTULO III

3.	INFORME DE EJECUCIÓN.....	72
3.1.	PROYECTO DESARROLLADO.....	72
3.1.1.	Financiamientos.....	72
3.1.2.	Presupuesto.....	72
3.1.3.	Beneficiarios.....	73
3.1.4.	Recursos Humanos.....	74
3.1.5.	Área Geográfica de Acción.....	75

3.2.	ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS.....	76
3.3.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	83
3.4.	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	84
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	89
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	90
	BIBLIOGRAFÍA	92
	ANEXOS	93

RESUMEN

- **Nombre de la Institución:**

Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.

- **Nombre del Proyecto:**

“Estrategia para el fortalecimiento de la comunicación interna para la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes”

- **Objetivos del Proyecto:**

General:

Implementar una estrategia de comunicación interna a través del uso de un manual de inducción para fortalecer el conocimiento de los nuevos colaboradores que se integran a la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.

Específicos:

- Implementación de talleres comunicacionales sobre información de la institución y reglamento interno.
- Elaboración de material impreso (manual) para fortalecer la comunicación interna y externa

Sinopsis:

Se hace necesario que los colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes, conozcan la institución en la cual estarán brindando sus servicios. Para conseguir resultados se dio a conocer cuáles son las dependencias de la institución y el qué hacer de cada una, así también sobre las obligaciones y beneficios de los colaboradores, a través de charlas informativas y la entrega de un manual impreso.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala nace en 1986 y es uno de los catorce ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala.

Su misión es fortalecer y promover 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.

El Ministerio de Cultura y Deportes cuenta actualmente con cuatro Direcciones para llevar a cabo su trabajo: Dirección General de las Artes, Dirección General de Patrimonio Cultural, Dirección General del Deporte y la Recreación y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

El presente trabajo se enfoca directamente en la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, siendo esta el órgano responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación con equidad étnica y de género de las políticas culturales y deportivas nacionales, de acuerdo a los lineamientos y a los ámbitos de su competencia contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, así como de la obra de los creadores guatemaltecos y guatemaltecas, dentro de los marcos de reconocimiento y respeto a la multiculturalidad y a la práctica intercultural. 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.

JUSTIFICACIÓN

En la necesidad de alcanzar los objetivos o metas que se trazan en cualquier institución, ya sea pública o privada, se requiere la integración de nuevos colaboradores en los diferentes departamentos que componen la misma. Asimismo, es imperativo que esos nuevos colaboradores conozcan el que hacer de la empresa y cómo se organiza.

Con autorización de las altas autoridades, se realiza un diagnóstico comunicacional en la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, con el cual se pudo detectar que existe una debilidad en cuanto al conocimiento sobre la institución en el personal de nuevo ingreso. Asimismo, se evidencia un problema de comunicación interna ya que el desconocimiento también destaca en personal con un tiempo no mayor de un año en la institución.

En ese orden de ideas se hace necesario la implementación de una herramienta con la cual los nuevos colaboradores de la Dirección General de las Artes, conozcan la institución desde su creación, el organigrama, las formas de comunicación interna, la visión y misión así como los objetivos institucionales y el público objetivo para el cual laboraran.

El presente informe tiene como objetivo presentar una propuesta para que sea implementada en la inducción para el nuevo colaborador, en virtud de no existir en esa Dirección General una herramienta como tal, para facilitar la integración del personal así como el alcance de metas.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1.Objetivos del diagnóstico:

1.1.1. Objetivo General:

Identificar cómo se lleva a cabo el proceso de comunicación interna dentro de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

1.1.2. Objetivos específicos:

- Comprobar el nivel de conocimiento que tiene el personal sobre la base organizacional de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura.
- Verificar si existe una capacitación sobre los procedimientos internos en la delegación de recursos humanos de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura.
- Analizar si se comprenden los procesos administrativos de cada área.

1.2. La Institución:

Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.

1.2.1. Ubicación Geográfica:

La Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes está ubicada en la 6ª. Calle y 6ª. Ave Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Ciudad Capital, 3er. Nivel, Patio de la Cultura.

1.2.2. Integración y alianzas estratégicas:

La Dirección General de las Artes realiza convenios y acuerdos con diferentes instituciones y programas para la difusión de las artes en todas manifestaciones. Dichas alianzas se ratifican anualmente con las siguientes instituciones: Escuela Superior de Arte -ESA-, Aporte para la Descentralización de la Cultura -ADESCA, Feria de Internacional del Libro -FILGUA-, Programa de IBERMEDIA, Programa de IBERARTESANIAS.

1.2.3. Antecedentes:

El Ministerio de Cultura y Deportes nació a la vida jurídica durante el Gobierno de facto del General Humberto Mejía Víctores, mediante el Decreto Ley 25-86 de fecha diez de enero de 1986.

El 17 de febrero de 1986, durante el gobierno del presidente Vinicio Cerezo, según Acuerdo Gubernativo número 104-86, ocho dependencias del Ministerio de Educación se transfieren al Ministerio de Cultura y Deportes: Dirección General de Bellas Artes, Instituto de Antropología e Historia, Subcentro Regional de Artesanías, Instituto Indigenista, Archivo General de Centroamérica, Biblioteca Nacional, Radio Faro Aviatega y la Hemeroteca Nacional. Posteriormente se incorporaron: El Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Teatro de Bellas Artes y las Escuelas de Formación Artística. (Araujo, Breviario de la Legislación Cultural, 2009)

El 8 de septiembre de 1988 se aprobó el primer reglamento de funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes. Durante el Gobierno de Ramiro de León Carpio se emitió el Acuerdo Gubernativo número 521-94, con el que se suprimieron las Direcciones de Promoción, Difusión y Formación, y en su lugar se creó la Dirección de Arte y Cultura.

El 14 de enero del año 2000 asumió como Ministra de Cultura y Deportes la licenciada Otilia Lux de Cotí. Una de las primeras acciones de su administración fue la de celebrar un Congreso sobre Lineamientos de Políticas Culturales y Deportivas en la Antigua Guatemala. (Araujo, Del Estímulo a las Artes en Guatemala, 2009)

Para dar cumplimiento a una meta de corto plazo establecida en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo Plazo, se implementó la Unidad de Desarrollo Cultural adscrita al Despacho Superior, la cual funcionó a lo largo de 2006 y 2007.

En enero del año 2008, con la aprobación del segundo Reglamento Orgánico del Ministerio, dicha unidad paso a la categoría de Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas (Acuerdo Gubernativo No. 27-2008). La última modificación de la estructura del Ministerio se realizó en el año 2011, cuando se creó el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural. (Deportes, Portal MCD, Cultura Motor del Desarrollo Inter, 2018)

1.2.4. Departamentos:

La Dirección General de las Artes jerárquicamente depende del Vicedespacho de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

Vicedespacho 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. Proporciona lineamientos y coordinar a las Direcciones Generales, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes. (Manual de Organización y Funciones, Enero (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019). Sus principales funciones son las siguientes:

- 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.
- 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.
- Coordinar y promover los aspectos técnicos y administrativos de las dependencias que corresponde a su sector.
- Ser responsable de la integración de planes de trabajo y de los informes de labores.
- Velar porque las dependencias del Ministerio cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento y la adecuada coordinación institucional.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya asignado funciones que sean de su competencia.

- Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley, deban celebrarse por delegación del titular del Despacho Ministerial.
- Velar por la adecuada dirección del Ministerio con base en las Políticas Culturales.
- Las demás que les asignen las leyes, reglamentos y las que les encomiende el Ministro.
- Proporcionar lineamientos de dirección y de coordinación de las Direcciones Generales responsables de la ejecución de funciones sustantivas que integran el sector cultural.
- 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
- Dar seguimiento y apoyo a las Direcciones Generales que están bajo su responsabilidad.
- 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.
- Promover y fomentar la incorporación de la dimensión cultural en las políticas, planes y programas de las entidades de gobierno.
- 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.
- Evaluar los diferentes proyectos y velar por la agilidad en el trámite de expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el Ministro.

- 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.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Generales y dependencias de su área de competencia.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio para los cuales haya sido designado por el Ministro.
- Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

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. Las funciones de la Dirección General de las Artes son:

- Representar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura en todo lo concerniente a las artes.
- Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes y al Viceministerio de Cultura, en lo relativo a las Artes.
- 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.
- Impulsar la descentralización de las artes y la cultura.

- Apoyar diferentes acciones concernientes al mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura a cargo de la Dirección General de las Artes.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la formación, fomento y difusión de las artes.
- Dirigir la ejecución física y presupuestaria establecida en el Plan Operativo Anual, de manera eficiente y eficaz acorde a las normativas establecidas.
- 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.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento y modernización de las capacidades de la Dirección General de las Artes, en el ámbito administrativo y financiero.
- Administra los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Impulsar el trabajo inter e intrainstitucional para el desarrollo de las diferentes disciplinas del arte, así como el control y regulación de espectáculos públicos.
- Impulsar acciones para la asignación de recursos presupuestarios para atender la demanda de la sociedad guatemalteca.
- 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.
- Proponer la actualización de la estructura organizacional para responder a las demandas de la sociedad guatemalteca.

- Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

La estructura orgánica de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes es la siguiente:

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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019) Sus funciones son las siguientes

- Planificar la distribución adecuada del recurso humano de la Dirección General.
- Garantizar la dotación de personal idóneo en los puestos de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer proyectos de creación de puestos y reclasificación de puestos y salarios de acuerdo a las necesidades administrativas de la Dirección General.
- Contribuir en coordinación con la Delegación de Planificación y Modernización en la elaboración y actualización de manuales administrativos.
- Velar por la estabilidad d laboral y emocional de los trabajadores.
- Fomentar el desarrollo profesional y capacitación técnica del talento humano.
- Conservar un registro histórico de las acciones y movimientos de personal.

- Realizar evaluaciones del desempeño del recurso humano promoviendo la carrera administrativa.
- 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).
- Garantizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la liquidación oportuna de las nóminas de pago en los diferentes renglones presupuestarios.
- Velar por que las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes.
- Asesorar y capacitar a los Directores, delegados y jefes de departamento de la Dirección General, en temas relacionados con la administración del recurso humano.
- Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección General.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, o por su inmediato superior.

Delegación de Planificación y Modernización Institucional:

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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019) Sus funciones son las siguientes:

- Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.
- Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.
- Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.
- Coordinar la presentación de proyectos inversión pública.
- Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
- Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General.
- Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
- Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
- 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.
- Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.

- Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.
- Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de Modernización Institucional.
- Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
- Realizar funciones no previstas o asignadas 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019) Sus funciones son las siguientes:

- Garantizar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.
- Evaluar las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General.
- Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
- Procurar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.
- 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.

- 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.
- 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.
- Mantener una base de datos de Leyes Constitucionales, Ordinarias, Reglamentarias, y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General.
- Contar con un banco actualizado de leyes y normas jurídicas
- Garantizar la coordinación de capacitaciones en materia jurídica, para las diferentes dependencias de la Dirección General en el área de su competencia.
- 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.
- Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias, recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
- 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.
- 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.

- Analizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.
- Velar que los expedientes sean resueltos en los plazos legalmente establecidos.
- Atender lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Delegación de Comunicación Social:

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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Las funciones de esta delegación son:

- Velar por la comunicación y difusión de las acciones y actividades que desarrolla la Dirección General.
- Velar por que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.
- Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.

- Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.
- Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General.
- Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional.
- Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General.
- Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.
- Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General.
- Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias.
- Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.
- Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son:

- Gestionar la actualización permanente y el correcto funcionamiento del hardware, software y las redes informáticas de la Dirección General.
- Garantizar la seguridad e integridad de la información electrónica de la Dirección General, así como la de sus diversos componentes físicos y lógicos.
- Mantener el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información Institucional empleados por la Dirección General.
- 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.
- 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.
- Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.

- Asesorar, inducir y capacitar a los usuarios de la Dirección General en el correcto uso de los sistemas informáticos locales e institucionales.
- Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia no previstas.

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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus principales funciones:

- 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.
- Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
- 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.
- 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.

- Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.
- Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General u otros que le sean solicitados.
- Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
- Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General.
- 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.
- 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.

- 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. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos de la Dirección. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son las siguientes:

- Administrar los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.
- Contratar bienes suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
- Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
- Cumplir con puntualidad en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General.
- Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.
- Establecer normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienestar de los trabajadores de la institución.

- 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.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

- Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.
- Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio.
- Coordinar la conducción, resguardo y mantenimiento adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales
- Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos del Viceministerio.
- 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.

- Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda.
- Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son las siguientes:

- Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.
- 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.
- Consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección General y sus dependencias.
- Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.
- Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.

- Verifica y actualiza precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.
- Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.
- Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.
- Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la publicación en el portal Guatecompras de la documentación de compras que corresponda.
- Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias.
- Apoyar a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en proporcionar precios de insumos y servicios.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son:

- Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.
- Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.
- Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.
- Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.
- Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.
- Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.
- Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son:

- Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General.
- Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.
- Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.
- 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.
- Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.
- Realizar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno, Cajas Chicas y Cupones de Combustible.
- Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Banca Virtual.
- Planificar y organizar las actividades del personal, así como, los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento.
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas entre otros.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Principales funciones:

- Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Operar y actualizar el Libro de Bancos.
- Realizar arqueo de caja chica periódicamente.
- Supervisar y verificar el proceso de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos.
- Operar los documentos pagados a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
- 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.
- Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos y caja chica.
- Elaborar forma 63-A autorizado por la Contraloría General de Cuentas por reposición de fondos.
- Manejar, controlar y adquirir formas oficiales relacionadas a la Sección.

- Enviar reportes mensuales a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de cada Unidad Ejecutora.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones:

- Consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la formulación del anteproyecto anual y multianual.
- Gestionar y consolidar las modificaciones presupuestarias Internas y externas generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera – UDAF-
- Realizar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.
- Coordinar conjuntamente con los centros de costo el presupuesto.
- Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con los entes involucrados en el proceso.
- Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización la Emisión de Resolución de modificación de metas físicas.

- Enviar informes mensuales para la Información Pública.
- Realizar los registros y operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.
- 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 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar y supervisar las distintas actividades del área Contable de la Dirección General.
- 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-.
- Aprobar Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de compromiso a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y sistema de contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su ingreso.

- Archivar y resguardar la documentación contable.
- Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.
- Revisión y aprobación del CUR de ingresos Privativos al SICOIN
- Revisión y aprobación de disminución de Ingresos Privativos.
- Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones con clase de registro Compromiso, Devengado, CYD Simultaneo, Reversión total y Reversión Parcial.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente.
- Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.
- 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.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus principales funciones:

- 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.
- 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.
- Operar información de los bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Asignar número correlativo a los bienes fungible en los libros de inventarios según la nomenclatura.
- Registrar en libros de inventario los activos fijos la información operada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- Identificar y codificar los bienes fungibles y activos fijos según corresponda.
- Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes fungibles y activos fijos.
- 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.
- Controlar la documentación de Inventarios por medio del archivo.

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

Dirección Técnica 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019).

Sus funciones son:

- Implementar estrategias para el fomento, la investigación y la creación artística masiva de las diferentes expresiones artísticas y culturales.
- Promover la actualización y profesionalización de las instituciones artísticas a través del intercambio y circulación de artistas.
- Impulsar la creación de bases de datos que contengan información de artistas, escritores e investigadores del arte guatemalteco.
- Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Fomento de las Artes.
- Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias.
- Garantizar la desconcentración de los servicios de fomento artístico y cultural.
- Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.
- Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las diferentes expresiones artísticas.
- Impulsar acciones encaminadas a reconocer el trabajo artístico.
- Promover el apoyo personajes destacados y emergentes en el ámbito artístico y literario.
- 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.

- Garantizar la vinculación con gobiernos locales y otras organizaciones de la sociedad para el fortalecimiento del fomento de las Artes.
- Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para el desarrollo del fomento de las artes y la investigación artística.
- Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en el Fomento de las Artes, la Creación Artística y la Investigación Artística nacional e internacional.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Las instituciones artísticas son:

- Orquesta Sinfónica Nacional.
- Coro Nacional de Guatemala.
- Ballet Nacional de Guatemala.
- Ballet Moderno y Folklórico.
- Marimba Femenina de Concierto.
- Marimba de Concierto de Bellas Artes.
- Marimba de Concierto del Palacio Nacional.

Sus funciones de este departamento son las siguientes:

- Apoyar el buen funcionamiento administrativo y artístico de las Instituciones Artísticas.

- Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión administrativa y sustantiva de las Instituciones Artísticas.
- Velar por la efectiva promoción de actividades de las Instituciones Artísticas a través de diferentes medios.
- Promover la desconcentración de los servicios artísticos de las Instituciones Artísticas.
- Garantizar diferentes estrategias de fomento, dentro y fuera del país, de las expresiones artísticas de las Instituciones Artísticas.
- Contribuir a una efectiva vinculación e intercambio artístico entre las Instituciones Artísticas del Ministerio y otras afines
- Supervisar que la agenda de actividades artísticas de las Instituciones se enmarque en las prioridades de Estado.
- Conformar una agenda artística periódica, que integre la participación de las Instituciones Artísticas.
- Apoyar la planeación y realización de actividades artísticas de las Instituciones Artísticas.
- 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.
- Apoyar en la atención de la demanda artística de personas individuales o institucionales públicas y privadas.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Funciones:

- Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la creación artística de personas individuales y colectivas independientes.
- 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.
- Establecer puntos de encuentro y escenarios adecuados para el desarrollo artístico de las/los artistas emergentes de Guatemala.
- Estimular la creación artística a través de la organización de diferentes actividades relacionadas con el arte.
- Garantizar la implementación de estrategias para el reconocimiento de la labor de personas individuales y colectivos destacados en las diferentes disciplinad del arte.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Las funciones son:

- 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.
- Difundir la investigación artística nacional e internacional a través de publicaciones y medios electrónicos.
- Rescatar y resguardar los diferentes acervos artísticos (bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos, etc) nacionales que obran en sus archivos.
- Identificar y proponer al Consejo de Investigación y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.
- Garantizar el resguardo e incrementar el acervo artístico que obra en su Centro de Documentación.
- Modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación.
- Poner a la disposición de la población interesada el acervo artístico que obra en el Centro de Documentación.
- Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones afines nacionales e internacionales.

- 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.
- Identificar líneas de investigación e impulsar líneas editoriales vinculadas a las temáticas del arte guatemalteco.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Las funciones son:

- Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Difusión de las Artes.
- Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias.
- Garantizar la desconcentración de los servicios de difusión artística y cultural.
- Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.
- Impulsar acciones encaminadas a reconocer el mérito literario de los guatemaltecos.
- Impulsar estrategias de difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas del arte.

- Fortalecer la cooperación interinstitucional para el desarrollo de la difusión artística.
- Representar al Ministerio de Cultura y Deportes por medio de la Difusión de las Artes, en el ámbito nacional e internacional.
- 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.
- Apoyar la gestión artística y cultural para la difusión de las artes, atendiendo la demanda de las dependencias que la integran.
- Garantizar y apoyar la modernización institucional de los sistemas de difusión artística y cultural.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la difusión de las artes.
- Velar por la correcta aplicación de las normas pertinentes para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones:

- Facilitar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Asturias para la difusión de las diferentes expresiones artísticas, culturales nacionales y extranjeras.
- Garantizar la difusión de las diferentes expresiones artísticas-culturales nacionales y extranjeras mediante la organización y coproducción de las mismas.
- Ejecutar y administrar la política de conservación y mejoramiento del patrimonio cultural de la nación conforme a la normativa vigente.
- 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.
- Facilitar a la población guatemalteca conocimientos sobre los aspectos generales e históricos de las instalaciones del Centro Cultural.
- 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.
- Reconocer el trabajo de los artistas y colaboradores del Centro Cultural en las distintas ramas del arte.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones:

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

Centro Cultural de Escuintla “Aristides 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019).

Sus principales funciones:

- Facilitar diferentes espacios idóneos para la difusión artística y cultural.
- Garantizar el acceso a la infraestructura a la población con equidad, para la difusión artística y cultural.
- Ejecutar y administrar estrategias para conservación y mejoramiento de la infraestructura conforme a la normativa vigente
- Impulsar la identidad pluricultural y los valores artísticos en el Departamento de Escuintla.
- Garantizar la implementación de acciones para la organización de eventos artísticos y culturales de la región.
- Promover el arte y la cultura a través del reconocimiento del talento de la región.
- Difundir las diferentes expresiones artísticas y culturales de la región a través de medios masivos de comunicación.
- 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones:

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

Dirección Técnica 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus principales funciones incluyen:

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

- Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artísticas nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.
- Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados.
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes.
- Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas.
- 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.
- Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos.
- Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar material didáctico.
- Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de maestros de arte.
- Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

I. Departamento de Escuelas de Artes:

Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019) Sus funciones son:

- Brindar educación de calidad a la población en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género.
- Dotar de instrumentos, herramientas y maquinarias de forma oportuna a la población estudiantil.
- Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas
- Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del fomento y difusión de las diferentes disciplinas del arte.
- Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

II. 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. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019) Sus funciones:

- Brindar educación de calidad a la población en la disciplina de la música con equidad étnica y de género.

- Impulsar el desarrollo profesional de docentes y estudiantes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional.
- Dotar de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil.
- Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil.
- Fortalecer las diferentes expresiones artísticas en la música a través de su fomento y difusión.
- Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas
- Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.
- Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

III. Centros de Formación:

- Conservatorio Nacional de Música “German Alcántara”, Cd. Guatemala.
- Conservatorio Regional de Música de Mixco.
- Conservatorio de Música de Occidente “*Jesús Castillo*”, Quetzaltenango
- Conservatorio de Santa Catarina Pinula.
- Conservatorio Regional de Música “*Alejandro Fidel Orozco Godinez*”, San Marcos, San Juan Sacatepéquez.
- Conservatorio Regional de Música “*Eulalio Samayoa*”, Escuintla.
- Conservatorio Regional de Música “*Noh Petén*”, Petén.
- Conservatorio Regional de Música “*Oxlajuj Kiej*”, Suchitepéquez, Mazatenango.
- Escuela Nacional de Danza “*Danza Marcelle Bonge de Devaux*”, Cd. Guatemala.
- Escuela Nacional de Artes Plásticas “*Rafael Rodríguez Padilla*”, Cd. Guatemala.

- Escuela Nacional de Arte Dramático “*Carlos Figueroa Juárez*”, Cd. Guatemala.
- Escuela Nacional de Marimba “*Gilberto Martínez*”, San Antonio Huista, Huehuetenango.
- Escuela Nacional de Marimba de San Idelfonso Ixtahuacán, Huehuetenango.
- Escuela Nacional de Marimba de Santa Ana Huista, Huehuetenango.
- Escuela de Arte del Centro Cultural de Escuintla “*Lic. Aristedes Crespo*”, Escuintla.
- Escuela Elemental de Música “*Elías García*” San Juan Sacatepéquez.
- Escuela Elemental de Música “*Rafael Álvarez Ovalle*”, San Juan Comalapa, Chimaltenango
- Escuela Regional de Arte “*Alfredo Gálvez Suárez*”, Alta Verapáz, Cobán.
- Escuela Regional de Arte “*Humberto Garavito*”, Quetzaltenango
- Escuela Regional de Arte “*Loló Beltrán*”, Retalhuleu.
- Escuela Regional de Arte “*Manuel Herrarte*”, Chiquimula.
- Escuela Regional de Arte “*Ovidio Rodas Corzo*”, Chichicastenango, Quiché.
- Escuela Regional de Arte “*Rafael Pereyra*”, Huehuetenango.
- Escuela Regional de Arte “*Sergio López de León*”, Puerto Barrios, Izabal.
- Escuela Regional de Arte “*Basilio Eliseo de León Rosales*”, Sololá.

Dirección Técnica de Espectáculos Públicos:

Le corresponde evaluar y fiscalizar la calidad de los espectáculos públicos, que se presentan en todo el territorio nacional, así como las condiciones e infraestructura de los lugares para su presentación velando por la correcta aplicación de la Ley. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento a la ley de Espectáculos Públicos y leyes conexas.
- Velar por la calidad de los espectáculos públicos.
- Velar porque los espectáculos públicos cumplan con las condiciones necesarias.
- Autorizar la presentación de Espectáculos Públicos que cumplan con lo establecido en la Ley de Espectáculos Públicos y otras.
- Cancelar todo espectáculo, que no cumpla con lo estipulado en la ley.

- Velar por la actualización del marco normativo vigente de espectáculos públicos.
- Sancionar a las empresas que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Espectáculos Públicos
- Divulgar la Ley de Espectáculos Públicos.
- Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

Departamento de Control y Registro:

Es el encargado de mantener actualizada una base de datos y archivo de expedientes de establecimientos que presentan espectáculos para el entretenimiento popular. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento a lo establecido en la ley de Espectáculos Públicos y otras leyes conexas.
- Resolver expedientes en materia de Espectáculos Públicos.
- Suministrar información, sobre espectáculos públicos a otras instituciones que lo soliciten.
- Contar con una base de datos clasificada y actualizada, de los establecimientos que presentan espectáculos públicos.
- Proponer reformas al marco normativo vigente de espectáculos públicos.
- Generar formas y métodos de control y registro de establecimientos de espectáculos públicos.
- Realizar acciones que dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General de las Artes.

Departamento de Regulación e Inspectoría:

Le corresponde realizar supervisiones a establecimientos gubernamentales y no gubernamentales, y a personas individuales que presentan espectáculos públicos a nivel nacional. (Deportes, Manual de Organización y Funciones 2019, 2019)

Las funciones de este departamento son:

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

1.2.5. Misión:

Fortalecer y Promover 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 mecanismo de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca. (Deportes, Portal MCD, Cultura Motor del Desarrollo Interl, 2018)

1.2.6. 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 responde 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. (Deportes, Portal MCD, Cultura Motor del Desarrollo Interl, 2018)

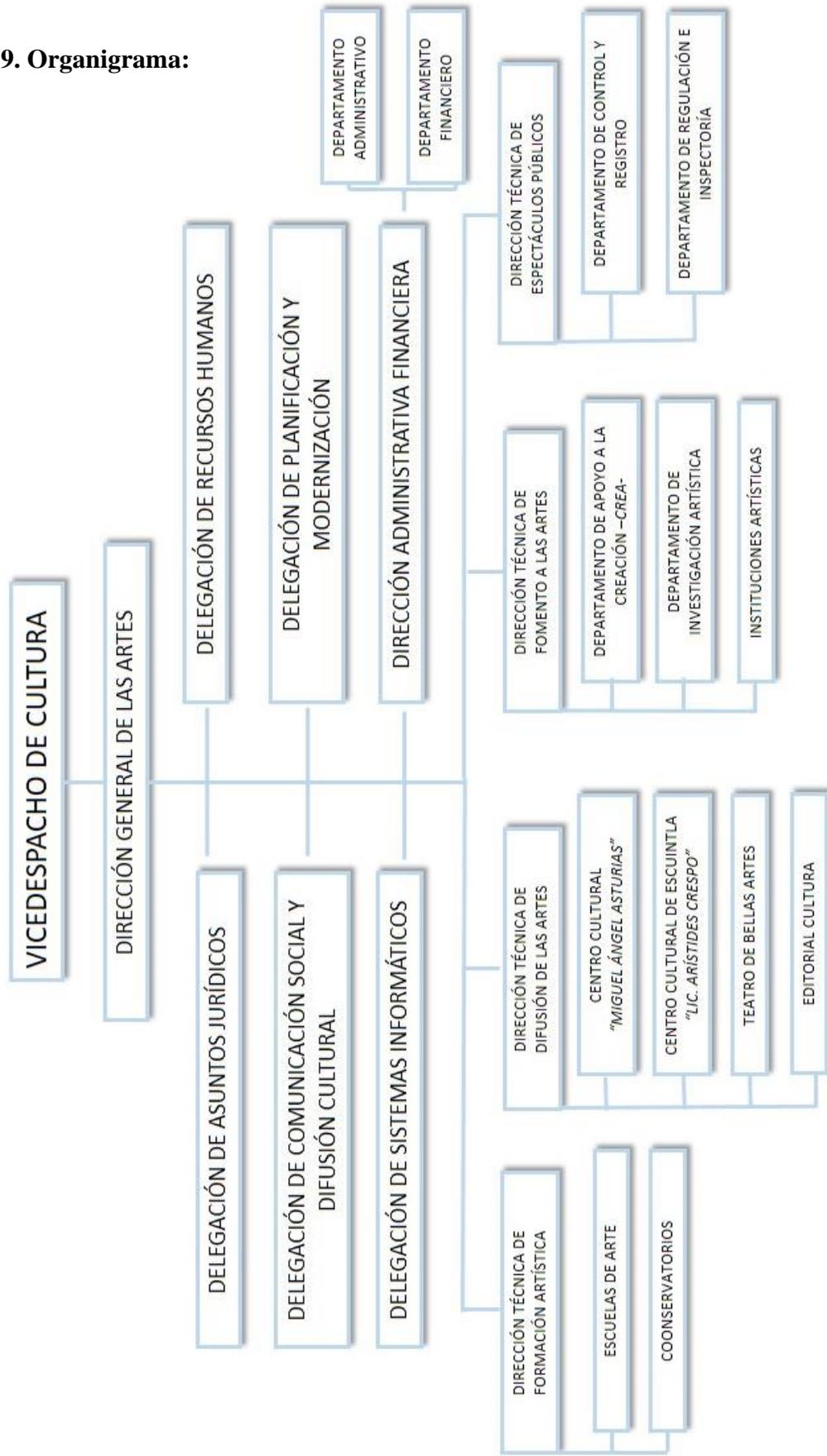
1.2.7. Objetivos institucionales:

- Planificar, organizar, ejecutar y administrar todos los Proyectos y actividades generados por el Programa Formación Fomento y Difusión de las Arte.
- Garantizar la formación artística en música, danza, teatro, artes visuales, entre otras disciplinas a través del funcionamiento de Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Academias Comunitarias de Arte y Orquestas Juveniles, para el estímulo de la creatividad y generación de expresiones artísticas de la población infanto-juvenil guatemalteca.
- Garantizar el fomento de las expresiones artísticas de la población guatemalteca, a través de diversas temporadas, con equidad étnica y de género a nivel nacional e internacional.
- Garantizar la difusión de las manifestaciones artísticas y expresiones culturales de los cuatro pueblos que conforman la nación guatemalteca a través de la infraestructura con que cuenta la Dirección General de las Arte.
- Promover las áreas de teatro, danza, música, literatura y artes visuales, a través de la promoción de artistas independientes y el reconocimiento de su labor.

1.2.8. Público Objetivo:

El público objetivo de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes se encuentra conformado por toda la población guatemalteca que requiera de sus servicios, pueden ser artistas, poetas, escritores, personas que requieran apoyos para proyectos culturales y todo aquel que quiera disfrutar de algún espectáculo cultural.

1.2.9. Organigrama:



Fuente: Delegación de Planificación, Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura y Deportes. Febrero 2019

1.3. Metodología:

1.3.1. Descripción del método:

Para poder obtener la información necesaria en este diagnóstico los métodos de investigación utilizados fueron: el método cuantitativo y el método inductivo, trabajado a través del contacto directo con los colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección:

Encuesta:

A través de esta técnica se trató de identificar el conocimiento de los colaboradores de la Dirección General de las Artes ubicado en el Palacio Nacional de la Cultura, sobre la institución, autoridades, reglamento interno entre otros aspectos. Las encuestas fueron realizadas de forma impresa.

Entrevistas:

Por medio de esta técnica utilizada con las autoridades de la Dirección General de las Artes, se logró recabar información sobre la importancia de una adecuada inducción al personal de la Dirección General de las Artes.

1.3.3. Cronograma del diagnóstico:

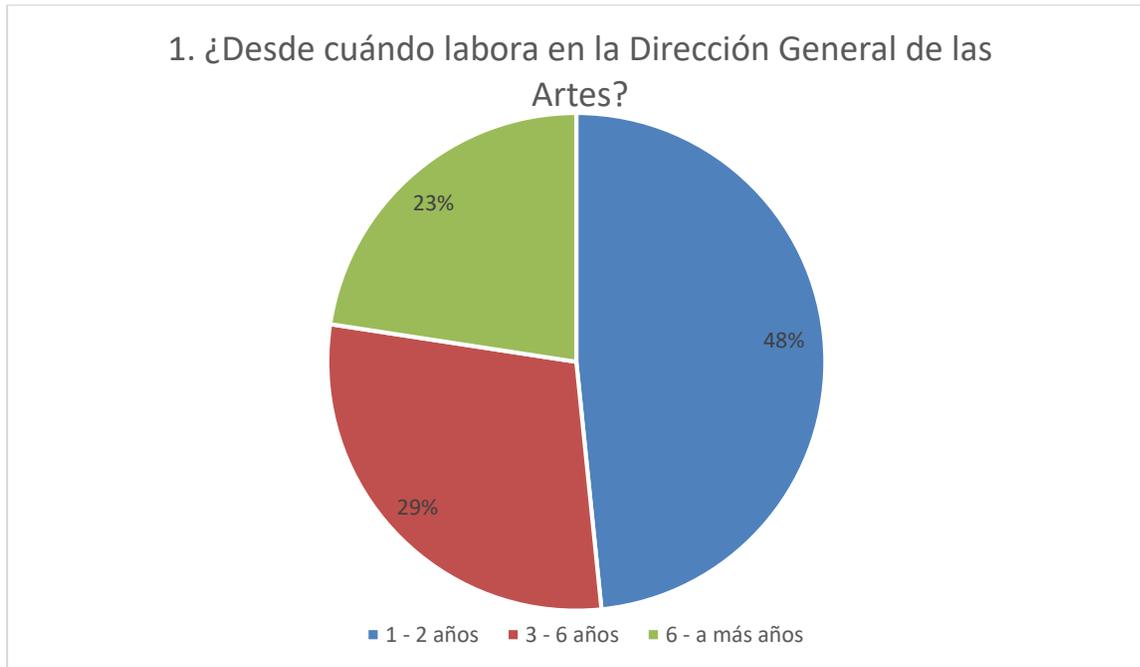
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
ACTIVIDAD	FEBRERO			
Semana	1	2	3	4
Observación de problema comunicacional				
Recopilación de información de la institución				
Redacción de objetivos de diagnóstico				
Realización de encuestas				
Tabulación de datos				
Redacción de FODA comunicacional				
Elaboración y entrega del diagnóstico				

1.4. RECOPIACIÓN DE DATOS:

1.4.1. Gráficas e interpretaciones del resultado de las encuestas:

A continuación, se describen los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes ubicados en el Palacio Nacional de la Cultura.

Gráfica 1



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 46% de los colaboradores encuestados respondieron que son de recién ingreso de 1 a 2 años, el 31 % labora desde hace 3 a 6 años y el 46% tiene ya 6 o más años de laborar en la institución.

Gráfica 2



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 97% de los colaboradores afirma conocer a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, y solamente el 3% indica no tener conocimiento.

Gráfica 3



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 97% de los colaboradores sabe quién es su jefe inmediato, mientras que 3% lo desconoce.

Gráfica 4

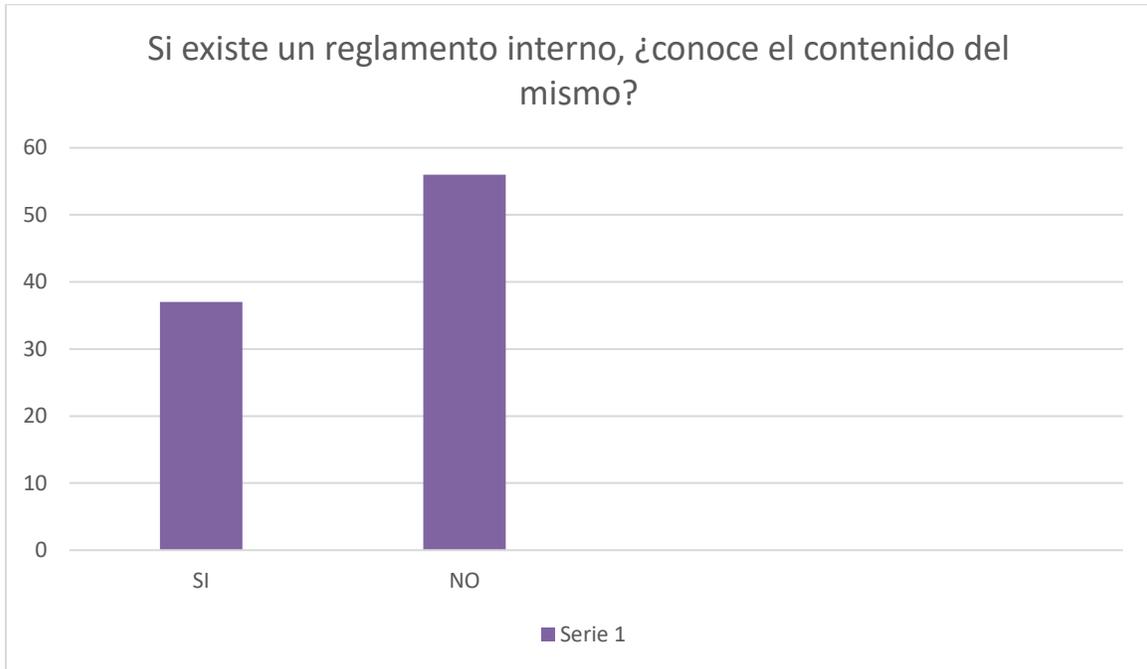


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 52% de los colaboradores sabe que existe un Reglamento Interno, el 48% lo desconoce.

Gráfica 5

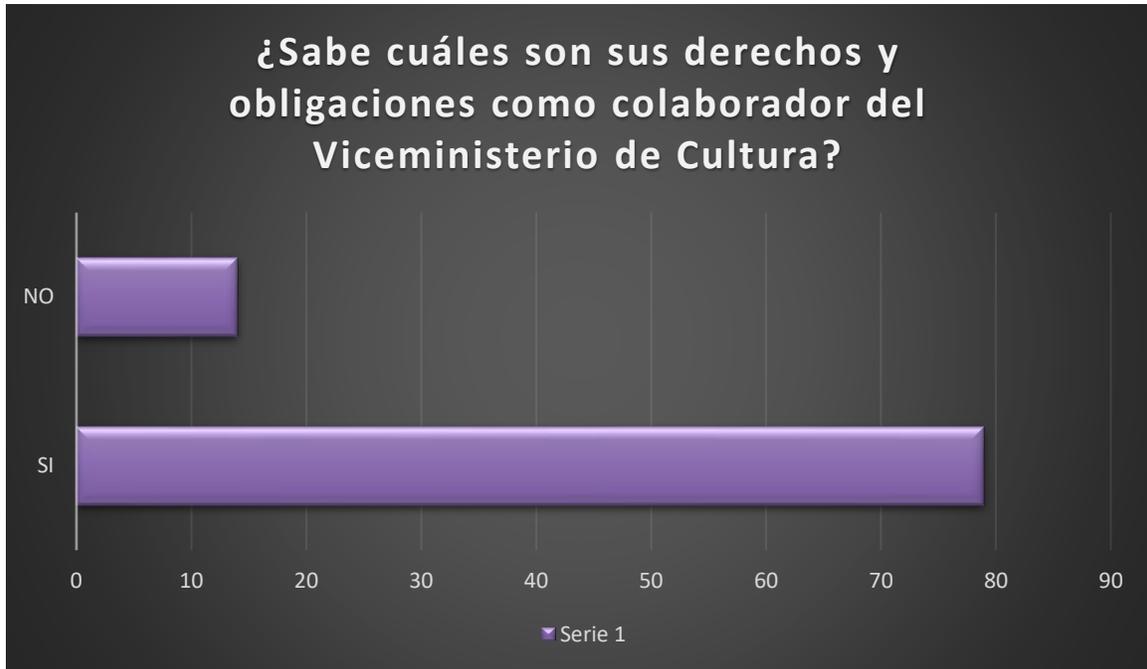


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 40% de los colaboradores conoce el contenido del Reglamento Interno, pero el 60% solo ha escuchado que existe, pero no sabe del contenido.

Gráfica 6

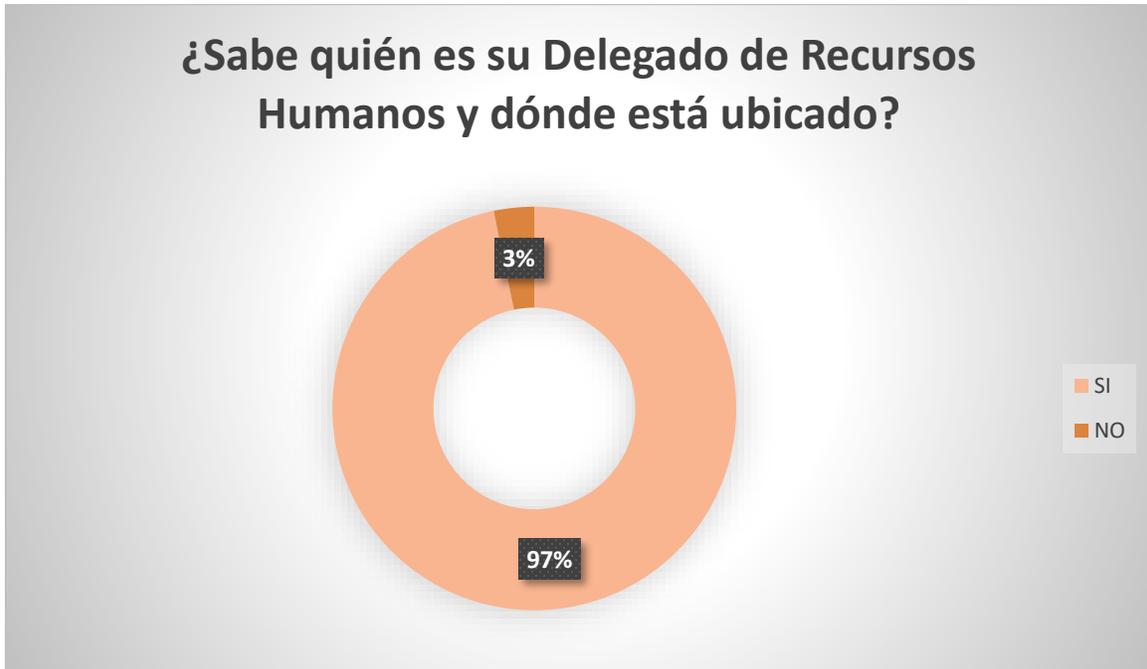


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 15% de los colaboradores desconocen sus derechos y obligaciones, mientras que el 85% si los conoce.

Gráfica 7



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 97% conoce al Delegado de Recursos Humanos, mientras que el 3% no tiene conocimiento.

Gráfica 8

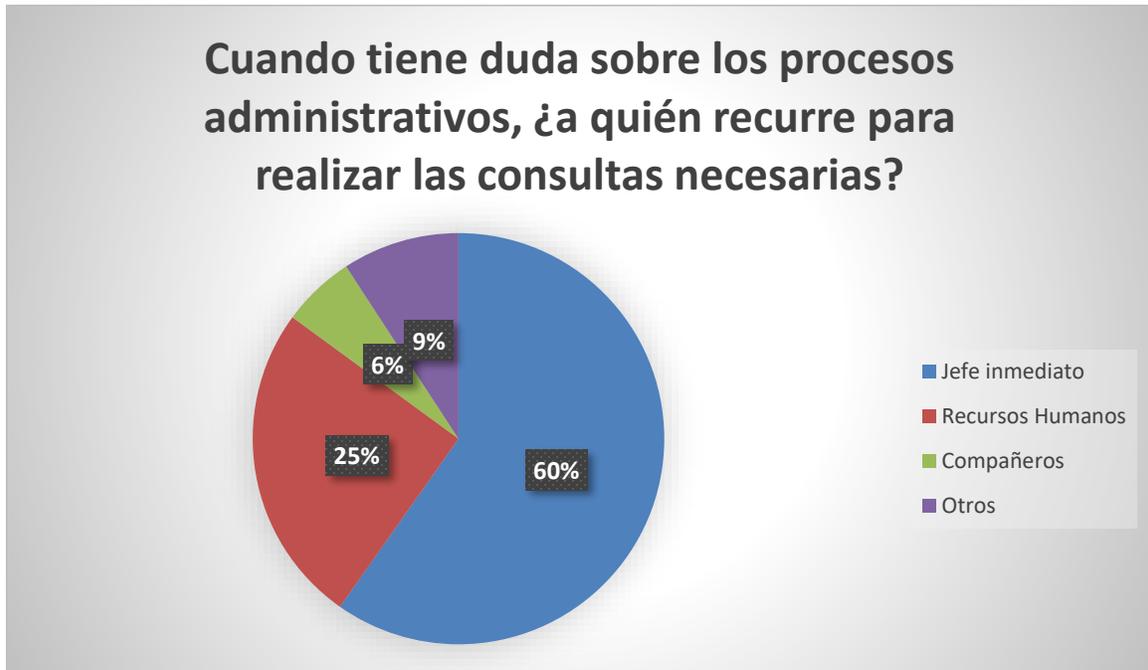


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

De los colaboradores el 44% sabe quién es el Delgado de Comunicación, mientras que el 56% no lo conoce.

Gráfica 9

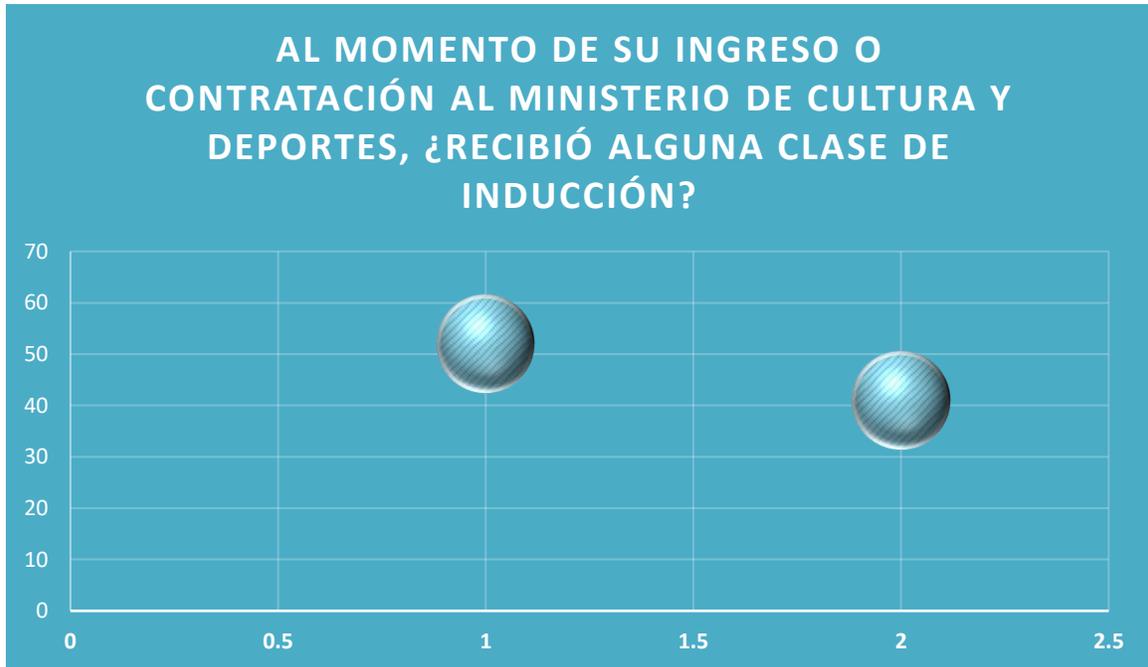


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 60% se aboca al jefe inmediato, el 25% recurre a Recursos Humanos, el 9% busca otros medios y el 6% consulta a sus compañeros de trabajo.

Gráfica 10

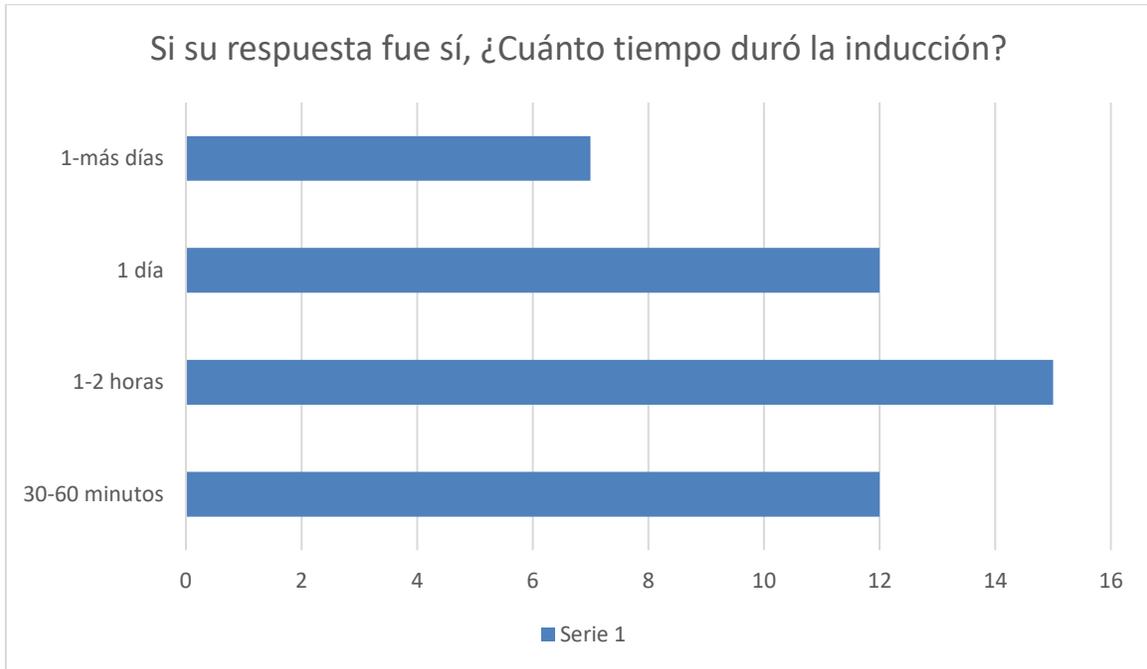


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

Al ingreso a la institución el 56% si recibió capacitación, mientras que el 44% no recibió ninguna.

Gráfica 11

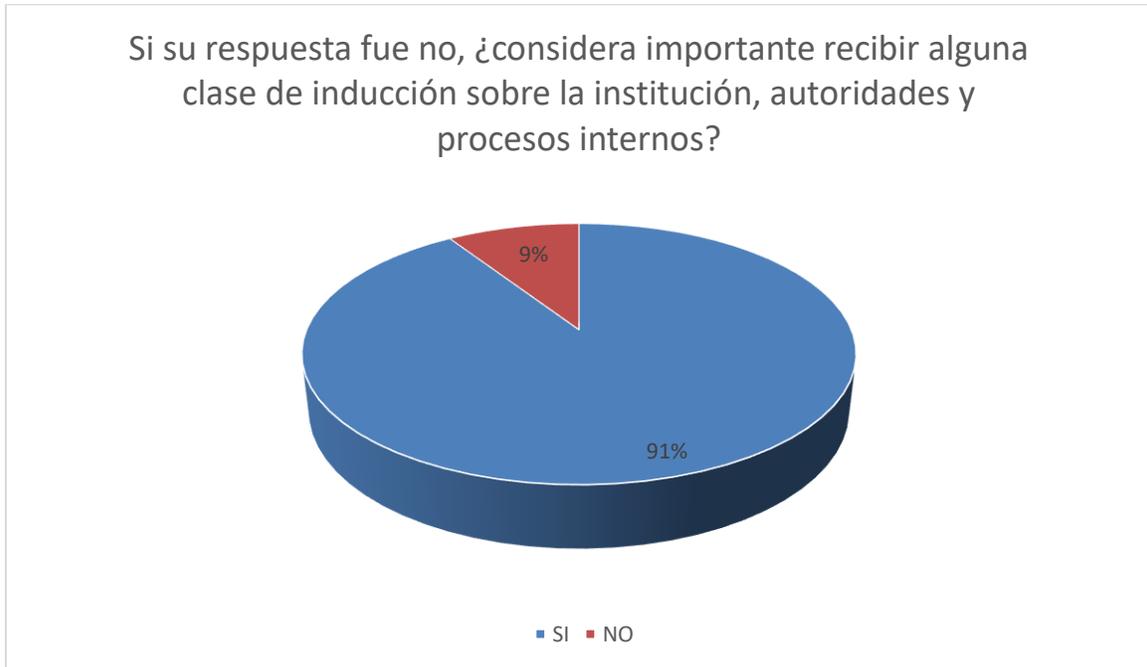


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 27% recibió inducción de treinta a sesenta minutos, el 36% recibió de una a dos horas, el 24% recibió inducción con duración de un día, para el 33% la inducción duró más de un día.

Gráfica 12



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

El 9% de los colaboradores dice que no es importante la inducción, mientras que el 91% dice que si es importante.

Gráfica 13

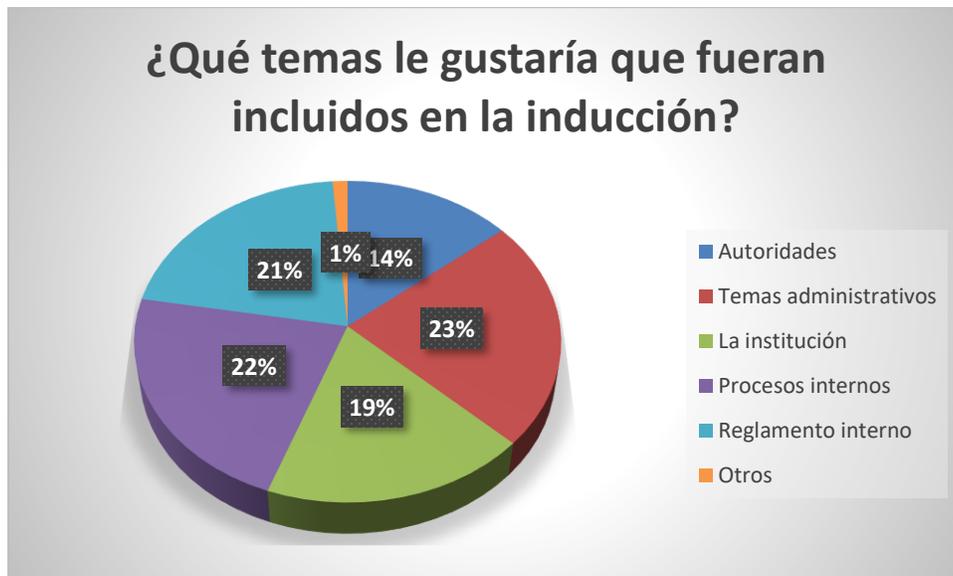


Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

De los colaboradores de la institución el 7% le gustaría recibir inducción semipresencial, el 20% le gustaría de forma virtual y al 73% de forma presencial.

Gráfica 14



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Interpretación:

De los temas que les interesa saber el 14% quiere saber sobre las autoridades, el 23% sobre temas administrativos, el 19% le gustaría saber sobre la institución, el 22% sobre procesos internos, el 21% le interesa saber sobre el reglamento interno y al 1% temas varios.

1.5. RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN:

1.5.1. Fortalezas:

- Simplificación de procesos.
- Herramienta de utilidad en cada departamento.
- Aceleración en procesos de aprendizaje.
- Proporcionar la información adecuada.
- Herramienta de utilidad para todos los colaboradores de la institución.

1.5.2. Oportunidades:

- Simplificación en procesos administrativos
- Mando fuerte y centralizado en la Dirección General de las Artes, así como un equipo de trabajo heterogéneo y conjuntado, que cumple sus funciones en armonía, en la búsqueda del cumplimiento de sus funciones.

1.5.3. Debilidades:

- La carencia de un adecuado modelo de gestión comunicacional que establezca la estrategia comunicacional, con roles, actores, responsabilidades.
- Resistencia al cambio por parte de los colaboradores
- Poco conocimiento de la institución
- Falta sentido de pertinencia

1.5.4. Amenazas:

- Vulnerabilidad en el manejo de información
- Desconocimiento sobre el funcionamiento de cada área
- Información sensible

CAPITULO II

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

2.1. Antecedentes Comunicacionales

El 17 de febrero de 1986, durante el gobierno del presidente Vinicio Cerezo, según Acuerdo Gubernativo número 104-86, ocho dependencias del Ministerio de Educación se transfieren al Ministerio de Cultura y Deportes: Dirección General de Bellas Artes, Instituto de Antropología e Historia, Subcentro Regional de Artesanías, Instituto Indigenista, Archivo General de Centroamérica, Biblioteca Nacional, Radio Faro Aviateca y la Hemeroteca Nacional.

El 8 de septiembre de 1988 se aprobó el primer reglamento de funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes. Durante el Gobierno de Ramiro de León Carpio se emitió el Acuerdo Gubernativo número 521-94, con el que se suprimieron las Direcciones de Promoción, Difusión y Formación, y en su lugar se creó la Dirección de Arte y Cultura. (Araujo, Brevario de la Legislación Cultural, 2009)

El Ministerio de Cultura y Deportes traslada esa información a sus colaboradores a través de un Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, el cual está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección o Despacho Superior.

En el mismo se da a conocer a la institución de forma general, se habla del Despacho Superior, de los Viceministerios y sus Direcciones Generales, pero la información proporcionada es muy amplia que deja a los colaboradores con dudas que se pueden resolver si la información fuera más centrada o más específica.

Es necesario que el colaborador conozca más sobre la ubicación jerárquica, organigrama y el qué hacer del área específica en la cual brindará sus servicios.

2.2. Objetivos de Comunicación

2.2.1. Objetivo General:

Fortalecer la comunicación interna de los colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

2.2.2. Objetivos específicos:

- Fortalecer la comunicación interpersonal e interinstitucional a través de la elaboración, difusión y práctica de un manual de inducción a los colaboradores de la institución.
- Reforzar el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la institución por medio de talleres sobre el trabajo en equipo.
- Mejorar la imagen personal de cada colaborador a través de un código de vestimenta en el reglamento interno.

2.3. Público Objetivo

Los colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicados en el Palacio Nacional de la Cultura.

2.4. Mensaje

“Nuestro arte es comunicar la cultura”

Las necesidades de los colaboradores de nuevo ingreso de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, es el motivante para la creación de un entorno laboral adecuado, capaz y ordenado para alcanzar los objetivos institucionales. Teniendo en cuenta esta función, podríamos afirmar que la comunicación interna permite:

- Construir una identidad de la institución en un clima de confianza y motivación.
- Profundizar en el conocimiento de la institución como entidad.
- Informar individualmente a los colaboradores.
- Hacer públicos los logros conseguidos por cada una de las unidades, para fomentar el trabajo en equipo.
- Fortalecer las vías de comunicación de orden jerárquica promoviendo una comunicación en todas las escalas, lineal, vertical y horizontal.

Este mensaje es para que ellos se identifiquen más rápidamente con la institución y el concepto de la misma.

2.5. Estrategias:

- Establecer un procedimiento adecuado al orden jerárquico.
- Fortalecer la comunicación interna.
- Fortalecer la imagen institucional.

2.6 Acciones de Comunicación:

Acción 1: Presentación y ubicación de las Direcciones en el organigrama	
A qué estrategia responde la acción	Establecer un procedimiento adecuado al orden jerárquico
Problema	Desconocimiento de procedimientos internos
Producto	Manual de inducción para los colaboradores
Objetivo comunicacional	Dar a conocer los mecanismos y canales de comunicación interinstitucionales
Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

Acción 2: Identificar al colaborador con su área de trabajo	
A qué estrategia responde la acción	Establecer un procedimiento adecuado al orden jerárquico
Problema	Desconocimiento de los puestos nominales y funcionales.
Producto	Manual de inducción para los colaboradores
Objetivo comunicacional	Que el colaborador conozca sus funciones.

Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

Acción 3: Elaboración de un manual de inducción para el personal	
A qué estrategia responde la acción	Fortalecer la comunicación interna
Problema	Falta de comunicación interpersonal y desconocimiento de las autoridades.
Producto	Manual de inducción para los colaboradores
Objetivo comunicacional	Que los colaboradores conozcan la institución, el organigrama y entre sí.
Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

Acción 4: Realizar capacitaciones sistemáticas para el personal	
A qué estrategia responde la acción	Fortalecer la comunicación interna
Problema	Falta de comunicación lineal e interinstitucional.
Producto	Manual de inducción para los colaboradores

Objetivo comunicacional	Fortalecer los canales establecidos de comunicación interna
Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

Acción 5: Inducciones para mejorar la comunicación interpersonal e interinstitucional	
A qué estrategia responde la acción	Fortalecer la imagen institucional
Problema	Falta de capacitaciones constantes para la adecuada comunicación administrativa
Producto	Manual de inducción para los colaboradores
Objetivo comunicacional	Mejorar la comunicación escrita y verbal en el ámbito laboral.
Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

Acción 6: Protocolo sobre el buen vestir dentro de la institución	
A qué estrategia responde la acción	Fortalecer la imagen institucional
Problema	Desconocimiento del código de vestimenta adecuado.
Producto	Manual de inducción para los colaboradores
Objetivo comunicacional	Dar a conocer el método adecuado del buen vestir dentro de la institución, a través del Reglamento Interno
Público objetivo	Colaboradores de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.
Medio de difusión	Talleres de inducción para los colaboradores

CAPITULO III

3 INFORME DE EJECUCIÓN:

3.1. Proyecto Desarrollado:

“Estrategia para el fortalecimiento de la comunicación interna para la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes”

3.1.1. Financiamiento

El costo total durante la ejecución del proyecto fue financiado: el 90% por la epeista y se recibió apoyo de los capacitadores realizando su presentación sin costo alguno.

3.1.2. Presupuesto

PRESUPUESTO				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO U.	TOTAL	FINANCIAMIENTO
1	Diseño de Manual de Inducción	Q. 2,125.00	Q. 2,125.00	Epeista
2	Diseño de portada contraportada de manual	Q. 400.00	Q. 400.00	Epeista
10	Impresión de Manual de Inducción	Q. 60.00	Q. 2,400.00	Epeista
30	Refacciones para capacitaciones	Q. 25.00	Q. 3,000.00	Epeista
3	Capacitador para talleres	Q. 800.00	Q. 2,400.00	Patrocinio
1	Servicio profesional de asesoría comunicacional	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	Epeista
Total del proyecto			Q. 13,595.00	
		Financiamiento	Monto	
		Epeista	Q. 15,925.00	
		Patrocinio	Q. 2,400.00	
		Total	Q. 18,325.00	

3.1.3. Beneficiarios:

	Beneficiarios	Beneficio
Primarios	Personal de la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes	Se capacitó al personal por medio de charlas. Se entregó material impreso.
Secundarios	Director General de las Artes	Se informó del proceso de las charlas que recibió el personal convocado. Se entrega el manual: <i>Propuesta de mejora: "Manual de Inducción al cargo, para funcionarios y empleados de la Dirección General de las Artes" Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes.</i>
	Viceministro de Cultura	
	Delegación de Recursos Humanos	
	Dirección de Fomento a las Artes	
	Dirección Financiera	
	Dirección de Espectáculos Públicos	
	Dirección de Formación Artística	
Departamentos		
Terciarios	Población en general	Recibirán la guía y el apoyo que soliciten con el personal ya capacitado.

3.1.4. Recursos Humanos:

PERSONAL	CARGO	ACTIVIDAD
Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel	Viceministro de Cultura	Autorización para realizar todo el proceso de investigación, planificación y ejecución del proyecto. Seguimiento y supervisión de los pasos del proyecto.
Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez	Director General de las Artes	Autorizando realizar encuestas y entrevistas para inicio de investigación
Licda. Karina Pinzón Fuster	Delegada de Recursos Humanos	Coordinación y selección de personal convocado para las charlas.
Licda. Julia Pérez	Encargada de Protocolo Palacio Nacional de la Cultura	Autorización de los espacios para realizar las charlas
Lic. Josue Othoniel Andrade De La Cruz	Asesor EPSL	Supervisión de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura.
Lilian Carolina Chinchilla	Epesista del EPS de Licenciatura 2019	Elaboración de propuesta de manual para la inducción: <i>Propuesta de mejora:</i> <i>“Manual de Inducción al cargo, para funcionarios y empleados de la Dirección General de las Artes”</i> <i>Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes</i> al personal de nuevo ingreso. Logística para la capacitación del personal a través de charlas informativas.

3.1.5. Áreas geográficas de acción:

La ejecución de la estrategia comunicacional se realizó en la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, ubicada en el tercer nivel del Palacio Nacional de la Cultura, 6ª. Calle y 6ª. Avenida Zona 1.

3.2. Estrategias y acciones desarrolladas:

El desarrollo de la estrategia de comunicación se realizó por medio de charlas informativas al personal de la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, para dar a conocer temas como la organización de la empresa, obligaciones y beneficios así como el reglamento interno.

- **Estrategia:**

Taller sobre “*Comunicación Institucional*” para establecer un procedimiento de comunicación adecuado al orden jerárquico.

Objetivo Comunicacional:

- Informar a los colaboradores sobre los mecanismos y canales de comunicación interna.
- Mejorar la comunicación escrita y verbal en el ámbito laboral

Descripción:

En este taller se hace la propuesta para el mejoramiento de la comunicación interna, tales como:

- Comunicación horizontal
- Comunicación ascendente
- Relaciones positivas
- Medios de comunicación interna
- Ubicación en su área de trabajo.

Acciones desarrolladas:

Se imparte el taller “Comunicación Interpersonal” con el apoyo de la M.A. Ana Luisa Salguero, a 30 de los colaboradores seleccionados por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las artes. Impartido en el Salón Takalik Abaj´ en el tercer nivel del Palacio Nacional de la Cultura, el martes 25 de junio del 2019 de 15:00 a 16:00 horas.



M.A. Ana Luis Salguero impartiendo el taller “Comunicación Institucional” a personal de la Dirección General de las Artes. 25/06/2019



Personal seleccionado por la Delegación de Recursos humanos para el taller “Comunicación Institucional” 25/06/2019



Epesista Lilian Carolina Chinchilla exponiendo un breve resumen del taller “Comunicación Institucional” y conclusiones. 25/06/2019

- **Estrategia:**

Taller sobre “*Conociendo nuestra Historia*” para identificar al colaborador con la institución.

Objetivo Comunicacional:

- Identificar al colaborar con la historia de la institución.
- Establecer el orden jerárquico según el organigrama.

Descripción

A través de una presentación audiovisual se presentó parte de la historia del Ministerio de Cultura y Deportes y cómo se formó la Dirección General de las Artes, logrando así dar a conocer:

- Detalles sobre la fundación de la institución.
- Organigrama
- Ubicación física de las dependencias de esta Dirección General
- Organización jerárquica.

Acciones desarrolladas:

Se imparte el taller “Conociendo nuestra historia” con el apoyo del Lic. Hamilton Barrios, a 30 de los colabores seleccionados por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las artes. Impartido en el Salón Takalik Abaj´ en el tercer nivel del Palacio Nacional de la Cultura, el jueves 27 de junio del 2019 de 15:00 a 16:00 horas.



Lic. Hamilton Barrios impartiendo el taller “Conociendo nuestra historia” a personal de la Dirección General de las Artes. 27/06/2019



Personal seleccionado por la Delegación de Recursos humanos para el taller “Conociendo nuestra historia” 25/06/2019



Epesista Lilian Carolina Chinchilla exponiendo un breve resumen del taller “Conociendo nuestra historia” y conclusiones. 27/06/2019

- **Estrategia:**

Taller sobre “*El buen vestir*” en donde se presenta el reglamento interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

Objetivo Comunicacional:

- Conocer los códigos del buen vestir
- Fortalecer la imagen institucional

Descripción

En este taller se da a conocer las reglas del buen vestir. Todo tiene una ocasión.

- Comunicación a través de la vestimenta.
- Imagen institucional
- Reglas de vestir
- Normas sobre el vestir en el Reglamento Interno.

Acciones desarrolladas:

Se imparte el taller “*El buen vestir*” con el apoyo de la Licda. Karla Linares, a 30 de los colaboradores seleccionados por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las artes. Impartido en el Salón Takalik Abaj´ en el tercer nivel del Palacio Nacional de la Cultura, el martes 09 de julio del 2019 de 15:00 a 16:00 horas.



Licda. Karla Linares, impartiendo el taller "El buen vestir" a personal de la Dirección General de las Artes. 09/07/19



Personal seleccionado por la Delegación de Recursos humanos para el taller "El buen vestir" 09/07/19



Epesista Lilian Carolina Chinchilla exponiendo un breve resumen del taller "El buen vestir" y conclusiones. 09/07/19

- **Estrategia:**

Elaboración de un manual de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dirección General de las Artes.

Objetivo Comunicacional:

- Que los colaboradores conozcan la institución en la que brindarán sus servicios.
- Conocer el qué hacer y el organigrama de la institución.

Descripción

Se realiza una presentación con personal que ha asistido a los talleres y autoridades para:

- Hacer una breve reseña del trabajo que se ha realizado a partir del diagnóstico.
- Un resumen del plan de trabajo, que ya se había presentado a las autoridades.
- Se presenta el proyecto: Propuesta de mejora “Manual de inducción al cargo, para funcionarios y empleados de la Dirección General de las Artes” Viceministerio de Cultura y Deportes.

Acciones desarrolladas:

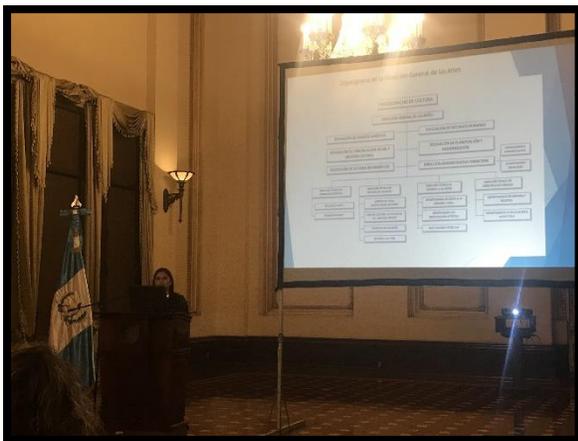
Se realiza la presentación a los colaboradores seleccionados por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, así como autoridades de la Dirección General de las Artes y el señor Viceministro de Cultura. Presentación realizada en el Salón de Banquetes del segundo nivel del Palacio Nacional de la Cultura de 10:00 a 11:00 horas. Asimismo, se hace entrega del material impreso a las autoridades y personal que asistió a los talleres.



Epesista Lilian Carolina Chinchilla informando como se llevó a cabo el proceso y resultados. 12/07/19



Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel, Viceministro de Cultura, agradeciendo el trabajo realizado e insta a realizar mejoras como ésta dentro de la institución. 12/07/19



Epesista Lilian Carolina Chinchilla, mostrando el organigrama de la institución. 12/07/19



Entrega de la propuesta del Manual al Viceministro de Cultura, Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel. 12/07/19



Entrega de la propuesta del Manual al Licenciado Josue Andrade, Supervisor del EPSL. 12/07/19



Entrega de la propuesta del Manual al Director General de las Artes, Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez. 12/07/19



Entrega de la propuesta del Sub-Delegada de Recursos Humanos, Licda. Karina Pinzón Fuster 12/07/19

3.3.Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Elaboración del manual												
Reuniones estratégicas para diagramación e impresión de manual.												
No se realizan actividades por descanso de elecciones generales.												
Primera capacitación: <i>"Comunicación interpersonal"</i> <i>Licda. Ana Luisa Salguero</i>												
Segunda capacitación: <i>"Conociendo nuestra historia"</i> <i>Lic. Hamilton Barrios</i>												
Actividades especiales en el Palacio Nacional de la Cultura.												
Tercera capacitación: <i>"Nuestra imagen. El buen vestir"</i> <i>Licda. Karla Linares</i>												
Impresión del manual y entrega a la institución. Cuarta capacitación: <i>"Inducción al personal"</i>												
Elaboración del informe final												
Entrega de informe final												
Distribución de Manual a direcciones Adjuntas												

3.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Visitas al asesor en las oficinas del EPSL Campus Central para presentar avances. Asimismo se presentó a las autoridades de la institución.



Presentación de formulación del Plan con el Lic. Josue Andrade, Asesor EPSL 2019



Desde la presentación del Diagnóstico se sostuvieron reuniones con el Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel, Viceministro de Cultura en seguimiento del EPSL.
09/04/2019

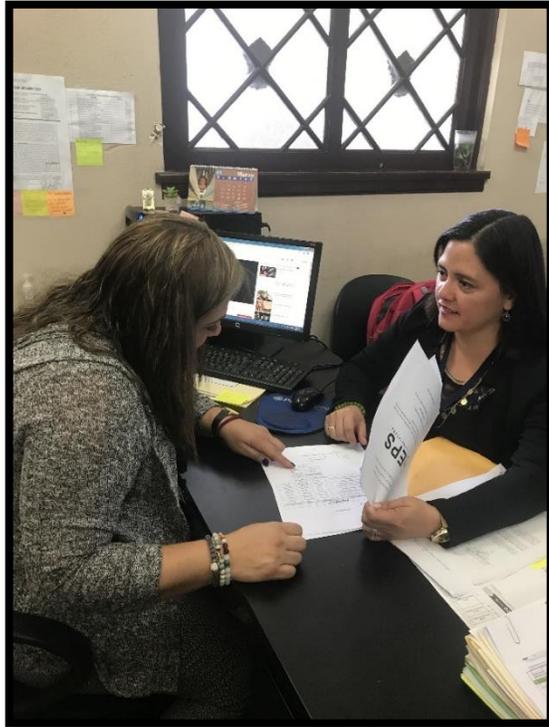


Se hace del conocimiento del Viceministro de Cultura las estrategias propuestas.
3/07/10



Presentación de estrategias al Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez, Director General de las Artes. 11/07/19

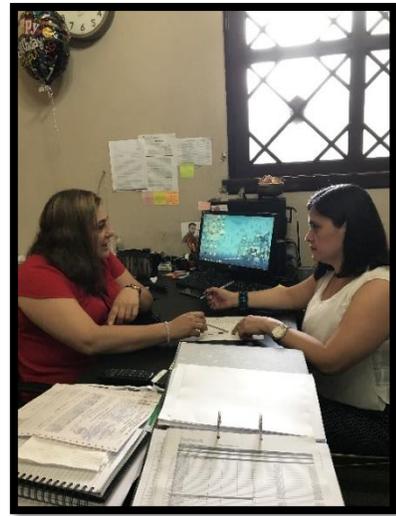
Se sostuvieron constantes reuniones con la Sub-Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, Licda. Karina Pinzón Fuster, en virtud que será ahí donde se utilizará la propuesta de manual que se presentó.

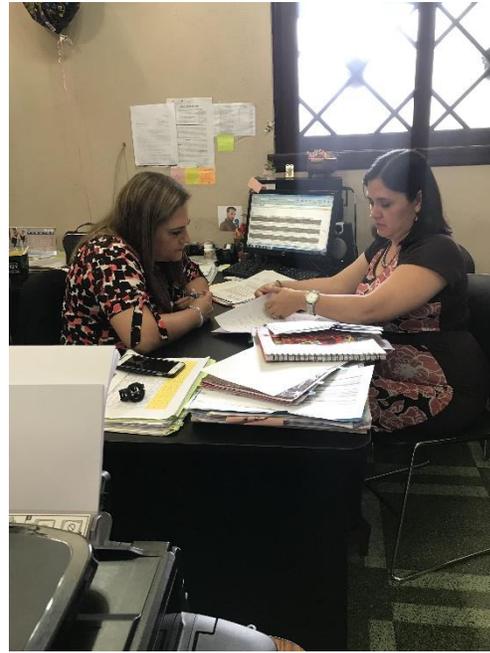
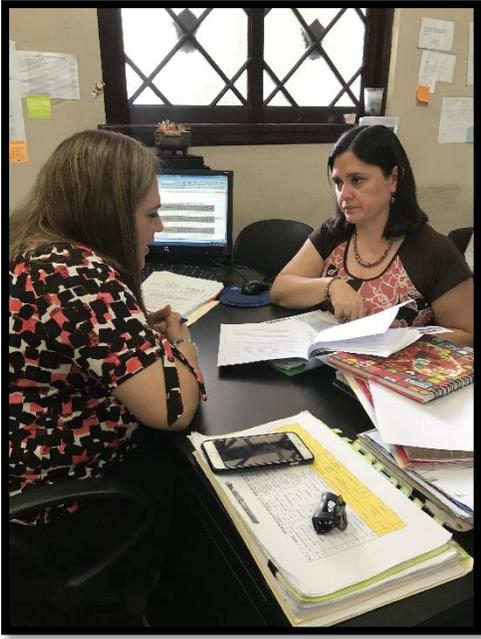


Presentación de estrategias 10/04/2019



Presentación de temas para talleres. 11/07/19





Presentación del contenido de la propuesta del manual.
11/07/19

CONCLUSIONES

- Con la entrega de la propuesta del manual y las capacitaciones que se llevaron a cabo, se logró que el personal conozca el organigrama de la institución y donde está ubicada la dependencia donde presta sus servicios, con lo cual se mejorará la comunicación interna.
- Directores Técnicos que conocen el documento, lo han iniciado a implementar dentro de sus direcciones proponiendo nuevos talleres, evidenciado así que se encuentran en disposición de apoyarse con la propuesta del manual para la mejoría de la labor que realizan.
- Derivado del conocimiento del documento se han realizado algunas llamadas de atención por actitudes que van en contra del reglamento interno, el cual se ha dado a conocer a todo el personal de la Dirección General de las Artes.

RECOMENDACIONES

- Organizar desde la Delegación de Recursos Humanos, talleres para el personal de la Dirección General de las Artes, según las necesidades que se han identificado.
- Incentivar con material impreso o audiovisual al personal que por no ser servidores públicos no pueden asistir a talleres, pero que es necesario se capaciten y conozcan todas las áreas de la institución.
- Realizar una revisión anual al documento elaborado por la epesista para la institución, en virtud que existen cambios de ubicación de algunas de las dependencias, así como cambio de personal. En el término de un año puede mejorarse alimentándolo con nueva información.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADESCA: -Aporte para la Descentralización- Cultural Institución pública descentralizada del Estado, encargada de la promoción de las diferentes manifestaciones culturales que coexisten en el país.

Administración: Conjunto de los organismos de gobierno de una nación o de una entidad política inferior.

Alianza: Pacto, convenio o tratado en que se recogen los términos en que se alían dos o más personas

Convenio: Acuerdo o pacto.

Delegación: Acción o efecto de delegar. Oficina de delegado.

Enlace: Persona que establece o mantiene relación entre otras, especialmente dentro de alguna organización.

Estructura: Disposición o modo de estar relacionadas las distintas partes de un conjunto.

Funcionario: Persona que desempeña profesionalmente un empleo público. Empleado jerárquico, particularmente el estatal.

Iberartesanías: Es una instancia de cooperación técnica y financiera multilateral de apoyo a la elaboración de políticas públicas.

Inducción: Acción o efecto de inducir u orientar.

Integración: Acción o efecto de integrar. Completar un todo.

Institucional: Perteneciente o relativo a una institución o instituciones políticas, religiosas, sociales, etc.

Interinstitucional: Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

Jerarquía: Gradación de personas, valores o dignidades.

Jurisdicción: Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Manual: Libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia.

Ministerio: Órgano de la Administración del Estado.

Notificación: Acción y efecto de notificar. Documento en que consta la notificación de una resolución.

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

Patrimonio nacional: Suma de los valores asignados, para un momento de tiempo, a los recursos disponibles de un país, que se utilizan para la vida económica.

Planificación: Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria.

Resguardo: Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Suministrar: Proveer a alguien de algo que necesita.

BIBLIOGRAFÍA

- Araujo, M. (2009). Brevario de la Legislación Cultural. En M. Araujo, *Brevario de la Legislación Cultural* (pág. 155). Guatemala: Asociación en Guatemala de Amigos de la UNESCO.
- Araujo, M. (2009). Del Estímulo a las Artes en Guatemala. En M. Araujo, *Del Estímulo a las Artes en Guatemala, Su Legislación cultural: Inventario Jurídico* (pág. 101). Guatemala: ADESCA-Ministerio de Cultura y Deportes.
- Deportes, M. d. (2019). Manual de Organización y Funciones 2019. En M. d. Deportes, *Manual de Organización y Funciones 2019* (pág. 348). Guatemala: Ministerio de Cultura y Deportes .
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.

E GRAFIA

- Deportes, M. d. (Jueves 8 de febrero 2018 de Febrero de 2018). *Portal MCD, Cultura Motor del Desarrollo Interl*. Obtenido de www.mcd.gob.gt
- Española, R. A. (1/08/19 de Agosto de 2019). *rae.es*. Obtenido de Real Academia Española.

ANEXOS



Escuela de Ciencias de la Comunicación Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 18 de enero 2019
EPSL-001-2019

Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente.

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente agradecemos su colaboración por brindar el espacio para que el (la) epesista de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** con número de registro académico **200118383** realice su ejercicio profesional supervisado en su prestigiosa Institución para tal efecto solicitamos lo siguiente:

- Extenderle una carta de aceptación al estudiante epesista en papel membretado y sellado por la empresa o institución.
- Facilitarle los materiales de consulta y de trabajo para hacer su práctica.
- Aceptar que dentro del Plan de Comunicación 2019 de su Institución, el(a) estudiante tenga la oportunidad de hacer un diagnóstico, elaborar un plan y ejecutar el mismo para que ayude al Proceso de Comunicación Interno o Externo de la misma.
- Autorizar que el estudiante epesista incluya toda la información que se derive del presente Ejercicio Profesional Supervisado que será publicado en las instancias que corresponde (Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación "Flavio Herrera" así como copia interna en la Coordinación del EPS de Licenciatura y Colegio de Humanidades).
- Autorizar que se supervise el Ejercicio Profesional Supervisado por parte de los docentes supervisores quienes estarán debidamente identificados.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

M. A. Luis Pedroza

Coordinador de EPS Licenciatura

Cel. 42178224 / 55028866



Copia: archivo/empresa o Institución/estudiante

MINISTERIO DE CULTURA
VICEDESPACHO

23 ENE 2019

12:10
Firma: H. O. O. O.
Registro No. VPC 0173

Edificio M2,
Ciudad Universitaria, zona 12,
Teléfono: (502) 2418-8920
Telefax: (502) 2418-8910

www.comunicacionusac.org

Guatemala, 21 de enero del 2019
Oficio VMC-005-2019/tech

Licenciado
Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Estimado Licenciado Pedroza:

Por este medio, de manera atenta, hago de su conocimiento que a esta institución se ha presentado la estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** con No. de Carné **200118383** a solicitar le sea aceptada su solicitud como epesista del programa que usted dirige.

En tal sentido, le comunico que la estudiante ha sido aceptada bajo el siguiente compromiso:

- La institución se compromete a otorgar un espacio físico a la estudiante para que realice de forma profesional su trabajo de investigación.
- La institución se compromete a no desviar el trabajo para el que la epesista fue aceptada, en el entendido que el mismo comprende un diagnóstico, propuesta, ejecución y evaluación de estrategias comunicacionales que sirvan de soporte al buen funcionamiento y desempeño tanto del personal como de los objetivos de esta institución.

Atentamente,


Lic. Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



C. Carolina Chinchilla, Estudiante
Archivo



INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA



La presente encuesta se realiza con fines académicos y está dirigida a colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes

¡Gracias por su colaboración!

Instrucciones: favor de responder lo que se le pide a continuación y marque con X su respuesta, cuando fuera el caso.

FECHA: _____

HORA: _____

Nombre de la Dirección General: _____

1. ¿Desde cuándo labora en esa Dirección General?

1 – 2 años

3 – 6 años

6 – a más años

2. ¿Sabe quiénes son las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes?

SI

NO

3. ¿Sabe quién es su jefe inmediato?

SI

NO

4. ¿Sabe si el Viceministerio de Cultura cuenta con un reglamento interno?

SI

NO

5. Si existe un reglamento interno ¿conoce usted el contenido del mismo?

SI

NO

6. ¿Sabe cuáles son sus derechos y obligaciones como colaborador del Viceministerio de Cultura?

SI

NO

7. ¿Sabe quién es su Delegado de Recursos Humanos y dónde está ubicado?

SI

NO

8. ¿Conoce quién es el Delegado de Comunicación de su Dirección?

SI

NO

9. Cuando tiene duda sobre los procesos administrativos, ¿a quién recurre para realizar las consultas necesarias?

10. Al momento de su ingreso o contratación al Ministerio de Cultura y Deportes ¿recibió alguna clase de inducción?

SI

NO

11. Si su respuesta fue si, ¿Cuánto tiempo duró la inducción?

30 – 60 minutos

1 -2- horas

1 día

1 – más días

12. Si su respuesta fue no, ¿considera importante recibir alguna clase de inducción sobre la institución, autoridades y procesos internos?

SI

NO

13. ¿Cómo le gustaría recibir la inducción respectiva?

Presencial

Semipresencial

Virtual

14. ¿Qué temas le gustaría que fueran incluidos en la inducción?

Autoridades

Temas administrativos

La institución

Procesos internos

Reglamento interno

Otros: _____

Gracias por su colaboración

Encuesta al personal de la Dirección de las Artes, Viceministerio de Cultura



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.



Fuente: Lilian Carolina Chinchilla, Febrero 2019.

Transcripción completa de las entrevistas que fueron realizadas en el Diagnóstico.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA**



Fecha: 7/02/2019

Entrevista a Licda. Ana Karina Pinzón Fuster

Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes

¿Tiene conocimiento si existe un manual de funciones para los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes?

Tengo conocimiento que si existe uno, más no está actualizado a la fecha de hoy.

¿Cree que es importante que ese manual se dé a conocer a cada uno de los colaboradores?

Si, en efecto para mí sería formidable que cada uno lo tenga de conocimiento pues en él están todas las funciones, no solo del Ministerio sino de la dependencia a la cual van a poder servir.

¿Existe algún mecanismo de parte de la Delegación de Recursos Humanos en donde se les dé a conocer los procesos administrativos?

No, ninguno

¿Cree que es importante que se cree un manual, un espacio o alguna clase de capacitación para informar al personal?

Fuera formidable que así fuera



Fecha: 11/02/2019

Entrevista a Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez

Director General de las Artes

¿Tiene conocimiento si existe un manual de funciones para los colaboradores de la Dirección General de las Artes?

Efectivamente hay uno de reciente aprobación

¿Existe algún mecanismo de parte de la Delegación de Recursos Humanos o de la Dirección General en donde se les dé a conocer dicho manual al personal?

Al día de hoy es poco escueto porque solo envían el documento como tal, no hay un programa de inducción que ayude a que el personal en cada área que comprende la Dirección puede familiarizarse con él, y sociabilizarse. Yo diría que lo interpretan unilateralmente.

Como Director de las Artes, ¿cree que es importante que cada colaborador de la Dirección se entere que existe y que lo conozca?

Efectivamente debería de ser un proceso permanente porque los procesos van cambiando dependiendo de los procesos de ley. Por ejemplo en la parte de compras es muy dinámico con los cambios que se hacen en la ley y debemos de tratar no solo que lo conozcan sino que lo entiendan y estar permanentemente siendo actualizados en esos temas.

¿Tiene conocimiento si la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, da capacitación constante al personal?

No, casi todas las capacitaciones están centralizadas en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes pero no hemos logrado establecer una capacitación permanente como tal.

¿Considera que es importante que reciban inducción?

Definitivamente. Es muy importante.

Guatemala, 7 de marzo del 2019
Oficio VMC-021-2019/lcch

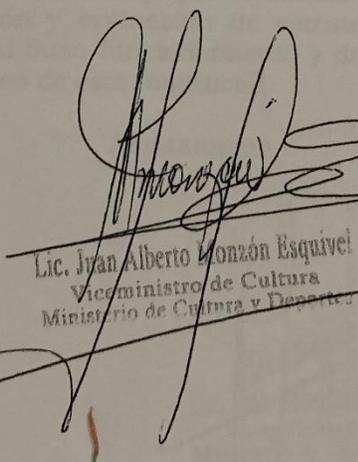
M.A. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

M.A. Luis Pedroza:

Reciba un cordial saludo por parte del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

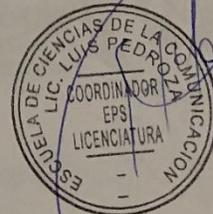
El motivo de la presente es para informarle que hemos revisado y dado el visto bueno al informe del diagnóstico presentado por la estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** Registro académico **200118383** por lo tanto dicho informe está aprobado para seguir con el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura.

Sin más que agregar,


Lic. Ivan Alberto González Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



CC. Archivo
1 folio



3/3/2019

Guatemala, 5 de abril del 2019
Oficio VMC-046-A-2019/icch

M.A. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

M.A. Luis Pedroza:

Reciba un cordial saludo por parte del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

El motivo de la presente es para informarle que hemos revisado y dado el visto bueno al *Plan de Trabajo* presentado por la estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** Registro académico **200118383** por lo tanto está aprobado para seguir con el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura.

Sin más que agregar,



Lic. Juan Alberto Monzón Requena
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

CC. Archivo
1 folio

Guatemala, 9 de mayo del 2019
Oficio VMC-058-A-2019/lcch

M.A. Luis Pedroza
Coordinador EPS de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

M.A. Luis Pedroza:

Reciba un cordial saludo por parte del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

El motivo de la presente es para informarle que hemos revisado y dado el visto bueno al *Plan de Trabajo* final, presentado por la estudiante **Lilian Carolina Chinchilla** Registro académico **200118383** por lo tanto está aprobado para realizar la ejecución del mismo con el personal de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, Ministerio de Cultura y Deportes, para seguir con el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura.

Sin más que agregar,



Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

CC. Archivo
1 folio

Guatemala, 19 de junio de 2019
Oficio VMC-083-2019/lchh

Señora
Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Delegación de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
RECIBIDO
19 JUN 2019
Firma: *[Firma]* Hora: 16:35

Señora Pinzón:

Por este medio, de manera atenta, hago de su conocimiento que, en seguimiento al apoyo que se le brinda a la señora Carolina Chinchilla, quien está realizando su Examen Privado Supervisado -EPS- para obtener el grado de Licenciada en Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se sostendrán varias reuniones con el personal de la Dirección General de las Artes, para lo cual solicito sus buenos oficios convocando al personal de dicha dirección para que asistan a las siguientes capacitaciones:

Fecha	Hora	Salón	Tema
25/junio/2019	15:00	Salón Takalik Abaj	"Comunicación interpersonal"
27/junio/2019	15:00	Takalik Abaj	"Conociendo nuestra historia"
09/julio/2019	15:00	Takalik Abaj	"Nuestra imagen. El buen vestir"
11/julio/2019	10:00	Salón Banquetes	"Conocimientos básicos"

Agradezco la atención prestada a la presente,

Atentamente,

C.c. Archivo
1 folio

[Firma]
Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

C

Guatemala, 19 de junio de 2019
Oficio VMC-082-2019/lcch

Señora
Silvia Bolaños
Administradora
Palacio Nacional de la Cultura
Presente

[Handwritten Signature]
00688 18 JUN 19 PM 4:45
PALACIO NACI

Señora Administradora:

Por este medio, de manera atenta, hago de su conocimiento que se sostendrán varias reuniones con el personal de la Dirección General de las Artes, para lo cual solicito sus buenos oficios autorizando que dichas reuniones se puedan realizar en las siguientes fechas:

Fecha	Hora	Cantidad de personas	Salón
25/junio/2019	15:00	30	Takalik Abaj
27/junio/2019	15:00	30	Takalik Abaj
09/julio/2019	15:00	30	Takalik Abaj
11/julio/2019	10:00	30	Salón Banquetes

Agradezco la atención prestada a la presente,

Atentamente,

[Handwritten Signature]
Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



C.c. Archivo
1 folio

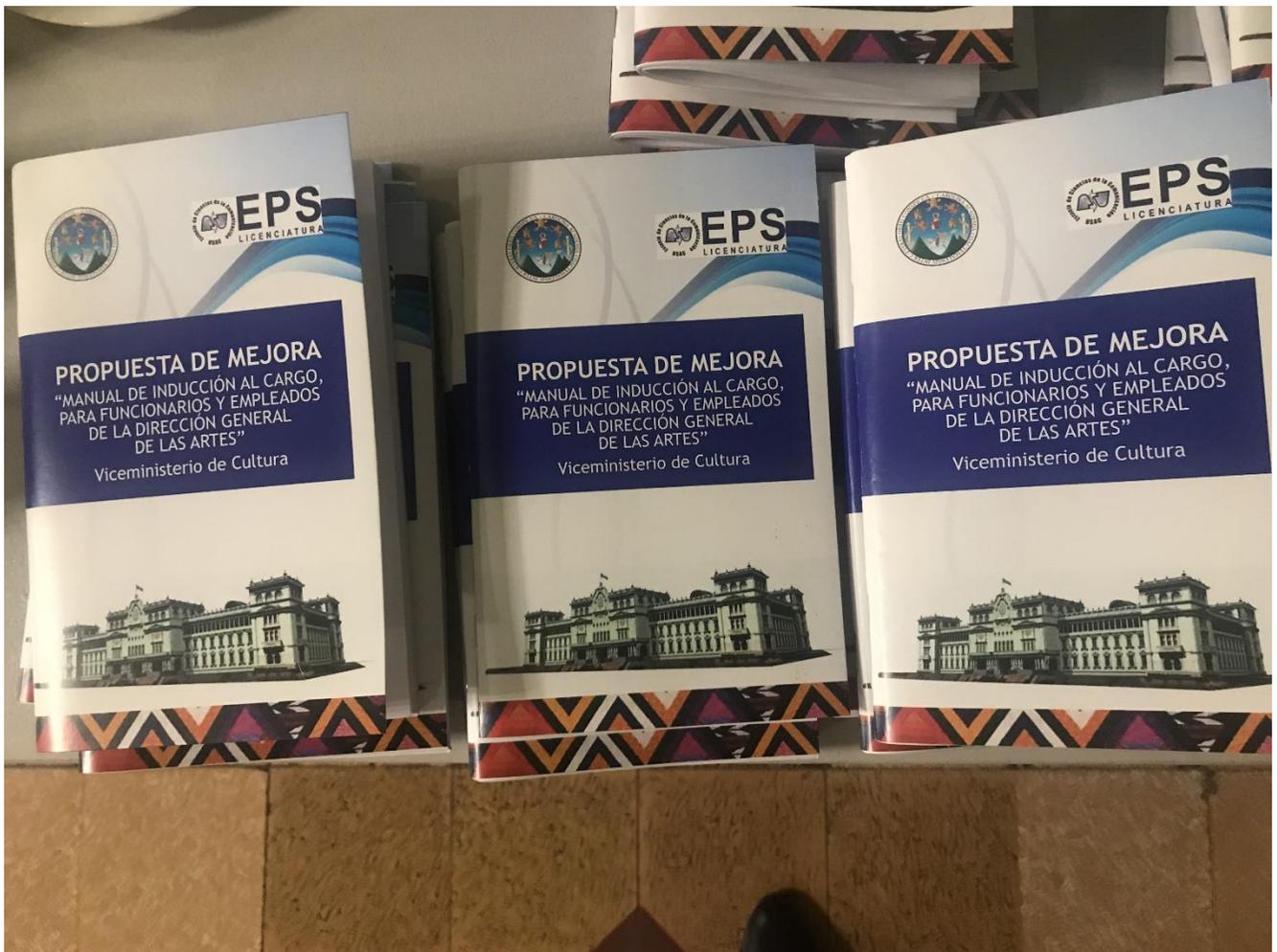
Síguenos      www.mcd.gob.gt

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



No.	NOMBRE	PUESTO	REGLÓN	DEPENDENCIA
1	EMILIA COSIGUA SICAJAU	TECNICO PROFESIONAL I	011	DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA
2	HANIA CORINA CASTAÑEDA RUIZ	AUXILIAR PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	021	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	SINTIA ELIZABETH SANTOS GONZALEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4	LILIANA MARITZA MURGA ARMAS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	011	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION ARTISTICA
5	JACKELINE SUCELI ESTEBAN MONZON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	021	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA
6	SHERLYN VIRGINIA MACH AGUSTÍN	SERVICIOS PROFESIONALES	029	DIRECCION DE FORMACION ARTISTICA
7	ALEJANDRA MARIA ISABEL HERNANDEZ PORRES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	021	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACION
8	ASTRID XIOMARA LOPEZ ESTEVEZ	SERVICIOS TÉCNICOS	029	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACION
9	ROSALIA MANUELA MENDEZ MACARIO	TECNICO PROFESIONAL I	011	DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA
10	MARYLENA CALDERON MARTINEZ DE MEDINA	DIRECTOR TECNICO II	011	DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS
11	MARIAJOSE MORAN AVALOS	ASISTENTE PROFESIONAL I	011	DELEGACION DE ASUNTOS JURIDICOS
12	LESLIE DOLORES LOPEZ MORENO	ASISTENTE PROFESIONAL IV	011	DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES
13	LEONEL DÍAZ OROZCO	PEÓN VIGILANTE V	031	SECCION DE SERVICIOS GENERALES
14	SEBASTIANA LASTOR MÉNDEZ	PEÓN VIGILANTE V	031	SECCION DE SERVICIOS GENERALES
15	KATHERINE PAMELA CORDOVA (UNICO APELLIDO)	AUXILIAR PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	021	MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA
16	ANA KARINA PINZON FUSTER DE CATALAN	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO	021	DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS
17	EDNA YESENIA CAMO ALDANA	JEFE DE COMPRAS	021	SECCION DE COMPRAS
18	MAYRA MALVIRA LÓPEZ GARRIDO	SERVICIOS TÉCNICOS	029	SECCION DE COMPRAS
19	SIGRID PRISILA MANCILLA CASTRO	SERVICIOS TÉCNICOS	029	DEPARTAMENTO FINANCIERO
20	JOSE GABRIEL OZAETA GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS	029	DELEGACION DE SISTEMAS INFORMATICOS





Propuesta de Manual para el personal, entregado a autoridades y personal de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.

40 ejemplares.

CONTENIDO:

**PROPUESTA DE MEJORA “MANUAL DE INDUCCIÓN AL CARGO, PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES”
VICEMINISTERIO DE CULTURA, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

ÍNDICE

	Introducción	
	Objetivo-Alcance del Manual -----	1
A.	Objetivo-----	1
B.	Alcance y Campo de Aplicación-----	1
C.	Proceso de Inducción-----	1
	Primera etapa introducción a la Organización-----	1
	Segunda etapa bienvenida-----	2
	Mensaje del Señor Ministro -----	3
	Bienvenida -----	7
1.	¿Qué es el Ministerio de Cultura y Deportes? -----	7
1.1.	Organización -----	8
	Despacho Ministerial-----	8
1.2.	Autoridades-----	8
	1.2.1. Despacho Superior-----	8
	1.2.2. Directores Generales-----	8
2.	Antecedentes Históricos -----	9
3.	Personería Jurídica -----	9
3.1.	Principales funciones del Ministerio de Cultura y Deportes-----	6
4.	Visión y Misión -----	14
4.1.	Nuestra Visión-----	14
4.2.	Nuestra Misión-----	14

5.	Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas-----	15
5.1.	Política Rectora-----	15
5.2.	Políticas Generales-----	15
6.	Ubicación de las Principales Dependencias del Ministerio-----	15
6.1.	Palacio Nacional de la Cultura-----	15
6.2.	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural-----	16
7.	Tecnología de Información y Comunicación-----	16
7.1.	Portal Web-----	16
7.2.	Facebook-----	17
8.	Patrimonio que forma parte del Ministerio de Cultura y Deportes-----	17
8.1.	Museos-----	17
8.2.	Sitios Arqueológicos-----	17
8.3.	Patrimonio Bibliográfico y Documental-----	18
8.4.	Centros Deportivos-----	18
9.	Conocimientos básicos para el colaborador de la Dirección General de las Artes-----	19
9.1.	Vicedespacho de Cultura-----	19
9.2.	Dirección General de las Artes-----	23
9.3.	Organigrama de la Dirección General de las Artes-----	26
9.4.	Dependencias o Departamentos de la Dirección General de las Artes-----	27
9.4.1.	Delegación de Recursos Humanos-----	27
9.4.2.	Delegación de Planificación y Modernización-----	30
9.4.3.	Delegación de Asuntos Jurídicos-----	33
9.4.4.	Delegación de Comunicación Social-----	36
9.4.5.	Delegación de Sistemas Informáticos-----	38
9.4.6.	Dirección Administración y Finanzas-----	40
a.	Departamento Administrativo-----	42

	I.	Sección Servicios Generales-----	44
	II.	Sección de Compras-----	45
	III.	Sección de Almacén-----	47
b.		Departamento Financiero-----	48
	I.	Tesorería-----	50
	II.	Sección de Presupuesto-----	51
	III.	Sección de Contabilidad-----	52
	IV.	Sección de Inventarios-----	54
	9.4.7.	Dirección Técnica de Fomentos a las Artes -----	56
	I.	Departamento de Instituciones Artísticas-----	58
		Las Instituciones Artísticas son-----	58
	II.	Departamento de Apoyo a la Creación Artística-----	60
	III.	Departamento de Investigación Artística-----	61
	9.4.8.	Dirección de Difusión de las Artes -----	63
	I.	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias-----	65
	II.	Teatro de Bellas Artes-----	66
	III.	Centro Cultural de Escuintla “Aristides Crespo Villegas”-----	67
	IV.	Departamento de Editorial Cultura-----	68
	9.4.9.	Dirección Técnica de Formación Artística -----	69
	I.	Departamento de Escuelas de Arte-----	71
	II.	Conservatorios de Música-----	72
	III.	Centros de Formación-----	73
	9.4.10	Dirección técnica de Espectáculo Público -----	75
	I.	Departamento de Control y Registro-----	76
	II.	Departamento de Regulación e Inspectoría-----	77
10.		Medios de Comunicación -----	78
11.		Estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes -----	79

11.1.	Organigrama-----	79
12.	Recursos Humanos -----	80
	a. Departamento de Admisión a Personal-----	80
	b. Departamento de Gestión de Personal-----	80
	c. Departamento de Desarrollo del Personal-----	80
13.	Gestión Administrativa -----	81
13.1.	Tipos de Contratación-----	81
	a. Renglón 011 (Personal permanente)-----	81
	b. Renglón 021 y 022-----	81
	c. Renglón 031 (Jornales)-----	81
	d. Renglón 029-----	81
	e. Subgrupo 018-----	82
13.2.	Jornada Laboral -----	82
13.3.	Vestuario y Gafete de identificación -----	82
13.4.	Remuneración y Bonos Especiales -----	83
	13.4.1 Sueldo u honorarios-----	83
	13.4.2 Bono 14-----	83
	13.4.3 Aguinaldo-----	83
	13.4.4 Bono Vacacional-----	84
	13.4.5 Bono por Antigüedad-----	84
14.	Reglamento Interno: Acuerdo Ministerial No. 42-2012 -----	85
15.	Información importante -----	95
15.1.	Seguridad Social (I.G.S.S.)-----	95
15.2.	Montepío-----	95
15.3.	Clínica Médica-----	95
a.	Ubicación y horario de atención-----	95
16.	Centros Recreativos -----	96
16.1.	Casa Contenta-----	96

16.2.	Centro Recreativo y Vacacional Guayacán-----	96
16.3.	Centro Vacacional y Recreativo Atanasio Tzul-----	97
16.4.	Centro Vacacional El Filón (Naciones Unidas)-----	97
17.	Reglas Básicas de Seguridad -----	97
18.	Del cuidado del Patrimonio Nacional -----	98
19.	Políticas sobre el uso de computadoras, software e información electrónica -----	99
20.	Formas de Comunicación -----	99
20.1.	Comunicación Interna-----	99
	Documentos escritos (especificaciones de INAP) -----	99
a.	Memorando-----	99
b.	Acta-----	100
c.	Circulares-----	100
d.	Notificaciones-----	100
e.	Oficio-----	100
f.	Providencia-----	100
g.	Dictamen-----	101
h.	Resolución-----	101
i.	Transcripción-----	101
20.2.	Comunicación externa -----	101
a.	Acuerdo-----	101
b.	Circulares-----	101
21.	Actividades Culturales -----	102
22.	Nuestro Compromiso -----	102
	ANEXO	
1.	Manuales-----	104
2.	Base legal de la institución-----	105
	Recomendaciones-----	109



Entrega de la propuesta del manual a parte del personal de la Dirección General de las Artes, Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.
Julio 2019





Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

Nombre del Alumno (a): Lilian Carolina Chinchilla
 No. Carné y DPI: 200118383 / 1995-93043-0101
 Licenciado Juan Alberto Monzón Esquivel, Viceministro de Cultura
 Jefe o Encargado (a): Cultura
 Institución o Empresa: Ministerio de Cultura y Deportes
 Supervisor de EPSL: Lic. Josue Andrade

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 5 / Al: 10	Mayo	6	5	5	8	8	0	32 hrs.
2	Del: 13 / Al: 17	Mayo	8	8	8	8	8	0	40 hrs.
3	Del: 20 / Al: 24	Mayo	5	8	5	8	8	0	34 hrs.
4	Del: 27 / Al: 31	Mayo	8	8	8	8	8	0	40 hrs.
5	Del: 3 / Al: 7	Junio	8	8	5	8	5	0	34 hrs.
6	Del: 10 / Al: 14	Junio	8	8	8	8	8	0	40 hrs.
7	Del: 24 / Al: 28	Junio	8	8	8	8	8	0	40 hrs.
8	Del: 8 / Al: 11	Julio	8	8	8	8	8	0	40 hrs.
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS									300 hrs.

(f)
 Nombre, firma y sello del Jefe o Encargado
 Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel
 Viceministro de Cultura
 Ministerio de Cultura y Deportes

(f)
 Nombre Supervisor – Supervisor
 Lic. Josue Andrade
 Escuela de Ciencias de la Comunicación