



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE CULTURA
MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LAS ARTES

Guatemala, junio de 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 824-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 824-2022

Guatemala, 2 de agosto de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-747-2022/FJQJ/lcch, de fecha 1 de agosto de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes, del Viceministerio de Cultura dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

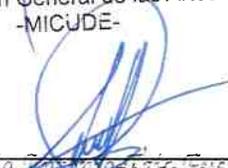
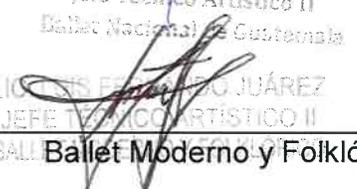
ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

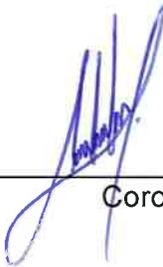
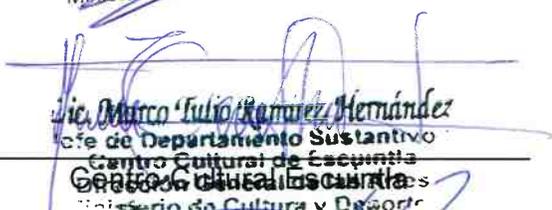
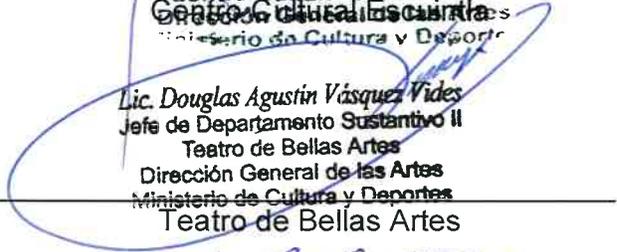
NOTIFÍQUESE


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

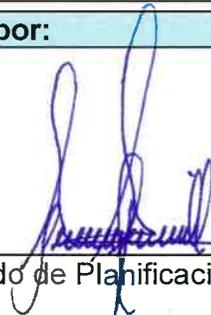

Lic. Felipe Amada Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	
David Estuardo González Torres	F.  David Estuardo González Torres Director de Formación Artística Dirección General de las Artes -MICUDE-
Sergio Antonio Tzic Fuente	F.  Sergio Antonio Tzic Fuente Orquesta Sinfónica Nacional Presidente Consejo Directivo Orquesta Sinfónica Nacional
Fernando Isabel Vásquez Hernández	F.  Lic. Fernando Vásquez Jefe Técnico Artístico II Marimba de Concierto de Bellas Artes Marimba de Concierto de Bellas Artes Dirección General de las Artes
Armando Hernández	F.  Armando Hernández García Marimba de Concierto del Palacio Nacional Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes
Julio Roberto García	F.  Julio Roberto García Reynaud Jefe Técnico Artístico II Marimba Femenina de Concierto Marimba Femenina de Concierto Dirección General de las Artes
Sonia Marcos Bobadilla	F.  Ballet Nacional de Guatemala Lic. Sonia Annaveia Marcos Bobadilla Jefe Técnico Artístico II Ballet Nacional de Guatemala
Luis Fernando Juárez	F.  Luis Fernando Juárez Jefe Técnico Artístico II Ballet Moderno y Folklórico

José Fernando Aguilar Ferrer	 F. _____ Lic. José Fernando Aguilar Ferrer PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA CORO NACIONAL DE GUATEMALA Coro Nacional de Guatemala
Víctor Manuel Barrios Gálvez	 F. _____ Lic. Víctor Manuel Barrios Gálvez Director Técnico II Dirección de Fomento de las Artes Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
Marco Tulio Ramírez Hernández	 F. _____ Lic. Marco Tulio Ramírez Hernández Jefe de Departamento Sustantivo Centro Cultural de Escuelas Centro Cultural de Escuelas Ministerio de Cultura y Deportes
Douglas Agustín Vásquez Vides	 F. _____ Lic. Douglas Agustín Vásquez Vides Jefe de Departamento Sustantivo II Teatro de Bellas Artes Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Teatro de Bellas Artes
Marylena Calderón Martínez	 F. _____ Licda. Marylena Calderón Martínez de Medina Director Técnico II Dirección de Espectáculos Públicos Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Espectáculos Públicos
Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	 F. _____ Licda. Carmen Petrona Ajcuc Tepéu Jefe del Departamento Sustantivo II Depto. Apoyo a la Creación Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Apoyo a la Creación
Denise Paola Phé Funchal	 F. _____ Mtra. Denise Paola Phé Funchal Jefe Departamento Sustantivo II Departamento Editorial Cultural Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Editorial Cultural



Coordinado por:	
Lorenzo Froilán Tistoj Chan	F.  MSc. Froilán Tistoj Chan Delegado de Planificación y Modernización Institucional Dirección General de las Artes Delegado de Planificación y Modernización
Gretchen Fabiola Barneond Martínez	F.  Licda. Gretchen Fabiola Barneond Martínez Director Técnico III Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Directora General de las Artes
Revisado por:	
Selvin Eduardo Girón López	F.  Lic. Selvin Eduardo Girón L. Director de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes Director de Planificación y Modernización Institucional
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	11
BASE LEGAL	12
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	15
CREACIÓN DE ORQUESTAS JUVENILES.	16
SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.....	21
PRESENTACIONES ARTÍSTICAS Y CONCIERTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.....	24
AUDICIONES ARTISTICAS	28
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS.	33
MONTAJE DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS.....	40
ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....	45
APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA ARTISTAS INDEPENDIENTES, GESTORES, GESTORAS, COLECTIVOS INDEPENDIENTES DE ARTE.	50
COORDINACIÓN FESTIVAL DE JUNIO.....	56
CONVOCATORIA PARA EL USO DE ESPACIOS PARA PRESENTACIÓN DE EVENTOS DEL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”.	61
REPORTE DE DAÑOS OCASIONADOS DURANTE LAS PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”	65
CONVOCATORIA A EVENTOS DE CO – PRODUCCIÓN.	69
PLANIFICACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL MONTAJE DE UNA PUESTA EN ESCENA EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	72
SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESCENOGRAFÍAS DE LAS PUESTAS EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	81
MONTAJE DE TRAMOYA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	84
MONTAJE DE ILUMINACIÓN EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	88
MONTAJE DE ATTREZZO O UTILERÍA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	93

MONTAJE DE SONIDO EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	97
ATENCIÓN DE VESTUARIO Y LAVANDERÍA DEL PRODUCTOR, USUARIO O ARTISTA DE UNA PUESTA EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.	101
CONCESIÓN DE USO DE SALONES DE ENSAYO.	104
CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS”.	109
SOLICITUD DE MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “ARISTIDES CRESPO VILLEGAS”.	113
PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS.	117
SOLICITUD Y EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y AFOROS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	121
SOLICITUD Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL FÍLMICO.	126
INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS QUE PRESENTAN ESPECTÁCULOS ABIERTOS AL PÚBLICO.	130
INSPECCIÓN A EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS.	134
GLOSARIO.	138
ANEXOS.	142
ANEXO 1: FORMULARIO DE CONVOCATORIA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	143
ANEXO 2: CONSTANCIA DE INSPECCIÓN DE EVENTOS	144
(Foros y espectáculos públicos)	144
ANEXO 3: CONSTANCIA DE DEPÓSITO PARA EVENTOS EN EL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	145
ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE EVENTOS, MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	146
ANEXO 5: REQUISITOS PARA ELABORAR CARTA DE AFORO PARA EVENTOS	147
ANEXO 6: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS.	149
ANEXO 7: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS NOCTURNOS.	152
ANEXO 8: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS EXTRANJEROS.	154
ANEXO 9: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS NACIONALES.	156

ANEXO 10: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCIAS. ...	158
ANEXO 11: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE TEATRO.	
.....	160
ANEXO 12: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SALAS DE CINE.	162
ANEXO 13: FORMA No. 01-CCMAA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA	
EVENTOS PÚBLICOS.....	165
ANEXO 14: FORMA No. 02-CCMAA CARTA DE CONFIRMACIÓN PARA	
EVENTOS PÚBLICOS.....	166
ANEXO 15: FORMA No. 03-CCMAA DATOS DEL USUARIO.....	169
ANEXO 16: FORMA No. 01-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS	
EN EVENTOS PÚBLICOS.....	170
ANEXO 17: FORMA No. 02-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DEL USO DE	
CAMERINOS.....	171
ANEXO 18: FORMA No. 03-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS	
EN PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS, CENTRO CULTURAL MIGUEL	
ANGEL ASTURIAS.....	172
ANEXO 19: FORMA No. 04-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA	
ESPECTACULOS DEL CENTRO CULTURAL, MIGUEL ANGEL ASTURIAS	
.....	173
ANEXO 20: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO,	
FORMA 1-H, EN EVENTOS CO-PRODUCCIÓN.....	174
ANEXO 21: EGRESO DE ALMACEN DE PUBLICACIONES DE OBRAS	
LITERARIAS	175
ANEXO 22: FORMA TBA-01, SOLICITUD DE ESPACIOS,	
PRESENTACIONES OBRAS LITERARIAS Y MÁS.....	176
ANEXO 23: FORMA TBA-02, ENTREGA DE SALA DEL TEATRO DE BELLAS	
ARTES PARA PRESENTACIONES VARIAS	178
ANEXO 24: TBA-03, FICHA TÉCNICA PARA USO DE SALONES DE	
ENSAYOS	181
ANEXO 25: FORMA No. 01-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA MONTAJES	
.....	182
ANEXO 26: FORMA No. 02-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS	
EN MONTAJES.....	183
ANEXO 27: FORMA No. 03 TA-CCMAA –FICHA DE SOLICITUD DE USO DE	
VELAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESCENAS.	184
ANEXO 28: FORMA No. 04 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE	
ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCENAS	185



ANEXO 29: FORMA No. 05 TA-CCMAA –FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESCENARIO.....	186
ANEXO 30: FORMA No. 06 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE ILUMINACIÓN.....	187
ANEXO 31: FORMA No. 07 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE SONIDO.....	188
ANEXO 32: FORMA No. 08 TA-CCMAA –FICHA DE CARACTERÍSTICAS DEL ATTREZZADO PARA LAS ESCENAS.....	189
ANEXO 33: FORMA No. 09 TA-CCMAA –FICHA DE RESPONSABILIDADES DEL USO DE CABINA DE ILUMINACIÓN.....	190
ANEXO 34: FORMA No. 10 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SONIDO.....	191
ANEXO 35: FORMA No. 11 TA-CCMAA –FICHA DE REQUISICIÓN DE INSUMOS PARA VESTUARIO Y LAVANDERÍA.....	192
ANEXO 36: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	193

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, se implementa dando cumplimiento a las diferentes normas legales y administrativas en la materia; con el objetivo de que las diferentes acciones encomendadas a las dependencias que la integran, traducidas en bienes y servicios en beneficio de la población guatemalteca, se realicen de forma ordenada, lógica y cronológicamente; respetando cada uno de los canales de comunicación y las diferentes jerarquías, a las que, por mandato les corresponde intervenir en el proceso.

Este instrumento presenta las normas administrativas y procedimientos de manera ordenada, secuencial y detallada para el desarrollo de la Formación, Fomento y Difusión de las Artes, así como el control y regulación de espectáculos públicos; promoviendo el buen desarrollo administrativo de las diferentes dependencias.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Dar a conocer a los colaboradores de la Institución, de forma simple, los términos y la forma adecuada en que las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes brindan los servicios a la población guatemalteca, asimismo sirve como guía clara y específica, que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, así como también como instrumento de apoyo y mejora Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Garantizar la ejecución lógica de los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección General de las Artes.
2. Delimitar el ámbito de competencia de cada uno de los actores de las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
3. Garantizar el correcto uso de las diferentes normas legales que sustentan el Manual de Normas y Procedimientos.
4. Garantizar el desarrollo institucionalizado del proceso.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 80-91, Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación como valor artístico, la Orquesta Sinfónica Nacional.
3. Decreto Número 24-93, Ampliar y Modificar el artículo 2 del Decreto 80-91 declara Patrimonio Cultural de la Nación a la Orquesta Sinfónica Nacional.
4. Decreto Número 17-92, Declara Patrimonio Cultural de la Nación al Ballet Guatemala.
5. Decreto No. 30-93 Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, como valor artístico, el Ballet Moderno y Folklórico.
6. Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Decreto número 574, Congreso de la República de Guatemala. Ley de Espectáculos Públicos.
8. Decreto 38-70, Congreso de la República de Guatemala, Sobre actividad circense.
9. Decreto número 81-90, Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Previsión Social del Artista guatemalteco.
10. Decreto número 33-98, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
11. Decreto 90-97, Código de Salud Nuevo, Congreso de la República de Guatemala.
12. Decreto 12-2002, Código Municipal, Congreso de la República de Guatemala.
13. Decreto 22-2010, Reformas al Código Municipal, Congreso de la República de Guatemala.
14. Acuerdo Gubernativo 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
15. Decreto 5-2017, Ley de Protección y Bienestar Animal, Congreso de la República de Guatemala.

16. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Acuerdo Gubernativo Número 372-2003, Reglamento del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.
18. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.
19. Acuerdo Ministerial Número 424-2011, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
20. Acuerdo Ministerial número 1106-2015, Ministerio de Cultura y Deportes, Normativa para la Autorización de Presentaciones de Artistas y Grupos Artísticos Nacionales y Extranjeros.
21. Acuerdo Ministerial número 544-2016, Ministerio de Cultura y Deportes, Ampliación del Artículo 3 Acuerdo Ministerial 1106-2015.
22. Acuerdo 04-2015, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado CONRED.
23. Acuerdo 112-99, Ministerio de Gobernación, Comisión Multisectorial.
24. Acuerdo 002-99, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Norma sanitaria para la autorización y control de establecimientos.
25. Acuerdo Ministerial 646-2010, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
26. Acuerdo Ministerial Número 796-1979- Reglamento General del Centro Cultural de Guatemala.
27. Acuerdo Ministerial Número 701-2009- Institucionalizar el Festival de Junio en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
28. Acuerdo Ministerial Número 269-2010- Reglamento para Cobro, por el uso de los diferentes espacios y otros servicios que presta el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
29. Acuerdo Ministerial 42-2016 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial 320- 2016, Ministerio de Cultura y Deportes. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

30. Acuerdo Ministerial 57-88, Premio Nacional de Literatura de Guatemala “Miguel Ángel Asturias”.
31. Acuerdo Ministerial 861-2007, Creación del Fondo Nacional para el Desarrollo de Las Artes.
32. Acuerdo Ministerial 63-2019, Aprueba Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
33. Acuerdo Ministerial 729-2014, Creación de la Unidad Cinematográfica del Ministerio de Cultura y Deportes.
34. Acuerdo Ministerial 12-2016, Creación Premio “Carlos Mérida” y sus modificaciones.
35. Acuerdo Ministerial 252-2017, Creación Certamen de Literatura Infantil y Juvenil “Marilena López”.
36. Acuerdo Ministerial 253-2017, Premio Nacional de Periodismo Cultural “Enrique Gómez Carillo”.
37. Acuerdo Ministerial 329-A-2017, Reglamento para el Fondo Nacional para el Desarrollo de Las Artes.
38. Acuerdo Ministerial 495-2017, Institucionaliza Certamen Permanente Centroamericano “15 de septiembre”.
39. Acuerdo Ministerial 483-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Obra Musical en Marimba.
40. Acuerdo Ministerial 484-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Danza.
41. Acuerdo Ministerial 751-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Música.
42. Acuerdo Ministerial 782-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo del Teatro.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-001
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE ORQUESTAS JUVENILES.		
OBJETIVO	Orientar, guiar y apoyar a funcionarios o servidores públicos, así como a la población en general, con relación a la creación de Orquestas Juveniles.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director General de las Artes y Director de Formación Artística.		
NORMAS	<p>1. Del Solicitante: El solicitante debe ser una autoridad de la localidad y comités que representen a la comunidad.</p> <p>2. De los requisitos: Haber aprobado la visita ocular de la infraestructura, instrumentos musicales y mobiliario, donde se instalará la orquesta.</p> <p>3. De las solicitudes: Toda solicitud deberá llevar adjunto el expediente completo, con los requisitos establecidos para el efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo por escrito por gobierno local u Organización No Gubernamental. • Constancia de la infraestructura donde funcionará la Orquesta. • Constancia de instrumentos musicales para uso en la Orquesta. <p>4. De la entrega de solicitud: Deberá ser entregada a la Dirección de Formación Artística a más tardar el último día hábil del mes de agosto.</p> <p>5. Del inicio oficial de actividades: Toda Orquesta Juvenil creada deberá iniciar sus labores un mes después de haber sido publicado el Acuerdo Ministerial de creación en el diario oficial.</p> <p>6. De los convenios y firmas: El convenio deberá suscribirse entre el interesado y el representante del Ministerio de Cultura y Deportes, designado por la máxima autoridad.</p> <p>7. Del derecho de finalización: El convenio deberá incluir una cláusula que indique que ambas partes pueden solicitar la finalización del mismo, si alguna de las partes incumple con cualquiera de las cláusulas descritas en el convenio.</p>		

8. Del informe de la donación:

Dentro del Convenio se deberá establecer que toda donación realizada a las Orquestas Juveniles tendrá que ser notificada a la Dirección de Formación Artística para el registro correspondiente y suscribir un acta.

9. Del horario de práctica:

Las horas requeridas para el funcionamiento de las Orquestas es de 20 horas mínimo y 25 horas máximo a la semana.

10. De la autorización del horario de práctica:

El horario deberá ser autorizado por la Dirección de Formación Artística.

11. De los informes de operación:

Las personas contratadas, para el funcionamiento de las Orquestas, deberán presentar un informe mensual de actividades a la Dirección de Formación Artística.

12. De la autorización de las presentaciones musicales:

Las presentaciones musicales deberán ser aprobadas por la Dirección de Formación Artística.

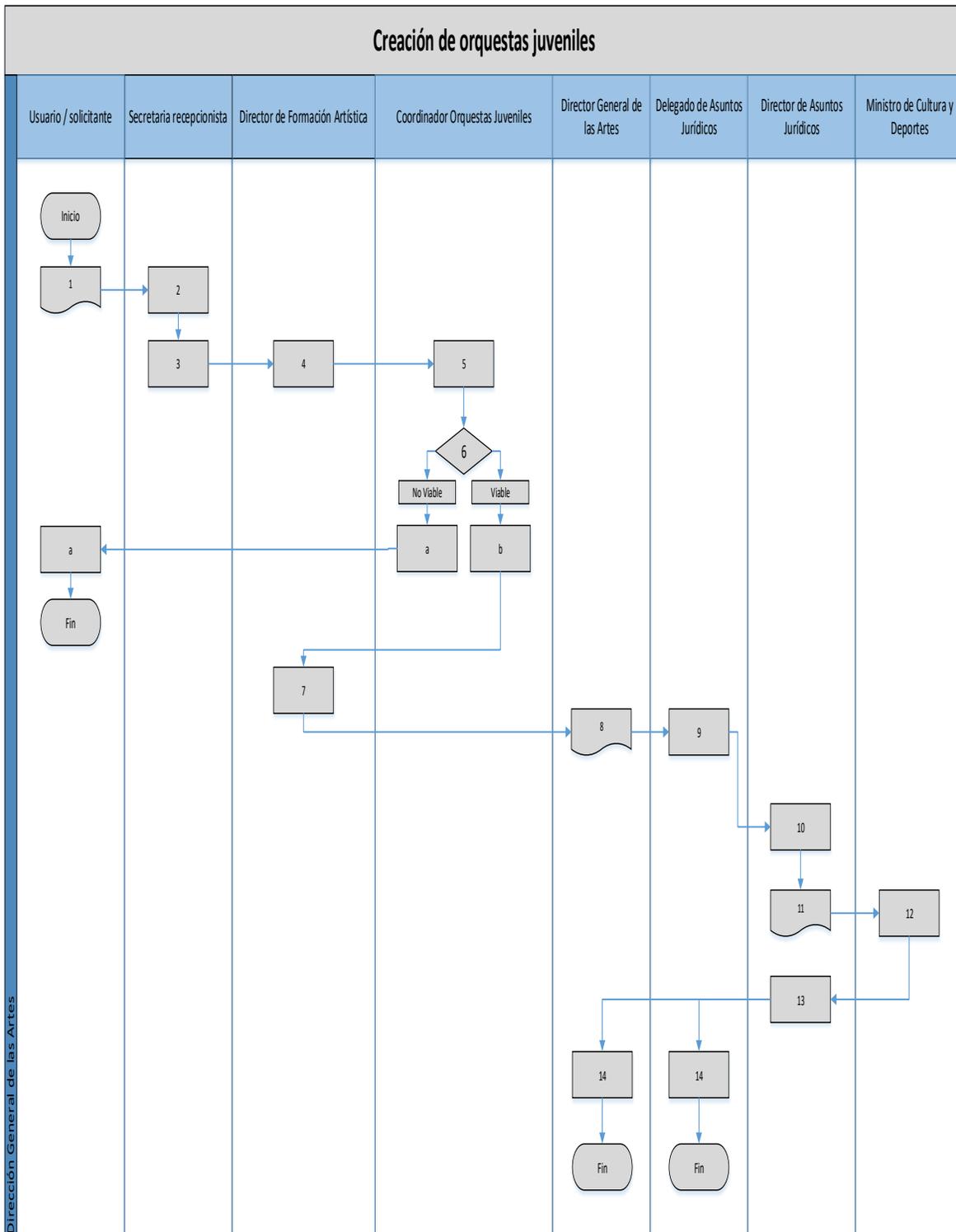
13. Incumplimiento del procedimiento:

El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento, deberá ser informado a la Dirección de Formación Artística para lo que proceda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario/solicitante	1	Solicita la creación de orquesta juvenil a través de oficio cumpliendo con los respectivos requisitos, establecidos por la Dirección de Formación Artística.
Secretaria Recepcionista.	2	Recibe solicitud de creación de Orquesta Juvenil con expediente completo.
	3	Traslada a director de Formación Artística.
Director de Formación Artística.	4	Recibe, analiza y traslada a coordinador de Orquestas Juveniles.
Coordinador Orquestas Juveniles.	5	Recibe, analiza y realiza visita de campo, para comprobar si los requisitos de infraestructura, instrumentos musicales y mobiliario cumplen con lo necesario.
	6	Emite dictamen de Resultado de la Inspección. a) No es viable devuelve el expediente al solicitante con dictamen respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Si es viable, traslada dictamen y expediente a la Dirección de Formación Artística.
Director de Formación Artística.	7	Recibe dictamen favorable y expediente, y envía solicitud a la Dirección General de las Artes.
Director General de las Artes.	8	Recibe solicitud y dictamen, analiza y traslada por medio de oficio a delegado de Asuntos Jurídicos para la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial de creación de orquestas juveniles.
Delegado de Asuntos Jurídicos.	9	Realiza proceso de legalización de creación de orquesta juvenil, a través de proyecto de acuerdo ministerial, el cual remite al director de Asuntos Jurídicos.
Director de Asuntos Jurídicos.	10	Recibe, analiza, ratifica o modifica la propuesta de acuerdo ministerial.
	11	Elabora oficio para trasladar propuesta de acuerdo ministerial al ministro de Cultura y Deportes para su emisión.
Ministro de Cultura y Deportes.	12	Aprueba con acuerdo ministerial la creación de orquesta juvenil, firma, sella y lo devuelve a director de Asuntos Jurídicos.

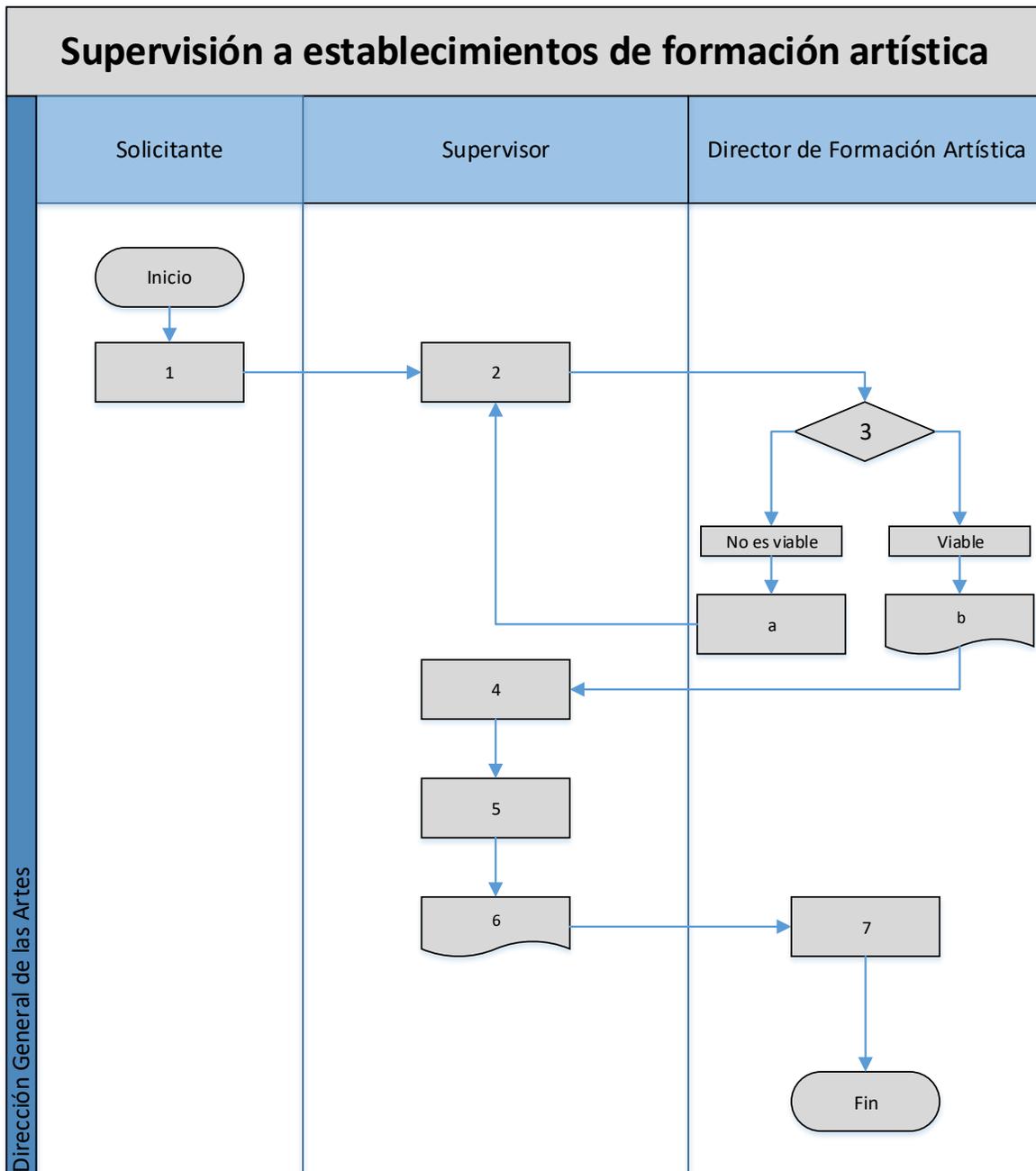
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Asuntos Jurídicos.	13	Notifica a director General de las Artes y delegado de Asuntos Jurídicos el acuerdo ministerial.
Director General de las Artes y Delegado de Asuntos Jurídicos	14	Reciben copia autenticada de acuerdo ministerial de creación. Director general remite expediente al director de Cooperación Nacional e Internacional para la elaboración del convenio. (Ver procedimiento MCD-DCNI-01).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-002
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.		
OBJETIVO	Presentar el ordenamiento lógico de actividades que faciliten la operación de las funciones de supervisión y evaluación de la formación artística.		
INICIA	Director de Formación Artística.		
FINALIZA	Director de Formación Artística.		
NORMAS	<p>1. De la Planificación: Toda supervisión de establecimientos de formación artística deberá responder a un plan operativo.</p> <p>2. De la programación de actividades: Todas las visitas de supervisión deberán programarse, atendiendo prioridades.</p> <p>3. De la autorización de supervisión: La autorización de supervisión a establecimientos de formación artística será función única y exclusiva del director de Formación Artística.</p> <p>4. De la emisión de los nombramientos: Los nombramientos deberán ser emitidos con tres días de anticipación a la fecha de ejecución de la supervisión, se excluyen aquellas de carácter perentorio por factores externos a la institución.</p> <p>5. De la presentación de informe: La persona designada para la supervisión deberá rendir informe de lo actuado al director de Formación Artística, tres días después de la comisión.</p> <p>6. De los medios de verificación de la supervisión: Todo informe de comisión deberá incluir por lo menos dos fotografías de alta o mediana resolución.</p> <p>7. Del seguimiento posterior a la supervisión: Los datos consignados en el informe de supervisión serán analizados y se dará seguimiento a las recomendaciones de solución realizadas.</p> <p>8. De los resultados: La autoridad superior deberá evaluar los resultados de la supervisión, para determinar, si la comisión debe hacer otras visitas de verificación.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Formación artística.	1	Solicita plan para la supervisión a establecimientos de formación artística.
Supervisor.	2	Presenta plan de comisión y solicitud de autorización, al director de Formación Artística.
Director de Formación Artística.	3	Recibe solicitud de revisión y autorización de plan de comisión. a) No es viable, solicita correcciones y lo devuelve al supervisor. (Regresa a paso 2). b) Si es viable, aprueba y extiende nombramiento al supervisor.
Supervisor.	4	Recibe nombramiento y gestiona viáticos en la Dirección de Administración y Finanzas.
	5	Realiza visita de supervisión.
	6	Redacta y entrega informe de comisión a director de Formación Artística.
Director de Formación Artística.	7	Recibe, revisa y da seguimiento a los resultados obtenidos según informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

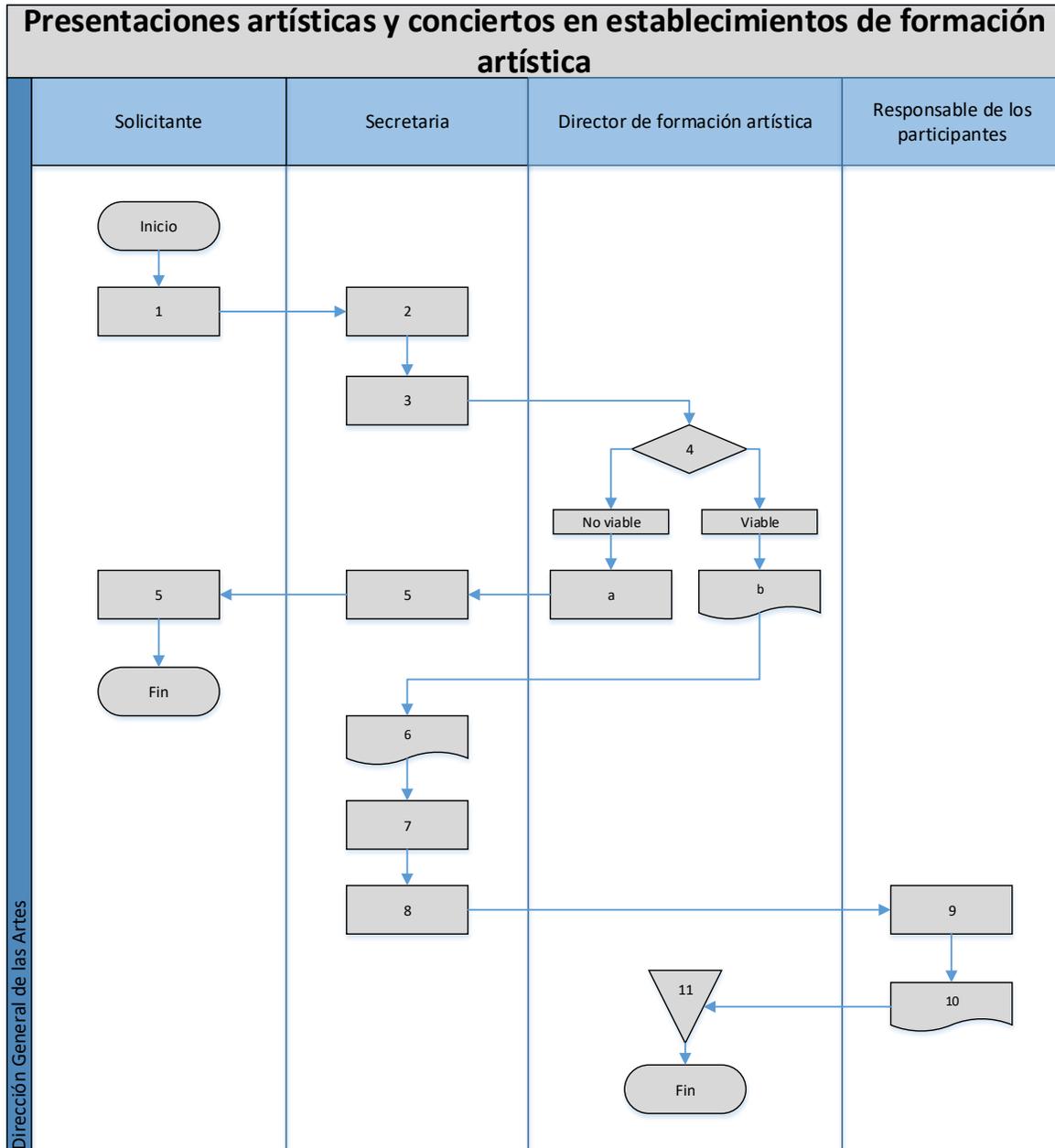


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-003
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS Y CONCIERTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.		
OBJETIVO	Disponer de una guía lógica que facilite la ejecución de las actividades a realizar, en el proceso de intercambio cultural, artístico, difusión y fomento de los establecimientos de formación artística.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director de Formación Artística.		
NORMAS	<p>1. De la presentación de la solicitud: Toda solicitud deberá ser entregada a la Dirección de Formación Artística con treinta días de anticipación a la realización de la presentación artística o concierto.</p> <p>2. Del requisito de solicitud: Las solicitudes de presentaciones artísticas y conciertos deberán de acompañar un proyecto del evento.</p> <p>3. Del trámite de la solicitud: La solicitud deberá cumplir con los requisitos que la Dirección de Formación Artística establezca, caso contrario se le notificará al interesado por escrito y no se le dará trámite a la misma.</p> <p>4. De la autorización: Únicamente el director de Formación Artística tendrá la potestad de autorizar la ejecución de la solicitud por escrito.</p> <p>5. De los participantes en presentaciones artísticas y conciertos: Únicamente, los participantes nombrados por la Dirección de Formación Artística, están facultados para realizar las presentaciones artísticas y conciertos.</p> <p>6. Del nombramiento del responsable de los participantes en las presentaciones artísticas y conciertos: El director de Formación Artística será responsable de emitir el nombramiento correspondiente.</p> <p>7. Del informe de resultados: El responsable de los participantes, nombrado por la Dirección de Formación Artística, deberá de trasladar informe cinco días después de realizada la presentación artística o concierto al director de Formación Artística.</p>		

	<p>8. De la cancelación de las presentaciones artísticas o conciertos: La Dirección de Formación Artística estará facultada para cancelar toda presentación o concierto si el interesado incumpliera con los requisitos establecidos por esta dirección o por casos fortuitos ajenos a la institución.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Presenta solicitud ante la Dirección de Formación Artística.
Secretaria	2	Recibe solicitud de presentación artística o concierto.
	3	Traslada a director de Formación Artística para su análisis.
Director de Formación Artística	4	Recibe y analiza solicitud de la presentación o concierto. a) No es viable: traslada a secretaria para que elabore oficio y notifique al solicitante. (Continua en paso 5) b) Si es viable; traslada a secretaria para que elabore oficio y notifique la aprobación. (Continua en paso 6)
Secretaria	5	Recibe expediente, revisa: De no ser viable, elabora oficio de no aprobación y notifica al solicitante. Fin del Procedimiento.
	6	Si es viable, elabora notificación de aprobación y entrega al interesado.
	7	Traslada copia de la aprobación al responsable de los participantes para gestiones correspondientes. (Continúa en paso 9).
	8	Traslada copia de la aprobación a la Dirección General de las Artes para su conocimiento.
Responsable de los participantes	9	Recibe copia de la aprobación y coordina con el solicitante los requisitos mínimos para la ejecución del evento.
	10	Elabora informe del evento y traslada a la Dirección de Formación Artística.
Director de Formación Artística	11	Recibe informe del evento, analiza y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA-004
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUDICIONES ARTÍSTICAS		
OBJETIVO	Presentar de manera ordenada los pasos a seguir para la realización de audiciones artísticas de Instituciones Artísticas.		
INICIA	Director de Institución Artística.		
FINALIZA	Delegado de Recursos Humanos.		
NORMAS	<p>1. De los expedientes de los aspirantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberán ser enviados a través de la Delegación de Recursos Humanos al director de la institución por lo menos con 48 horas hábiles de anticipación a la audición. • Serán revisados por el director de la institución y la terna examinadora. <p>2. Del lugar para las audiciones: Se realizarán en la sede artística de la institución que realice la convocatoria, o en su defecto, en un lugar que reúna las condiciones físicas adecuadas para el desenvolvimiento artístico de los participantes.</p> <p>3. Del horario de las audiciones: Se deberán realizar en días hábiles y dentro del horario de trabajo autorizado para la Institución.</p> <p>4. De la audición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá iniciar a la hora establecida en la convocatoria. • No se permitirá la participación de aspirantes, miembros de la terna examinadora o de los observadores; que se presenten bajo efectos de cualquier estimulante que afecte o conlleve a realizar la actividad correctamente. <p>5. Del número de aspirantes: Se aceptarán únicamente los expedientes que llenen los requisitos.</p> <p>6. De los observadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá invitar a la audición a un máximo de 5 personas en calidad de observadores, quienes no tendrán voz ni voto en el proceso. • Se considerará en este grupo al director de la institución y a un representante de Recursos Humanos. 		

7. De los aspirantes:

- Deberán cumplir con las normas generales de presentación personal de acuerdo a la ocasión.
- De existir requisitos específicos en cuanto a vestimenta, éstos deberán ser cumplidos sin excepción alguna.
- Deberán presentarse a la audición con la suficiente anticipación a efecto de realizar los ejercicios de preparación que correspondan a la especialidad que se está evaluando.

8. De la terna examinadora:

- Estará integrada por 3 personas, maestros invitados por el director de la institución, que sean de reconocida trayectoria en la disciplina artística que se esté evaluando.
- No se invitará a participar como parte de la terna examinadora a los integrantes de la institución artística que realice la audición.

9. Del contenido del examen:

- Deberá ser diseñado para que permita evaluar el aspecto técnico, de interpretación y desempeño artístico de los aspirantes.
- Se deberá evaluar la capacidad de realizar sus actividades artísticas tanto individuales como en grupo.
- Será definido por el director de la institución, al inicio del proceso de convocatoria y se podrá compartir con los aspirantes aquellas obras cuya complejidad necesiten de una preparación previa.
- El contenido adicional se mantendrá de forma confidencial hasta el momento de la audición.

10. De los resultados de la audición:

Si el aspirante no alcanzara la calificación mínima para aprobar el examen, no podrá continuar con el proceso de selección y contratación.

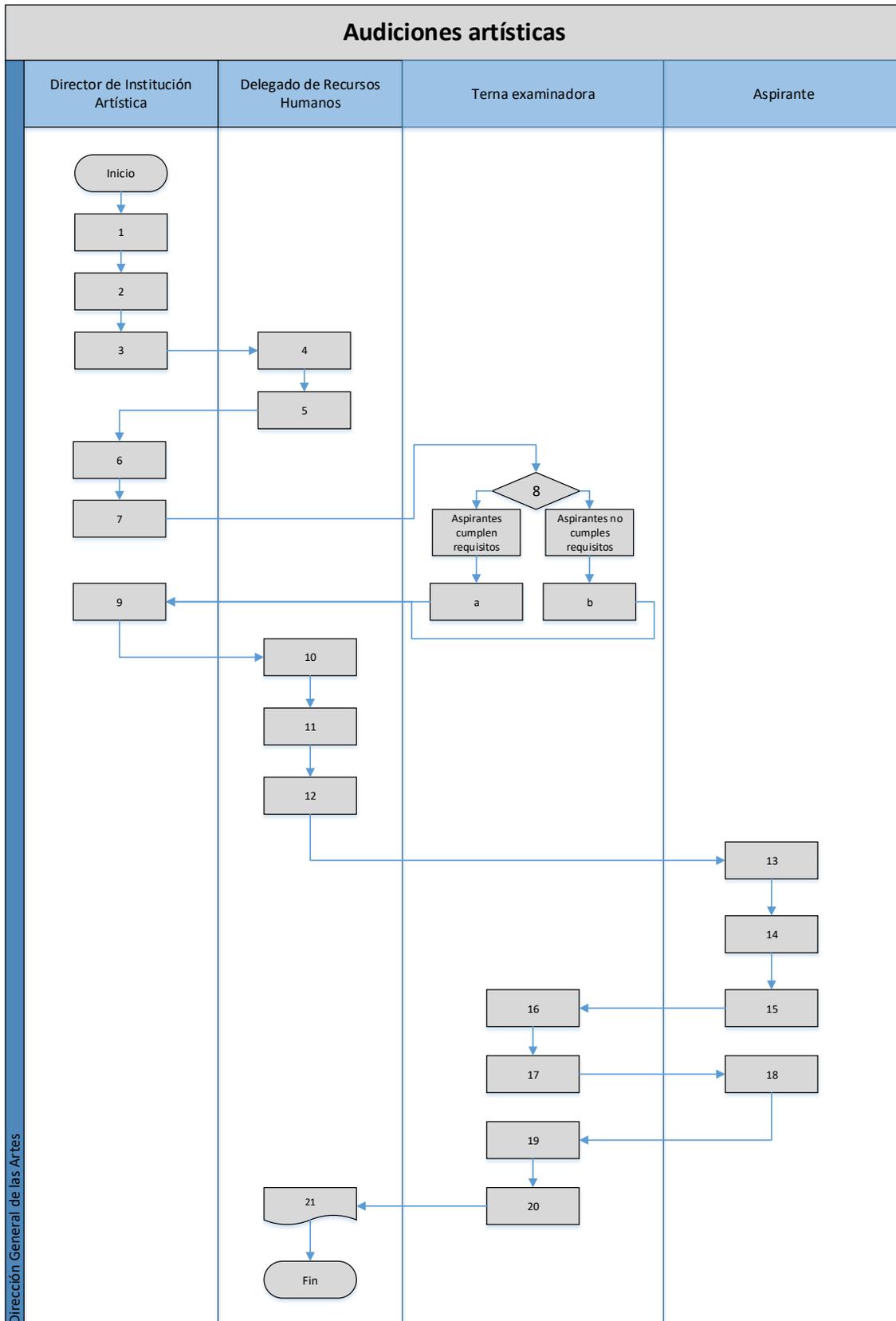
11. De casos de finalización de una audición:

- Si en el proceso de examen se diera una lesión, accidente o circunstancia de fuerza mayor que impida al aspirante terminar su presentación, se dará por concluida la misma.
- No se permitirá la participación a aspirantes que se presenten después de iniciado el proceso de audición.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Institución Artística	1	Identifica la necesidad de personal artístico.
	2	Realiza convocatoria para recibir expediente para las audiciones según tiempo establecido.
	3	Envía a la Delegación de Recursos Humanos expedientes de los aspirantes.
Delegado de Recursos Humanos	4	Recibe expedientes de aspirantes.
	5	Revisa, analiza, elabora informe y devuelve expedientes a director de Institución Artística.
Director de Institución Artística	6	Recibe informe de la revisión de expedientes.
	7	Traslada los expedientes a los miembros de la terna para su revisión.
Terna Examinadora	8	Recibe expedientes para revisión y aval para continuar con el proceso: a) Si los aspirantes cumplen los requisitos para audicionar, avalan. b) Si los candidatos no cumplen los requisitos para audicionar, solicitan más aspirantes. Devuelve expediente al Director de la Institución Artística.
Director de Institución Artística	9	Recibe expediente, revisa y traslada a delegado de Recursos Humanos para lo correspondiente.
Delegado de Recursos Humanos.	10	Entrega a integrantes de la terna examinadora contenido del examen y hoja de calificación.
	11	Invita a los aspirantes a pasar al salón donde se llevará a cabo la audición.
	12	Explica en términos generales el proceso que se llevará a cabo.
Aspirante.	13	Se presenta en forma individual ante la terna examinadora en el lugar designado para la prueba.
	14	Expone en forma resumida su formación académica, experiencia artística y logros obtenidos.
	15	Responde las preguntas que se le realicen.
Terna examinadora.	16	Solicita al aspirante ejecutar la obra que previamente preparó (si fuera el caso).
	17	Informa al aspirante el contenido completo del examen y solicita su ejecución.
Aspirante.	18	Ejecuta lo solicitado.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Terna examinadora.	19	Indica al aspirante que en fecha posterior se le informará del resultado de la audición.
	20	Anota en la hoja de evaluación la calificación obtenida en cada aspecto evaluado.
Delegado de Recursos Humanos.	21	Levanta acta de lo acontecido indicando la nota obtenida por cada aspirante, y que se considera ganador a quien haya obtenido la nota más alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA-005
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS.		
OBJETIVO	Presentar de manera ordenada los pasos a seguir para atender y autorizar solicitudes de conciertos y presentaciones de Instituciones Artísticas.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Se recibirán solicitudes únicamente por medio escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A mano con letra legible. • En computadora. • Máquina de escribir. <p>2. De la autoridad receptora de solicitudes: Corresponderá a la Dirección de Fomento de las artes recibir toda solicitud de concierto o presentación artística.</p> <p>3. De la factibilidad de la realización del concierto o presentación: Será responsabilidad del coordinador de instituciones artísticas conjuntamente con la institución artística solicitada, excepto Orquesta Sinfónica Nacional según decreto 80-91 reformado y ampliado por el decreto no. 24-93. Quien determina la factibilidad.</p> <p>4. De la atención a las solicitudes: Se atenderán únicamente a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas. • Instituciones Privadas. • Gobiernos locales. • Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado. • Organismos Internacionales. • Autoridad superior del Ministerio de Cultura y Deportes. <p>5. Del tiempo de presentación de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del territorio nacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deberá presentarse con 2 meses de anticipación. • Fuera del territorio nacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deberá presentarse con 6 meses de anticipación. • Excepción a esta norma: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orquesta Sinfónica Nacional, sus plazos variarán según el mecanismo vigente del Consejo Directivo de la misma. 		

6. Del traslado de la solicitud a las instituciones artísticas:

Si, a juicio de la coordinación de instituciones artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, es factible la realización de la presentación o concierto, esta oficina remitirá la solicitud a la institución artística interesada en un plazo de 48 horas. En caso de no cumplirse con todos los requisitos en la solicitud, corresponderá a la Dirección de Fomento de las Artes hacerle saber sobre estos extremos al solicitante para que este las corrija en un plazo de 24 horas.

7. Del tiempo de respuesta de la solicitud:

Deberá darse respuesta a toda solicitud en un plazo de 8 días hábiles a partir de la recepción de la misma en la institución artística.

8. De los imprevistos:

En caso de que la institución artística no cuente con los mecanismos efectivos para la realización de la presentación o concierto, corresponderá a la Dirección de Fomento de las Artes realizar las gestiones oportunas para que la misma se realice.

9. De la evaluación de campo:

Corresponderá a la coordinación de las Instituciones Artísticas conjuntamente con el delegado de la institución artística realizar la evaluación de todas las condiciones necesarias para la realización del concierto o presentación.

10. Del contenido de la solicitud:

La solicitud deberá contar con la información siguiente:

- Lugar de realización.
- Fecha de presentación.
- Horario de presentación.
- Duración de la actividad en general y de la presentación y concierto.
- Motivo de la actividad.
- Espacio escénico que ofrecen.
- Datos generales del responsable.
- Público al que va dirigido el concierto o presentación.
- Aforo autorizado para la presentación o concierto.
- Medidas de seguridad y bioseguridad a implementar durante el evento.

11. Del registro de solicitudes:

- El secretario de cada institución artística y la Dirección de Fomento de las Artes, deberá crear un archivo físico en el cual se archivarán todas las solicitudes: aprobadas, rechazadas y canceladas.

- Indicando los motivos por los cuales fueron rechazadas o canceladas, las cuales deberán llevar firma y sello del director. Si no se subsanaran los errores encontrados en la solicitud, se mandará archivar la solicitud con razón en el reverso sobre los motivos sobre los que se funda el archivo.

12. Del rechazo de la solicitud:

Se rechazarán sin entrar a consideración las solicitudes que ingresen bajo las siguientes consideraciones:

- Para amenizar eventos.
- Para fiestas privadas.
- En zonas de alto riesgo.
- En periodos de descanso, asuetos o vacaciones, exceptuando los casos en que la Dirección de Fomento de las Artes lo determine pertinente.
- Cuando interfiera con temporadas artísticas oficiales.
- Solicitudes presentadas fuera del plazo establecido en la norma número 4 de este procedimiento.
- Para actividades con fines de lucro, exceptuando aquellas solicitudes dirigidas a instituciones artísticas que tengan la administración de fondos privativos y para obras benéficas, siempre y cuando medien los documentos legales respectivos.

13. De la cancelación de la(s) actividad(es) artística(s) autorizada(s):

La(s) actividad(es) ya autorizada(s) se podrá(n) cancelar por los siguientes motivos:

- Cuando el solicitante no cumpla con los requerimientos solicitados por la institución artística.
- Por causas de fuerza mayor:
 - calamidad pública.
 - Catástrofes.
 - Emergencias sanitarias.
 - Seguridad nacional.
- Por cambio en las condiciones iniciales pactadas entre solicitante y la institución artística, antes o durante la presentación.
- Cuando la autoridad superior emita un oficio de cancelación de concierto o presentación sin responsabilidad de la institución artística.

14. De las presentaciones autorizadas:

Se autorizará todo concierto y presentación artística que tenga como fin: proteger, fomentar, divulgar, exhortar, engalantar, inculcar, restaurar, preservar y recuperar el arte guatemalteco en sus diferentes expresiones.

15. De las instancias que autorizan la solicitud:

Toda solicitud de presentación ante las instituciones artísticas deberá ser autorizada por la Dirección de Fomento de las Artes o el Concejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

16. De la prioridad de autorización de solicitudes:

No deberá existir prelación en la autorización de solicitudes de presentación por razones personales, compadrazgos o afinidad. El primero en presentar la solicitud será el que goce del derecho de antelación a ser autorizado en su solicitud si no existiere ningún impedimento.

17. Del plazo de la solicitud enviada al departamento de Fomento de las Artes:

Toda solicitud que se reciba en la Dirección de Fomento de las Artes y que sea factible realizar, deberá ser remitida en un plazo de 48 horas al director de la institución artística requerida en la solicitud; quien deberá evaluar e iniciar inmediatamente el procedimiento respectivo.

18. De la elaboración del oficio de respuesta:

Corresponderá al secretario de la institución artística requerida realizar el oficio a la Dirección de Fomento de las Artes, fundamentando las razones para la aprobación, rechazo o cancelación de la presentación artística, para que sea la Dirección de Fomento de las Artes, quien dé respuesta definitiva a la solicitud.

19. De los requisitos para la aprobación de las presentaciones:

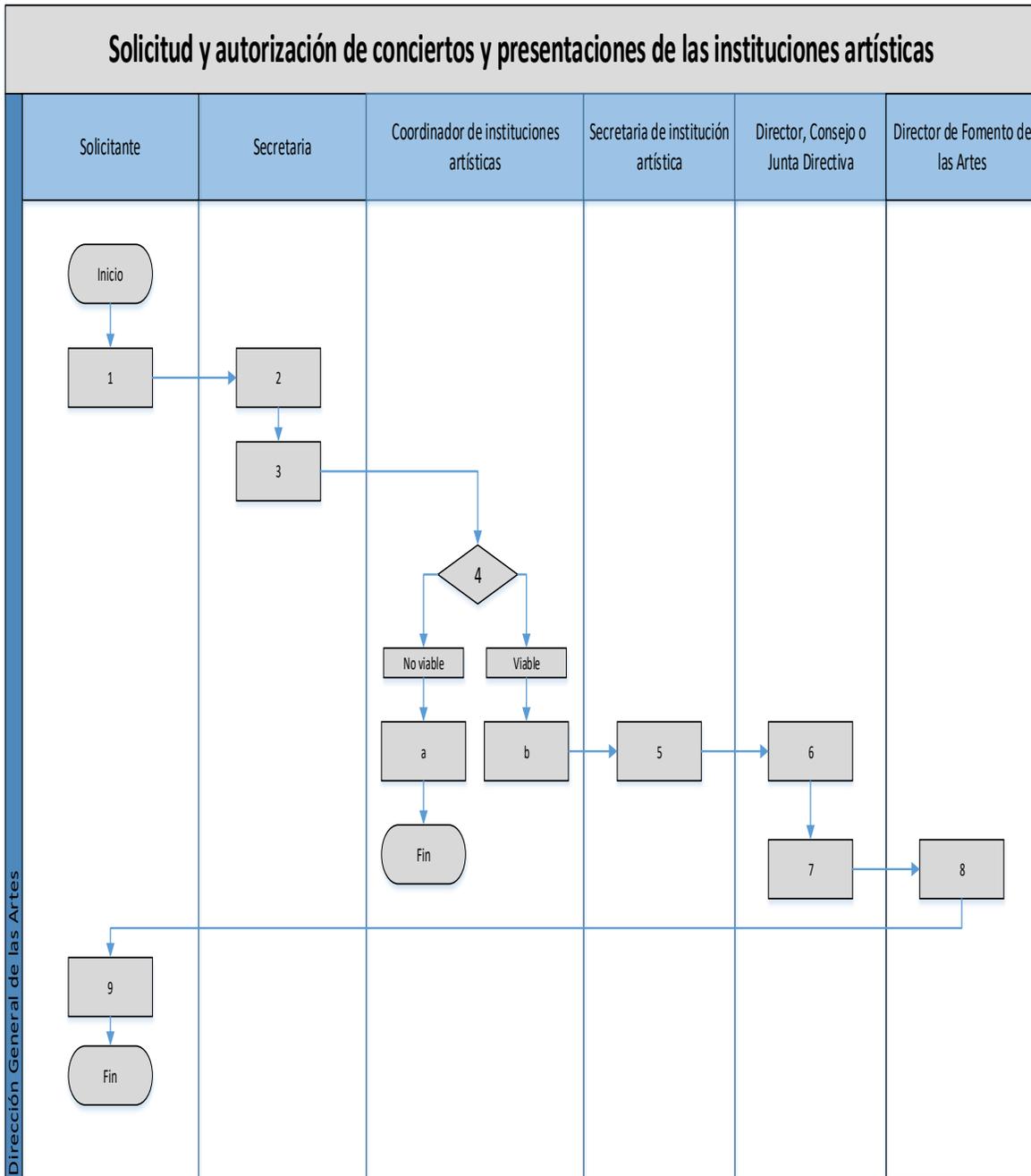
Para que las presentaciones artísticas puedan ser aprobadas, en la solicitud deberán asegurarse las siguientes circunstancias como mínimo:

- Amplio espacio para la presentación artística o concierto, espacio que variará según la institución artística que requiera el solicitante.
- Lugar específico para la preparación de los artistas (camerinos), el cual dependerá de la naturaleza de la institución artística.
- Seguridad para la presentación del grupo de artistas.
- La suficiente afluencia de personas que puedan apreciar la presentación artística. Se exceptúan los casos en que deba reducirse el número de audiencia por fuerza mayor.
- El público presente deberá tener asegurado un lugar para apreciar la presentación o concierto de forma cómoda y ordenada.
- Asegurarse una buena calidad de sonido para la apreciación de instrumentos o voces durante el concierto o presentación. Asimismo, deberá garantizarse una buena iluminación y ventilación para el artista en escena y para el público espectador.
- Contar en todo momento con el apoyo de un promotor cultural u organizador del evento para detallar las circunstancias en las cuales se realizará la presentación o concierto.

	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el aforo total del lugar donde se desarrolle la presentación o concierto.• Se deberá contar con un maestro de ceremonias o conductor del programa y que este cuente con la preparación y conocimiento de la naturaleza de la institución que brindará la presentación o concierto; a fin de emitir a viva voz y con elocuencia el desarrollo del programa. <p>20. De los documentos de soporte: Será obligación de la coordinación de las Instituciones Artísticas verificar las circunstancias por los que se solicitan las presentaciones y conciertos y hacer constar a través de cualquier documento que ampare dicho extremo.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Ingresa la solicitud a la Dirección Fomento de las Artes.
Secretaria de Dirección de Fomento de las Artes	2	Recibe, sella, firma solicitud y la registra en base de datos.
	3	Traslada a coordinador de instituciones artísticas para su análisis.
Coordinador de Instituciones Artísticas	4	Recibe, analiza y coordina con la institución artística para verificar la factibilidad del concierto o presentación. a) No es viable, rechaza la solicitud se informa al solicitante. Finaliza procedimiento. b) Si es viable, traslada la solicitud a la institución artística.
Secretaria de Institución Artística	5	Recibe la solicitud, registra y traslada al director del Consejo Directivo o Junta Directiva.
Director, Consejo o Junta Directiva	6	Recibe, revisa y somete a consideración la solicitud que cumpla con los requisitos y analiza la viabilidad para la realización del concierto o presentación.
	7	Eleva a Dirección de Fomento de las Artes la solicitud con las justificaciones, para emitir respuesta.
Director de Fomento de las Artes	8	Recibe respuesta de la Dirección, Consejo o Junta Directiva de la institución artística, con el fundamento correspondiente; revisa, elabora respuesta y notifica al solicitante.
Solicitante	9	Recibe notificación sobre la autorización de la solicitud de concierto o presentación artística.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA-06
		VERSIÓN	2022-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS.		
OBJETIVO	Presentar de manera ordenada los pasos que conlleva el montaje de Conciertos y Presentaciones de Instituciones Artísticas.		
INICIA	Director, Consejo Directivo, Junta Directiva.		
FINALIZA	Tramoyista.		
NORMAS	<p>1. De la aprobación previo al montaje: Todo concierto o presentación, para su montaje deberá estar previamente aprobado.</p> <p>2. De las especificaciones para el momento del montaje de concierto o presentación: Se deberá determinar fecha, hora y lugar donde se realizará el montaje (espacio abierto o cerrado, con o sin público), así como la duración de la actividad.</p> <p>3. De la logística: Deberá desarrollarse la logística, producción, estrategia de comunicación, plan de seguridad, contratación de servicios específicos.</p> <p>4. Del equipo de trabajo: Cada actividad será realizada por un técnico especializado, para lo cual deberá seleccionarse el staff idóneo cuyo nombramiento lo emitirá el director de la institución artística (tramoyistas, servicios generales, utileros, escenógrafos, técnicos de audio, video, iluminación y efectos especiales).</p> <p>5. De las especificaciones técnicas del montaje: Se deberá elaborar y revisar el ríder técnico (microfonía, escenografía, utilería y tarimas) solicitado por las instituciones artísticas.</p> <p>6. De la señalización del espacio físico: Se deberá señalar las puertas o gradas de acceso, recepción y camerinos para los artistas, rutas de evacuación o salidas de emergencia.</p> <p>7. De los bienes y/o materiales necesarios para realizar el montaje: Deberá obtenerse y clasificar los bienes y/o materiales con los que se va a trabajar cuando el montaje lo realice la institución artística con sus propios recursos.</p>		

- 8. Del traslado de los bienes y/o materiales para realizar el montaje:**
Verificar que el traslado de los bienes y/o materiales propiedad de las instituciones artísticas se realice de acuerdo a lo establecido en el Manual de Embalaje, Traslado y Resguardo de Bienes Artísticos.
- 9. De la contratación de los servicios necesarios para el montaje:**
Se deberá realizar la contratación de los servicios necesarios de conformidad con las especificaciones técnicas de escenografía y ubicación, así como la disponibilidad presupuestaria. Asimismo, se podrá contratar los servicios de flete, transporte de personas, montaje de escenario, equipo audiovisual y demás, cuando la naturaleza del evento lo requiera.
- 10. De la escenografía:**
Cada concierto y/o presentación exige la instalación de una escenografía específica y temática, la cual deberá montarse estratégicamente de manera que no afecte el desarrollo de los eventos.
- 11. Del sistema audiovisual:**
La instalación del sistema audiovisual deberá mantenerse como indispensable en el buen manejo de los sistemas para el montaje de conciertos y presentaciones, para poder transmitir de manera eficiente el mensaje de las presentaciones.
- 12. Del responsable de las medidas de seguridad para el público:**
El responsable de coordinar la asistencia de paramédicos en el lugar del montaje y desarrollo del evento será el encargado de cada institución artística.
- 13. De la responsabilidad de la Delegación y/o Dirección de Comunicación Social:**
Será responsabilidad de las instituciones artísticas solicitar el apoyo de la dirección/delegación de Comunicación y Difusión Cultural para que estos difundan y promuevan el evento estratégicamente, a efecto de crear una imagen institucional y dar a conocer al público los servicios que las instituciones artísticas brindan a la población guatemalteca en general.
- 14. De la programación de ensayos:**
Se realizará a discreción de cada institución artística y/o director invitado la calendarización de los ensayos que requiera el programa a presentar, así como la duración de estos.
- 15. Del ensayo general:**
Previo a la presentación o concierto deberá realizarse un ensayo general para afinar los detalles no previstos.

16. De la prueba de sonido:

El día del evento se realizará una prueba de sonido para garantizar que el equipo audiovisual fue instalado adecuadamente y su funcionamiento es óptimo.

17. De los conciertos y presentaciones:

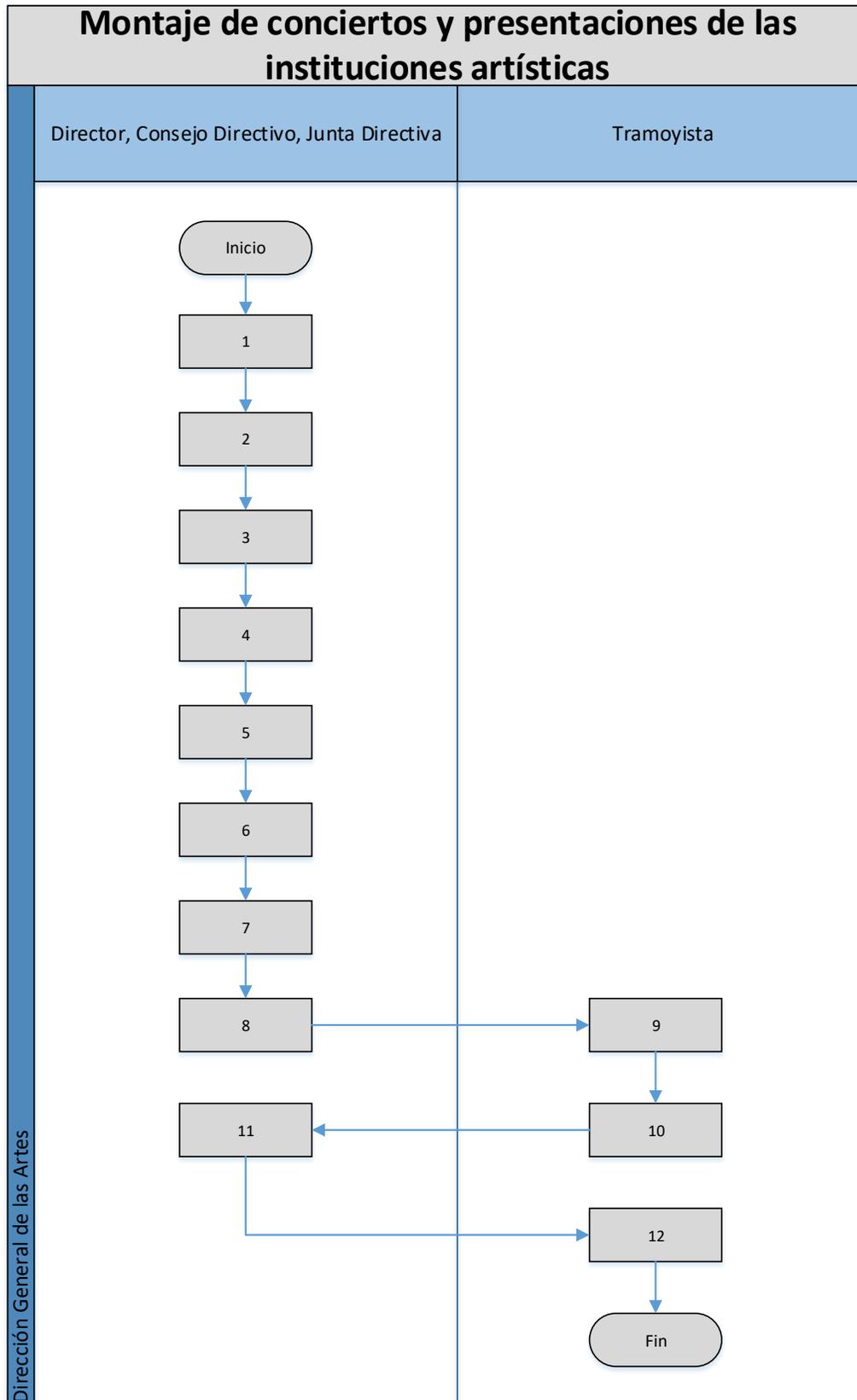
El encargado designado para coordinar la logística del evento, deberá velar porque el evento se desarrolle de conformidad con el programa elaborado.

18. De los responsables del desmontaje:

Los técnicos o tramoyistas nombrados para el efecto son los responsables de realizar el desmontaje de todos los factores que propiciaron la realización del evento, velando siempre por la adecuada manipulación, resguardo y traslado del equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director / Consejo Directivo / Junta Directiva	1	Recibe, planifica y aprueba el montaje de concierto o presentación artística programada.
	2	Verifica la disponibilidad financiera para costear la actividad.
	3	Determina el lugar, fecha y hora del montaje.
	4	Desarrolla la logística.
	5	Conforma equipo de trabajo y distribuye tareas específicas.
	6	Realiza visita técnica al lugar del evento.
	7	Elabora ríder técnico.
	8	Instruye a tramoyista y personal nombrado para el traslado de bienes muebles al lugar del evento.
Tramoyista	9	Coordina el traslado e instalación de los bienes muebles a utilizar.
	10	Supervisa instalación de sistema audiovisual.
Director / Consejo Directivo / Junta Directiva	11	Desarrolla la producción artística del evento.
Tramoyista	12	Coordina desmontaje al finalizar ensayo ordinario y ensayo general.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-DACA-07
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.		
OBJETIVO	Contar con una guía que indique de forma ordenada los pasos a seguir y los documentos necesarios para proponer artistas que han destacado con su trabajo artístico y han realizado aportes de gran relevancia al arte nacional e internacional.		
INICIA	Jefe de Apoyo a la Creación Artística.		
FINALIZA	Director General de las Artes.		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del inicio de la emisión del Acuerdo Ministerial que aprueba la entrega del premio o reconocimiento: Será responsabilidad del Departamento de Apoyo a la Creación Artística iniciar con el proceso ante la Dirección de Fomento de las Artes, la propuesta de acuerdo ministerial que aprueba la entrega del premio o reconocimiento.</p> <p>2. De las propuestas de candidatos para la premiación o reconocimiento: Las instituciones públicas o privadas contempladas en los acuerdos ministeriales correspondientes, estarán facultadas para proponer aspirantes a reconocimientos o premios en las diferentes disciplinas del arte.</p> <p>3. Del pago del Impuesto Sobre la Renta: El premio o reconocimiento incluye el 10% del Impuesto Sobre la Renta, el cual será retenido por parte de la Dirección General de las Artes.</p> <p>4. Del o la artista: Será toda persona con nacionalidad guatemalteca que haya destacado con su aporte creativo y trayectoria artística a nivel nacional y/o internacional; que no labore en el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>5. De la edad para las distintas propuestas: Se podrá proponer únicamente artistas mayores de dieciocho (18) años.</p> <p>6. Del expediente del candidato a ser reconocido o premiado: El expediente deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum artístico. • Fotocopia del Documento Personal de Identificación. • Detalle de sus logros nacionales y/o internacionales. 		

7. De la institucionalización del Jurado:

El jurado queda debidamente institucionalizado a través de acuerdo ministerial que aprueba el premio o reconocimiento según sea la disciplina.

8. De las constancias del proceso de premiación o reconocimiento:

Todo lo actuado durante el proceso de premiación o reconocimiento deberá constar en acta.

9. De la notificación a los galardonados:

El Departamento de Apoyo a la Creación Artística será el responsable de enviar oficio de forma física o electrónica, para notificar el acuerdo ministerial a las o los ganadores, quienes deberán firmar el oficio de enterados.

10. De los requisitos para recibir el premio:

Son requisitos fundamentales los siguientes:

- Hoja de papel español.
- 3% en timbres fiscales.
- Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Fotocopia simple del Registro Tributario Unificado -RTU-.

11. Del pago del premio:

El pago será con cheque o en su defecto acreditando a la cuenta del/la galardonada, el día del evento oficial o cuando lo indique el acuerdo ministerial correspondiente.

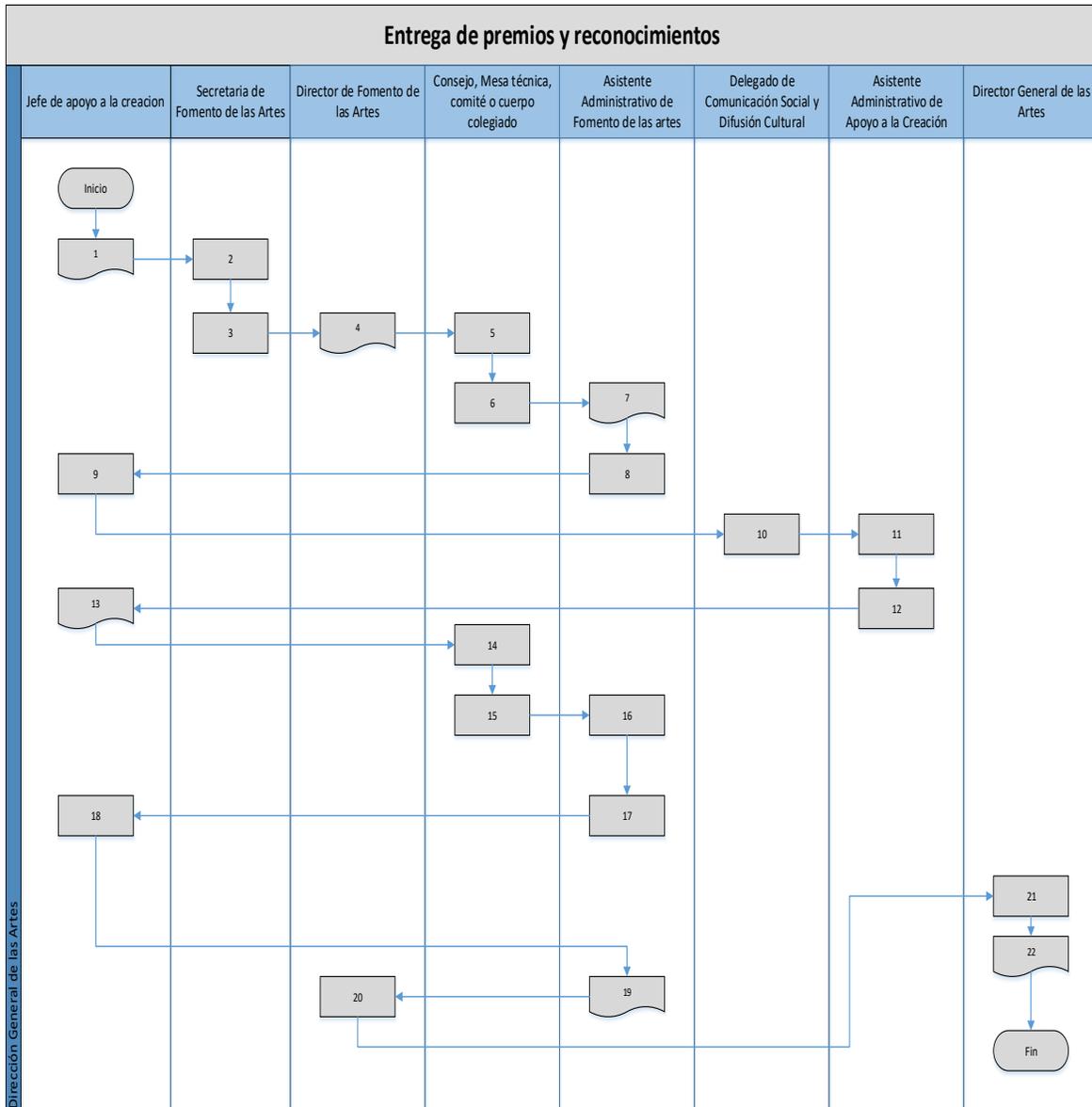
12. De la actividad protocolaria:

La actividad protocolaria estará a cargo de la Dirección de Fomento de las Artes o según lo indique el acuerdo ministerial correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	1	Elabora y traslada oficio al director de Fomento de las Artes, solicitando la activación del Consejo, Mesa Técnica Comité o el cuerpo colegiado que la norma específica indique para cada reconocimiento o premio.
Secretaria de Fomento de Las Artes	2	Recibe oficio firma y sella.
	3	Traslada a director de Fomento de las Artes.
Director de Fomento de las Artes	4	Recibe, analiza y elabora oficio para nombrar y convocar a quienes corresponda según la norma vigente.
Consejo, Mesa Técnica Comité o el cuerpo colegiado	5	Reciben Oficio de nombramiento y convocatoria.
	6	Se reúnen, analizan y proponen bases para la convocatoria para el reconocimiento o premio y trasladan al asistente administrativo de la Dirección de Fomento de las Artes.
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes	7	Elabora acta, previo al lanzamiento de la convocatoria y las bases para la recepción de propuestas para calificar al premio.
	8	Traslada al jefe de Apoyo a la Creación Artística el acta para el lanzamiento de la convocatoria y las bases para su aprobación.
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	9	Recibe, analiza y envía la convocatoria y las bases a la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural para que sea publicado en los medios correspondientes.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	10	Recibe convocatoria y bases, realiza las gestiones pertinentes para su publicación.
Asistente Administrativo de Apoyo a la Creación Artística	11	Recibe los trabajos o propuestas de acuerdo a lo indicado en la convocatoria y las bases e ingresa la información a la base de datos correspondiente.
	12	Cuando finalice el plazo indicado para la recepción de trabajos o propuestas, traslada los documentos recibidos al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	13	Recibe, analiza y traslada por medio de oficio al jurado o comité correspondiente para que seleccione al ganador del premio.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Consejo, Mesa Técnica Comité o Cuerpo Colegiado	14	Recibe, analiza y delibera sobre cada una de las propuestas.
	15	Selecciona a la persona que será galardonada, elaboran, firman el acta y trasladan al asistente administrativo de Fomento de las Artes.
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes.	16	Recibe acta sobre lo actuado por el Consejo, Mesa Técnica, Comité o Cuerpo Colegiado correspondiente.
	17	Traslada el acta al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	18	Recibe acta e instruye a asistente administrativo para elaborar oficio respectivo, solicitando al director de Fomento de las Artes proyecto de la disposición legal conveniente para el otorgamiento del reconocimiento o premio correspondiente.
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes.	19	Recibe, elabora y envía oficio al director de Fomento de las Artes para solicitar el proyecto de la disposición legal correspondiente.
Director de Fomento de las Artes.	20	Recibe expediente y propuesta de oficio, revisa, firma y traslada al director General de las Artes para gestionar la elaboración de la disposición legal correspondiente.
Director General de las Artes	21	Recibe expediente y analiza.
	22	Traslada expediente y solicita por medio de oficio al delegado de Asuntos Jurídicos la elaboración del proyecto de la disposición legal para la aprobación de los ganadores de acuerdo a la metodología estipulada en el acuerdo ministerial de creación del premio o condecoración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DFA-DACA-08
		VERSIÓN	2022-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA ARTISTAS INDEPENDIENTES, GESTORES, GESTORAS, COLECTIVOS INDEPENDIENTES DE ARTE.		
OBJETIVO	Contar con una guía que indique de forma ordenada los pasos a seguir y los documentos necesarios para aprobación de incentivos para artistas independientes, gestores, gestoras y colectivos independientes de artes.		
INICIA	Artista, Gestor, Gestora o Colectivo.		
FINALIZA	Asistente Administrativa.		
NORMAS	<p>1. Del o la artista independiente: Persona que está continuamente creando y proponiendo nuevas formas en el quehacer artístico, que, además, lleve a cabo sus actividades; presentaciones, o festivales, gestionando apoyos en distintas instituciones, asociaciones o colectivos artísticos o con sus propios fondos; y que no labore en el Ministerio de Cultura y Deportes, ni reciba salarios u honorarios de otras instituciones públicas o privadas.</p> <p>2. Del gestor, gestora o colectivo: Persona, artista o grupo de personas o artistas, que organizan actividades, presentaciones o festivales artísticos, gestionando presupuesto en distintas instituciones públicas, privadas u organismos internacionales. No es necesario que cuenten con personería jurídica.</p> <p>3. Del tipo de apoyo que se les brinda a los y las artistas independientes: El apoyo puede ser de forma directa e indirecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directa: con apoyos para su creación o producción artística, presentaciones artísticas o talleres, esto a solicitud de los interesados; mediante solicitudes o propuestas. • Indirecta: contratando los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, sonido, boletos aéreos, impresos, reconocimientos, diplomas, pinturas, etc., de las actividades que proponen. Estas deberán ser gestionadas por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística a través de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes. <p>4. Del apoyo a los gestores y gestoras: El apoyo será de forma indirecta contratando los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, sonido, boletos aéreos, impresos, reconocimientos, diplomas, pinturas, etc., de las actividades que proponen. Estas deberán ser gestionadas por el Departamento de Apoyo a la Creación</p>		

Artística a través de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.

5. De la edad para solicitar el apoyo:

Se dará a los mayores de dieciocho (18) años de forma directa e indirecta, y únicamente de forma indirecta a los comprendidos entre 15 y 17 años. Los que tengan menos de 15 años no pueden aplicar al apoyo, excepto si su trabajo artístico ha sido destacado, para lo cual deberán respaldarlo con recomendaciones de artistas de gran trayectoria, premios o reconocimientos, o notas de prensa, en digital, a nivel nacional e internacional; de las actividades que haya realizado, así como una carta de respaldo de sus padres, tutores o encargados donde se responsabilizan de su cuidado.

6. De la resolución para brindar apoyo al artista independiente:

La resolución se realizará de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes, disponibilidad presupuestaria y siempre que las actividades propuestas se enmarquen dentro de las funciones del departamento. Esta podrá ser una resolución que autorice total o parcialmente el apoyo solicitado.

7. De existir una segunda solicitud del artista independiente:

De haber una segunda solicitud por el artista independiente, será resuelta de acuerdo al presupuesto, y en caso de apoyarse será únicamente de forma parcial, se le dará prioridad a los que no han recibido apoyo.

8. De la solicitud:

La solicitud deberá estar dirigida al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística, y deberá contener:

- Breve explicación de las actividades o creaciones, que haya realizado con anterioridad.
- Nombre del proyecto propuesto.
- Justificación del proyecto.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Tipo de población a quién va dirigido.
- Lugar de realización.
- Cronograma de actividades.
- Fecha de realización.
- Presupuesto que incluya el costo total del proyecto y el monto que solicita.
- Adjuntar hoja de vida artística.
- Una o más recomendaciones que comprueben el trabajo del o la artista, o la gestión artística del gestor o gestora.
- Fotocopia simple del documento personal de identificación -DPI-.
- Adjuntar link de su trabajo más destacado o reciente.

9. De la solicitud de Transporte:

- La solicitud para transporte como boletos aéreos, además de lo que indica la norma 8, debe adjuntar: carta de invitación o aceptación de la organización del evento, documento con la trayectoria del festival/taller/actividad al que ha sido invitado o desea asistir, fotocopia simple de pasaporte de pasta a pasta, visas vigentes correspondientes e itinerario.
- Para el apoyo en boletos aéreos, se deberá establecer con el/la artista, gestora o gestor la forma en que pueda compartir el conocimiento adquirido, mismo que quedará establecido en el oficio de notificación de la resolución.
- La solicitud de transporte terrestre, además de lo que indica la norma 8, se debe adjuntar: itinerario con fechas, horarios y la cantidad de personas a trasladar.

10. De la solicitud de hospedaje y alimentación:

La solicitud para hospedaje y alimentación, además de lo que indica la norma 8, deberá contener: fechas, cantidad de personas, tipo de alimentación (desayuno, almuerzo cena, refacciones, comidas vegetarianas), horario y lugar de entrega o de consumo (zona), detallar el tipo de habitación que se necesita (individuales, dobles o triples), dirección de las actividades o sugerencia de ubicación del hotel.

11. Del Código en la Solicitud:

A la solicitud deberá asignársele un código de la base de datos al ingresar al Departamento de Apoyo a la Creación Artística, y deberá contar con lo indicado en las normas 8, 9 y 10 respectivamente, de lo contrario no será aceptada.

12. Del informe:

El/la artista independiente o gestor/a, tendrá como compromiso entregar un informe detallado al finalizar, con fotos de la actividad y proporcionar los documentos que se le soliciten, con detalles y en el tiempo requerido.

13. De la Notificación:

Se deberá notificar por escrito la resolución que se le dio a la solicitud presentada por el/la artista independiente, gestor/a o colectivo, en un lapso no mayor a 30 días.

14. Del apoyo al artista extranjero:

Puede ser únicamente de forma indirecta, con hospedaje, alimentación o boletos aéreos, cuando es invitado a participar en actividades de beneficio para la comunidad artística y población en general. Esto a solicitud de artistas independientes, gestores, gestoras, colectivos de arte o en

actividades organizadas por el Departamento de Apoyo a la Creación Artística.

15. De la autorización para dar el apoyo al artista independiente:

La autorización para dar el apoyo al artista independiente la otorgarán la Dirección de Fomento de las Artes y la Dirección General de las Artes, después de analizar las solicitudes.

16. Del expediente de solicitud de apoyo al artista independiente, y la papelería que lo conforma:

El expediente deberá estar conformado con: la solicitud firmada en original, los documentos que deben adjuntarse y anexos de la propuesta, las providencias, el dictamen técnico artístico, el aval presupuestario, la resolución administrativa y copia con firma de recibido del oficio de notificación.

17. De los medios de publicidad o promoción:

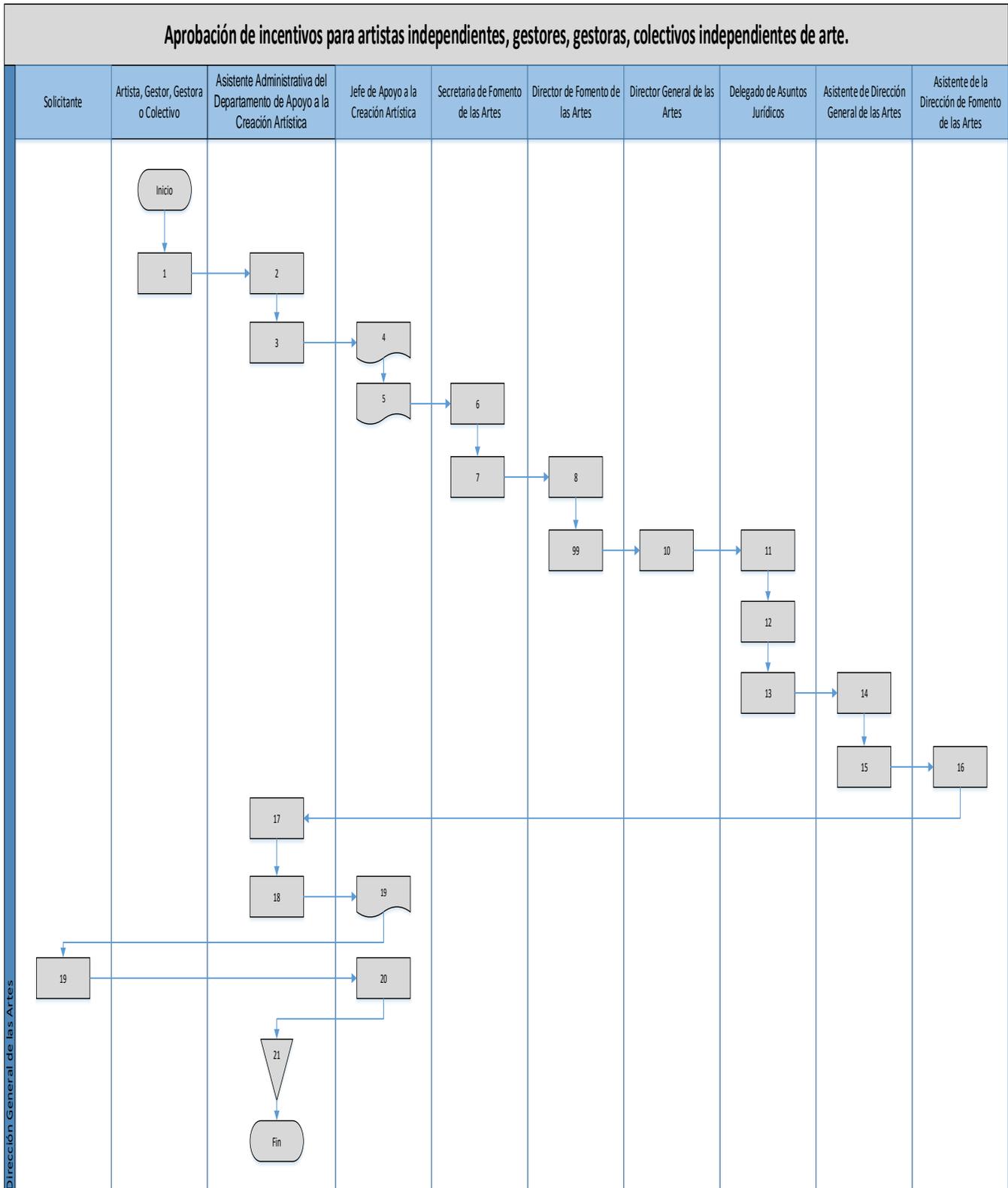
- El Departamento de Apoyo a la Creación Artística, utilizará los recursos impresos y las herramientas que las nuevas tecnologías de comunicación ofrezcan, para promocionar y dar a conocer el apoyo.
- Por el incentivo proporcionado, los artistas independientes, gestores, y colectivos de arte, deberán incluir los logos en cualquier publicidad impresa o digital del evento y hacer mención en cualquier entrevista del apoyo recibido del Ministerio de Cultura y Deportes, a través del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
- De lo contrario, cualquier solicitud nueva presentada ante el Departamento no será tomada en cuenta.

18. De los derechos de autor:

- Los derechos de autor, son propiedad de los artistas independientes, gestores, gestoras y colectivos de arte, en el caso de los apoyos por creación o producción artística, sin embargo, el Ministerio de Cultura y Deportes, podrá hacer uso de fragmentos de dichas producciones para promocionar al artista o el trabajo apoyado y deberá agregarse a cada producción de forma obligatoria la siguiente frase: “Con el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes”.
- Los derechos de autor en caso de las presentaciones artísticas, son propiedad de los y las artistas, sin embargo, por cada presentación artística apoyada en su totalidad, que no incluya creación, se deberá incluir obligatoriamente la siguiente frase “El Ministerio de Cultura y Deportes, presenta:”.
- Se deberá establecer un acercamiento con el artista o el actor, para incentivar la producción o distribución del producto final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Artista, Gestor, Gestora o Colectivo	1	Ingresa solicitud al Departamento de Apoyo a la Creación Artística, con la papelería, según sea el caso.
Asistente administrativo	2	Recibe expediente y lo registra en la base de datos asignándole un número/código.
	3	Traslada el expediente al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
Jefe de Apoyo a la Creación	4	Analiza expediente, emite dictamen técnico artístico e indica el presupuesto.
	5	Traslada expediente por medio de oficio a Dirección de Fomento de las Artes para solicitar la resolución administrativa que autoriza el apoyo.
Secretaria de Fomento de las Artes	6	Recibe oficio y expediente.
	7	Traslada a director de Fomento de las Artes para su análisis.
Director de Fomento de las Artes	8	Recibe y analiza expediente.
	9	Envía expediente al director General de las Artes solicitando la resolución administrativa que aprueba el apoyo.
Director General de las Artes	10	Recibe, analiza el expediente y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore resolución administrativa.
Delegado de Asuntos Jurídico	11	Recibe expediente, analiza.
	12	Gestiona resolución administrativa.
	13	Traslada a Dirección General de las Artes.
Asistente de Dirección General de las Artes	14	Recibe, firma y sella.
	15	Traslada resolución administrativa a la Dirección de Fomento de las Artes.
Asistente de la Dirección de Fomento de las Artes	16	Recibe y envía resolución administrativa al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
Asistente Administrativa del Departamento de Apoyo a la Creación Artística	17	Recibe resolución administrativa la ingresa a la base de datos con el número que inició el proceso.
	18	Traslada al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	19	Recibe resolución e informa mediante oficio sobre la resolución administrativa al solicitante.
	20	Remite copia de recibido a asistente administrativa.
Asistente Administrativa	21	Archiva Resolución Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-09
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN FESTIVAL DE JUNIO.		
OBJETIVO	Dar a conocer a los artistas nacionales e internacionales, público en general y colaboradores del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias el procedimiento de las presentaciones en el marco de la celebración de aniversario en el mes de junio "El Festival de Junio".		
INICIA	Director CCMAA.		
FINALIZA	Encargado de festival de junio o área de programación.		
NORMAS	<p>1. De la convocatoria: Se establece como fechas de convocatoria del 1 de agosto al 30 de septiembre de cada año. Toda propuesta posterior a esta fecha, estará sujeta a disponibilidad.</p> <p>2. De la solicitud: El usuario debe presentar su propuesta durante las fechas establecidas en la convocatoria. La solicitud debe entregarse de forma física en el área de recepción del CCMAA en días y horas hábiles.</p> <p>3. Del proyecto: Para iniciar su trámite, la propuesta debe llenar los requerimientos solicitados en el formulario "FICHA PARA SOLICITUD DE EVENTOS". De no adjuntarse la documentación completa, la propuesta no será considerada.</p> <p>4. De la Selección: Se integrará un Comité evaluador de las propuestas que tendrá la atribución de aprobar o denegar las propuestas. No se admitirá dentro de la programación, Academias, Escuelas, ni ninguna otra que no sea de corte profesional y que llene todos los requisitos administrativos y artísticos.</p> <p>5. De la documentación del usuario: El usuario debe completar la documentación solicitada por la Sección de Programación de CCMAA, la cual se lista en la carta de confirmación un mes antes de presentar el evento o espectáculo, de lo contrario no se podrá elaborar el Convenio de Cooperación Artístico Cultural.</p> <p>6. Del Convenio: Todo Convenio de Cooperación Artístico Cultural autorizado, debe contener la firma del director/a General de las Artes, del arrendatario y del asesor/a Jurídico del CCMAA, previo a realizarse el evento. Todo lo que no se encuentre plasmado dentro del Convenio, se considera improcedente.</p>		

7. Del Pago:

Se hará de acuerdo a lo establecido en la cláusula denominada “Otras estipulaciones” del Convenio de Cooperación Artístico Cultural.

- De la aplicación del procedimiento: El Encargado de Programación, es responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al encontrar alguna anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, deberá informar de inmediato al director del CCMAA, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.

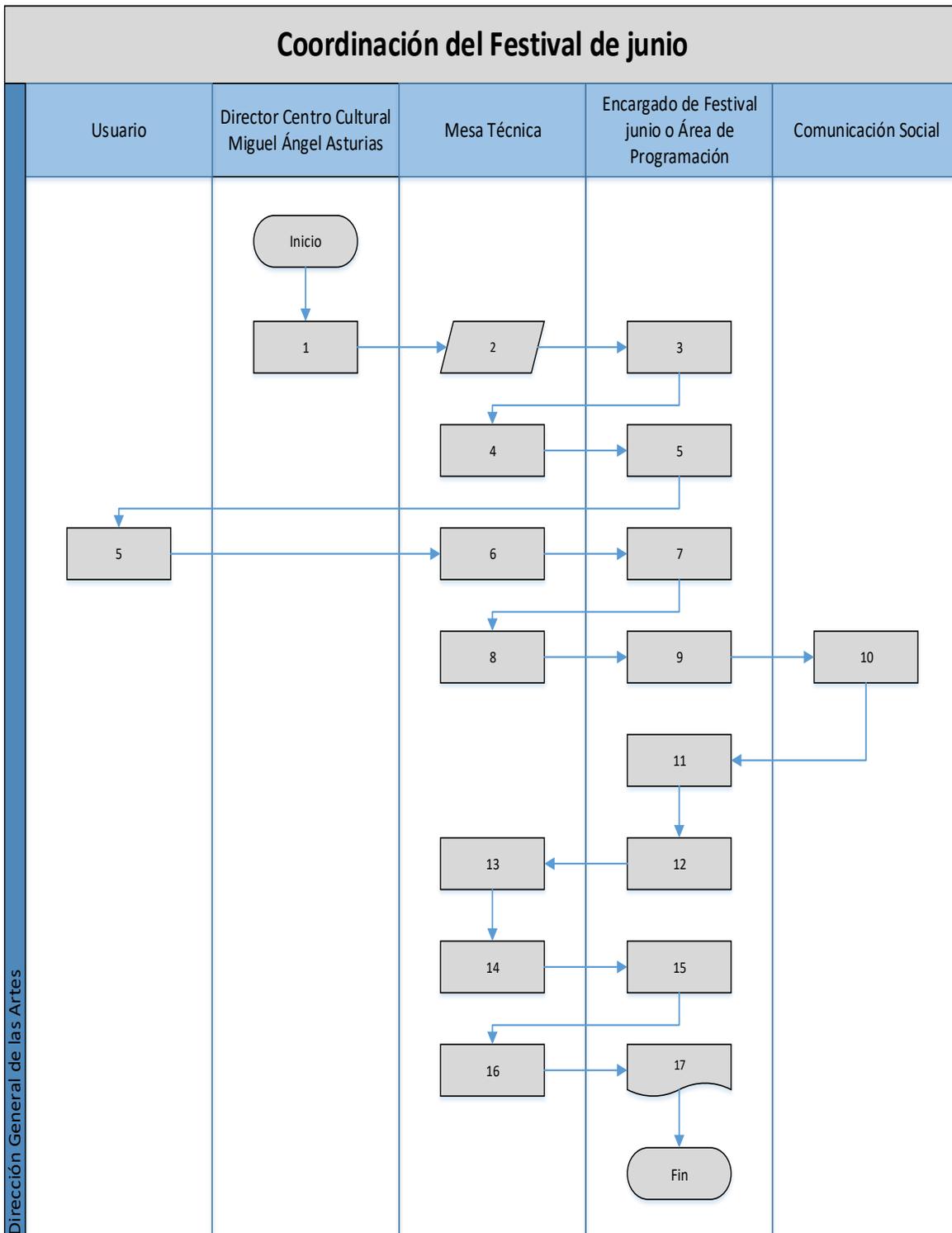
8. Del Incumplimiento:

El incumplimiento, de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, será sancionado con lo dispuesto por el director del CCMAA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	1	Nombra a los integrantes de la Mesa Técnica.
Mesa Técnica.	2	Lanza la convocatoria del Festival de Junio, en el mes de agosto y se cierra en septiembre por medio del formulario digital.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	3	Recibe, clasifica y organiza las solicitudes e información para presentarla a la Mesa Técnica.
Mesa Técnica.	4	Realiza la evaluación de solicitudes.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	5	Entrega a los solicitantes las cartas de negación o confirmación de los eventos del Festival de Junio.
Mesa Técnica.	6	Calendariza los eventos y obtiene una programación preliminar.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	7	Cita a los productores de los eventos individualmente para conocer más sobre sus propuestas y necesidades con respecto a las fechas que se asignaron para sus eventos.
Mesa Técnica.	8	Finaliza la calendarización y solicita el diseño de imagen y publicidad del Festival de Junio al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	9	Inicia gestión de permisos y apoyos que se requieren para llevar a cabo el festival.
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	10	Trabaja la imagen de las piezas de diseño gráfico y video que promocionarán el Festival de Junio.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	11	Inician reuniones individuales con los productores e indica calendarización final y requerimientos para su participación.
	12	Inicia gestión con medios de comunicación y realiza los enlaces con los artistas para promocionar los diferentes eventos.
Mesa Técnica.	13	Convoca reunión con todos los productores para indicarles la logística que se llevará a cabo en el Festival de Junio.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Mesa Técnica.	14	Convoca a conferencia de prensa para dar a conocer el Festival de Junio.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	15	Durante el Festival de Junio coordina actividades y resuelve inconvenientes durante la ejecución del mismo.
Mesa Técnica.	16	Evalúa los resultados del Festival de Junio.
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación.	17	Elabora informe final que se presentará a las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

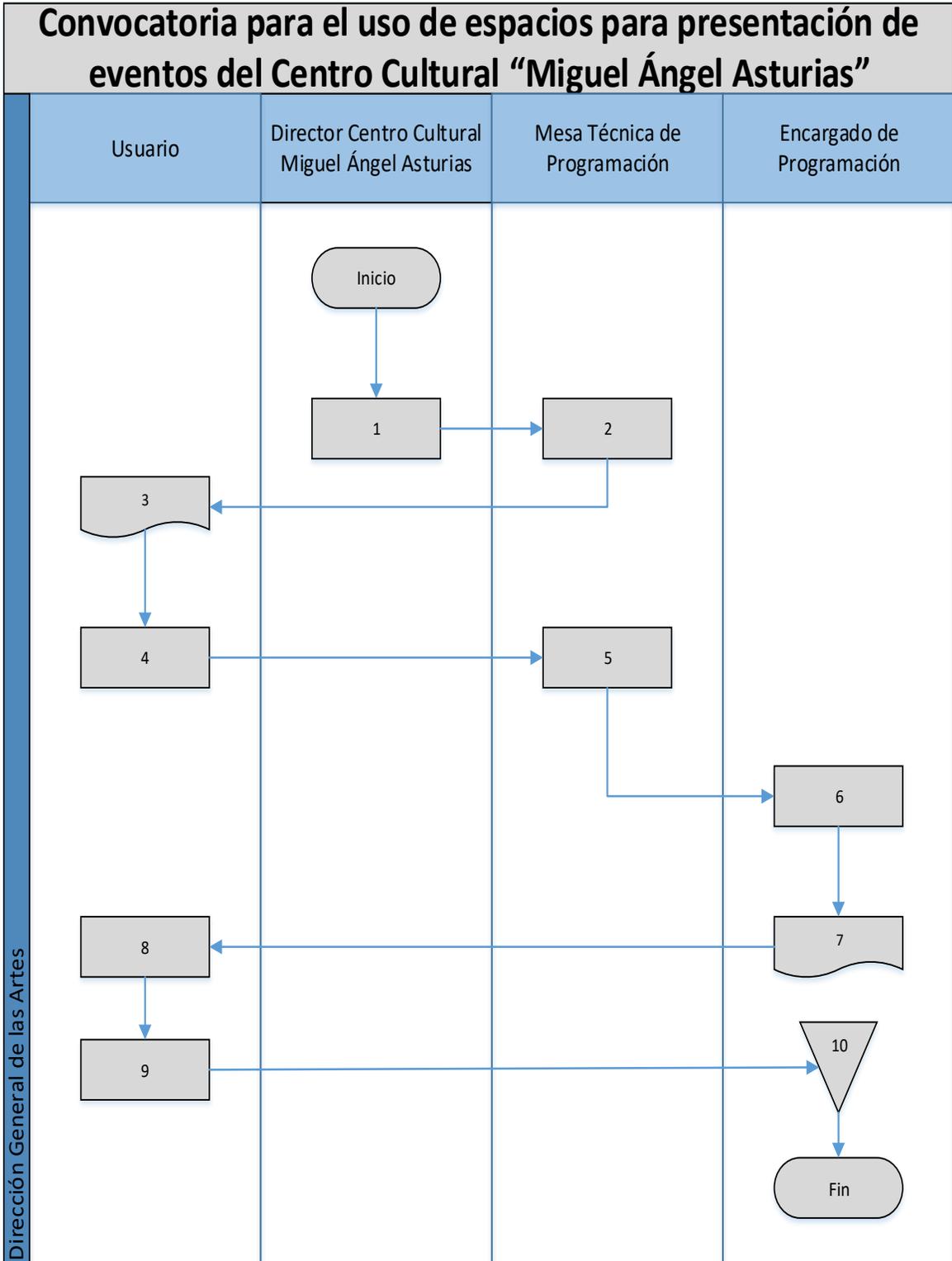


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-10
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA PARA EL USO DE ESPACIOS PARA PRESENTACIÓN DE EVENTOS DEL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”.		
OBJETIVO	Orientar al personal del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, productores, artistas y público en general, sobre el proceso de la convocatoria para el uso de los diferentes espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.		
INICIA	Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
FINALIZA	Encargado de Programación.		
NORMAS	<p>1. De la fecha de cierre de la convocatoria: La fecha establecida para el cierre de la convocatoria será definitiva.</p> <p>2. De la programación: En caso fortuito o de fuerza mayor la programación realizada por esta convocatoria podrá ser modificada.</p> <p>3. De la convocatoria: La convocatoria para el uso o arrendamiento de espacio para fomentar el arte en sus diferentes expresiones se publicará del 1 de agosto al 30 de septiembre del año anterior.</p> <p>4. De la solicitud: Las solicitudes se deberán llenar de forma digital y entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria.</p> <p>5. De los requerimientos: Para iniciar trámite, la propuesta deberá llenar los requerimientos solicitados en formulario: FICHA PARA SOLICITUD DE ESPACIOS. No se considerará ninguna propuesta que no contenga la documentación completa.</p> <p>6. De los requerimientos adicionales: Al autorizarse la solicitud, el usuario deberá completar la documentación solicitada por el encargado de Programación, la cual se lista en la carta de confirmación, un mes antes de presentar el evento o espectáculo; de lo contrario no será posible realizar el contrato de arrendamiento.</p> <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del arrendamiento en calidad de depósito; el cual será devuelto si la infraestructura y equipo de iluminación y sonido entre otros no sufren daños durante el evento.</p>		

	<p>8. Del arrendamiento: El usuario deberá realizar el pago total del arrendamiento de los espacios con 15 días de anticipación al evento.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director, usuario y asesor jurídico.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	1	Convoca Mesa Técnica de Programación para lanzar la convocatoria para el uso de los diferentes espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.
Mesa Técnica de Programación.	2	Lanza convocatoria para el fomento de las artes en sus diferentes expresiones.
Usuario	3	Para solicitar los espacios de Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, el usuario debe llenar la Forma No. 01- CCMAA- Solicitud de Espacio, en línea (ANEXO 13).
	4	Enviar el formulario de Solicitud de Espacios (Forma No. 01- CCMAA Solicitud de Espacio) a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria, en las fechas establecidas. (ANEXO 13).
Mesa Técnica de Programación.	5	Evalúa las propuestas que ingresaron en convocatoria seleccionando aquellas adecuadas para el complejo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Acepta o rechaza las solicitudes y notifica por medio del encargado de programación.
Encargado de Programación	6	Informar al usuario por medio de un oficio si su evento fue autorizado o negado.
	7	Si el evento es autorizado, se informa al usuario por medio de un oficio- Forma No. 02 CCMAA Carta de Confirmación (ANEXO 14) y Forma No. 03 CCMAA Datos del Usuario (ANEXO 15), en el cual se lista los documentos que debe de presentar para la elaboración del contrato, los cuales deberá de presentar con dos meses de anticipación.
Usuario.	8	Habiendo cumplido con la entrega de documentación pertinente, firma contrato de arrendamiento de los espacios correspondientes.
	9	Cancela el total por el uso del espacio con 15 días de anticipación al evento, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.
Encargado de Programación	10	Resguarda la documentación hasta finalizar el evento y recibir documentación de cierre del Tesorero. (Continúa con Procedimiento DGA-DDA-CCMAA-11).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



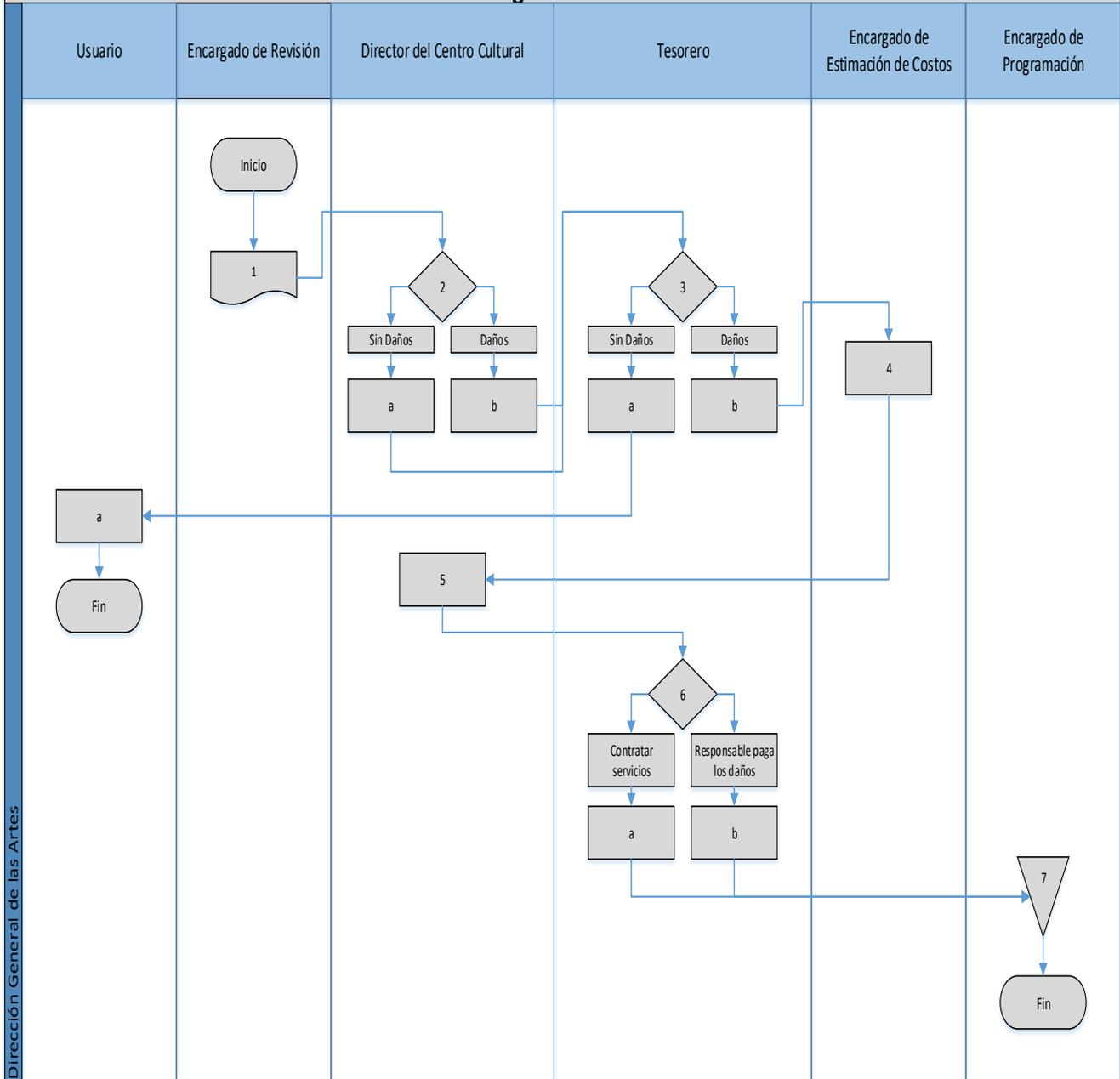
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-11
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DE DAÑOS OCASIONADOS DURANTE LAS PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”.		
OBJETIVO	Orientar al personal y a los usuarios de los diferentes espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” sobre el procedimiento a seguir con el reporte de daños ocasionados durante las presentaciones de espectáculos programados en los diferentes espacios del mismo.		
INICIA	Encargado de Revisión (Vigilante y Regidor de Escena).		
FINALIZA	Encargado de Programación.		
NORMAS	<p>1. Del formulario: El formulario de Reporte de Daños que utiliza el departamento de Resguardo y Vigilancia y el Departamento Técnico Artístico consta de tres copias las cuales deberán trasladarse a dirección, al departamento Financiero y al encargado de Programación, de forma inmediata si existiera algún daño y veinticuatro (24) horas posteriores al evento si no existiera daño alguno.</p> <p>2. Del depósito: El usuario deberá realizar el pago del 10% de depósito de daños por el arrendamiento al momento de recibir la carta de confirmación del evento, este depósito cubrirá parte de los daños y perjuicios a la infraestructura si existiera.</p> <p>3. Del pago: En caso que los daños causados sobrepasen el valor del depósito, el usuario deberá cubrir la diferencia, caso contrario, fuesen menores se reintegrará el remanente.</p> <p>4. Del reintegro: El director del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” trasladará al tesorero del departamento Financiero el procedimiento a seguir para la reparación de los daños o el reintegro del depósito.</p> <p>5. De la documentación: Todos los daños reportados deberán ser documentados a través de fotografías o videos.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargados de Revisión (Vigilante y Regidor de Escena).	1	Realizan la revisión correspondiente del área donde se llevó a cabo el evento, elaboran el Reporte de Daños: <ul style="list-style-type: none"> • Forma No. 01 RV-CCMAA- Hoja de Reporte de Daños. (ANEXO 16). • Forma No. 02 RV-CCMAA- Hoja de Reporte de Camerinos. (ANEXO 17). • Forma No. 03 TA-CCMAA- Hoja de Reporte de Daños. (ANEXO 18). Remiten los reportes a: <ul style="list-style-type: none"> • director del Centro Cultural.
Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	2	Recibe los Reportes de Daños y evalúa: <ol style="list-style-type: none"> a) Si no existen daños, firma formulario, traslada copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Técnico Artístico: para archivo. • Departamento de Tesorería: para coordinar devolución de depósito y • Departamento de Resguardo y Vigilancia y a Programación, para conocimiento y archivo. b) Si existen daños nombra a técnico especialista en la materia para que estime los costos.
Tesorero.	3	Recibe reporte de daños <ol style="list-style-type: none"> a) No existe daños, archiva los reportes y solicita al encargado de Programación se comunique con el usuario para la devolución del depósito. Fin del Procedimiento. b) Si existen daños, se retiene el depósito y se espera el procedimiento a implementar por parte del director. (continúa en paso 4).
Encargado de Estimación de Costos (Técnico especialista en la materia).	4	Recibe instrucciones y estima los costos con base a datos reales para la reparación de los daños causados. Traslada esta estimación al director del CCMAA para su conocimiento y aprobación.
Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	5	Recibe estimación de costos, analiza y aprueba. Traslada la estimación de costos al tesorero con el procedimiento a seguir para la reparación del daño.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Tesorero.	6	<p>Recibe la instrucción del director del CCMAA con el procedimiento a seguir: Contacta al responsable para notificarle sobre la existencia de daños, la retención del depósito, estimación del costo, coordinación del pago y el procedimiento para la devolución del remanente o cobro de la diferencia.</p> <p>a) Si se contratan servicios de reparación se pide factura a nombre del responsable por el valor de los costos de reparación del daño. Se devuelve el remanente al responsable, si los costos no superaron el valor del depósito.</p> <p>b) Si el responsable contrata y paga a la empresa que realizará la reparación de los daños, terminadas las reparaciones se devuelve íntegro el depósito y se traslada al encargado de Programación para que incorpore al expediente resguardado.</p>
Encargado de Programación	7	Recibe documentación, revisa y archiva con el expediente abierto y resguardado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

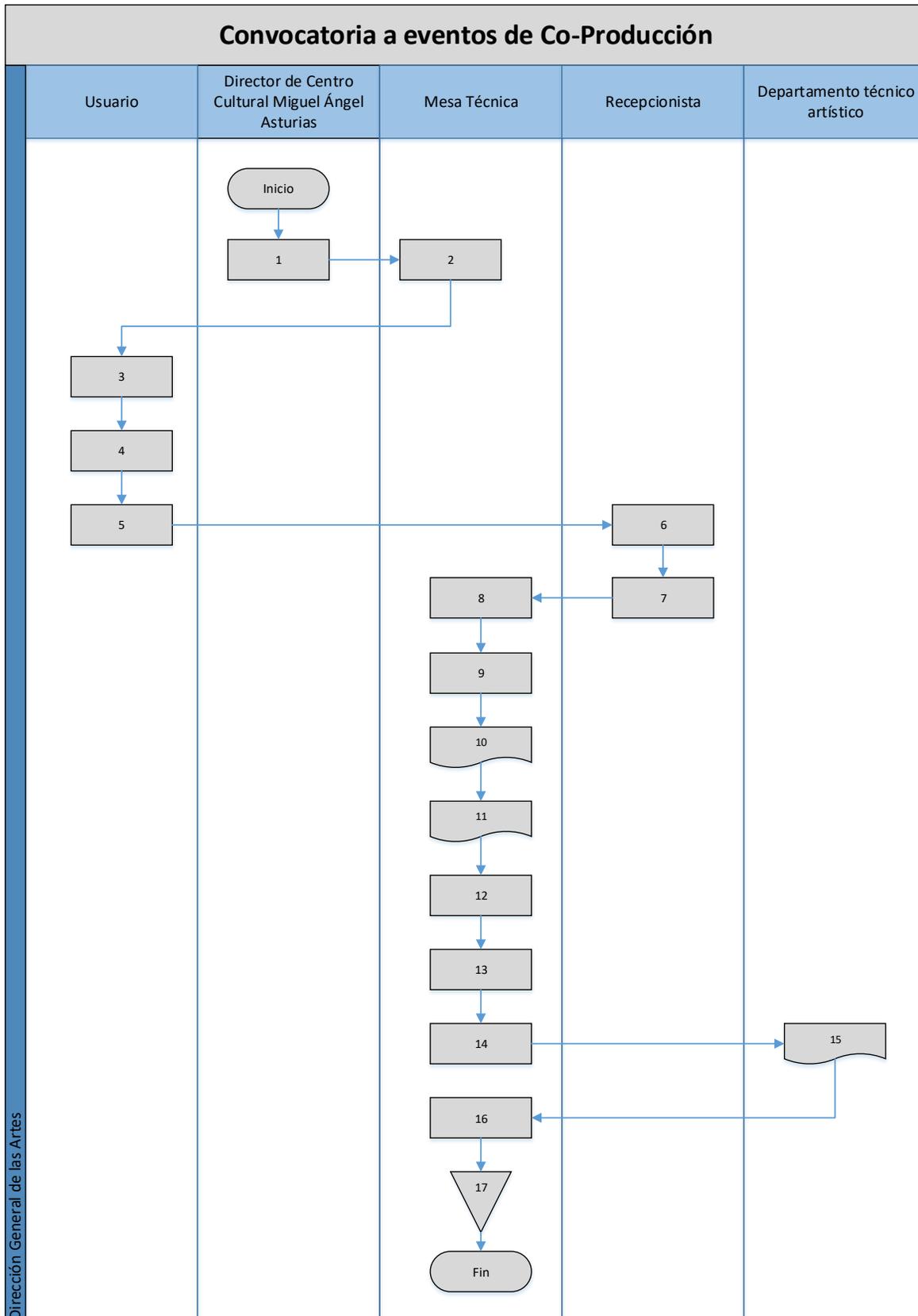
Reporte de daños ocasionados durante las presentaciones de espectáculos en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-12
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA A EVENTOS DE CO – PRODUCCIÓN.		
OBJETIVO	Orientar al personal, productores, artistas y público en general, el proceso de la convocatoria para el uso de los diferentes espacios en Co -producción con el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.		
INICIA	Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
FINALIZA	Mesa Técnica.		
NORMAS	<p>1. De la fecha de cierre de la convocatoria: La fecha establecida para el cierre de la convocatoria será definitiva.</p> <p>2. De la programación: En caso fortuito o de fuerza mayor la programación realizada por esta convocatoria podrá ser modificada.</p> <p>3. De la convocatoria: La convocatoria para fomentar el arte en sus diferentes expresiones podrá realizarse en coproducción con el centro cultural.</p> <p>4. De la solicitud: Las solicitudes deberán llenarse de forma digital y entregarse de forma física en el área de recepción o en digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria.</p> <p>5. Del Convenio: El convenio para uso de espacios en coproducción con el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” se elaborará de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para Cobro por el uso de los diferentes espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” en vigor, deberá incluir la firma del usuario, del director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y del delegado de Asuntos Jurídicos, previo a realizar el evento.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Centro Cultural Miguel Angel Asturias	1	Convoca a reunión a la Mesa Técnica para lanzar la convocatoria para realizar coproducción de eventos con el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.
Mesa Técnica	2	Lanza la convocatoria de manera digital por medio de la página web y redes sociales del centro cultural.
Usuario	3	Solicita espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.
	4	Llena Forma No. 01- CCMAA- Solicitud de Espacio en coproducción, en línea. (ANEXO 13).
	5	Envía formulario de Solicitud de Espacios en coproducción (Forma No. 01 CCMAA Solicitud de Espacio en coproducción) a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria, en las fechas establecidas.
Recepcionista	6	Recibe mediante correo electrónico las solicitudes y papelería requerida en la convocatoria.
	7	Traslada a Mesa Técnica.
Mesa Técnica	8	Recibe, clasifica y organiza las solicitudes e información para analizar las propuestas.
	9	Evalúa y aprueba las propuestas en coproducción.
	10	Informa al usuario por medio de un oficio si su evento fue autorizado o rechazado.
	11	El evento autorizado, se informa al usuario por medio de oficio- Forma No. 02 CCMAA Carta de Confirmación (ANEXO 14) y Forma No. 03 CCMAA (ANEXO 15) Datos del Usuario), en el cual se lista los documentos que debe de presentar para la elaboración del convenio.
	12	Coordina reuniones individuales con el / los productores que trabajaran en coproducción.
	13	Inicia gestión de permisos y apoyos que el Centro Cultural proporciona en el momento de la Coproducción.
	14	Inicia gestión con medios de comunicación y se encarga de realizar los enlaces con los artistas para promocionar sus eventos.
Departamento Técnico Artístico	15	El Productor externo deberá llenar la ficha técnica, para indicar los requerimientos de su evento. (Forma No. 04 –TA-CCMAA Ficha Técnica). (ANEXO 19).
Mesa Técnica	16	Evalúa los resultados de los eventos.
	17	Notifican al director sobre los resultados y archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DDA-CCMAA-13
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL MONTAJE DE UNA PUESTA EN ESCENA EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso para realizar una puesta en escena en los diferentes escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
FINALIZA	Jefe Técnico Artístico.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad del análisis de la solicitud de la puesta en escena: Será responsabilidad única y exclusiva del director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en coordinación con el jefe Técnico Artístico, evaluar si la solicitud es técnicamente viable para los diferentes espacios escénicos. 2. De la responsabilidad de la confirmación o rechazo de la puesta en escena: El director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias será el responsable de confirmar o denegar toda puesta en escena posteriormente al análisis realizado en coordinación con el jefe Técnico Artístico por escrito sellado y firmado. 3. Del rechazo de solicitud de una puesta en escena: Toda solicitud será objeto de rechazo por las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la solicitud se presente con menos de 3 meses de anticipación. • Cuando el solicitante se presente a llenar la ficha técnica con menos de quince días de anticipación. • Cuando no se presente el Rider Técnico. • Cuando no se presente los diseños de luces, sonido, escenografía, atrezzo o utilería. • Cuando la solicitud no sea por escrito. • Cuando la puesta en escena sea mucho mayor a las capacidades de las instalaciones. • Cuando el contenido de la puesta en escena no responde a los objetivos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. • Cuando el equipo técnico externo no sea compatible con el equipo técnico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. • Cuando el solicitante requiera realizar grabaciones de índole comercial con equipo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. 		

	<p>4. De los requerimientos técnicos de la puesta en escena: El usuario deberá llenar la ficha técnica con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la puesta en escena, asimismo hacer efectivo la entrega de: diseños de luces, sonido, escenografía, atrezzo, Rider técnico, guion técnico. Caso contrario la carta de confirmación queda sin efecto. (Anexo 25).</p> <p>5. De la aprobación del ríder técnico de la puesta en escena: El ríder técnico será aprobado estableciendo una mesa técnica, si lo considera necesario, para evaluar si el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias puede cumplir con sus requerimientos técnicos; de no contar el Centro Cultural con lo solicitado, el jefe Técnico Artístico le presentará al usuario un contra ríder en donde se le indicará al usuario lo que el Centro Cultural dispone.</p> <p>6. De los requerimientos técnicos para la puesta en escena: Toda puesta en escena, sin excepción, estará obligada a cumplir con los requerimientos de tramoya, diseño de luces, diseño de sonido, escenografía, atrezzo y/o utilería, vestuario, maquillaje, peluquería y regiduría según lo acordado en la Mesa Técnica, o según sea la naturaleza de las misma.</p> <p>7. Del Contenido de la ficha técnica de la puesta en escena: El contenido no podrá ser modificado por ningún motivo, salvo en aquellos casos donde se demuestre una necesidad real de la puesta en escena.</p> <p>8. Del horario del montaje, ensayo, presentación y desmontaje: El horario deberá de coincidir con el contrato administrativo firmado por el usuario y la ficha técnica de cada puesta en escena.</p> <p>9. De la responsabilidad de la programación de turnos del personal técnico: Será responsabilidad de los encargados de secciones, en coordinación con el jefe Técnico Artístico del Departamento Técnico Artístico, velar por la programación de montaje, ensayo (s), presentación y desmontaje.</p> <p>10. De la responsabilidad del montaje de la puesta en escena: Será responsabilidad del jefe Técnico Artístico a través del Regidor de Escena y en coordinación con los encargados de las secciones de escenografía, tramoya, luces, atrezzo y/o utilería y sonido, ejecutar la puesta en escena apegado al contrato de arrendamiento y ficha técnica.</p> <p>11. Del Contenido de las etapas del ensayo de la puesta en escena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensayo de reconocimiento de espacio: Es en el cual los artistas interactúan con el montaje previamente realizado. • Ensayo técnico: Es en el que se efectúan todos los alineamientos del guion técnico, se afinan detalles propios del director artístico en todas las áreas técnicas y se miden los tiempos de transiciones escenográficas reales.
--	---

- **Ensayo general:** Consiste en la simulación de una presentación formal y completa de la puesta en escena sin público; este se realizará para que los artistas, los técnicos y el director artístico puedan tener una visión técnica general.

12. De la responsabilidad del regidor de escena: Será responsabilidad del Regidor de Escena lo siguiente:

- Coordinación del guion artístico.
- Coordinación del montaje de la puesta en escena.
- Coordinación del ensayo general de la puesta en escena.
- Coordinación de la puesta en escena.
- Coordinación del desmontaje de la puesta en escena.
- Supervisar antes, durante y después de cada puesta en escena las condiciones de la infraestructura propia de las salas y equipos técnicos utilizados.
- Supervisar la conducta de los productores, directores, artistas, técnicos artísticos y público en general.
- Coordinar la ejecución de la puesta en escena por medio de un intercomunicador con los técnicos de las diferentes secciones (ninguna persona externa estará facultada para instruir a los involucrados en una puesta en escena).
- Asesorar al usuario o productor en el llenado de la Ficha Técnica.

13. Del contenido de la presentación de la puesta en escena: El contenido deberá estar enmarcado en lo que establecen los siguientes instrumentos: (Anexo 25).

- Ficha Técnica.
- Ríder Técnico.
- Diseños de luces, sonido, escenografía, tramoya, attrezzo o utilería.
- Guion técnico y artístico.
- Contrato firmado por el usuario, por lo que el evento deberá iniciar y finalizar puntualmente.

14. Del orden del desmontaje de la puesta en escena: Por regla general se procederá a desmontar de la siguiente manera:

- **En primer orden:** Elementos pequeños, por tal motivo las secciones de sonido y utilería iniciarán el proceso de desmontaje retirando cableado, microfonía, utilería de mano, decoraciones pequeñas, sillas, mesas, etc.
- **En segundo orden:** Iniciará el desmontaje de la sección de tramoya retirando elementos escenográficos grandes como lo son: tarimas, telones, trastos escénicos, varios.
- **En tercer orden:** Procederá la sección de iluminación a retirar el equipo y cableado utilizado.

- 15. Del resguardo de los elementos escenográficos y equipo Técnico:** Será responsabilidad de las secciones del Departamento Técnico Artístico colocar los elementos escenográficos y equipo técnico del Centro Cultural en resguardo en sus respectivas bodegas.
- 16. De los espacios designados para el resguardo de los elementos escenográficos y equipo técnico:** Será responsabilidad del director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias velar porque los espacios designados para el efecto sean utilizados exclusivamente para los fines destinados y únicamente tendrán acceso a los mismos los técnicos o el responsable designado.
- 17. De la custodia y resguardo de los elementos escenográficos y equipos externos:** No será responsabilidad del personal técnico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias la custodia y resguardo de los elementos escenográficos y equipo externo.
- 18. De la responsabilidad de carga y descarga de los elementos escenográficos y equipos externos:** Será responsabilidad del coordinador del evento, la descarga y carga de la zona de desembarque a los escenarios del Centro Cultural.
- 19. De la evaluación del resultado de la puesta en escena:** El Regidor de escena será el responsable de evaluar el resultado de la puesta en escena, enviar dicho informe al jefe Técnico Artístico, con copia al director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y al solicitante del escenario, dicha evaluación es con la finalidad de mejorar el desarrollo de futuras puestas en escena.
- 20. Del uso del área del muelle (torreones de tramoya):** El uso de la maquinaria escénica será exclusivo del personal técnico artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- 21. De la prohibición del uso de materiales de la puesta en escena:** Se prohibirá el uso de fuego, velas, fuegos pirotécnicos, materiales explosivos, corrosivos, confeti, cortes con acetileno, soldadura eléctrica y pinturas en general maquillaje corporal, solventes y todos aquellos que pongan en peligro las instalaciones o que deterioren las alfombras y mobiliario, especialmente dentro del escenario. Cuando el usuario requiera el uso de velas para la realización del evento, deberá solicitarlo al jefe Técnico Artístico del Departamento Técnico Artístico quien será el único en autorizar las excepciones. (Anexo 27).
- 22. De la Ubicación de equipo escénico y otros:** Todo equipo escénico y otros, deberán ser ubicados en las áreas designadas por el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- 23. Del Desplazamiento e identificación del personal externo:** El personal técnico, de producción y de seguridad externo, se deberá conducir únicamente por los sectores autorizados con la debida identificación.

	<p>24. Del ingreso y egreso de escenografía externa: El usuario deberá cumplir con la coordinación del jefe Técnico Artístico, quien a su vez coordinará con el Departamento de Resguardo y Vigilancia el ingreso y egreso de escenografía externa, atendiendo el contenido de la ficha técnica.</p>
--	---

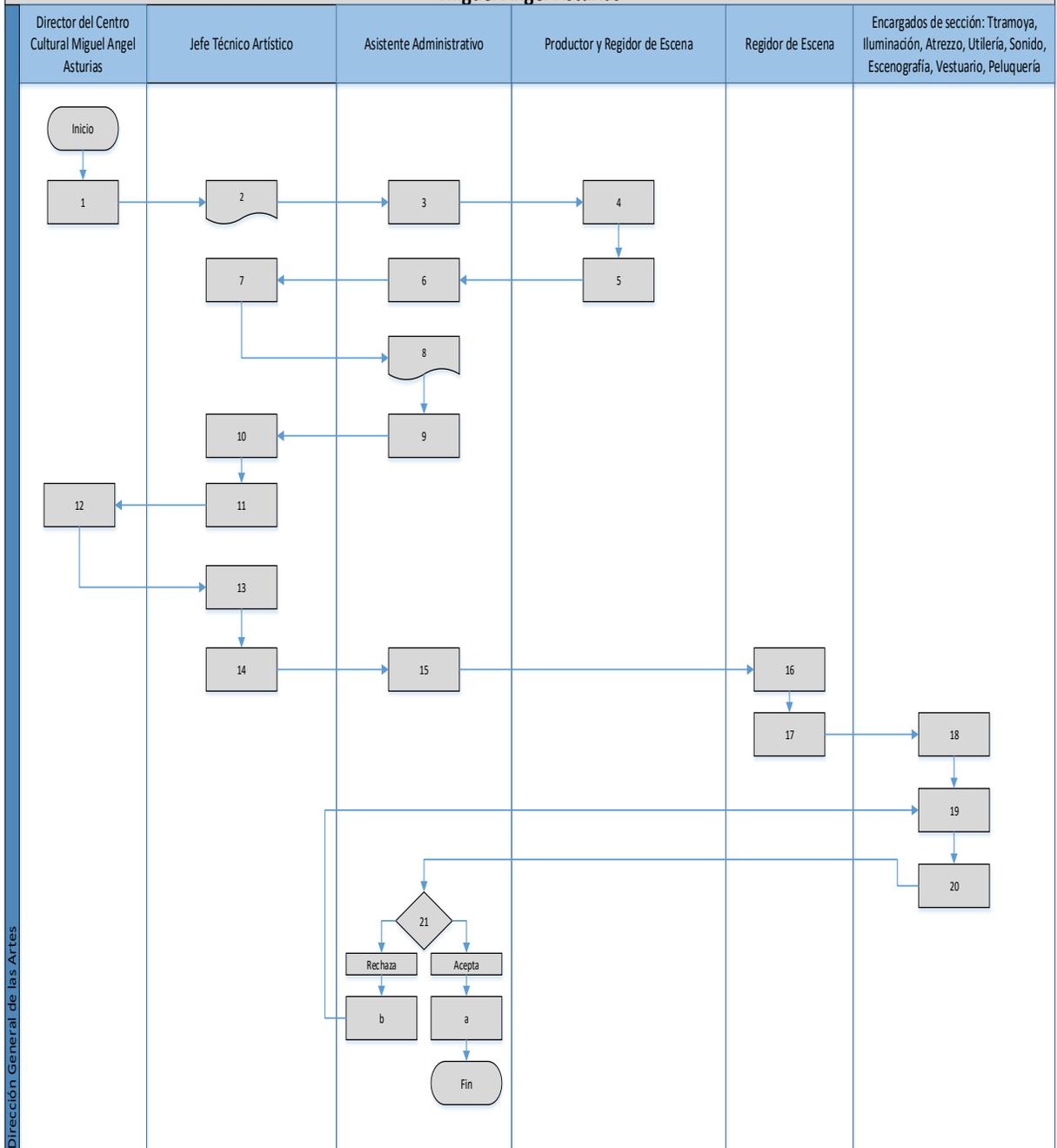
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	1	Con base en la programación de puesta en escena de los diferentes eventos aprobados, instruye al jefe Técnico Artístico para que realice las gestiones correspondientes.
Jefe Técnico Artístico	2	instruye a asistente administrativa para coordinar con el productor y regidor asignado a la puesta en escena para el llenado de la ficha técnica. (Anexo 25).
Asistente Administrativo	3	Recibe instrucción y coordina telefónicamente con el productor la cita para el llenado de la ficha técnica y entrega de documentación como los diseños de luces, sonido, escenografía, attrezzo, ríder técnico, guion técnico, conjuntamente con el regidor de escena para asesorar el llenado de dicho documento.
Productor y Regidor de Escena	4	Reciben convocatoria telefónica y asisten en fecha y horario indicados para el llenado de ficha técnica y entrega de la documentación solicitada.
	5	Firman y sellan ficha técnica y entregan a asistente administrativa.
Asistente Administrativa	6	Conforma expediente y lo envía mediante oficio al jefe Técnico Artístico.
Jefe Técnico Artístico	7	Recibe, revisa y remite expediente a la asistente administrativa para su incorporación al memorándum de la programación semanal. (Anexo 28).
Asistente Administrativa	8	Recibe y elabora memorándum de la programación semanal.
	9	Remite al jefe Técnico Artístico para su aprobación.
Jefe Técnico Artístico	10	Recibe, aprueba, firma y sella el memorándum de la programación semanal.
	11	Traslada a director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su visto bueno.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	12	Recibe, revisa y devuelve al jefe Técnico Artístico el memorándum de la programación semanal con su aprobación.
Jefe Técnico Artístico	13	Recibe y envía a asistente administrativa la programación semanal. (Continúa en paso 15).
	14	Remite a regidores designados la ficha técnica, rider técnico, guion técnico y diseños de escenografía, iluminación y sonido para ejecutar el montaje. (Continúa en paso 16).
Asistente Administrativo	15	Distribuye, a más tardar el día viernes anterior a la semana programada, el memorándum de programación semanal a todos los departamentos o secciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y archiva copia de recibido.
Regidor de Escena	16	Recibe la Ficha Técnica, rider técnico, guion técnico y diseños de escenografía, iluminación y audio con los requerimientos técnicos y firma copia.
	17	Traslada a los encargados de las diferentes secciones: Tramoya, Iluminación, Atrezzo, Utilería, Sonido, Escenografía, Vestuario, Peluquería, la Ficha Técnica, rider técnico, guion técnico y diseños de escenografía, iluminación y sonido.
Encargados de sección: Tramoya, Iluminación, Atrezzo y Utilería, Sonido, Escenografía, Vestuario, Peluquería.	18	Reciben los diseños correspondientes de las puestas de escena semanales.
	19	Realizan la programación de turnos del personal técnico a su cargo.
	20	Entregan la programación de turnos al jefe Técnico Artístico para su aprobación y unificación.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Jefe Técnico Artístico	21	Recibe y evalúa la programación: a) Si es aprobada se firma y unifica. Fin del Procedimiento. b) Si es rechazada, se envía a encargados de sección para corregir.(regresa al paso 19).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Planificación Técnico Administrativo para el montaje de una puesta en escena en los diferentes escenarios del Centro Cultural Miguel Angel Asturias



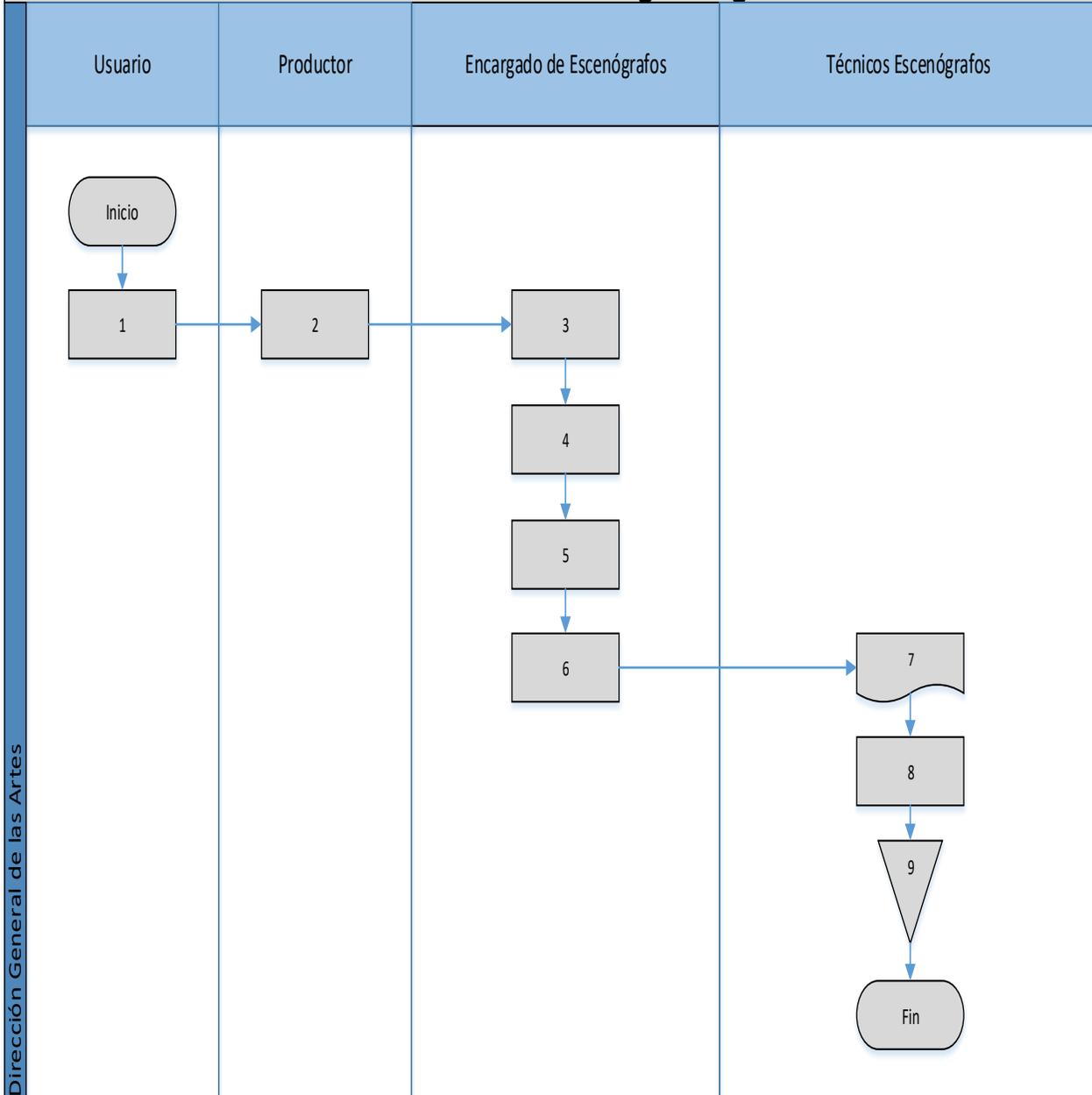
Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-14
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESCENOGRAFÍAS DE LAS PUESTAS EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso de adaptación de las escenografías de las puestas en escena en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Técnicos Escenógrafos.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los requerimientos técnicos para la puesta en escena: Evaluar la ficha técnica con los planos o diseño escenográfico de la producción para delimitar espacios, evaluar elementos y trastos escénicos para adaptarlos a los diferentes escenarios. (Anexos 25 y 29). 2. De los planos o diseños escenográficos de la puesta en escena: Se deberá abocar con el encargado de la producción o con el escenógrafo y evaluar el montaje en base al diseño para agregar los lineamientos de adecuación de la escenografía de ser necesarios. 3. De la escenografía de la puesta en escena: El usuario o productor de la puesta en escena debe de entregar la escenografía terminada y ajustada a las instrucciones del resultado de la evaluación del técnico escenógrafo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Usuario	1	Solicita escenografía para puesta en escena.
Productor	2	Recibe solicitud y envía a encargados de escenógrafos (attrezzista e iluminación).
Encargado de Escenógrafos	3	Reciben y analizan la información y el diseño de escenografía con los requerimientos que solicita el productor.
	4	Se reúnen con el regidor y el creador o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.
	5	Organizan e instruyen a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.
	6	Supervisan el primer montaje de cada puesta en escena a efecto del cumplimiento de las modificaciones, así como de la calidad, acabados, estructura, seguridad y acople de todos los elementos escenográficos según diseño. (Anexo 29).
Técnicos Escenógrafos	7	Realizan reporte al final de la puesta en escena.
	8	Trasladan reporte al regidor de escena designado.
	9	Conservan copia firmada y sellada de recibido y la archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Supervisión, evaluación y adecuación de las escenografías de las puestas en escena en escenarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



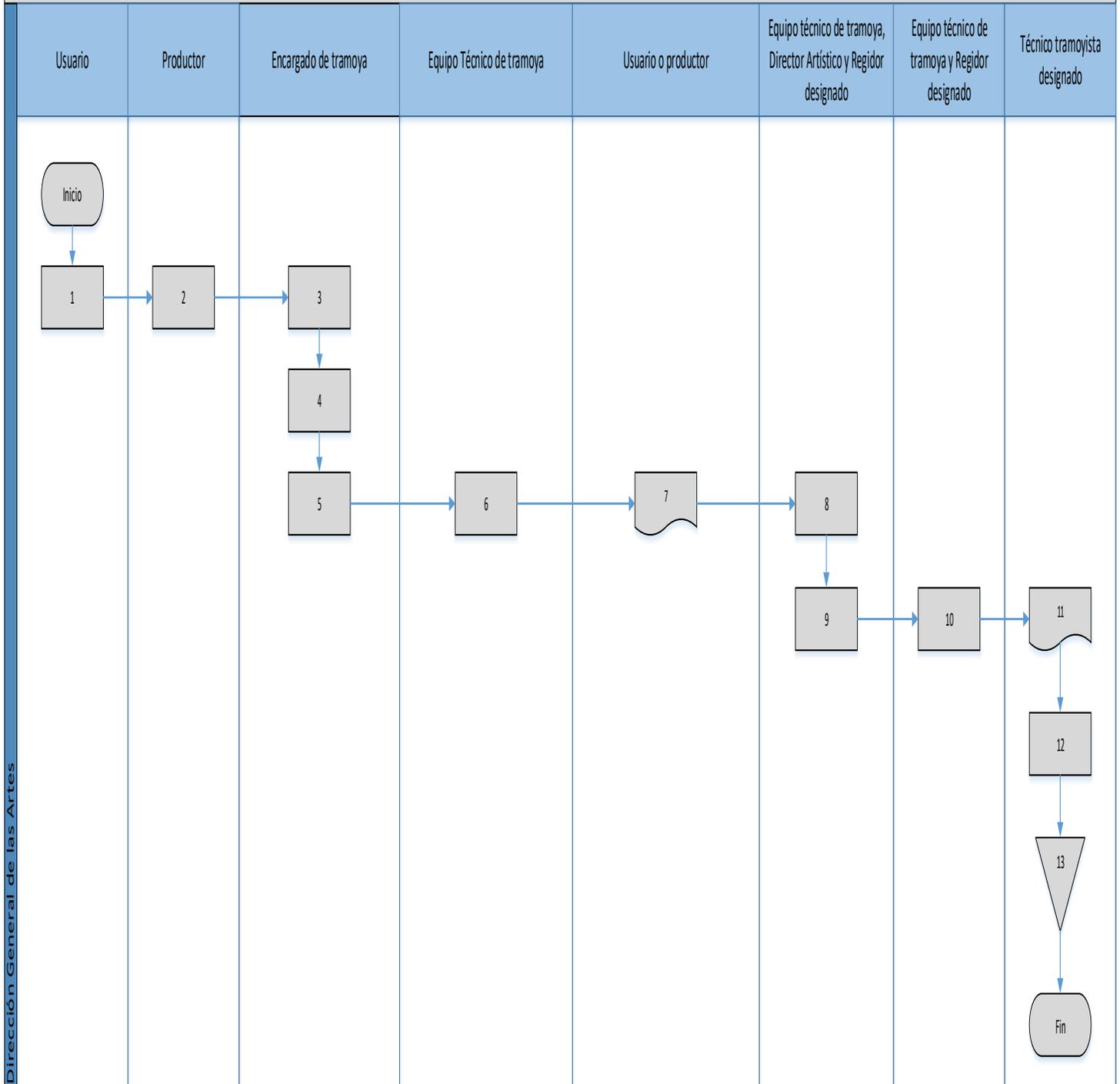
MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-15
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE TRAMOYA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso para realizar los montajes, ensayos, presentación y desmontaje en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Técnico Tramoyista designado.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad de los requerimientos técnicos para la puesta en escena: El encargado de tramoya o delegado será el responsable de evaluar la ficha técnica con los planos o diseño escenográfico de la producción para delimitar espacios, preparar maquinaria y seleccionar herramientas e insumos para ejecutar el montaje de la puesta en escena. (Anexo 25). 2. De la responsabilidad de la dotación de los insumos para una puesta en escena: Será responsabilidad del jefe Técnico Artístico dotar a la Sección de Tramoya de los insumos para el montaje y desmontaje según sea necesario. 3. De la coordinación para el cumplimiento de los planos o diseños escenográficos de la puesta en escena: Será responsabilidad de la Sección de Tramoya o del delegado designado coordinar con el encargado de montaje de la producción para ejecutar la puesta en escena, con base al diseño. 4. De la obligatoriedad del uso de linóleo o carpeta de danza: Será responsabilidad del técnico de tramoya designado garantizar el uso de la carpeta de danza o linóleo para la puesta en escena de danza clásica o contemporánea. 5. De la instalación de la escenografía de la puesta en escena: El usuario o productor de la puesta en escena deberá entregar la escenografía completa, al Técnico de Tramoya para su instalación según planos o diseños escénicos. 6. De la prohibición de la elaboración de escenografía en los escenarios: El encargado de tramoya será el responsable de garantizar el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • No realizar modificaciones al diseño escenográfico aprobado. • No soldar en el escenario. • No cortar madera, metal, plásticos y cualquier otro elemento necesario en la escenografía. 		

	<ul style="list-style-type: none">• No pintar objetos en el escenario. <ol style="list-style-type: none">7. Del desmontaje de la puesta en escena: Se deberá programar el tiempo prudente para el desmontaje escenográfico en cada puesta en escena según su naturaleza o complejidad.8. Del uso de tarimas y practicables: Serán de uso exclusivo de los escenarios internos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por ningún motivo deberán trasladarse a otros ambientes.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Usuario	1	Solicita iluminación para la puesta en escena.
Productor	2	Recibe solicitud y traslada a encargados de atrezzista e iluminación.
Encargado de Tramoya	3	Recibe y analiza la información y el diseño de iluminación con los requerimientos que solicita el productor. (Anexo 25).
	4	Se reúne con el regidor y el creador o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.
	5	Organiza e instruye a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.
Equipo Técnico de Tramoya	6	Proceden a instalar la escenografía minuciosamente según el diseño con los insumos necesarios de la puesta en escena.
Usuario o productor	7	Ejecuta ensayo o puesta en escena.
Equipo Técnico de Tramoya, Director Artístico y Regidor designado.	8	Verifican durante el ensayo técnico (se realizan ajustes necesarios) y general que todo el movimiento escenográfico (aéreos, de piso, efectos especiales) se desarrolle según el guion técnico. (Anexo 29).
	9	Garantizan la ejecución de la puesta en escena apegada al guion técnico.
Equipo Técnico de Tramoya y Regidor Designado	10	Proceden a realizar el desmontaje al terminar la puesta en escena y se procede a retirar los elementos escenográficos para su resguardo o entrega directa al usuario.
Técnico Tramoyista designado	11	Realiza reporte al final de la puesta en escena. (Anexo 26).
	12	Traslada reporte al Regidor de Escena designado.
	13	Conserva copia firmada y sellada de recibido y la archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Montaje de tramoya en escenarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-16
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE ILUMINACIÓN EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO GENERAL	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso para realizar los montajes, ensayos, presentación y desmontaje en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Productor.		
FINALIZA	Luminotécnicos.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los requerimientos técnicos para la puesta en escena: Contar con la ficha técnica y diseño de iluminación con los requerimientos y necesidades del productor para planificar el montaje de la puesta en escena. (Anexo 25). 2. Del diseño de iluminación de la puesta en escena: Se realizará en coordinación con el encargado de montaje de la producción de la puesta en escena. 3. Del montaje de iluminación de la puesta en escena: Se deberá realizar el montaje de iluminación terminado el montaje de escenografía, según la naturaleza de la puesta en escena. (Anexo 30). 4. Del cumplimiento del guion o pie de la puesta en escena: El técnico de iluminación deberá garantizar el cumplimiento del guion o pie de la puesta en escena para realizar el cambio de luces durante la presentación de la misma. 5. De la sincronización de los efectos especiales durante los ensayos técnicos y general de la puesta en escena: Los luminotécnicos deberán garantizar la sincronización de los efectos especiales, cambios de ambientes lumínicos, etc., según sea la naturaleza de la puesta en escena. 6. Del uso de la consola de iluminación: El productor de la puesta en escena será el responsable de garantizar que el personal externo cuente con las capacidades técnicas para el manejo de la consola de iluminación. 7. De la responsabilidad del uso del equipo externo de iluminación: Será responsabilidad única y exclusiva del productor de la puesta en escena la instalación, manejo, 		

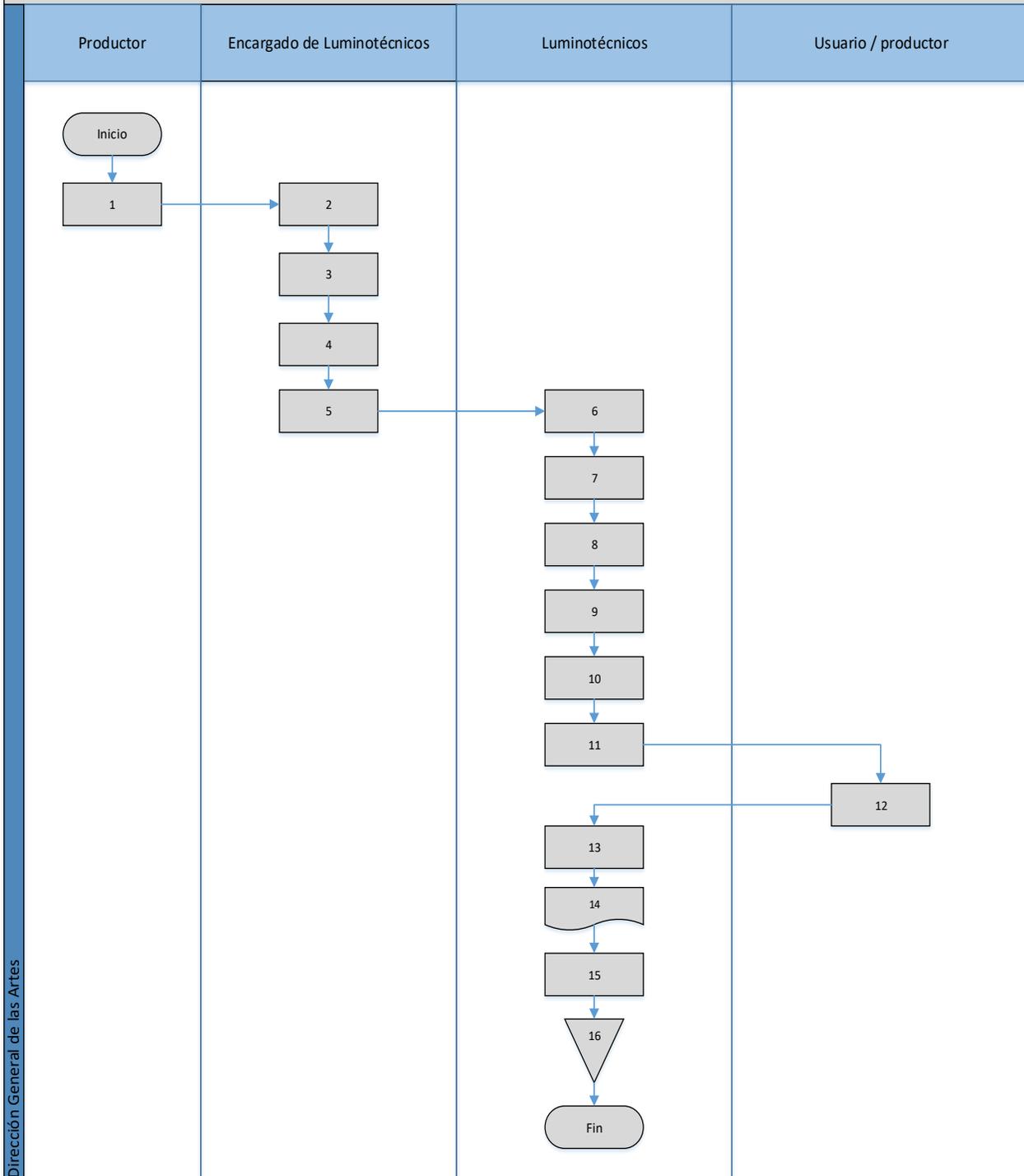
	<p>funcionamiento, resguardo y retiro de las instalaciones del equipo de iluminación.</p> <p>8. Del uso de cabina de iluminación: Será de uso exclusivo para equipo de iluminación y su personal técnico. (Anexo 33).</p> <p>9. Del uso de los puentes de iluminación: El uso de los puentes de iluminación será exclusivo para el equipo de iluminación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, el técnico de iluminación será el responsable de garantizar su capacidad de carga.</p> <p>10. De la responsabilidad de la revisión y limpieza del equipo de iluminación: Será responsabilidad del equipo técnico de iluminación garantizar la revisión y limpieza del equipo de iluminación.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Productor	1	Solicita iluminación para puesta en escena.
Encargado de Luminotécnicos	2	Recibe solicitud y envía a encargados de attrezzista y luminotécnicos.
	3	Recibe y analiza la información y el diseño de iluminación con los requerimientos que solicita el productor.
	4	Se reúne con el Regidor o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.
	5	Organiza e instruye al equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.
Luminotécnicos	6	Proceden a bajar los puentes a la altura de los técnicos para instalar las luminarias según el diseño de iluminación y dar dirección al equipo móvil (si se contará con este equipo).
	7	Proceden a colocar gelatinas (filtros de iluminación), para crear diferentes ambientes escénicos requeridos por el diseño presentado, se enciende y se prueba el equipo para su buen funcionamiento. (Anexo 29).
	8	Colocadas y gelatinadas las luminarias procede a darles dirección desde una altura adecuada para crear los ambientes y efectos lumínicos (los tiempo de montajes varían según la naturaleza de cada puesta en escena).
	9	Proceden a buscar canales y crear grupos desde la consola de iluminación para empezar a dar posición a las luminarias por color, grupos y luces especiales.
	10	Proceden a realizar la programación de la consola de iluminación según lo requiera el director escénico, se crean cues, cuelist, (lista de cues) páginas, efectos, secuencias y demás programación.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Luminotécnicos	11	Durante el ensayo y la presentación se procede a manejar la iluminación por medio de la consola de iluminación en coordinación con el regidor de escena y el director de escena para lograr la ambientación deseada. (Anexo 33).
Usuario / Productor	12	El productor ejecuta la puesta en escena.
Luminotécnicos	13	Al terminar la puesta en escena se procede a apagar la consola de iluminación y a retirar las luminarias para su resguardo (cuando es necesario) se procede a realizar el inventario del equipo utilizado en la puesta en escena.
	14	Realizan reporte al final de la puesta en escena. (Anexo 26).
	15	Trasladan reporte al regidor de escena designado.
	16	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Montaje de Iluminación en escenarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



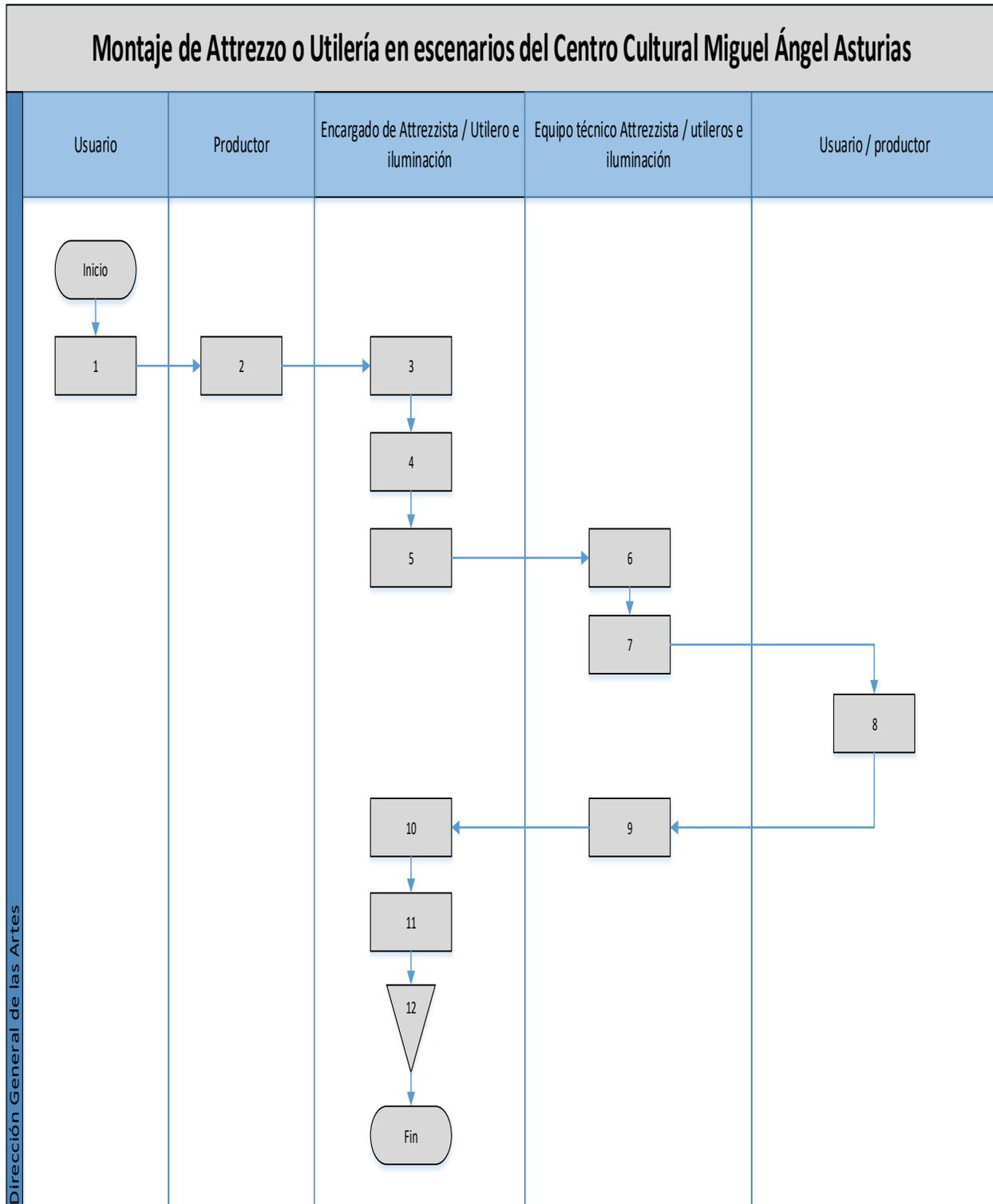
Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-17
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE ATTREZZO O UTILERÍA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO GENERAL	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso para realizar los montajes, ensayos, presentación y desmontaje en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Encargado de Attrezzista o Utilero designado.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De las características de los elementos de attrezzo: Cada elemento de attrezzo deberá reunir las características adecuadas de peso y facilidad de desplazamiento, cuando estos sean muy pesados deberán contar con rodos o deslizadores aprobados previamente por el attrezzista asignado, para evitar daños a los espacios escénicos del Centro Cultural. (Anexo 32). 2. Del comprobante de uso de los pianos de cola y media cola: Se requerirá por escrito el comprobante de pago correspondiente de uso del piano, extendido por Departamento Financiero del Centro Cultural, por parte del técnico de attrezzo para su utilización en una puesta en escena. 3. Del uso de los pianos de cola y media cola en días de asueto o feriados oficiales: En caso que no esté programado el técnico de attrezzo para la puesta en escena, se deberá informar anticipadamente por escrito el uso de los mismos, en caso que los técnicos de attrezzo decidan tomar el debido descanso, la única persona que podrá hacerse cargo es el Jefe Técnico Artístico quien deberá presentarle al encargado de attrezzo una carta de responsabilidad firmada y sellada para el uso de los pianos. 4. De las prohibiciones del uso de los pianos de cola y media cola: <ul style="list-style-type: none"> • No se permitirá subir a ningún tipo de tarimas. • No se permitirá el uso de adhesivo en la superficie del piano. • No se permitirá el movimiento de pianos en la escena. 5. Del diseño escenográfico: Se debe abocar con el regidor y el encargado de montaje de la puesta en escena para realizar el montaje de attrezzo en base al mismo. 6. Del área escenográfica durante el montaje: Para realizar el montaje del attrezzo o utilería el escenario deberá estar completamente preparados escenográficamente. 		

	<p>7. Del ensayo técnico y presentación de la puesta en escena: Durante el ensayo técnico se realizará la sincronización y cambios de attrezzo o utilería, que tendrán efecto durante la puesta en escena, o según sea la naturaleza del mismo.</p> <p>8. Del uso de atriles, sillas y pianos verticales: Serán de uso exclusivo de los escenarios internos del Centro Cultural, por ningún motivo deberán trasladarse a otros ambientes. En caso se diera la necesidad, el Jefe Técnico Artístico podrá autorizar de manera escrita firmada y sellado.</p> <p>9. De responsabilidad de la revisión y limpieza del equipo de iluminación: Es responsabilidad del equipo técnico de Attrezzista o Utileros garantizar la revisión y limpieza del de los elementos de attrezzo o utilería.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Usuario	1	Solicita montaje para puesta en escena.
Productor	2	Recibe solicitud y envía a encargados de attrezzista e iluminación.
Encargado de Attrezzista y/o Utilero e Iluminación	3	Recibe y analiza la información y el diseño de iluminación con los requerimientos que solicita el productor.
	4	Se reúne con el regidor o equipo técnico diseño de attrezzo para analizar los conceptos a proyectar.
	5	Organiza e instruye a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.
Equipo de Técnicos Attrezzista y/o Utilero e Iluminación	6	Realizan el montaje con los elementos según diseño de la puesta en escena.
	7	Durante el ensayo y la presentación de la puesta en escena realizan los movimientos o transiciones de utilería y attrezzo según el guion técnico.
Usuario / Productor	8	Ejecuta la puesta en escena.
Equipo de Técnicos Attrezzista y/o Utilero e Iluminación	9	Finalizada la puesta en escena proceden al desmontaje de los enseres colocados en los escenarios, proceden a guardar y a hacer la devolución de los elementos de la propiedad de la producción.
Encargado de Attrezzista y/o Utilero e iluminación	10	Realizan reporte al final de la puesta en escena.
	11	Trasladan reporte al regidor de escena designado.
	12	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



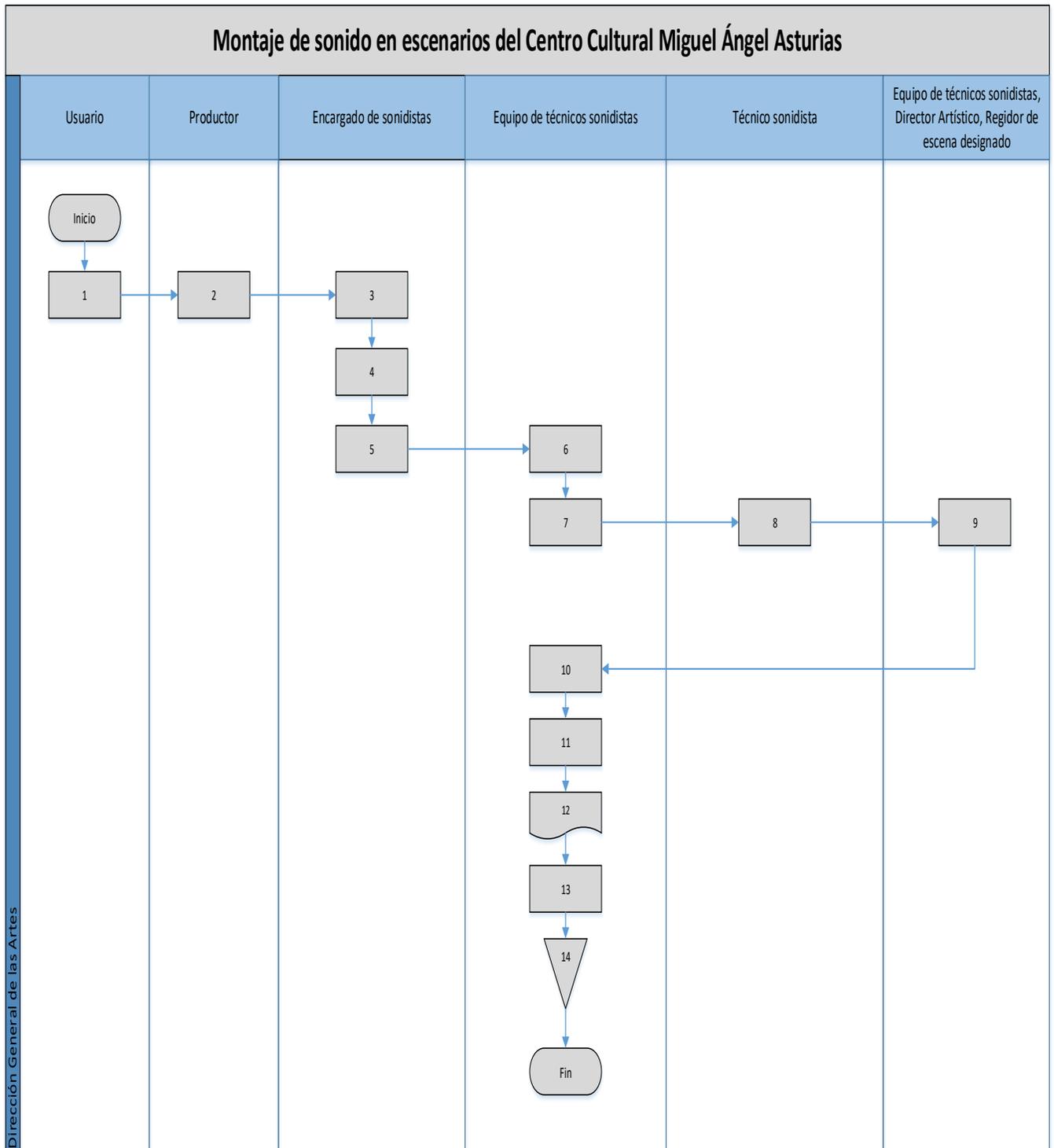
Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-18
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE SONIDO EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO GENERAL	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico y del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso de realizar los montajes, ensayos, presentación y desmontaje en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Equipo de Técnico Sonidistas.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad de la preparación de equipos de sonido: Después de evaluar los requerimientos los técnicos de sonido designados serán responsables de preparar los siguientes equipos: micrófonos, pedestales, cables, monitores, consolas; para iniciar con el montaje de la puesta en escena. 2. De la coordinación para el cumplimiento del diseño de sonido de la puesta en escena: El técnico de sonido responsable estará facultado para coordinar con el encargado de montaje de la producción, la puesta en escena, con base al diseño. 3. Del momento para el montaje de sonido para puesta en escena: Se deberá realizar el montaje de sonido una vez terminado el montaje de escenografía, instrumentos e iluminación, según la naturaleza de la puesta en escena. 4. Del momento de la prueba de sonido y del buen funcionamiento en puesta en escena: La prueba de sonido deberá realizarse antes de iniciar ensayos o puesta en escena, esto con el fin de comprobar el funcionamiento de todos los equipos, cableado, efectos sonoros, pistas, entre otros. 5. De los ajustes de sonido durante del ensayo técnico de la puesta en escena: Durante el ensayo técnico se deberán realizar los ajustes necesarios que respondan a la puesta en escena para garantizar la congruencia con el guion técnico. 6. Del resguardo de los equipos de sonido: Posterior al desmontaje se procederá a realizar el conteo y revisión de los equipos utilizados en la puesta en escena y resguardar los mismos en el espacio asignado. 7. De la responsabilidad de la revisión y limpieza del equipo de sonido: Será responsabilidad del equipo técnico de sonido garantizar la revisión y limpieza de todos sus equipos. (Anexo 34). 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Usuario	1	Solicita sonido para puesta en escena.
Productor	2	Recibe solicitud y envía a encargados de equipo de sonido.
Encargado de Sonidistas	3	Recibe y analiza la información y el diseño de montajes con los requerimientos que solicita el productor. (Anexo 25).
	4	Se reúne con el regidor o productor del diseño de montaje para analizar los efectos de sonido a implementar.
	5	Organiza e instruye a equipo de sonidistas para la ejecución de evento.
Equipo de Técnicos Sonidistas	6	Proceden a preparar el equipo: consolas, monitores, tipo de micrófonos, pedestales, líneas, canales, si hay o no grabaciones según el ríder técnico o ficha técnica de la puesta en escena. (Anexo 31).
	7	Proceden a realizar el montaje que consiste en un trabajo minucioso respetando el contenido de la ficha técnica de la puesta en escena.
Técnico Sonidista	8	Posterior al montaje realiza la prueba de sonido, asegurando que el equipo esté bien instalado, consolas, monitores, líneas, canales, pedestales, etc. para corregir fallas y tener un buen funcionamiento durante el ensayo.
Equipo de Técnicos sonidistas, Director Artístico y Regidor de Escena Designado	9	Garantizan la ejecución de la puesta en escena apegada a guion técnico y al diseño de montajes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Equipo de Técnicos Sonidistas	10	Garantizan el óptimo desempeño de los equipos de sonido durante el desarrollo de la puesta en escena, respondiendo a la ficha de requerimientos técnicos, hoja de reporte de daños, ficha de diseño y montaje de sonido. (Anexo 26 y 34).
	11	Al terminar la presentación se proceden a efectuar el desmontaje de equipo de sonido utilizado en la puesta en escena.
	12	Realizan reporte al final de la puesta en escena.
	13	Trasladan reporte al regidor de escena designado.
	14	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



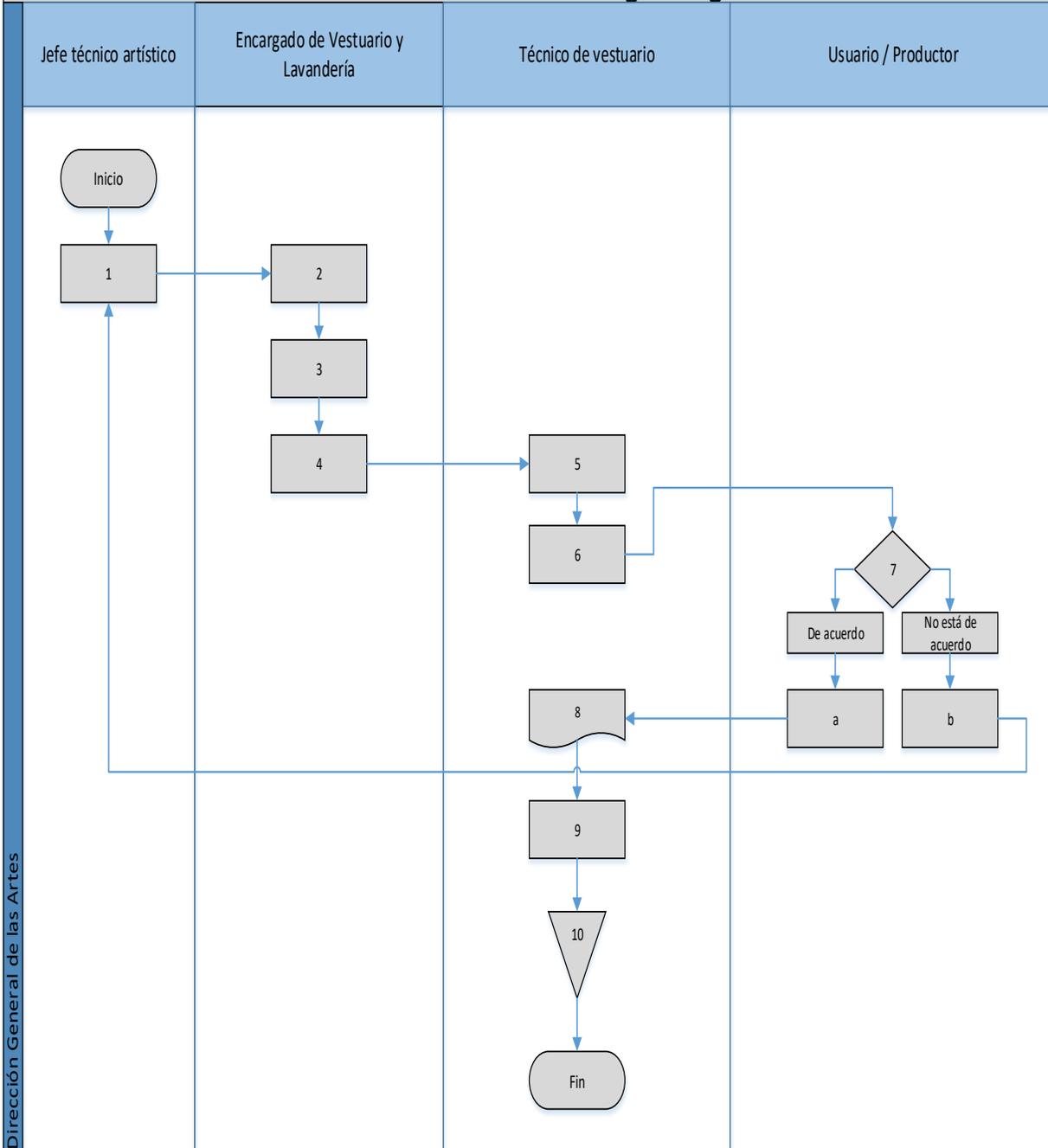
Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-19
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE VESTUARIO Y LAVANDERÍA DEL PRODUCTOR, USUARIO O ARTISTA DE UNA PUESTA EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS.		
OBJETIVO GENERAL	Orientar al personal del Departamento Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en el proceso de las necesidades de vestuario y lavandería del productor, usuario y/o artista de la puesta en escena en los escenarios del Centro Cultural.		
INICIA	Jefe Técnico Artístico.		
FINALIZA	Técnico de Vestuario.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De las solicitudes para la puesta en escena: El productor deberá realizar la solicitud por escrito al encargado de vestuario y lavandería sobre las necesidades con respecto a vestuario y lavandería. 2. De las responsabilidades del encargado de vestuario y lavandería: Velará por el buen uso de la maquinaria propiedad del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. 3. Del uso del espacio y equipo de lavandería: El productor deberá abocarse con el encargado de vestuario y lavandería para solicitar le asigne espacio para la producción de vestuario para la puesta en escena. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:		
Jefe Técnico Artístico	1	Revisa solicitud y envía a encargado de vestuario y lavandería.
Encargado de Vestuario y Lavandería	2	Recibe y analiza la información y el diseño del jefe Técnico Artístico.
	3	Se reúne con los usuarios o productor para analizar las necesidades que requiere la puesta en escena.
	4	Organiza e instruye a equipo técnico de vestuario.
Técnico de Vestuario	5	Solicita los materiales necesarios para realizar lo requerido por el usuario o productor. (Anexo 35).
	6	Entrega el trabajo realizado al usuario para la puesta en escena.
Usuario y/o Productor	7	Recibe el trabajo solicitado. a) Si está de acuerdo con el trabajo recibe el trabajo. (Continúa en paso 8). b) No está de acuerdo con el trabajo lo devuelve para mejoras. (Regresa al paso 1).
Técnico de Vestuario	8	Realizan reporte al final de la puesta en escena.
	9	Trasladan reporte al regidor de escena designado.
	10	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Atención de vestuario y lavandería del productor, usuario o artista de una puesta en escena en escenarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias



Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-TBA-20
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCESIÓN DE USO DE SALONES DE ENSAYO.		
OBJETIVO	Orientar al personal del Teatro de Bellas Artes en el proceso para la concesión de salones de ensayos.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Contador.		
NORMAS	<p>1. Del Mandato legal para el cobro de tarifas: Serán las establecidas en el Acuerdo Ministerial Número 859-2017, para ser aplicadas por el Teatro de Bellas Artes de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de salones de ensayo del 3er. Nivel turno matutino, vespertino y nocturno a) costo diario por turno Q.75.00; b) costo por semana Q300.00, c) costo por mes por turno Q1000.00. • Uso de la sala principal, por cada ensayo diario Q.1000.00; b) Uso por la sala principal por cada ensayo con luz de trabajo Q500.00, para grupos artísticos nacionales 20% sobre boletaje; turno nocturno será el 25% sobre boletaje c) Uso para diferentes actividades Q.3, 000.00. En turno nocturno Q3,500.00. <p>2. Del contenido de la solicitud: la solicitud para uso de Salones de Ensayo o Sala Principal del Teatro de Bellas Artes deberá presentarse por escrito, en medio físico o digital, forma TBA01 (ANEXO 22), indicando fecha, hora, descripción de la actividad a realizar, nombre y cargo de la persona responsable por parte de la organización o institución y datos de contacto. Deberá presentarse con un mínimo de quince días (una vez verificada la disponibilidad) y un máximo de diez meses de anticipación.</p> <p>3. De la documentación del solicitante: El usuario debe completar la documentación solicitada por la Administración del TBA, la cual se lista en la carta de confirmación, diez días antes de presentar el evento o espectáculo.</p> <p>4. Del anticipo: El solicitante deberá realizar el pago del 100% de arrendamiento con un mínimo de 10 días de anticipación a la actividad.</p> <p>5. De la carta de confirmación: Ésta deberá suscribirse entre la Dirección del Teatro de Bellas Artes, y el representante de la entidad solicitante, previo a realizarse el evento.</p>		

6. Del depósito por daños:

Si existieren daños a la infraestructura, equipo de sonido e iluminación, total o parcial, en la realización del evento, el solicitante no puede reclamar la devolución del depósito por daños si éstos superan el total del depósito.

7. De los daños:

Si existen daños y la realización de las reparaciones autorizadas supera el total del depósito, el solicitante deberá hacerse cargo de las reparaciones correspondientes y recibirá la integración del depósito 10 días hábiles después de realizados los trabajos de reparación.

8. De las prohibiciones:

Las agrupaciones artísticas o usuarios que representen un riesgo o anteriormente hayan provocado problemas administrativos o técnicos, no tendrán acceso a las áreas del Teatro de Bellas Artes.

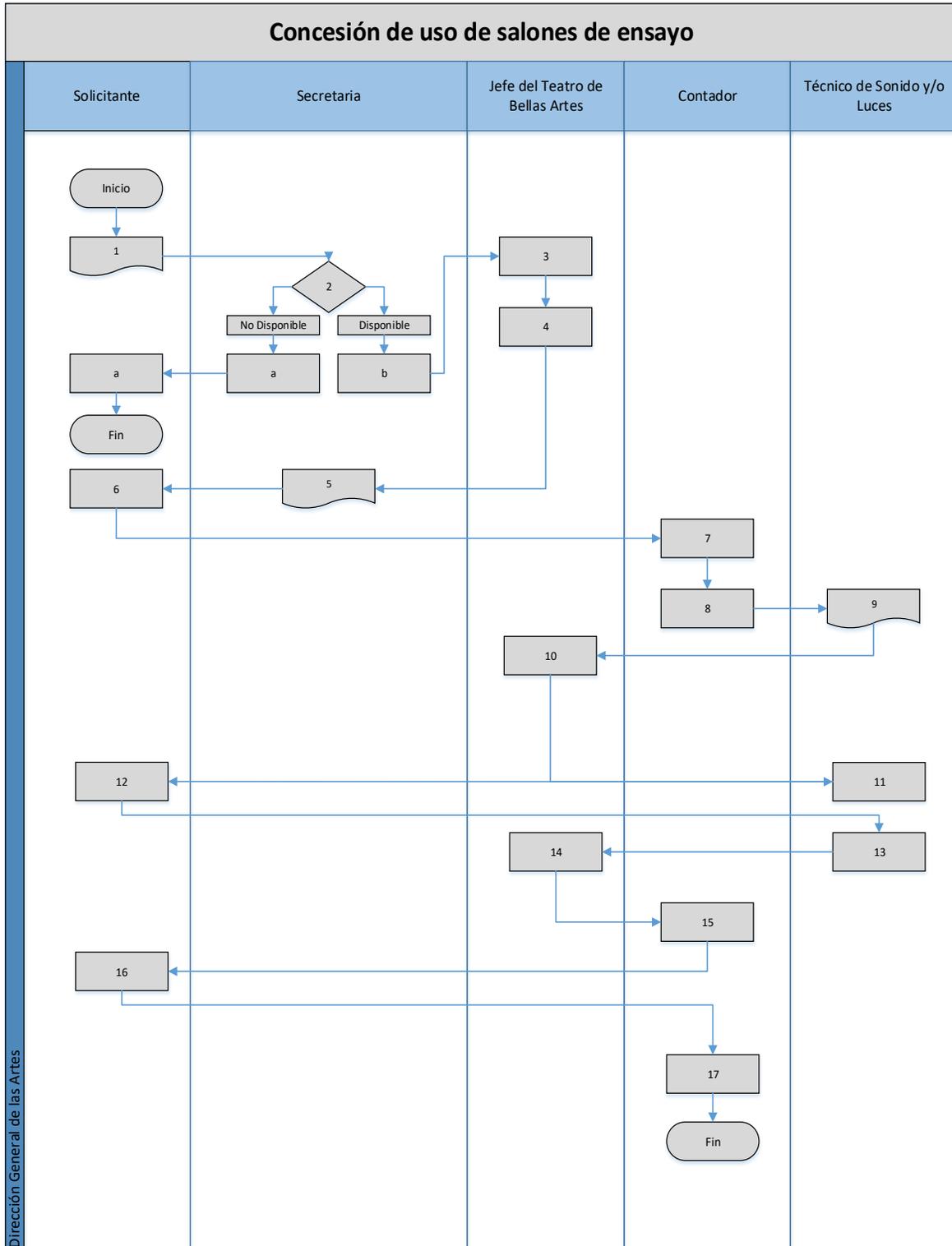
9. De las prioridades:

Se dará prioridad a las propuestas artísticas que se apeguen más a los objetivos y metas del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante.	1	Presenta por escrito la forma TBA -01 solicitud de uso de salón de ensayos o sala principal del Teatro de Bellas Artes (ANEXO 22).
Secretaria.	2	<p>Recibe formulario. Verifica disponibilidad de Salón o Sala principal en la (s) fecha (s) solicitada (s).</p> <p>a) No hay disponibilidad, se comunica con el solicitante para informarle que su solicitud fue rechazada. Fin del Procedimiento.</p> <p>b) Hay disponibilidad, traslada a jefe del Teatro de Bellas Artes para su aprobación.</p>
Jefe del Teatro de Bellas Artes.	3	Recibe y evalúa la solicitud tomando en cuenta las políticas culturales del Ministerio de Cultura y Deportes y del Teatro de Bellas Artes, autoriza otorgando el visto bueno en el oficio de solicitud.
	4	Devuelve a secretaria para su notificación.
Secretaria.	5	<p>Recibe y notifica al solicitante, mediante carta de confirmación explicando los procedimientos, condiciones y forma de pago a seguir incluyendo la entrega de la boleta de pago al Banco de Guatemala.</p> <p>Incluye las actividades en la programación para conocimiento del contador, guardián y técnico del Teatro de Bellas Artes. (Continúa en paso 9).</p>
Solicitante.	6	<p>Recibe la notificación.</p> <p>Realiza pago del 25% del depósito por daños a las áreas, sala principal o salones, a la infraestructura, equipo de sonido e iluminación, con un mínimo de 10 días de anticipación de la actividad.</p> <p>Realiza el depósito del 100% por el uso del espacio solicitado, en el Banco de Guatemala y presenta inmediatamente la boleta al contador del Teatro de Bellas Artes.</p>
Contador.	7	Recibe comprobante de depósito y resguarda en caja fuerte.
	8	Notifica los pagos a la secretaria.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Técnico de Sonido y/o Luces.	9	Elabora en conjunto con el solicitante la forma TBA-02 ficha técnica y traslada a jefe del Teatro de Bellas Artes (ANEXO 23).
Jefe del Teatro de Bellas Artes.	10	Otorga visto bueno en forma TBA-02, y devuelve a técnico de sonido y luces.
Técnico de Sonido y/o Luces.	11	Realiza en conjunto con el solicitante recorrido y entrega mediante forma TBA-03 (ANEXO 24) las áreas, sala principal o salón de ensayos.
Solicitante.	12	Recibe y utiliza las áreas, sala principal y/o salones solicitados.
Técnico de sonido y/o luces.	13	Realiza recorrido de verificación de áreas, recibe del solicitante, forma TBA-03 (ANEXO 25), las áreas, sala principal y salón de ensayos utilizados por el solicitante y traslada al jefe del Teatro de Bellas Artes.
Jefe del Teatro de Bellas Artes.	14	Recibe y otorga el visto bueno en forma TBA-03 (ANEXO 25), traslada al contador.
Contador.	15	Recibe y si existen daños retiene el depósito del solicitante.
Solicitante.	16	Deberá hacerse cargo de las reparaciones a la infraestructura, equipo de sonido e iluminación, total o parcial, si así fuera el caso, con un máximo de 10 días posterior al evento.
Contador.	17	Subsanados los daños, el contador hace entrega al solicitante el depósito por daños. Si no existen daños a la infraestructura, equipo de sonido e iluminación en la realización del evento, el contador hace entrega al solicitante el depósito por daños tres días posteriores al evento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCE-21
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS”.		
OBJETIVO	Contar con una guía para productores, artistas, personas individuales, personas jurídicas y personal del ministerio sobre el procedimiento para el uso de los diferentes espacios del Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
INICIA	Jefe del Centro Cultural.		
FINALIZA	Coordinador Técnico Artístico.		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad de la elaboración de la convocatoria: El Administrador del Centro Cultural será el responsable de elaborar la convocatoria para usos de espacios del Centro Cultural de Escuintla.</p> <p>2. De la publicación: La difusión de la convocatoria se realizará en las plataformas digitales durante los meses de octubre y noviembre, para que los usuarios soliciten el uso de espacios del Centro Cultural de Escuintla.</p> <p>3. Del llenado del formulario digital: Los interesados deberán llenar el formulario digital que se encuentra en la plataforma web del Centro Cultural de Escuintla.</p> <p>4. De la notificación: El administrador del Centro Cultural notificará por escrito, mediante oficio de confirmación, con el visto bueno del jefe de Centro Cultural, que la solicitud fue autorizada y se solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del DPI o copia de pasaporte, si es extranjero. • Copia de la patente de comercio, si es empresa individual y documento que acredite la representación legal de quien firmara el contrato. • Depósito de Q 500.00 para protección de posibles daños formulario de datos. • Autorización de espectáculos públicos o negativa de la misma. En un máximo de ocho días. <p>5. De la recepción del depósito: El contador recibe valor del depósito en efectivo y emite constancia de depósito, informando al usuario el procedimiento de devolución.</p>		

6. De la entrega de documentos para elaboración de contrato:

El administrador del Centro Cultural trasladará al usuario, mediante oficio con el visto bueno del jefe del Centro Cultural, la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

7. De la elaboración del contrato:

El delegado de Asuntos Jurídicos será el responsable de la elaboración del contrato con base al expediente correspondiente.

8. Del llenado de ficha técnica:

El coordinador Técnico Artístico recibirá al usuario y lo entrevistará sobre los apoyos técnicos que necesita para la realización de la actividad.

9. De la apertura de las instalaciones:

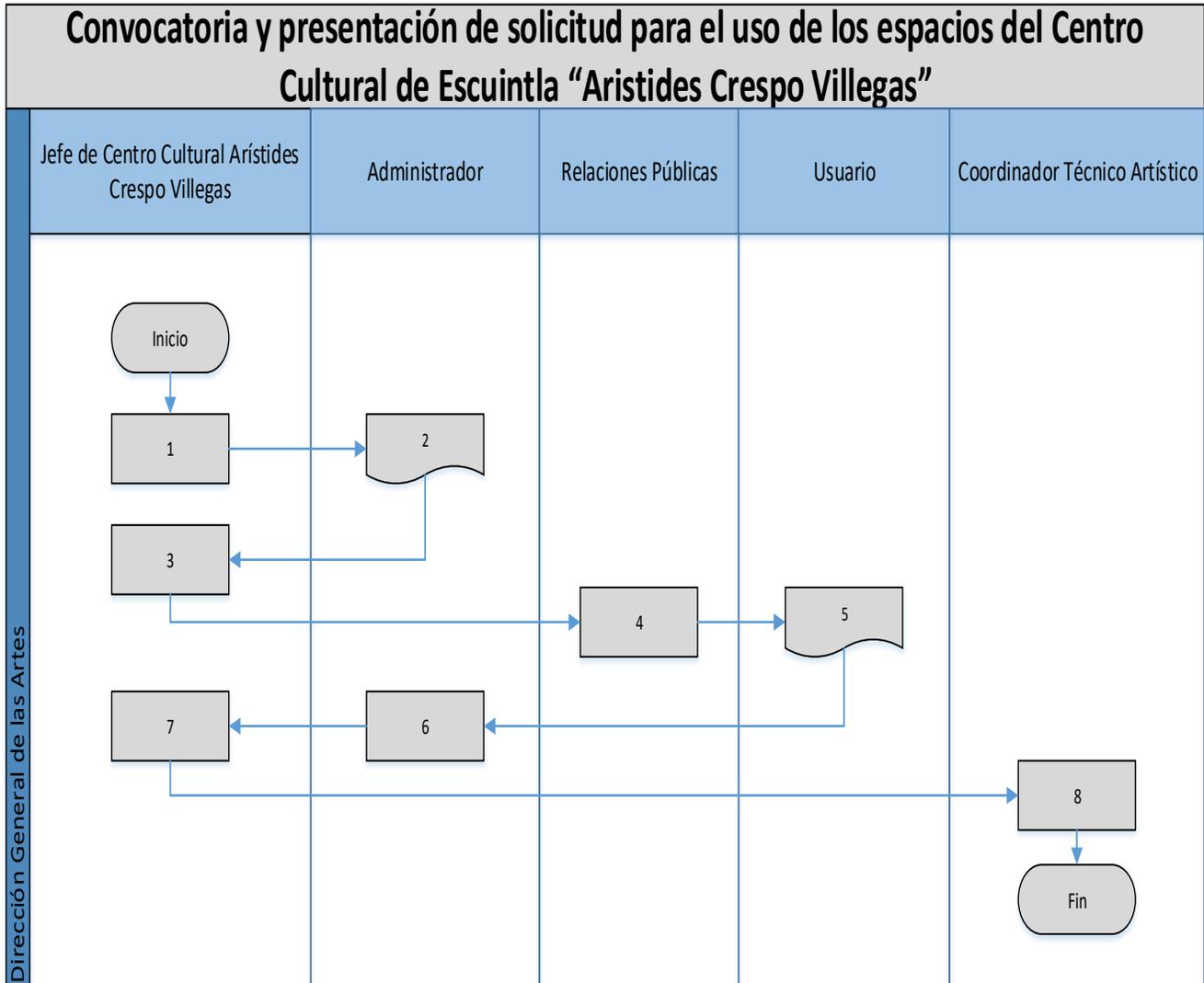
El coordinador Técnico Artístico será el responsable de abrir y cerrar las instalaciones el día y hora solicitada por el usuario, para que se realice la actividad en el tiempo pactado.

10. De la realización de la actividad:

El usuario recibe las instalaciones solicitadas, lleva acabo su actividad el día y la hora de acuerdo al contrato firmado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe del Centro Cultural Aristides Crespo Villegas	1	Gira instrucciones para que el administrador elabore la convocatoria para uso de espacios.
Administrador	2	Elabora convocatoria para uso de espacios del Centro Cultural de Escuintla y traslada al jefe del Centro Cultural para su autorización.
Jefe del Centro Cultural Aristides Crespo Villegas	3	Autoriza la convocatoria para uso de espacios y la devuelve al administrador, con copia a relaciones públicas para su publicación.
Relaciones Públicas	4	Publica la convocatoria para uso de los diferentes espacios del Centro Cultural de Escuintla, en los meses de octubre y noviembre, por medio de la página web y redes sociales del Centro Cultural.
Usuario	5	Elabora y presenta solicitud de uso de espacios del Centro Cultural.
Administrador	6	Recibe solicitud, verifica disponibilidad de fecha con el coordinador Técnico Artístico y la trasladada al Jefe del Centro Cultural para su autorización.
Jefe del Centro Cultural Aristides Crespo Villegas	7	Autoriza solicitud e instruye que le notifique al usuario y al coordinador Técnico Artístico.
Coordinador Técnico Artístico	8	Convoca y recibe al usuario y llena ficha técnica para identificar los requerimientos para la realización del evento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

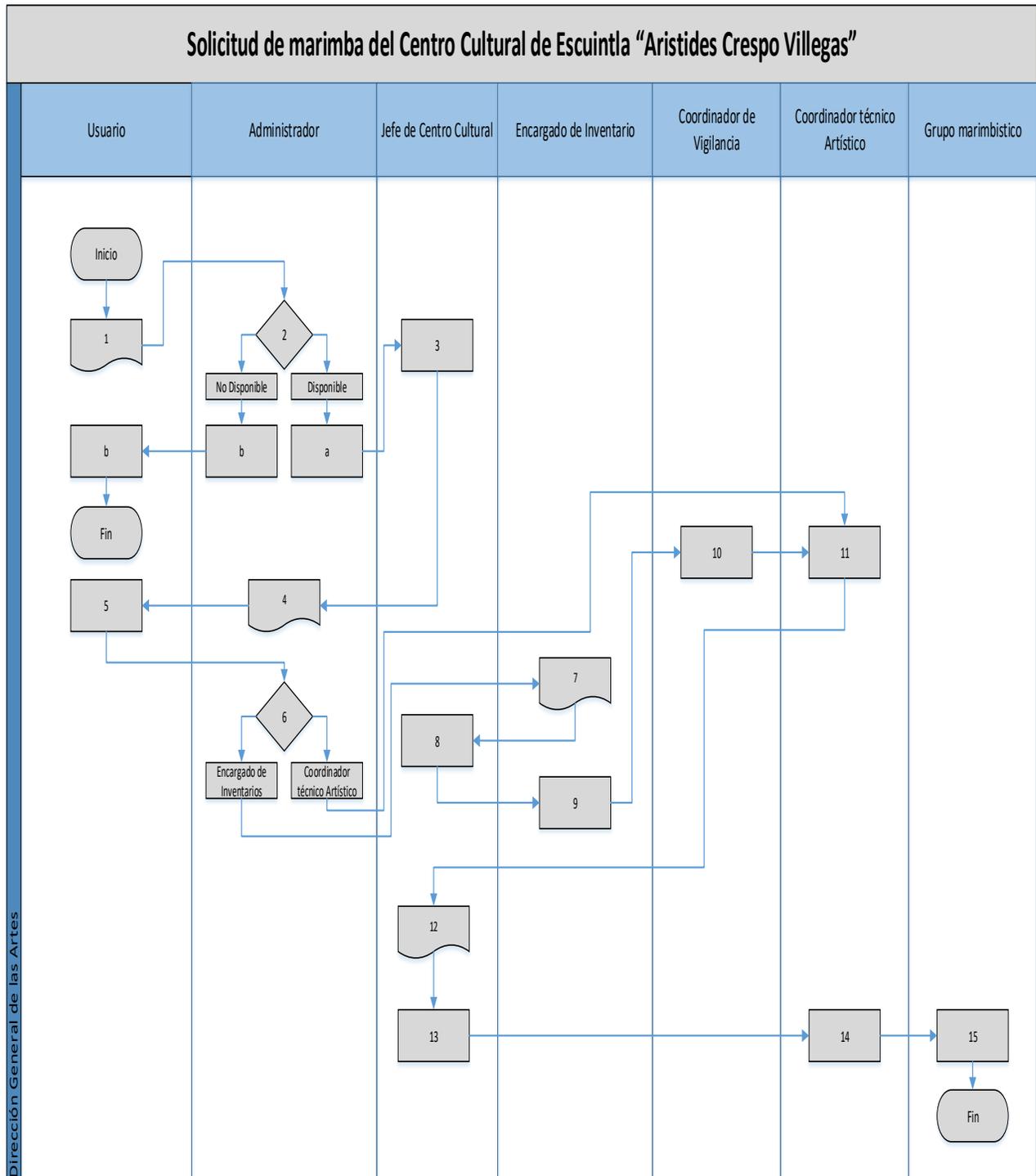


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCE-22
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “ARISTIDES CRESPO VILLEGAS”.		
OBJETIVO	Informar al personal del MCD, personas jurídicas e individuales el procedimiento para requerir la Marimba del Centro Cultural de Escuintla “Aristides Crespo Villegas”.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Grupo Marimbístico.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: El usuario deberá presentarla con treinta días de anticipación a realizarse la actividad, adjuntando los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de DPI. • Copia de documento de representación (credenciales o nombramiento institucional). • Descripción de la actividad a realizar. <p>2. De la notificación: El Administrador del Centro Cultural notificará mediante oficio que la solicitud fue autorizada, solicitándole al usuario que se presente a llenar y firmar carta de compromiso en un máximo de cinco días.</p> <p>3. De la elaboración del pase de salida: El encargado de inventario será el responsable de elaborar el pase de salida y gestionar la firma de autorización con el jefe del Centro Cultural.</p> <p>4. De la autorización del pase de salida: El jefe del Centro Cultural será el responsable de autorizar el pase de salida de las marimbas.</p> <p>5. De la elaboración de nombramientos: El jefe del Centro Cultural deberá emitir y autorizar nombramientos al grupo marimbístico, para el cumplimiento del concierto autorizado.</p> <p>6. Del informe de actividad: El relacionista público será el responsable de documentar fotográficamente el concierto de marimba y generar el informe respectivo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	1	Presenta solicitud de Marimba al administrador adjuntado los documentos requeridos.
Administrador	2	Recibe solicitud y verifica disponibilidad de fecha con la Unidad Técnico Artístico: a) Si hay disponibilidad continúa trámite de autorización con el jefe del Centro Cultural. (Continúa en paso 3). b) No hay disponibilidad, notifica al usuario. Fin del Procedimiento.
Jefe de Centro Cultural	3	Autoriza solicitud e instruye al administrador que le notifique al usuario y al coordinador Técnico Artístico para que la actividad sea incluida en la agenda de actividades culturales.
Administrador	4	Informa al usuario mediante oficio que su solicitud fue autorizada y que debe presentarse, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a llenar y firmar carta de compromiso. Informa al coordinador Técnico Artístico para que notifique al grupo Marimbístico. Informa al relacionista público para que documente la actividad.
Usuario	5	Recibe notificación y se presenta en el tiempo establecido a firmar carta de compromiso con el administrador.
Administrador	6	Firmada la carta de compromiso traslada copias a: • Encargado de Inventario. (Continúa en paso 7). • Coordinador Técnico Artístico (Continúa en paso 11).
Encargado de Inventario	7	Recibe carta de compromiso, elabora pase de salida de bienes de activos fijos, y traslada pase para autorización al jefe del Centro Cultural.
Jefe de Centro Cultural	8	Recibe y autoriza pase de salida de bienes de activos fijos y traslada con instrucciones al encargado de inventario para que proporcione copia a coordinador de vigilancia.
Encargado de Inventario	9	Traslada copia de pase de salida de bienes de activos fijos autorizado por el jefe del Centro Cultural, al coordinador de vigilancia y vigilantes de turno.
Coordinador de Vigilancia	10	Recibe pase de salida de bienes de activos fijos para que coordine con los peones vigilantes.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador Técnico Artístico	11	Solicita a jefe de Centro Cultural los nombramientos para los integrantes del grupo Marimbístico para dar cumplimiento a la solicitud.
Jefe de Centro Cultural	12	Emite, autoriza y traslada nombramientos del grupo marimbístico al coordinador Técnico Artístico.
	13	Instruye se notifique al grupo marimbístico.
Coordinador Técnico Artístico	14	Recibe nombramientos y notifica al grupo marimbístico.
Grupo Marimbístico	15	Recibe nombramientos y se presentan el día señalado, a la hora, y lugar del concierto de marimba según lo solicitado por el usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



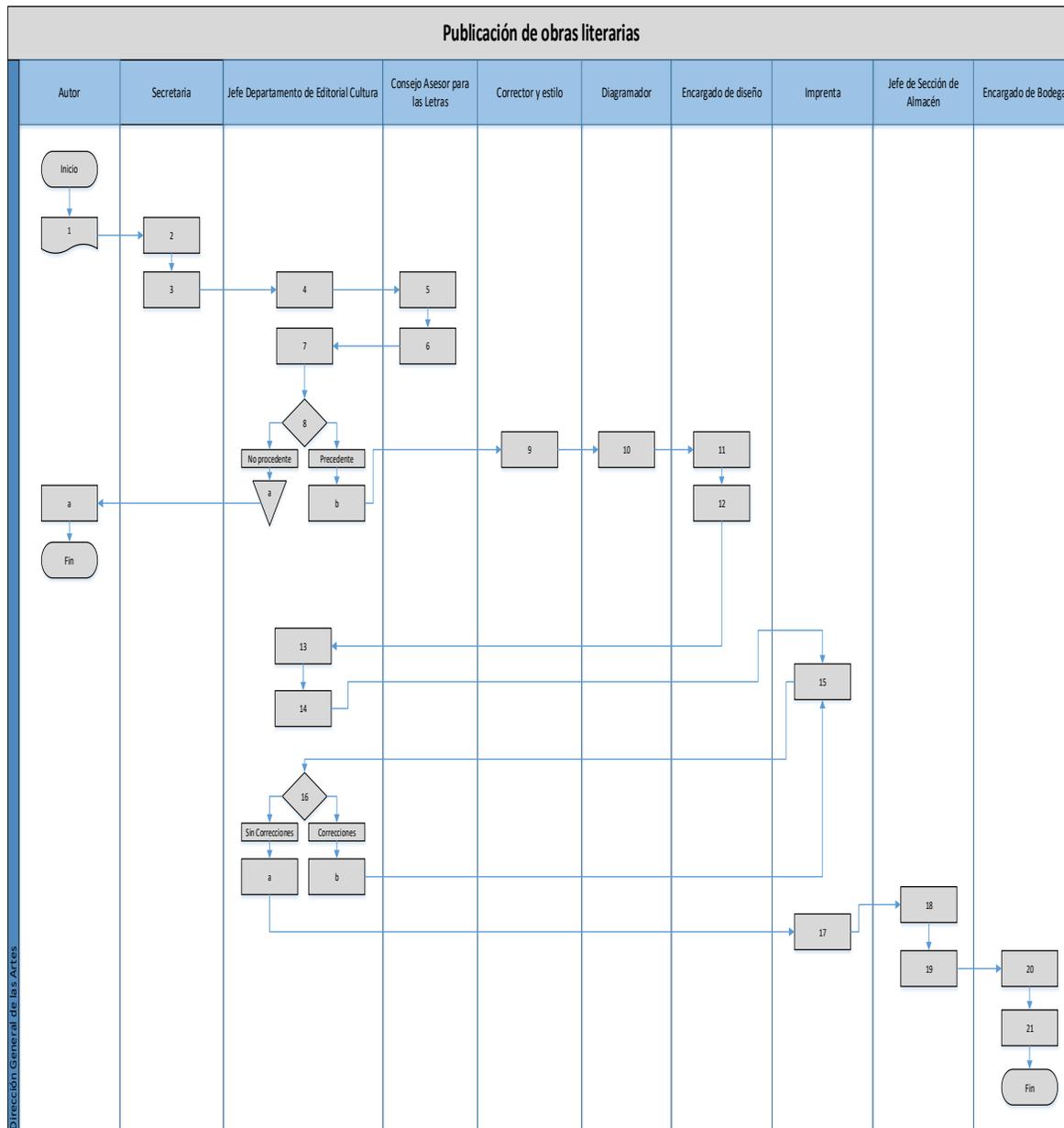
Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DDA-DEC-23
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS.		
OBJETIVO	Orientar el procedimiento para la selección y publicación de las obras literarias de autores guatemaltecos en sus diferentes géneros.		
INICIA	Autor.		
FINALIZA	Encargado de Bodega.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud de publicación: La solicitud de publicación deberá recibirse por medio de oficio adjuntando proyecto de publicación al Departamento de Editorial Cultura, en forma impresa y digital a través de un CD rotulado e identificado.</p> <p>2. Del consejo asesor: El Consejo Asesor para las Letras, integrado por diferentes escritores nacionales, deberá dictaminar en el término de un mes la procedencia o improcedencia de la publicación de la obra.</p> <p>3. De su aprobación: El Consejo Asesor para las Letras será el ente encargado de revisar y avalar la publicación de obras literarias.</p> <p>4. De la notificación: El jefe de Editorial Cultura deberá notificar a través de oficio la aceptación o negación de la publicación de la obra.</p> <p>5. De la edición: Una vez se autoriza la obra, el autor deberá ceder el derecho a la Editorial por una sola edición o parcialmente.</p> <p>6. De la imprenta: La imprenta no podrá realizar ninguna impresión que no cuente con el aval del jefe de Editorial Cultura.</p> <p>7. Del derecho de autor: El autor de la obra literaria deberá recibir el 10% del tiraje de ejemplares por parte del Departamento de Editorial Cultura.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Autor	1	Elabora y presenta solicitud cumpliendo con la documentación requerida.
Secretaria	2	Recibe solicitud y documentación de la obra literaria que se desea publicar.
	3	Traslada a jefe de Editorial Cultura.
Jefe Departamento de Editorial Cultura	4	Recibe, analiza documentación, la traslada mediante oficio al Consejo Asesor para las Letras para revisión y aprobación.
Consejo Asesor para las Letras.	5	Recibe y revisa la documentación para dictaminar la procedencia o improcedencia de la publicación.
	6	Emite y traslada dictamen al jefe de Editorial Cultura.
Jefe del Departamento de Editorial Cultura	7	Recibe el dictamen y verifica.
	8	<ul style="list-style-type: none"> a) No es Procedente, notifica al autor y se archiva la solicitud. Fin del Procedimiento. b) Si es procedente, notifica al autor y traslada a corrector de estilo, para apertura de expediente y levantado de texto de la obra.
Corrector y Estilo	9	Recibe instrucción, elabora expediente del autor, realiza levantado de texto, corrección de estilo y lo traslada al diagramador para asignar formato.
Diagramador	10	Recibe instrucción y proyecto para diagramar el formato que le corresponde y traslada al encargado de Diseño.
Encargado de Diseño	11	Recibe instrucción para la elaboración de portadas.
	12	Realiza las ilustraciones si el documento lo requiere y traslada al jefe del Departamento de Editorial Cultura, para su aprobación.
Jefe del Departamento de Editorial Cultura	13	Recibe, revisa, y aprueba estilo, diagramación y diseño de la obra literaria.
	14	Traslada documento a imprenta y da seguimiento eventual al proceso a través de llamadas o visitas.
Imprenta	15	Recibe y realiza impresión de prueba y traslada al jefe de Departamento de Editorial Cultura.
Jefe del Departamento de Editorial Cultura	16	Recibe primera impresión y revisa, <ul style="list-style-type: none"> a) Todo está correcto, devuelve a imprenta para impresión final de ejemplares. b) Se requieren correcciones, solicita a imprenta que implemente y emita nueva prueba de impresión (regresa al paso 15).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Imprenta	17	Recibe autorización para impresión del tiraje, imprime y traslada a jefe de Sección de Almacén los ejemplares impresos.
Jefe de Sección de Almacén	18	Recibe ejemplares impresos y factura, los cuenta y verifica que cumplan con las características descritas en documentación de soporte para la realización de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H (ANEXO 20) y Egreso (ANEXO 21).
	19	Notifica al encargado de Bodega del Departamento de Editorial Cultura para la entrega de los ejemplares.
Encargado de Bodega	20	Recibe los ejemplares, los cuenta y los almacena en Bodega.
	21	Notifica al jefe de Editorial Cultura la recepción de los ejemplares para entrega de las copias correspondientes al autor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DEP-24
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN Y AFOROS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.		
OBJETIVO	Orientar con relación al estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de espectáculos públicos con el fin de que se cumpla con las regulaciones necesarias que garanticen la sana diversión y seguro entretenimiento del público guatemalteco, así como conocer la ruta para la emisión de autorización de espectáculos públicos, autorización para establecimientos y aforo para los mismos.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Recepcionista.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser entregada a la Dirección de Espectáculos Públicos 15 días hábiles previos a la presentación del evento o apertura del establecimiento. En el caso de los circos nacionales deberán presentar su solicitud los primeros 15 días del mes de enero de cada año fiscal.</p> <p>2. De los usuarios: Toda persona individual o jurídica que desee realizar un espectáculo público debe de cumplir con la normativa legal vigente.</p> <p>3. De los requisitos: Para iniciar con el trámite del expediente, el usuario deberá cumplir con la documentación completa, solicitada por la Dirección de Espectáculos Públicos y regulada en el Decreto 574 Ley de Espectáculos Públicos, los Acuerdos Ministeriales 1106-2015 y 544-2016 y leyes conexas. (verificar anexo 1, anexo 2, anexo 3, anexo 4, anexo 5, anexo 6, anexo 7, anexo 8 según corresponda).</p> <p>4. De la recepción del expediente: El usuario deberá presentar solicitud y adjuntar la documentación requerida, misma que deberá estar completa, en orden, foliada y será previamente revisada para su recepción.</p> <p>5. Del análisis del expediente: Una vez recibido el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo.</p> <p>6. Del Previo: De encontrarse documentación incongruente o incompleta en el expediente, se le notificará al usuario un requerimiento de documentación</p>		

(previo) para que realice las correcciones dentro del plazo de 15 días hábiles desde su notificación.

7. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

De no subsanar el requerimiento de documentación (previo) dentro del plazo establecido, el expediente se dará por concluido y será archivado, debiendo el usuario iniciar de nuevo el trámite.

8. De la autorización:

Será función única y exclusiva del director de Espectáculos Públicos autorizar la emisión de Autorización de Espectáculos Públicos de los establecimientos y el aforo de los eventos.

9. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario para que se presente a la Dirección de Espectáculos Públicos a recoger la autorización correspondiente, quien firmará de recibido y a entera satisfacción el documento recibido.

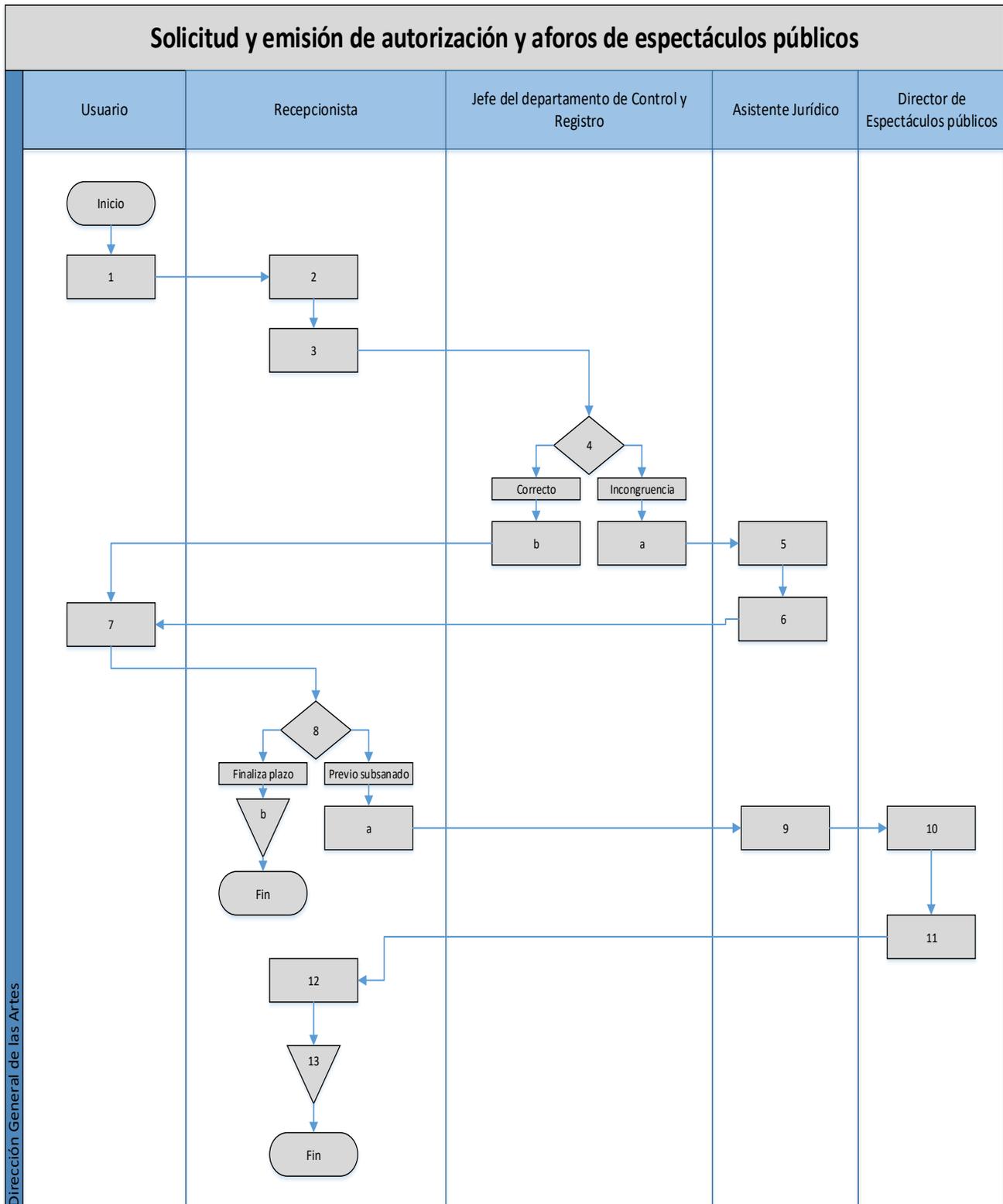
10. De la vigencia de la Autorización de Espectáculos Públicos o Aforo:

La Autorización de Espectáculos Públicos o Aforo tendrá vigencia un periodo fiscal o el tiempo que resta para la finalización de dicho ejercicio. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	1	Ingresa expediente adjuntan ando la documentación correspondiente, debidamente foliado, en la Dirección de Espectáculos Públicos.
Recepcionista	2	Recibe, revisa los documentos adjuntos al expediente y sella copia de recibido. (Revisión de forma).
	3	Traslada expediente al jefe del Departamento de Control y Registro para el análisis correspondiente.
Jefe del Departamento Control y Registro	4	Recibe expediente, realiza el análisis de la información en cada uno de los documentos que conforman el expediente (revisión de fondo). a) De existir incongruencia o falta de información en el expediente se traslada al Asistente Jurídico para emisión y notificación del previo. (Continúa en paso 5). b) Si todo está correcto, se traslada el expediente a la recepcionista para elaboración de la Autorización respectiva o en su defecto, Aforo. (Continúa en paso 8).
Asistente Jurídico	5	Si existe incongruencia recibe expediente, analiza y elabora el previo conteniendo las observaciones y la información que se encuentra incongruente, otorgando un plazo de 15 días hábiles al usuario para subsanar el mismo. (Continúa en paso 8, opción b).
	6	Notifica el previo al usuario que, enterado de su contenido, lo firma.
Usuario	7	Recibe notificación del previo y enterado de su contenido realiza las modificaciones solicitadas o completa el expediente.
Recepcionista	8	Si no existe incongruencia, elabora el documento de Autorización de Espectáculos Públicos o Aforo y la traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma. a) Subsanado el previo, entrega la documentación correcta al Asistente Jurídico para el trámite correspondiente. (Continúa en paso 9). b) Finalizado el plazo establecido, sin respuesta del usuario, se dará por concluido el proceso y archivado el expediente. Fin del Procedimiento.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Asistente Jurídico	9	Recibe, analiza y adjunta la documentación solicitada en el requerimiento de documentos (previo), al expediente y traslada a recepción para elaborar el documento de Autorización de Espectáculos Públicos y/o Aforo y lo traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma.
Director de Espectáculos Públicos	10	Recibe y analiza expediente, corrobora el contenido del expediente de la solicitud de autorización o aforo, autoriza, firma y sella.
	11	Devuelve expediente juntamente con autorización o aforo a recepcionista.
Recepcionista	12	Recibe y entrega al usuario autorización o aforo, quien firma de recibido.
	13	Registra en base de datos de control y archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DEP-25
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL FÍLMICO.		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la clasificación del material fílmico según los parámetros de clasificación y géneros cinematográficos aplicables en Guatemala, previo a su exhibición, distribución y comercialización.		
INICIA	Usuario.		
FINALIZA	Encargado de espectáculos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser entregada en la Dirección de Espectáculos Públicos 8 días hábiles previo al estreno de la película.</p> <p>2. Del nombramiento: El jefe del Departamento de Control e Inspectoría o el director de Espectáculos Públicos será el responsable de nombrar la comisión de inspectores para la clasificación de material fílmico en sus diversos formatos.</p> <p>3. Comisión de inspectores: Deberá de estar integrada por un mínimo de dos inspectores o personal de la Dirección de Espectáculos Públicos nombrados por el jefe del Departamento de Control e Inspectoría y/o el director de Espectáculos Públicos.</p> <p>4. De la programación: La programación para la clasificación de material fílmico se planificará semanalmente.</p> <p>5. Del horario de clasificación: La clasificación de material fílmico será únicamente a las 9:00 horas de lunes a viernes, horario en el que deberá iniciar la reproducción de la película, salvo casos especiales que requieran cambio de horario o día, autorizado por el director de Espectáculos Públicos.</p> <p>6. De los parámetros de clasificación: Deberán apegarse a lo que establece el Decreto 574, Ley de Espectáculos Públicos.</p>		

7. Documento oficial de clasificación:

Al finalizar la clasificación la comisión de inspectores entregará al usuario la constancia de clasificación que contiene el parámetro en el que fue clasificado el material fílmico.

8. De la verificación:

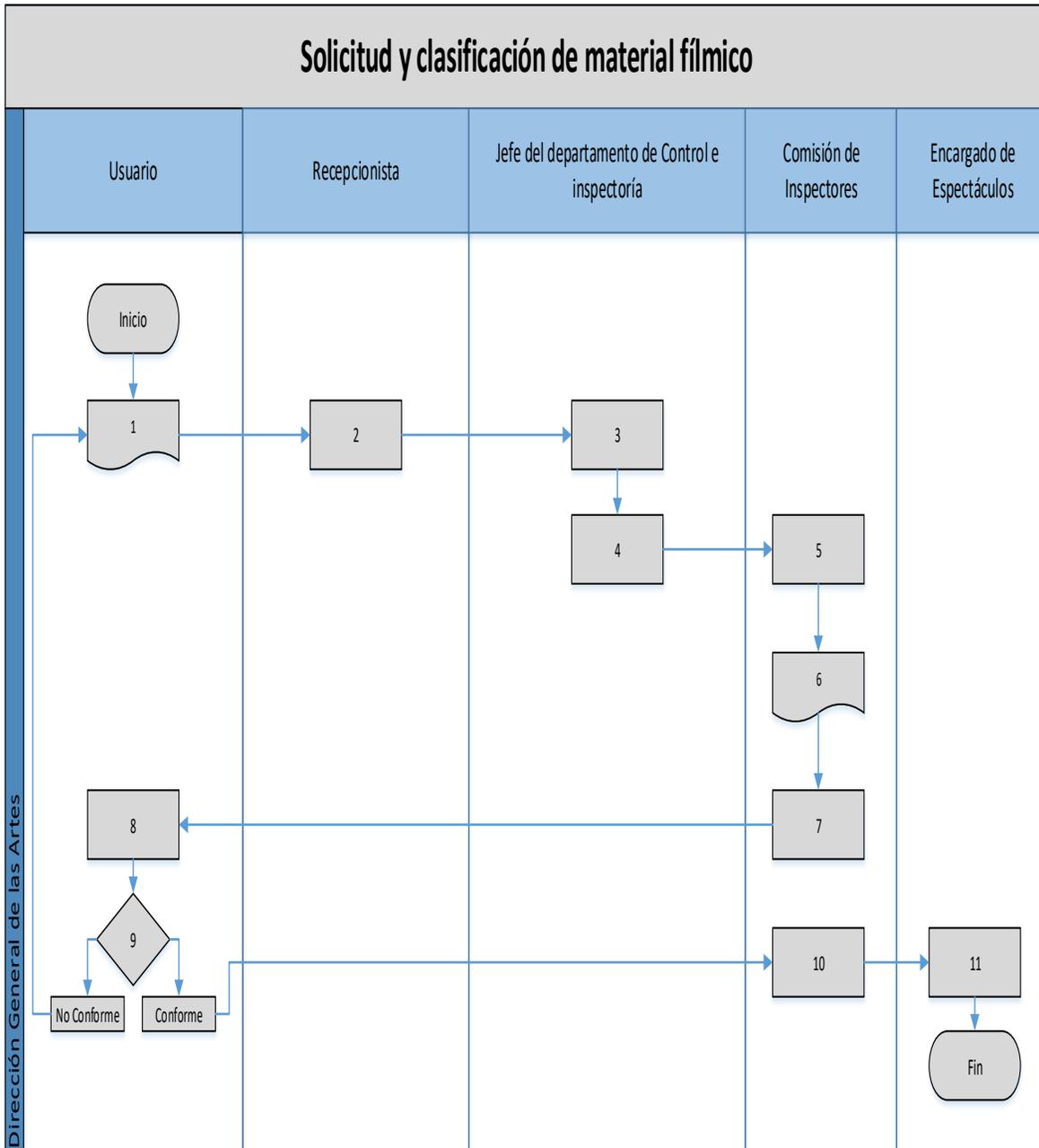
Posterior a la clasificación, el inspector de espectáculos verificará que, en las salas de cine, se advierta con claridad a qué clasificación pertenece el material fílmico, a través de la propaganda o publicidad.

9. De la reclasificación:

De presentarse alguna inconformidad por parte del usuario con la clasificación otorgada, podrá solicitar una reclasificación a través de una carta, en la misma semana de la clasificación original, para lo cual se designará una comisión de inspectores distintos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	1	Ingresa la solicitud para clasificación de material fílmico en la Dirección de Espectáculos Públicos.
Recepcionista	2	Recibe y traslada al jefe del Departamento de Control e Inspectoría.
Jefe del Departamento de Control e Inspectoría.	3	Coordina con el usuario fecha y lugar para la clasificación del material fílmico.
	4	Realiza la programación y nombra la comisión de inspectores para la clasificación.
Comisión de Inspectores	5	Recibe el nombramiento y realiza la clasificación de material fílmico en el día, lugar y hora asignado.
	6	Llenan la constancia de clasificación de material fílmico con los datos de la duración de la película, catalogación y aspectos específicos que se muestren en la misma.
	7	Entrega la constancia de clasificación de material fílmico firmada y sellada al usuario, mismo que sirve como aval para los usos de publicación por parte del usuario.
Usuario	8	Recibe y acepta la constancia de clasificación de material fílmico.
	9	De no estar conforme con la clasificación original puede solicitar reclasificación a través de una solicitud.(Regresa al paso 1).
Comisión de Inspectores	10	Traslada copia de la constancia de clasificación de material fílmico al encargado de espectáculos.
Encargado de Espectáculos	11	Recibe el formulario de clasificación, lo registra en base de datos de control para la clasificación de material fílmico y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DEP-26
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS QUE PRESENTAN ESPECTÁCULOS ABIERTOS AL PÚBLICO		
OBJETIVO	Orientar las acciones relacionadas a la inspección de establecimientos abiertos al público, que cuenten con las medidas necesarias de seguridad e higiene para beneficio de las personas asistentes y el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de espectáculos públicos.		
INICIA	Director de Espectáculos Públicos.		
FINALIZA	Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos.		
NORMAS	<p>1. De la programación: La programación para la inspección y rastreo de establecimientos que presentan espectáculos públicos en toda la República, será de manera semanal.</p> <p>2. De los nombramientos: Los nombramientos serán emitidos únicamente por el jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría o el director de Espectáculos Públicos.</p> <p>3. Del acceso del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos a los diferentes establecimientos: El personal de la Dirección de Espectáculos Públicos en su calidad de autoridades, asesores o integrantes del Consejo Técnico, tendrán libre acceso a cualquier espectáculo público, contando con el apoyo de las autoridades encargadas de cada localidad.</p> <p>4. De las funciones del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos a los diferentes establecimientos: Será función del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos verificar que los establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad e higiene normadas en la ley y reglamentos aplicables.</p> <p>5. De las medidas de seguridad e higiene: Cada establecimiento abierto al público deberá contar con las condiciones de ventilación y fumigación por lo menos una vez cada quince días, número suficientes de extintores contra incendio, sanitarios perfectamente limpios con todos los artículos necesarios para la limpieza personal, salidas de emergencias habilitadas y señalizadas, rutas de evacuación señalizadas, luces de emergencia, extractores y detectores de humo, escenario en buenas condiciones y rótulos del Decreto 74-2008, Prohibido Fumar.</p>		

6. De la facultad legal del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos:

Están facultados para solicitar Autorización de Espectáculos Públicos y los demás requisitos legales establecidos en las diferentes normativas vigentes.

7. De la constancia de inspección:

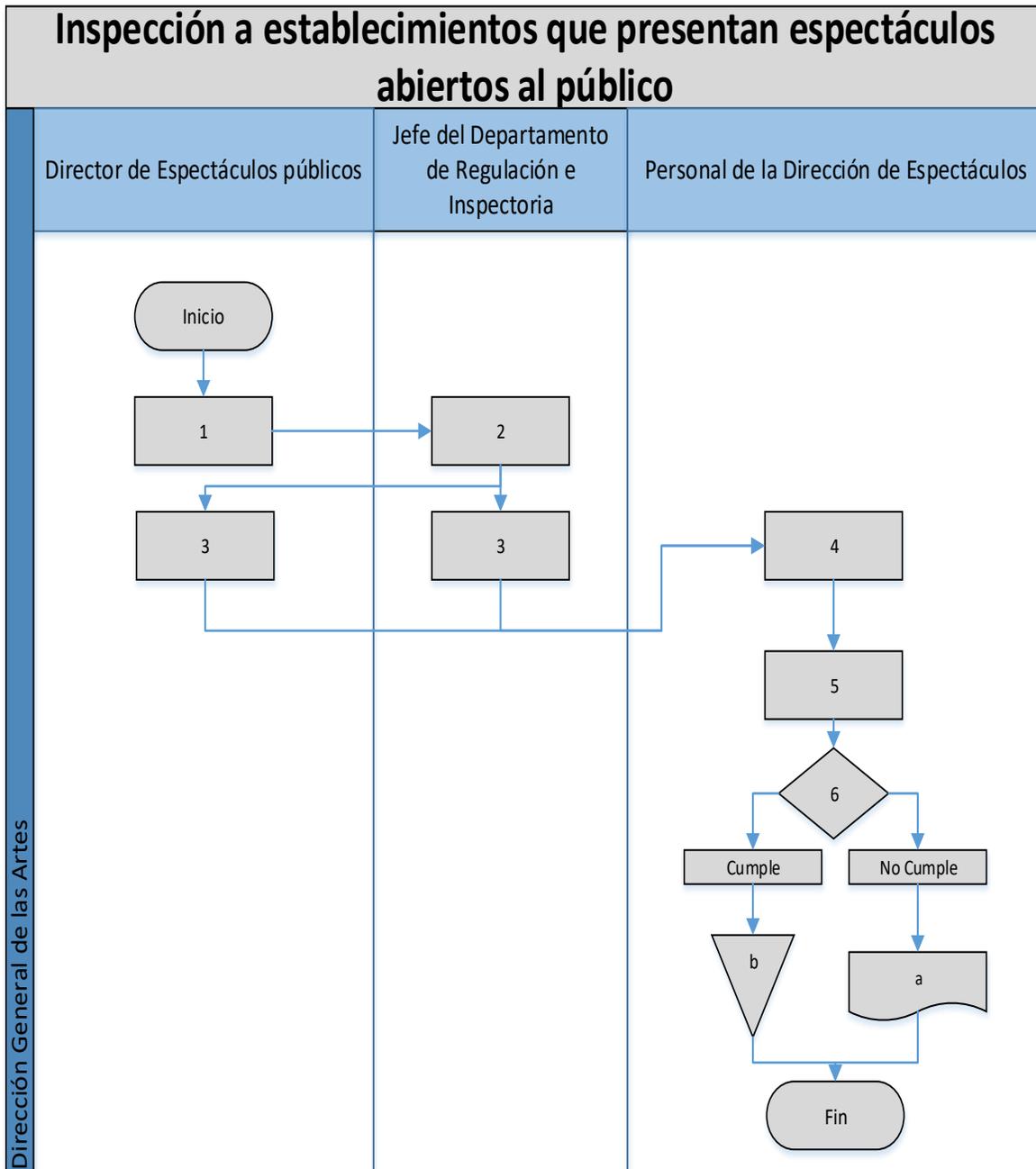
Al culminar el proceso de inspección, se deberá llenar la constancia de la inspección realizada o la información consignada, toda vez que el establecimiento sea competencia de la Dirección de Espectáculos Públicos.

8. Del incumplimiento de la Autorización de Espectáculos Públicos:

Realizada la inspección y de no cumplir con lo requerido por la Autorización de Espectáculos Públicos, se le hará entrega al establecimiento de los requisitos legales que deberá cumplir y se notificará la sanción. De estar vencida la Autorización de Espectáculos Públicos se otorgará plazo de 5 días hábiles para el trámite de renovación de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Espectáculos Públicos	1	Solicita programación de inspección para establecimientos que presentan espectáculos públicos.
Jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría	2	Desarrolla la programación semanal y mensual para el rastreo e inspección a establecimientos abiertos al público.
Jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría/ Director de Espectáculos Públicos	3	Nombra y notifica al personal de la Dirección de Espectáculos Públicos para que lleven a cabo los rastreos e inspecciones programadas.
Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos	4	Reciben nombramiento y proceden a presentarse el día, fecha y hora programada en el establecimiento para realizar la inspección.
	5	Verifican según constancia de inspección, que el establecimiento cumpla con las medidas mínimas de seguridad e higiene y requisitos legales establecidos en ley.
	6	Terminada la inspección, se notifica la misma y se realizan las observaciones pertinentes al encargado del establecimiento. a) En caso de no cumplir con los documentos solicitados se procede a realizar la sanción, se notifica la misma y se deja constancia en la base de datos correspondiente y se archiva. b) De estar todo conforme a derecho se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2022
		CÓDIGO	DGA-DEP-27
		VERSIÓN	2022-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN A EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS.		
OBJETIVO	Verificar que los eventos nacionales y extranjeros cuenten con las medidas necesarias de seguridad e higiene para beneficio de las personas asistentes y el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de espectáculos públicos.		
INICIA	Director de Espectáculos Públicos.		
FINALIZA	Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos.		
NORMAS	<p>1. Del Monitoreo en redes sociales y medios de comunicación: El monitoreo en redes sociales y medios de comunicación de los eventos nacionales o extranjeros que se presentan al público en la República de Guatemala se realizarán diariamente.</p> <p>2. De la programación: La programación para la inspección de eventos nacionales y extranjeros en toda la República, será de manera semanal.</p> <p>3. De los nombramientos: Los nombramientos serán emitidos únicamente por el jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría o el Director de Espectáculos Públicos.</p> <p>4. Del acceso del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos a los diferentes eventos: El personal de la Dirección de Espectáculos Públicos, en su calidad de autoridades, asesores o integrantes del Consejo Técnico, tendrá libre acceso a cualquier espectáculo público, contando con el apoyo de las autoridades encargadas de cada localidad.</p> <p>5. De las funciones del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos a los diferentes establecimientos: Es función del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos verificar que los establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad e higiene normadas en la ley y reglamentos aplicables.</p> <p>6. De las medidas de seguridad e higiene: Cada espectáculo público deberá contar con: número suficientes de extintores contra incendio, sanitarios que cumplan con excelentes medidas de higiene, conteniendo todos los artículos necesarios para la limpieza personal y que los mismos sean suficientes para el aforo del lugar; salidas de emergencias habilitadas y señalizadas, rutas de evacuación señalizadas,</p>		

escenario en buenas condiciones, buena iluminación, áreas de fumar, rampas para discapacitados, suficiente parqueo, personal de equipo paramédico, personal de seguridad suficiente para la cobertura del evento.

7. De la facultad legal del personal de la Dirección de Espectáculos Públicos:

Están facultados para solicitar la Autorización de Espectáculos Públicos y los demás requisitos legales establecidos en las diferentes normativas vigentes.

8. De la constancia de inspección:

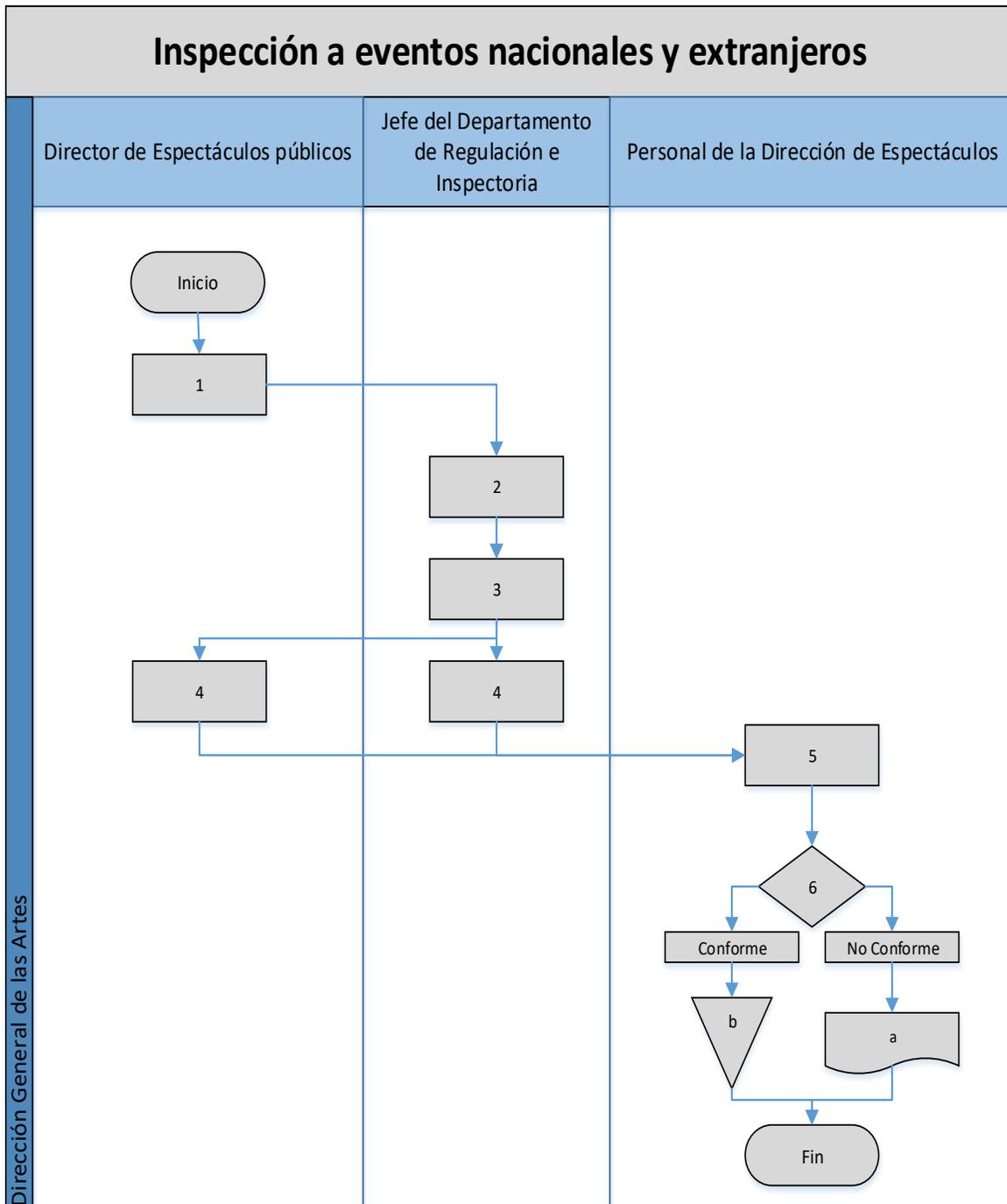
Al culminar el proceso de inspección, se debe llenar la constancia de la inspección realizada o la información consignada y deberá ser entregada a la persona encargada del evento.

9. Del incumplimiento de la Autorización de Espectáculos Públicos:

Realizada la inspección y al no cumplir con la Autorización de Espectáculos Públicos que autoriza la presentación del evento, se notificará la sanción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de espectáculos públicos	1	Solicita plan de verificación de próximos eventos públicos.
Jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría	2	Elabora y realiza monitoreo de medios para verificar los eventos próximos.
	3	Desarrolla la programación semanal para la inspección de eventos nacionales o extranjeros.
Jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría/ Director de Espectáculos Públicos	4	Nombra y notifica al personal de Dirección de Espectáculos Públicos para que lleven a cabo las inspecciones a eventos programados.
Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos	5	Reciben nombramiento y proceden a presentarse el día, fecha y hora del evento.
	6	Terminada la inspección, se notifica la misma y se realizan las observaciones pertinentes al encargado del evento. a) En caso de no cumplir con los documentos solicitados se procede a realizar la sanción, se notifica la misma y se deja constancia en la base de datos correspondiente y se archiva. b) De estar todo conforme a derecho se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTISTICO DEL
CENTRO CULTURAL MIGEL ANGEL ASTURIAS

1. **ATREZZO:** Conjunto de objetos y enseres necesarios para una representación escénica.
2. **ATREZZISTA:** Es la persona responsable del atrezzo se les conoce como atrezzista o utileros.
3. **ALTURAS O TELAR:** Son áreas sobre la caja escénica donde pueden ir montados elementos de la escenografía, los telones y otros elementos.
4. **ÁREAS DEL ESCENARIO:** Son áreas sin acceso al público, donde se preparan los artistas y circulan los técnicos y operadores.
5. **ÁREAS DEL PÚBLICO:** Son todas las áreas donde los espectadores pueden acceder en un teatro.
6. **BAMBALINAS:** Son tiras de lienzo o papel pintado que cuelga del telar de un teatro completando la decoración por la parte superior.
7. **BASTIDORES:** Son decoraciones funcionales que ayudan al artista a desaparecer de escena y hacer entradas.
8. **CABINAS DE CONTROLES:** Son cabina de sonidos, cabina de iluminación o cabina de audio.
9. **CABINA DE PROYECCIONES:** Es un compartimiento que se encuentra elevado, donde se puede operar el equipo de proyección que ilumina otras partes de un teatro.
10. **CABINA DE CAÑONES:** Es un área elevada donde se sitúan los cañones de luz que siguen al artista durante la escena.
11. **CAMARA ACUSTICA:** Es una sala diseñada para absorber en su totalidad las reflexiones producidas por ondas acústicas o electromagnéticas en cualquiera de las superficies que la conforman (suelo, techo y paredes laterales).
12. **CAMERINOS:** Son los aposentos de los artistas, utilizados para prepararse antes de cada función.
13. **CONCHA DE APUNTADOR:** Es una cubierta donde el apuntador ayuda de manera imperceptible a los artistas con sus líneas.
14. **CONTRAPESOS Y CUERDAS:** Son materiales utilizados para contrabalancear una carga (trastos o varas de luces pesadas).
15. **CLAVIJERO:** Es una baranda donde se sitúan los tiros manuales.
16. **CUARTO DE TRAMPAS O FOSO:** Es un piso inferior al cual se accede mediante otras partes del teatro como trampas dispuestas en el suelo o en el tablado del escenario.
17. **CUNEI:** Son sillas que se separan por dos escaleras.
18. **CARRETES y POLEAS:** Son mecanismos de transmisión instalados en la parrilla y puente de maniobra que facilitan el ascenso y descenso de los trastos.
19. **CARROS:** Son máquinas que accionadas manual y/o electrónicamente, se los utiliza para transportar escenografías y/o utilerías en el escenario.

- 20. CICLORAMAS:** Son telas grandes que se usan para crear un fondo con efecto de infinito, o bien, adecuadamente iluminada, para lograr otros efectos: día, noche, amanecer, etc.
- 21. CONSOLAS:** Son aparatos de comando mediante el cual se pueden realizar todas las combinaciones y efectos lumínicos imaginados para una puesta de luces.
- 22. CUE- CUELIST:** Es la denominación de uno por uno a los efectos lumínicos que, sumados, conformaran el guion de luces.
- 23. DECORADOS o ESCENOGRAFÍA:** Son espacios en los cuales se desarrolla una acción dramática sobre el escenario.
- 24. EMBOCADURA, BOCA DE ESCENA O ARCO DE PROSCENIO:** Es la abertura por la cual los espectadores disfrutan del espectáculo.
- 25. ESCENOGRAFÍA:** Es el espacio en el cual se desarrollan las acciones en escena.
- 26. ESCENÓGRAFO:** Es la persona que diseña el espacio escénico.
- 27. ESCENARIO:** Es una de las partes del teatro más evidentes y visibles dónde se lleva a cabo la acción pero que a su vez deriva a otras muchas, como la escena.
- 28. ESCENA:** Es todo lo que alcanza a ver el espectador una vez que se abre el telón.
- 29. ESCLUSA ACÚSTICA:** Es un vestíbulo que separa el vestíbulo principal y las zonas de circulación, con la intención de aislar el ruido y la luz del exterior de otras partes del teatro.
- 30. FILTROS DE COLOR o GELATINA:** Son materiales de iluminación gelatinoso –plástico, acetato, vinílico, policarbonato- que se coloca delante de la lente de los spots, reflectores y focos, para dar color al haz de luz. Antiguamente se los denominaba “gelatinas”.
- 31. FOSA DE ORQUESTA:** Es un área hundida que se encuentra junto al proscenio donde normalmente tocan las orquestas en las obras.
- 32. FRESNEL:** Es un tipo de reflector luminoso utilizado ampliamente en la iluminación cinematográfica, escénica y de la televisión. Debe su nombre a una de sus características principales que es el uso de una lente ondulatoria en la boquilla de salida, que favorece la concentración del haz de luz producido en su interior.
- 33. GALERÍA DE CRUCE:** Es un pasillo que se sitúa detrás del escenario, por el cual circulan los artistas, los operadores y todo el personal sin ser visto por el espectador.
- 34. GRADUS:** Son sillas reservadas para espectadores VIP o elites importantes.
- 35. GUIÓN DE LUCES o SONIDO:** Son documentos que indica en detalle todos los movimientos de luces o sonido, con su respectivo pie de escena.
- 36. GUIÓN DE MAQUINARIA:** Son documentos que indican en detalle todos los movimientos de maquinaria –trastos, carros, cámara, telón, etc.- que ocurren en la representación.
- 37. HOMBROS:** Son laterales del escenario por los cuales circulan los artistas y operadores; este lugar no es visto por los espectadores durante los espectáculos.

- 38. LÍNEA DE PROSCENIO:** Son líneas en el suelo del escenario, ubicada en la cara anterior de la pared de proscenio, que se utiliza para tomar medidas y armar la escenografía.
- 39. LUMINOTÉCNICA:** Es el arte de diseñar la luz para iluminar la escena.
- 40. LUZ CENTRAL:** Es la fuente de luz colocada de manera que sus rayos iluminen verticalmente el objeto.
- 41. MAENIANA:** Nombre que reciben los pasillos o separadores.
- 42. PALCO:** Es la zona de asientos de la sala. Comúnmente tienen una capacidad de doce o menos espectadores y gozan de asientos removibles separados por barandas y/o tabiques.
- 43. PALCO DE PROSCENIO:** Son los asientos ubicados contiguamente a la pared del proscenio.
- 44. PALCO DE PLATEA:** Hace referencia al patio de butacas ubicadas en la parte baja del teatro.
- 45. PAR 64:** Son lámparas que encierran el filamento y un reflector parabólico dentro de una misma envoltura sellada.
- 46. PARED DEL PROSCENIO:** Es un muro que separa el escenario de la sala de espectadores.
- 47. PARRILLA O PEINE:** Son perfiles que se encuentran sobre el escenario, donde se pueden montar los equipos técnicos necesarios para llevar a cabo una obra.
- 48. PISO DEL ESCENARIO:** Es el suelo normalmente tablado del escenario. También es conocido como tablas o tablado.
- 49. PRACTICABLES:** Es un elemento tridimensional de escenografía que es parte de un decorado teatral.
- 50. PROSCENIO, CORBATA, ANTE ESCENA, PESCANTE O GLORIA:** Es un área situada entre la fosa de la orquesta y la pared del proscenio
- 51. PUENTE:** Es una galería elevada que normalmente se encuentra suspendida sobre el escenario donde se instalan las luces u otro equipo que requieran las diferentes partes de un teatro.
- 52. PUENTES DE MANIOBRAS:** Es una plataforma donde el tramoyista realiza su trabajo, también es conocida como galería de tiro.
- 53. PUESTA EN ESCENA:** Es la composición o conjunto de procesos técnicos-administrativos para la utilización de un espacio escénico en diversas ramas de las bellas artes en su diseño audiovisual global.
- 54. REGIDOR DE ESCENA:** Es la coordinación de todo el equipo que participa en la representación de una obra, tanto las personas que se encargan del apartado técnico como los actores.
- 55. RIDER TÉCNICO:** Es un documento del ámbito musical, de teatro o espectáculos en general, en el que se detallan las necesidades técnicas de un artista, banda o compañía para realizar adecuadamente su espectáculo, y que la sala o empresa promotora del acto debe poner a su disposición.
- 56. SALA O AUDITORIO:** Es el área dedicada al público, que se divide en diferentes partes.
- 57. TELÓN:** Es parte del escenario que le indica al artista el inicio y fin del show.

58. TELAR:

Parte superior del escenario, oculta a la vista del público, donde se bajan y suben los telones, bambalinas y otros elementos móviles del decorado.

59. TIEMPOS LÚDICOS: Son las horas de trabajo que se llevan en la ejecución técnica de una puesta en escena: Montaje, ensayos, presentación, desmontaje.

60. TRAMOYA: Es un conjunto de mecanismos que sirven en el teatro para efectuar los cambios de decorado y efectos especiales.

61. UTILERÍA Son los objetos utilizados en un espectáculo: sillas, mesas, camas, etc. La “utilería de mano” (cigarros, tazas, libros, etc.) se construye especialmente o bien se compra o alquila en casas especializadas.

62. UTILERO: Es un técnico que trabaja en la sección de Utilería. Construye los elementos requeridos, y coloca los elementos en el escenario para los ensayos y funciones.

63. UBICACIÓN DE PIE ZONA: Es un área que se ubica al fondo del auditorio o en sus laterales, donde los espectadores por un reducido precio pueden ver de pie la función.

64. VESTUARIO: Vestimenta que usa un actor para la interpretación de un personaje

ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE CONVOCATORIA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA

FORMULARIO DE CONVOCATORIA CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA

Licenciado.

Presente

Por este medio yo _____ que me identifico con el documento de identificación personal DPI: _____ el cual pertenezco a la institución: _____ solicito el uso De Espacios de las instalaciones del Centro Cultural de Escuintla AUDITÓRIUM SALON DE LOS ARCOS para la realización de la actividad de:

Que se llevara a cabo el día: _____ en horario de:

Contactos del solicitante:

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Dirección: _____

ANEXO 2: CONSTANCIA DE INSPECCIÓN DE EVENTOS (Foros y espectáculos públicos)

Constancia de Inspección

Fecha del evento: _____ Tipo de Evento: _____
Encargado: _____ Teléfono: _____
Institución: _____ Horario: _____

Descripción de Daños en Utilería:

Butacas SI NO Puertas SI NO Vidrios SI NO

Alfombra SI NO Pódium SI NO Escenario SI NO

Micrófonos SI NO Camerinos Hombres/ mujeres SI

Baños Hombres/ mujeres SI NO Vidrios Camerinos Hombres/ mujeres SI NO

Bancas de madera SI NO

Observaciones:

Usuario _____ Firma: _____ DPI
_____ Técnico que Recibe _____ Firma _____

ANEXO 3: CONSTANCIA DE DEPÓSITO PARA EVENTOS EN EL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA

CONSTANCIA DE DEPOSITO CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA |

CONSTANCIA DE DEPOSITO No.

Recibí de:

La cantidad de:

Cantidad de letras:

Por concepto de depósito como garantía por cualquier daño o desperfecto que ocasionen en el espacio utilizado para

Lugar y fecha de recibido: Escuintla de a de 20 .

FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR

FIRMA DE ENTERANTE

Original expediente, original cliente, original, resguardo del depósito.

ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE EVENTOS, MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA

Carta de compromiso **Marimba Centro Cultural de Escuintla**

Fecha: _____ Tipo de
Evento _____
Fecha del evento _____
Encargado _____
Teléfono _____ Horario _____
Dirección del Evento _____

Por este medio YO _____ me comprometo a cumplir con las siguientes cláusulas para el uso adecuado del servicio de la marimba del Centro Cultural de Escuintla: I) A cumplir con el horario para el uso de la marimba, autorizado por la jefatura; II) Proporcionar el transporte adecuado tipo bus, con los suficientes asientos para el transporte de las marimbas, instrumentos acompañantes y para los maestros de la misma; III) Si el concierto se realizara al aire libre, proporcionar toldos para el resguardo de las marimbas, instrumentos acompañantes, maestros y así evitar el daño por el sol, polvo o lluvia; IV) El usuario se compromete a procurar el cuidado especial para prevenir daños a las marimbas e instrumentos acompañantes; V) En el caso de sufrir daños las marimbas o los instrumentos acompañantes, el usuario se compromete a cubrir gastos de mantenimiento, en un plazo de 24 horas.

Cláusula Especial: El Centro Cultural de Escuintla no está obligado a cumplir con la prestación del servicio de Marimba, si el usuario no cumple con alguna de las cláusulas estipuladas anteriormente.

Firma Centro Cultural de Escuintla _____

ANEXO 5: REQUISITOS PARA ELABORAR CARTA DE AFORO PARA EVENTOS

REQUISITOS PARA CARTA DE AFORO

SOLICITUD. Dirigida a Espectáculos Públicos la cual deberá contener los siguientes datos:

- Datos de identificación personal del propietario o representante legal.
- Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico.
- Nombre comercial del establecimiento (según patente de comercio).
- Nit de la empresa o propietario (si es evento individual).
- Lugar (dirección), fecha y hora exacta en la que se realizara el evento.
- Nombre del evento y nacionalidad del artista, grupo o banda.
- Cantidad de boletaje de acuerdo a la capacidad del lugar donde se hará la presentación y el valor de la admisión por sector.
- Firma del solicitante o interesado.

LOCALIDAD	CANTIDAD DE BOLETOS	PRECIO
(NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LOCALIDADES)	(CANTIDAD DE BOLETOS POR LOCALIDAD)	
TOTAL	BOLETOS POR FUNCION (SUMA DE TODAS LAS LOCALIDADES)	

(COLOCAR LA CANTIDAD DE BOLETOS TOTALES QUE SE VENDERÁN POR TEMPORADA)

DATOS DEL PROPIETARIO.

- DPI del propietario o representante legal del establecimiento (fotocopia autenticada).
- Acta notarial, nombramiento del representante legal (fotocopia autenticada).

DOCUMENTACIÓN RESPECTO AL NEGOCIO.

- La patente de comercio y sociedad (si aplica, fotocopia autenticada).
- Fotocopia del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es una sociedad (fotocopia autenticada).

DOCUMENTACION ADICIONAL.

- Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2)
- Carta extendida por lugar donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo un área para personas con discapacidad extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se realizará el espectáculo (carta de aforo del lugar).

**ANEXO 6: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS
NACIONALES Y EXTRANJEROS.**

Acuerdo Ministerial 1106-2015 y 544-2016	
SOLICITUD	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datos de identificación personal del propietario o representante legal de la empresa organizadora del evento. b. Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones, incluyendo domicilio fiscal, número telefónico y correo electrónico si lo tuviera. c. Cantidad de boletaje de acuerdo a la capacidad del lugar donde se hará la presentación y el valor de la admisión por sector. d. Firma del solicitante o su Representante legal.
	<ol style="list-style-type: none"> a. Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A. (Ubicado en la Avenida Elena "A" 17-27 zona 3. Tel: 2238-2541) b. Carta extendida por lugar donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo un área para personas con discapacidad extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se realizará el espectáculo; esto con el fin de determinar el número de las personas que ingresarán. c. Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2) d. Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015
Datos del propietario o representante legal	<ol style="list-style-type: none"> e. Fotocopia del DPI, del propietario o Representante Legal de la empresa organizadora del evento. f. Documento que acredite la Representación Legal del solicitante, cuando no sea a título personal. g. Fotocopia de Patente de Comercio (relativa al negocio). h. Fotocopia de RTU actualizado.
	<ol style="list-style-type: none"> i. Carta de compromiso de la empresa de control y orden legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento.

<p>Documentación respecto al evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> j. Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la presentación del mismo. k. Documento legal y con factura en el que conste que se ha obtenido la autorización por parte de los titulares del derecho de autor y de las entidades de gestión colectiva (AEI: 6a calle 6-38 zona 9 Edificio Tívoli. Tel: 2385-1333, AGINPRO: avenida B 0-10 zona 15 Vista Hermosa II. Tel: 2297-4700. Legalmente autorizadas para el efecto, y que se ha hecho efectivo el pago de la remuneración fijada en los aranceles correspondientes. l. Copia del aviso presentado a la entidad reguladora del tránsito vehicular de la localidad respectiva a fin de que ésta realice el control correspondiente en los alrededores de donde se presentará el espectáculo. m. Fotocopia del Contrato firmado entre el productor y el artista. n. 2 gafetes para los Inspectores de la Dirección de Espectáculos Públicos, que supervisarán el evento. o. Carta de anuencia (Eventos Extranjeros) única de cualesquiera de los Sindicatos de Artistas reconocidos legalmente en el país, cuya actividad principal sea la materia artística correspondiente al evento que se pretende presentar que se encuentren inscritos en los Registros Públicos respectivos o en la Institución que corresponda, y en la Subdirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Dicha carta de anuencia deberá emitirse en papel membretado de la institución que la extienda, con firma certificada del Secretario General que la extienda. p. Protocolo por evento socio organizativo PES autorizado por la Dirección de Espectáculos Públicos incluyendo el plan de evacuación en caso de emergencia.
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección el día del evento. • Toda documentación que sea presentada en fotocopia deberá ser fotocopia autenticada. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente la licencia deberá recogerse cuando se le notifique. • No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta 	

legal de autorización.

- Las legalizaciones se pueden presentar en un único documento.
- La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.
- **Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “GRATUITO” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.**

ANEXO 7: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS NOCTURNOS.

(Barras Show, Discotecas y Restaurantes con Música en Vivo o Pista de Baile)	
SOLICITUD	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación personal del propietario o Representante legal. Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. Nombre Comercial del establecimiento (según patente de comercio). Firma del solicitante o interesado.
	<p>Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social Del Artista Guatemalteco I.P.S.A. (Ubicado en la Avenida Elena "A" 17-27 zona 3. Tel: 2238-2541) en original.</p>
Datos del propietario o representante legal	<ol style="list-style-type: none"> DPI del propietario o representante legal del establecimiento (fotocopia autenticada). Acta notarial, nombramiento del representante legal. (fotocopia autenticada).
Documentación respecto al negocio	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2) La patente(s) de Comercio (fotocopia autenticada). Fotocopia del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es una sociedad. (fotocopia autenticada) Pago correspondiente a la Sociedad de Gestión Colectiva y/o autorización del titular del derecho colectiva (AEI: 6a calle 6-38 zona 9 Edificio Tívoli. Tel: 2385-1333, AGINPRO: 21 avenida B 0-10 zona 15 Vista Hermosa II. Tel: 2297-4700. (con facturas originales o fotocopias autenticadas) Aval municipal (fotocopia autenticada). Licencia de sonido vigente otorgada por la Municipalidad (fotocopia autenticada). Licencia Sanitaria vigente (fotocopia autenticada). Fotografías donde este implementado lo siguiente: señalización de salidas o rutas de evacuación, extintores contra incendio, luces de emergencia, cableado eléctrico y fotografía del frente del negocio (única vez o cuando se

realicen cambios).

- h. Constancia de fumigación (presentarla cada vez que renueve licencia, debidamente actualizada) (original o fotocopia autenticada)

NOTA:

- Se realizará inspección el día del evento.
- Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar.
- Una vez completado el expediente el documento de autorización deberá recogerse cuando se le notifique.
- No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta legal de autorización.
- Las legalizaciones se pueden presentar en un único documento.
- La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.
- **Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “GRATUITO” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.**
- **Para renovación del mes de enero traer la papelería legal autenticada con fecha del nuevo año.**

ANEXO 8: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS EXTRANJEROS

<p>SOLICITUD</p>	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación del propietario o representante legal de la empresa. Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones; número telefónico. Especificar la clase de espectáculo que desea presentar, fecha, hora y lugar de la presentación. Lugar donde se ubicará el circo (Dirección). Cantidad de boletaje de acuerdo al espacio disponible (por función). Valor de admisión (por sectores, si los hay).
	<ol style="list-style-type: none"> Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco IPASA. Carta de autorización para uso del lugar donde se ubicará el circo. Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015 Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2) en caso se realice en alguna instalación existente.
<p>Datos del propietario o representante legal</p>	<ol style="list-style-type: none"> fotocopia de DPI autenticada del propietario o representante legal. Datos de identificación del solicitante / Representante legal. (fotocopias autenticadas). Acta notarial donde haga constar a quien pertenece legalmente el circo. (Declaración Jurada).
	<ol style="list-style-type: none"> Patente (s) de comercio autenticada de la empresa que será la garante en Guatemala del Circo Extranjero. Carta de compromiso de la empresa que prestará servicio de control y orden (cantidad de elementos, características y detalles del servicio a prestar). Carta de compromiso de la empresa que prestará servicio médico de primeros auxilios, detallando características del servicio y cantidad de elementos. Derechos de Autor y Derechos conexos, o en su efecto

<p>Documentación respecto al negocio</p>	<p>pago correspondiente a Sociedad de Gestión Colectiva.</p> <p>f. Gafetes de ingreso al evento, para los inspectores calificadoros de la Dirección (que garantice el libre acceso a todas las áreas).</p> <p>g. Carta de anuencia extendida por el Sindicato correspondiente a la actividad artística.</p> <p>h. Carta de compromiso de la empresa que prestará servicios sanitarios durante las funciones.</p> <p>i. Fotocopia autenticada de pasaporte de cada uno de los integrantes del circo.</p> <p>j. Aviso de Inspección (permiso) Migración.</p> <p>k. Aviso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que los Extranjeros puedan trabajar en Guatemala.</p>
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección el día del evento. • Según el artículo 3° del Decreto 38-70: “Se prohíbe el funcionamiento de empresas de circos extranjeros en los departamentos de la República, con excepción de la cabecera del departamento de Guatemala”. • Plena observancia del Decreto Número 5-2017 Ley de Protección y Bienestar Animal y sus prohibiciones. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente el documento de autorización deberá recogerse cuando se le notifique. • No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta legal de autorización. • La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente. • Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “<u>G R A T U I T O</u>” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas. 	

ANEXO 9: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS NACIONALES.

<p>SOLICITUD</p>	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación personal del propietario o Representante legal del circo. (Nombre completo y número DPI) Lugar (dirección) para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. Especificar la clase de espectáculo que desea presentar, fecha, hora y lugar de la presentación (Dirección). Cantidad de boletaje (de acuerdo a la capacidad del lugar de presentación). Valor de admisión (por sectores si los hay). Firma del solicitante o interesado. Período de tiempo solicitado para la licencia. Nombre del circo
<p>Datos del propietario o representante legal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Acta Notarial de Declaración Jurada donde haga constar los datos de identificación personal del solicitante. Demostrar ser guatemalteco con fotocopia de DPI (autenticada) y deben indicar que los trabajadores que realicen las presentaciones artísticas bajo la carpa autorizada serán únicamente guatemaltecos (presentarla por única vez o en su caso cuando tenga modificaciones). Acta Notarial de Declaración Jurada donde haga constar a quien pertenece legalmente el circo, así como indicando la clase de espectáculo a presenciar (presentarla por única vez o en su caso cuando tenga modificaciones). <p>CUANDO EL CIRCO ES NUEVO O PRIMERA SOLICITUD***</p>
<p>Documentación respecto al negocio</p>	<p>Fotocopias legalizadas DPI de las personas que trabajan en dicho circo y propietario o representante legal.</p>
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizará inspección el día del evento. Plena observancia del Decreto Número 5-2017 Ley de Protección y Bienestar Animal. Deberán presentar su solicitud los primeros 15 días del mes de enero de cada año fiscal Toda documentación que sea presentada en fotocopia deberá ser fotocopia autenticada. 	

- La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.

Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “GRATUITO” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.

OBSERVACIONES: DECRETO 38-70 ARTICULO: 2o. El Estado, las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas y las municipalidades, deben brindarles toda clase de ayuda a los empresarios de circos para establecer temporalmente sus instalaciones, sin ningún pago impuesto, tasa o contribuciones especiales, en predios de dichas instituciones, salvo las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad social. Todas las autoridades, especialmente las policías, deben prestarles ayuda para desenvolvimiento, y el auxilio debido en cualquier momento que lo soliciten.

ANEXO 10: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCIAS.

<p>SOLICITUD</p>	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datos de identificación personal del propietario o Representante legal. b. Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. c. Nombre comercial del establecimiento (según patente de comercio). d. Firma del solicitante o interesado.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Carta por parte del propietario o representante legal del local indicando el Aforo del lugar. (original o fotocopia autenticada) i. Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015 j. Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2)
<p>Datos del propietario o representante legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI del propietario o representante legal del establecimiento. (Fotocopia autenticada). b. Acta notarial, nombramiento del representante legal. (Fotocopia autenticada).
<p>Documentación respecto al establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de Patente (s) de Comercio (Autenticada). b. Fotocopia del RTU ratificado y actualizado del propietario si es persona individual y de la sociedad si es persona jurídica (autenticado). c. Carta de compromiso de la empresa de seguridad, legalmente autorizada que prestará sus servicios en el evento; características y detalles del servicio a prestar. d. Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios al evento, detallando características del servicio. e. Aviso a EMETRA para control del tránsito vehicular en alrededores. f. Gafetes de ingreso al evento, para los inspectores nombrados (que garantice el libre acceso a todas las áreas donde se desarrollará el evento).

NOTA:

- Se realizará inspección el día del evento.
- Toda documentación que sea presentada en fotocopia deberá ser fotocopia autenticada.
- Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar.
- Una vez completado el expediente el documento de autorización deberá recogerse cuando se le notifique.
- No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta legal de autorización.
- Las legalizaciones se pueden presentar en un único documento.
- La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.
- **Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “GRATUITO” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.**

ANEXO 11: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE TEATRO.

<p>SOLICITUD</p>	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación personal del propietario o Representante legal de la empresa organizadora del evento. Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. Nombre Comercial del establecimiento (según patente de comercio). Firma del solicitante o interesado.
	<ol style="list-style-type: none"> Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A. (Ubicado en la Avenida Elena "A" 17-27 zona 3. Tel: 2238-2541 Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2) Carta indicando el aforo del local, extendida por la empresa donde se realizará el evento (dirección). (original o fotocopia autenticada) Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015
<p>Datos del propietario o representante legal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> DPI del propietario o representante legal del establecimiento (fotocopia autenticada). Acta notarial, nombramiento del representante legal. (Fotocopia autenticada).
<p>Documentación respecto al evento</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopia de patente (s) de comercio. (Autenticada). Fotocopia de RTU actualizado (autenticada). Carta de compromiso de la empresa de control y orden, legalmente autorizada que prestará sus servicios en el evento; características y detalles del servicio a prestar. Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios al evento, detallando características del servicio. Derechos de autor y derechos conexos o en su efecto Sociedades de Gestión Colectiva (AEI: 6a calle 6-38 zona 9 Edificio Tívoli. Tel: 2385-1333, AGINPRO:

	<p>avenida B 0-10 zona 15 Vista Hermosa II. Tel: 2297-4700 (originales o fotocopias autenticadas)</p> <ul style="list-style-type: none">e. Gafetes de ingreso al evento, para los inspectores nombrados (Que garantice el libre acceso a todas las áreas donde se desarrollará el evento).f. Aviso presentado a la entidad reguladora de tránsito vehicularg. Sinopsis de la obra teatral.
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizará inspección el día del evento.• Toda documentación que sea presentada en fotocopia deberá ser fotocopia autenticada.• Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar.• Una vez completado el expediente el documento de autorización deberá recogerse cuando se le notifique.• No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta legal de autorización.• La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.• Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “G R A T U I T O” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.	

ANEXO 12: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SALAS DE CINE.

<p>SOLICITUD</p>	<p>Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación del responsable del evento Lugar para recibir notificaciones Especificar la clase de espectáculo que desea presentar, fecha, hora y lugar de la presentación. Cantidad de boletaje. Valor de admisión.
	<p>Timbre de Garantía de I.P.S.A. (Ubicado en la Avenida Elena "A" 17-27 zona 3. Tel: 2238-2541) los cuales deben presentarse en original y al día acorde a la solicitud de licencia.</p>
<p>Datos del propietario o representante legal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopia autenticada de DPI del representante legal o Propietario (autenticada). Acta Notarial, nombramiento que lo acredite como representante legal (fotocopia autenticada). Fotocopia del RTU actualizado (fotocopia autenticada).
<p>Documentación respecto al negocio</p>	<ol style="list-style-type: none"> Patente de comercio, de empresa o de sociedad (fotocopia autenticada). Licencia sanitaria vigente (fotocopia autenticada). Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2)
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizará inspección previa otorgar licencia y cuando se considere necesario. Toda documentación que sea presentada en fotocopia deberá ser fotocopia autenticada. Traer documentos originales para constatar o fotocopias autenticadas. Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere previo tiene 15 días hábiles para completar. Una vez completado el expediente el documento de autorización deberá recogerse cuando se le notifique. No se entregará el Documento de Autorización si no se presenta el propietario o representante legal a recogerla, si es una tercera persona deberá traer una carta legal de autorización. 	



- La empresa o persona individual que presente espectáculos sin la debida autorización será objeto de una sanción, conforme la legislación vigente.

Todo trámite ante la Dirección de Espectáculos Públicos es “G R A T U I T O” y ninguna persona de la misma dirección está habilitada para gestionar diligencias fuera de las oficinas.

**Constancia-UC-000-
20__**

Guatemala, ___ de _____ 20__

Señores:

USUARIO

Guatemala, Ciudad.

Se les informa que en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 574-56, Ley de Espectáculos Públicos, el material fílmico:

Título Original	
Título	
Duración	
Género	
Se le asigna la clasificación	

Por lo que queda restringido el ingreso al público cuya edad sea menor a la clasificación asignada, **asimismo el distribuidor está obligado a dar a conocer la clasificación del material fílmico en los diferentes medios de comunicación** donde realizare publicidad sobre el mismo. Dicha publicidad debe ser discreta sin exageraciones, con lenguaje apropiado, representaciones gráficas adecuadas, etc.

Así mismo se previene a la parte interesada que deberá dar cumplimiento a lo plasmado en éste escrito, bajo apercibimiento que si no le da exacto cumplimiento se certificará lo conducente a donde corresponda en su contra para juzgamiento conforme a los artículos: 25, 29, 61, 62 y 71 emanadas de la Ley de Espectáculos Públicos. El interesado lee íntegramente el contenido, quien de enterado ratifica, firma y sella, en duplicado. Razón la presente resolución de clasificación se realizó impresa y a mano.

Observaciones:

Inspector(es) de Espectáculos Público

Espacio exclusivo para la ratificación de la clasificación por parte del interesado.

NOMBRE: _____	
DPI -CUI-: _____	
	FECHA: _____
	FIRMA: _____

ANEXO 13: FORMA No. 01-CCMAA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA EVENTOS PÚBLICOS

Solicitud de Espacios
Centro Cultural
Miguel Ángel Asturias

Propuestas de Eventos para el año 2021

Tome en cuenta que la recepción de esta propuesta no implica la aceptación de la misma.
Se registrarán el nombre y la foto asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes el formulario.

¿No eres programacionccmaa@gmail.com? [Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Nombre del Representante Legal: *

Tu respuesta

Teléfonos: *

Tu respuesta

Correo electrónico: *

Tu respuesta

Nombre del Grupo o artista participante: *

Tu respuesta

Director artístico: *

ANEXO 14: FORMA No. 02-CCMAA CARTA DE CONFIRMACIÓN PARA EVENTOS PÚBLICOS.



Guatemala, xx de xxxxx de xxxx
Oficio No. xxx-xxxx/UPC/FGSC/acfr

Señor(a)
XXXXXXXX
Presente

Estimado Señor XXXX:

Me es grato compartirle, luego de evaluada su solicitud de espacios, para el “(NOMBRE DEL EVENTO)”, en (NOMBRE DEL ESPACIO AUTORIZADO) del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”; me permito informarle que se procede a **AUTORIZAR** su solicitud en las siguientes fechas y horarios:

Actividad	Fecha	Horario
Montaje y Ensayo General	xxxxx	Definir horario con el Departamento Técnico Artístico
Presentación	xxxxx	De xxxx a xxxx hrs.

Esta autorización solo cobrará plena validez legal, una vez se completen los requisitos legales y pagos que corresponden, según le será informado en la Oficina de Programación de este Centro Cultural.

Se le recomienda tomar en cuenta que todo lo relacionado a las solicitudes de espacios y presentaciones en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, se rige por las leyes de la materia y específicamente por los instrumentos legales siguientes:

1. Acuerdo Ministerial No. 646-2010, Reglamento para Usuarios y Visitantes del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.
2. Acuerdo Ministerial No. 269-2010, Reglamento para cobros, por el uso de los diferentes espacios y otros servicios que presta el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

En virtud de lo anterior, es imprescindible que lea detenidamente su contenido, cuyo término deberá aceptar para poder llevar a cabo su presentación en este Centro Cultural. Los Acuerdos están vigentes y puede obtenerlo en la Unidad de Programación y Contratos.

Habiendo sido aceptada su solicitud, para poder proceder a formalizar la negociación y suscribir el contrato respectivo, de conformidad con la reglamentación vigente, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) **Luego de recibir ésta carta de confirmación, tendrá un límite de quince (15) días hábiles para RECONFIRMAR SUS FECHAS.**
- b) **TABLERO DE ALERTAS COVID-19:** Se deben respetar y atender los protocolos del Tablero de Alertas COVID-19 correspondientes según el color en el cual se encuentra el Departamento de Guatemala, el cual puede verificar en la siguiente página web: <https://tablerocovid.mspas.gob.gt/> y <https://covid19.gob.gt/tablero.html>.
- c) **NORMAS SANITARIAS:** Es requisito indispensable cumplir con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que tienen como principal objetivo la prevención de contagio de COVID-19. Así como la aplicación de alcohol en gel, pediluvio y toma de temperatura del público antes de ingresar al evento.
- d) **FORMA DE PAGO:** EL USUARIO, deberá de cancelar por el uso de (NOMBRE DEL ESPACIO AUTORIZADO), la cantidad de XXXXX QUETZALES (Qxxx) por X horas de presentación, equivalente a XXXXX QUETZALES (Qxxxx) por hora. El pago deberá de efectuarse en el Departamento Contable Financiero del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, antes de la presentación, en Efectivo o Cheque de Caja a nombre del Banco de Guatemala, en donde se le extenderá el comprobante de pago correspondiente. Este valor incluye montaje de cuatro (4) horas y un (1) ensayo general con técnicos de cuatro (4) horas.
- e) **DEPÓSITO POR DAÑOS MENORES:** La persona Individual o Jurídica que contrate la utilización de cualquier espacio del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, al momento de recibir la carta de confirmación, deberá de entregar al Departamento Contable Financiero el diez por ciento (10%) del costo subsidiado del espacio en concepto de depósito, según Artículo ocho (8) del Acuerdo Ministerial No. 269-2010, en **EFFECTIVO**. Equivalente a XXXXXX QUETZALES (Qxxxx).
- f) **SERVICIO DE ACOMODACIÓN:** El servicio de acomodación ES OBLIGATORIO, por lo que “EL USUARIO”, deberá cumplir con este requisito que consiste en la recepción, chequeo y ubicación de las personas según su boleto, así como el control, comportamiento del público y su debida evacuación en casa de emergencia.
- g) **BOLETOS:** Con relación a la impresión de boletos puede realizarla en la imprenta de su preferencia, debiendo incluir las siguientes indicaciones:
- Nombre del evento,
 - Fecha y hora,
 - Número correlativo,
 - Valor,
 - Lugar (Teatro de Cámara, Gran Sala, Teatro al Aire Libre, etc.), y,
 - Con tres divisiones para que quede un codo para cada uno (Público, Teatro Nacional y Productor).
- Impresos los boletos deberán presentarse para conteo e impresión del sello respectivo, por lo menos treinta (30) días de anticipación.*
- h) **CAMERINOS:** “EL USUARIO” deberá presentar por escrito en la Unidad de Programación y Contratos, el nombre de la o las personas que ha designado para que se



presentaciones. **Está totalmente prohibido el uso de mantas y otros elementos que se amarren, fijen o adhieran a cualquier superficie.**

- s) **MODIFICACIONES.** No se permitirá la variación de elenco artístico, cambio de fecha y horarios de las presentaciones.

Tomar en consideración que el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias” es Patrimonio Cultural como lo indica el Artículo 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Acuerdo Ministerial No. 882-2012, que lo declara Patrimonio Cultural de la Nación, por lo que se reserva el derecho de establecer la clase y cantidad de elementos publicitarios u otros insumos ajenos a su infraestructura. Es deber de todos los guatemaltecos resguardarlo, agradecemos al usuario que recomiende a todos los participantes de su actividad, guardar las normas de conducta que el lugar merece.

Cordialmente,

Firma de la Coordinadora Administrativa

Vo.Bo. del Director del CCMAA

C.c. Departamento Técnico Artístico,
Departamento Contable Financiero,
Planificación,
Archivo.

Teatro Nacional, 24 calle 3-81 zona 1, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2208 7777

ANEXO 15: FORMA No. 03-CCMAA DATOS DEL USUARIO.



Datos para realizar contratos

Nombre completo de la persona que firmara el contrato: _____

Nombre de la Institución ó Empresa (que representa) _____

Cargo que Desempeña: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____

Dirección de la Institución ó Empresa (que representa) _____

No. De D.P.I. _____

Originario de: _____

Profesión: _____

Sala Arrendada: _____

Nombre del Evento: _____

Fecha (as) del evento: _____

Horario (os) del Evento: _____

Teléfono Residencial y Celular: _____

Teléfono del Trabajo: _____

E-mail: _____

Valor de las Entradas: _____

Puntos de Venta: _____

Firma: _____



**ANEXO 16: FORMA No. 01-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN
EVENTOS PÚBLICOS**



GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

HOJA DE REPORTE DE DAÑOS



TEATRO NACIONAL
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS

No. CONTRATO:

EVENTO: _____

AREA ARRENDADA: _____

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACION: _____

VIGILANCIA

	BIEN	MAL
PUBLICIDAD	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PARQUEOS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
EXTERIORES	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PRIMEROS AUXILIOS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PUERTAS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
ACCESOS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
OTROS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

UBICACION

OBSERVACIONES:

C. C. Contabilidad
Archivo

REPORTA: _____
Jefatura de Seguridad

**ANEXO 17: FORMA No. 02-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DEL USO DE
CAMERINOS.**



HOJA DE REPORTE DE CAMERINOS

T.C.	
G.S.	

FECHA: _____
 EVENTO: _____
 NOMBRE DE PERSONA QUIEN RECBE: _____
 NOMBRE DE PERSONA QUIEN ENTREGA: _____
 HORA DE RECIBIDO: _____ HORA DE ENTREGA: _____
 NUMEROS DE CAMERINOS UTILIZADOS: _____

	BIEN	MAL	NO. CAMERINO
LAMPARAS			
ESPEJOS			
MUEBLES			
SILLAS CANTIDAD			
SERVICIO SANITARIO			
DUCHAS			
PAREDES			
CIELOS			
VENTANAS			
DISPENSADOR DE TOALLA DE MANOS			
DISPENSADOR DE PAPEL P/SANITARIO			
CERRADURA			
LLAVES			

OBJETOS PERDIDOS SI NO

OBSERVACION

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ NO. DE TEL: _____ NO. DPI _____

Teatro Nacional, 24 calle 3-81 zona 1, Guatemala, Centro América
 Teléfonos (502) 2232 4041 al 45, PBX: (502) 2208 7777

@CCMAAG

/Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

www.mcd.gob.gt/teatro-nacional

ANEXO 18: FORMA No. 03-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS, CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS.



HOJA DE REPORTE DE DAÑOS



EVENTO: _____

AREA ARRENDADA: _____

FECHA: _____

HORA DE ENTREGA: _____ HORA DE RECIBIDO: _____

REGIDORES

	BIEN	MAL
UTILERIA	[]	[]
TRAMOYA	[]	[]
LUCES	[]	[]
SONIDO	[]	[]
ESCENOGRAFIA	[]	[]
TIEMPO EXTRA	[]	[]
TAQUILLEROS	[]	[]

UBICACION

OBSERVACIONES:

Departamento de Contabilidad
Dirección General
Archivo

REPORTA: _____
Nombre y Firma

ANEXO 19: FORMA No. 04-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA ESPECTACULOS DEL CENTRO CULTURAL, MIGUEL ANGEL ASTURIAS

FICHA TÉCNICA
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS



EVENTO: _____
ENCARGADO: _____
INSTITUCIÓN: _____ E-MAIL: _____
TELÉFONO: _____ FECHA: _____

FECHA DE EVENTO: _____ HORA DE: _____ A _____ y _____ A _____
FECHA DE MONTAJE: _____ HORA DE: _____ A _____
FECHA DE ENSAYO GENERAL: _____ HORA DE: _____ A _____
FECHA DE OTROS ENSAYOS: _____ HORA DE: _____ A _____

UBICACIÓN

G.T. T.C. T.A.L. T.BAST. T.BOL. OTROS

GÉNERO

TEATRO DANZA MÚSICA CORO CONFERENCIA PREMIACIÓN VARIEDAD OTROS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

ESCENOGRAFÍA	SONIDO	LUCES	TRAMOYA	UTILERÍA
TRAE ESCENOGRAFÍA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> BASTIDORES <input type="checkbox"/> FERMAS <input type="checkbox"/> TELONES <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REALIZACIÓN COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	MICROFONIA <input type="checkbox"/> MICROFONOS CANTIDAD _____ <input type="checkbox"/> Mic. Inalámbrico CANTIDAD _____ <input type="checkbox"/> OBSERVACIONES: _____ MUSICALIZACIÓN CD <input type="checkbox"/> TRAE EQUIPO <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	CENTALES <input type="checkbox"/> AMBIENTES <input type="checkbox"/> CALLES <input type="checkbox"/> SEGUIDORA <input type="checkbox"/> HUMO <input type="checkbox"/> DISEÑO <input type="checkbox"/> NOMBRE: _____ TRAE EQUIPO <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	CÁMARA NEGRA <input type="checkbox"/> CICLORAMA <input type="checkbox"/> TELONES: DORADO <input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> PLATEADO <input type="checkbox"/> BOSQUE <input type="checkbox"/> TARIMAS <input type="checkbox"/> FOSO <input type="checkbox"/> VARALES <input type="checkbox"/> PANTALLA <input type="checkbox"/> LINOLIO <input type="checkbox"/>	PODIUM <input type="checkbox"/> ATRILES CANTIDAD _____ <input type="checkbox"/> SILLAS CANTIDAD _____ <input type="checkbox"/> MESAS CANTIDAD _____ <input type="checkbox"/> PIANO <input type="checkbox"/> PABELLONES <input type="checkbox"/> TRAE UTILERÍA <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____

EN CASO DE TRAER EQUIPO DEBE ADJUNTAR LISTADO DEL MISMO Y DEL PERSONAL

CAMERINOS DE ESTRELLAS GENERALES

FOTOS GRABACIÓN FILMACIÓN
 PERS. AUTORIZADAS _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE: _____ SELLO Y FIRMA DEL TÉCNICO ARTÍSTICO
 FIRMA: _____

HORA INICIO DEL EVENTO: _____	HORA FINAL DEL EVENTO: _____	
FIRMA: _____ <small>Productor</small>	FIRMA: _____ <small>Productor</small>	FIRMA: _____ <small>Regidor</small>

ANEXO 20: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, FORMA 1-H, EN EVENTOS CO-PRODUCCIÓN

1044104 C-2005 6004955 22



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E
No. 123361

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
ANULADO							

RECIBI CONFORME: _____ vs. Bn. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

_____ GUARDAJANCEN O EMPLEADO RESPONSABLE
 ENCARGADO DE INVENTARIO

_____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____



ANEXO 21: EGRESO DE ALMACEN DE PUBLICACIONES DE OBRAS LITERARIAS



DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
SECCIÓN DE ALMACÉN
SALIDA DE ALMACEN



ANULADO

Vo.Bo.

RECIBÍ CONFORME:

FIRMA Y SELLO
JEFE DE ALMACÉN

FIRMA Y SELLO
JEFE ADMINISTRATIVO/
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y No. DPI)

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2862 Clas: 365-12-8-1-4-07 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 17216 de fecha 09-03-2020
Cuadernita 02-63 Comrativo 92-2020 de Fecha 09-03-2020 Libro 4-ASCC Folio 154 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 001 al 1,000 * Sin Serie.



ANEXO 22: FORMA TBA-01, SOLICITUD DE ESPACIOS, PRESENTACIONES OBRAS LITERARIAS Y MÁS

Forma TBA-01
Sala Principal _____
Salón de ensayo _____
Guatemala, _____

Solicitud de espacios

**Director
Teatro de Bellas Artes
Presente**

Estimado Director:

Por este medio hago por escrito la solicitud para el uso de las instalaciones del Teatro de Bellas Artes a efecto de otorgar el espacio de Sala principal _____ Salón de ensayos _____ para llevar a cabo la actividad artística con motivo de _____ día _____ hora _____.

Atentamente,

Solicitante Firma o /y sello _____
Nombre
No. de Celular
Correo electrónico

Información General de Actividades

Nombre Completo del Evento: _____

Fecha del Evento: _____

Horario del Evento: _____

Áreas que se Autorizaron en la Carta de Confirmación:

Gran Sala "Efraín Recinos"	<input type="checkbox"/>	Salón Dorado	<input type="checkbox"/>
Lobby Gran Sala	<input type="checkbox"/>	Las Terrazas	<input type="checkbox"/>
Galería Recinos	<input type="checkbox"/>	Tras Bastidores	<input type="checkbox"/>
Teatro de Cámara	<input type="checkbox"/>	Plaza Principal	<input type="checkbox"/>
Lobby Teatro de Cámara	<input type="checkbox"/>	Plaza Mujeres	<input type="checkbox"/>
Teatro al Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Cubo Escenico	<input type="checkbox"/>

Otros: _____

Lugar donde imprimirá sus boletos: _____

Entrego información de la actividad para la página WEB y calendario bimensual del Teatro Nacional?

Si No

Colocará Presencia de Marca:

Si No

Cuales serán las Empresas Patrocinadoras:

NOTA IMPORTANTE

1. Si desea cortesías debe informar al Departamento Financiero de este Centro Cultural, ya que Auditoría Interna prohíbe que dichos boletos indiquen determinado costo.
2. El pago de parqueo es de Q. 25.00 por bus, automóvil y motocicleta por evento.
3. La Gran Sala cuenta con 2,062 butacas, disponibles para venta 1,891.
4. El Teatro de Cámara cuenta con 319 butacas, disponibles para venta 305.
5. El Teatro al Aire Libre cuenta con capacidad de 2000 personas, disponibles para venta 1900.
6. Los boletos deberán presentarlos al departamento Financiero de este Centro Cultural para el sello respectivo, 30 días antes de la actividad.

Nombre _____

Telefono _____

Enterado _____

Firma

Teatro Nacional, 24 calle 3-81 zona 1, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2208 7777

ANEXO 23: FORMA TBA-02, ENTREGA DE SALA DEL TEATRO DE BELLAS ARTES PARA PRESENTACIONES VARIAS

Forma TBA-02

Salón de ensayo _____

Sala Principal _____

Guatemala, _____

Ficha técnica

Entrega de Sala del Teatro de Bellas Artes

Fecha del evento: Guatemala, ____ de _____ de 20____

Nombre de la persona encargada del evento:

Nombre del evento:

Lugar:

Hora: Inicio _____ finaliza _____

Reporte _____ del:

La información detallada es verídica, firma encargado de revisión de sala del Teatro de Bellas Artes.

Persona responsable del Teatro de Bellas Artes

Nombre

DPI

Firma _____



Reporte de uso de camerinos 1, 2,3 y 4, baño y duela Teatro de Bellas Artes

Fecha del evento: Guatemala, ____ de _____ de 20____

Nombre de la persona encargada del evento:

Nombre del evento:

Lugar:

Hora: Inicio _____ finaliza _____

Reporte del:

La información detallada es verídica, firma encargado de revisión de sala del Teatro de Bellas Artes.

Persona responsable del Teatro de Bellas Artes

Nombre

DPI

Firma

**Reporte de uso de baños, lobby, tienda y taquia
Sala del Teatro de Bellas Artes**

Fecha del evento: Guatemala, ____ de _____ de 20____

Nombre de la persona encargada del evento:

Nombre del evento:

Lugar:

Hora: Inicio _____ finaliza _____

Reporte del:

La información detallada es verídica, firma encargado de revisión de sala del Teatro de Bellas Artes.

Persona responsable del Teatro de Bellas Artes

Nombre

DPI

Firma



ANEXO 24: TBA-03, FICHA TÉCNICA PARA USO DE SALONES DE ENSAYOS



Fecha: _____

**FICHA TÉCNICA
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO**

Actividad:	_____
Autorización:	_____
Responsable:	_____
Institución:	_____
Teléfonos:	_____
	Mail: _____

Fecha de la actividad:	____/____/____	Horarios:	____/____/____
Fecha del montaje:	____/____/____		____/____/____
Fecha de ensayo general	____/____/____		____/____/____
fecha de ensayo extra:	____/____/____		____/____/____
Otras fechas	____/____/____		____/____/____

Actividad a realizar							
Teatro	<input type="checkbox"/>	Danza	<input type="checkbox"/>	Música	<input type="checkbox"/>	Coro	<input type="checkbox"/>
Premiación y/o festival	<input type="checkbox"/>	Graduación	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>
						Clausura	<input type="checkbox"/>

Requerimientos técnicos			
Sonido	Iluminación	Escenografía y/o utilería (usuario)	Proyección
Reproductor de música <input type="checkbox"/>	Ambiente general <input type="checkbox"/>		
Micrófonos Alámbricos			
Cost. disponible (Si. Solicitado, _____)			
		Encargado:	

El uso de todo lo descrito en esta página está incluido en el costo de alquiler de la sala, así como las baterías para micrófonos y al uso de los tomacorrientes de energía eléctrica.

MÁXIMO 60 PERSONAS según semáforo de Bioseguridad
El usuario deberá traer la música de la sala a utilizar.

*Avenida Elena 14-755m 1 Ciudad Guatemala * Teléfonos: 2251 3735 - 2232 4623 * ta.bellasartes@gmail.com*

ANEXO 25: FORMA No. 01-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA MONTAJES

FICHA TÉCNICA
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS



EVENTO: _____
ENCARGADO: _____
INSTITUCIÓN: _____ E-MAIL: _____
TELÉFONO: _____ FECHA: _____

FECHA DE EVENTO: _____ HORA DE: A y A
FECHA DE MONTAJE: _____ HORA DE: A
FECHA DE ENSAYO GENERAL: _____ HORA DE: A
FECHA DE OTROS ENSAYOS: _____ HORA DE: A
HORA DE: A

UBICACIÓN

G.T. T.C. T.AL. T.BAST. T.BOL. OTROS

GÉNERO

TEATRO DANZA MÚSICA CORO CONFERENCIA PREMIACIÓN VARIEDAD OTROS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

ESCENOGRAFÍA	SONIDO	LUCES	TRAMOYA	UTILERÍA
TRAE ESCENOGRAFÍA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> BASTIDORES <input type="checkbox"/> FERMAS <input type="checkbox"/> TELONES <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> REALIZACIÓN COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	MICROFONIA <input type="checkbox"/> MICROFONOS CANTIDAD _____ Mic. Inalámbrico CANTIDAD _____ OBSERVACIONES: _____ MUSICALIZACIÓN CD <input type="checkbox"/> TRAE EQUIPO <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	CENITALES <input type="checkbox"/> AMBIENTES <input type="checkbox"/> CALLES <input type="checkbox"/> SEGUIDORA <input type="checkbox"/> HUMO <input type="checkbox"/> DISEÑO <input type="checkbox"/> NOMBRE: _____ TRAE EQUIPO <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____	CÁMARA NEGRA <input type="checkbox"/> CICLORAMA <input type="checkbox"/> TELONES: DORADO <input type="checkbox"/> NEGRO <input type="checkbox"/> PLATEADO <input type="checkbox"/> BOSQUE <input type="checkbox"/> TARIMAS <input type="checkbox"/> FOSO <input type="checkbox"/> VARALES <input type="checkbox"/> PANTALLA <input type="checkbox"/> LINOLIO <input type="checkbox"/>	PODIUM <input type="checkbox"/> ATRILES CANTIDAD _____ SILLAS CANTIDAD _____ MESAS CANTIDAD _____ PIANO <input type="checkbox"/> PABELLONES <input type="checkbox"/> TRAE UTILERÍA <input type="checkbox"/> ENCARGADO: _____ EMPRESA: _____ TEL.: _____

EN CASO DE TRAER EQUIPO DEBE ADJUNTAR LISTADO DEL MISMO Y DEL PERSONAL

CAMERINOS DE ESTRELLAS GENERALES FOTOS GRABACIÓN FILMACIÓN
 PERS. AUTORIZADAS _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE: _____ SELLO Y FIRMA DEL TÉCNICO ARTÍSTICO
 FIRMA: _____

HORA INICIO DEL EVENTO: _____ HORA FINAL DEL EVENTO: _____
 FIRMA: _____ Productor FIRMA: _____ Productor FIRMA: _____ Regidor



**ANEXO 26: FORMA No. 02-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN
MONTAJES**



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

HOJA DE REPORTE DE DAÑOS



TEATRO NACIONAL
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGELO ASTURIAS

EVEN TO: _____

AREA ARRENDADA: _____

FECHA: _____

HORA DE ENTREGA: _____ HORA DE RECIBIDO: _____

REGIDORES

	BIEN	MAL
UTILERIA	_	_
TRAMOYA	_	_
LUCES	_	_
SONIDO	_	_
ESCENOGRAFIA	_	_
TIEMPO EXTRA	_	_
TAQUILLEROS	_	_

UBICACION

OBSERVACIONES:

Departamento de Contabilidad
Dirección General
Archivo

REPORTA: _____
Nombre y Firma

**ANEXO 27: FORMA No. 03 TA-CCMAA –FICHA DE SOLICITUD DE USO DE
VELAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESCENAS.**

**FICHA DE SOLICITUD DEL USO DE VELAS PARA LA
REALIZACIÓN DE ESCENAS**

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS**

Solicitud No. ____/____
Fecha

A: Jefe Técnico Artístico

De: _____

Cargo: _____

Fecha de solicitud: _____

**SOLICITUD PARA USO DE MATERIALES DE LA PUESTA EN
ESCENA**

TIPO DE MATERIAL: Uso de velas para la realización del evento

Duración de uso del material: _____ (tiempo en minutos).

Consignar el grado de peligrosidad para la presentación (escala de 1 a 5)

Alto _____ **Medio** _____ **Bajo** _____

Firma del solicitante

Vo. Bo. _____

Aprobación

Observaciones: _____

Cc: archivo

**ANEXO 28: FORMA No. 04 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE
ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCENAS**

FICHA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCENAS

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS**

Responsable de la actividad: _____ **Cargo:** _____
Fecha: _____ **Hora inicio:** _____ **Hora finalización:** _____

No. actividad	Horario	Descripción actividad	Duración en minutos	Recursos	Responsable (s)	Observaciones
1	___ a ___					
2	___ a ___					
3	___ a ___					
4	___ a ___					
5	___ a ___					
6	___ a ___					
7	___ a ___					
8	___ a ___					
9	___ a ___					
10	___ a ___					

Firma: _____

Vo.Bo. _____

**ANEXO 29: FORMA No. 05 TA-CCMAA –FICHA DE EVALUACIÓN DEL
ESCENARIO**

FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESCENARIO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS		
Responsable: _____ Fecha: _____ Evento previo: _____		

No.	Aspectos técnicos escenográficos	Evaluación		
		Si	No	Observación
1	Del montaje			
a	Espacios distribuidos adecuadamente			
b	Adecuación del diseño			
c	Uso de carpetas de linóleo			
d	Revisión de trastos			
e	Revisión de montaje de cada puesta en escena Acabados----- Estructuras----- Seguridad-----			
f	Soldadura en el escenario			
g	Pintura de objetos en el escenario			
h	Corte de madera, vidrio, plástico en el escenario			
i	Ejecución de ensayo			
j	La escenografía está apegada al guion			
2	Del desmontaje			
a	Espacios distribuidos adecuadamente			
b	Adecuación del diseño			
c	Uso de carpetas de linóleo			
d	Revisión de trastos			
e	Revisión de montaje de cada puesta en escena Acabados----- Estructuras----- Seguridad-----			
f	Soldadura en el escenario			
g	Pintura de objetos en el escenario			
h	Corte de madera, vidrio, plástico en el escenario			
i	Ejecución de ensayo			
j	La escenografía está apegada al guion			

Observaciones generales: _____

Revisó: _____

Vo. Bo. _____

Firma _____

Nombre/cargo _____

ANEXO 30: FORMA No. 06 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE ILUMINACIÓN

FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE ILUMINACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS				
Responsable: _____ Fecha: _____ Hora: _____				
No.	Aspectos a observar	Cumplimiento de la revisión		
		Si	No	Observaciones
1	ANTES DE PUESTA EN ESCENA			
a	Se realiza después del montaje de escenografía			
b	Capacidad de carga en iluminación -En escenario----- -En pasillos----- -En vestidores----- -La sala ----- -Otros:			
c	Instalación: Instalación de luminarias			
d	Colocación de gelatinas (filtros de iluminación)			
e	Manejo y Funcionamiento: Encender y apagar equipo adecuadamente			
f	Personal técnico externo tiene capacidad de manejo de consola de iluminación			
2	DURANTE LA PUESTA ESCENA			
a	Cambio de luces durante la presentación			
b	Da dirección al equipo móvil			
c	Cumplir el guion establecido			
d	Cambio ambientes luminosos Uso de cues (continuidad de luces)			
e	Uso de cabina de iluminación			
f	Uso correcto de consola de iluminación			
g	Hay sincronización de efectos especiales en escenas			
3	DESPUES DE LAPUESTA ESCENA			
a	Apagar las consolas de iluminación			
b	Retirar luminarias			
c	Se hace inventario de equipo utilizado Cableado			
d	Revisión de equipo de iluminación en general			
e	Limpieza de equipo de iluminación			

Firma _____

Luminotécnico

Vo.Bo. Director Técnico

ANEXO 31: FORMA No. 07 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE SONIDO

FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE SONIDO			
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS			
No	Aspectos a observar	Cumplimiento de la revisión	
		Si	No
Observaciones			
1	ANTES DE PUESTA EN ESCENA		
a	Montaje de sonido		
	Instalación des pues de escenografía e iluminación de: -Micrófonos----- -Pedestales----- -Cables----- -Líneas----- -Monitores----- -Consolas----- Otros:		
b	Prueba de sonido uso funcional de -Micrófonos----- -Pedestales----- -Cables----- -Líneas----- -Monitores----- -Consolas----- Otros:		
c	Crear canales y grupos desde consola -Cableado----- -Líneas----- -Pistas----- -Otros:		
d	Cumple con el diseño de la producción de escena		
e	Se hacen ajustes en los ensayos técnicos		
f	Mantiene adicionalmente -Micrófonos----- -Pedestales----- -Cables----- -Materiales (maskingtape, esponjas, baterías, cargadores para baterías y demás.)----- Otros:		
2	DURANTE LA PUESTA EN ESCENA		
a	Garantiza la congruencia de sonidos con el guion técnico de la escena.		
3	DESPUES DE LA PUESTA EN ESCENA		
a	Desmontaje de equipo de sonido		
	Instalación des pues de escenografía e iluminación de: -Micrófonos----- -Pedestales----- -Cables----- -Líneas-----		
	Otros:		
b	Realiza conteo y revisión de equipo utilizado		
c	Revisa y limpia el equipo de sonido utilizado		
d	Resguardo del equipo y demás en un lugar seco y seguro		

Nombre: _____ Firma _____ Fecha: _____ Hora: _____
Técnico sonidista designado

Vo.Bo. Director Técnico

**ANEXO 32: FORMA No. 08 TA-CCMAA –FICHA DE CARACTERÍSTICAS DEL
ATREZZADO PARA LAS ESCENAS**

FICHA DE CARACTERÍSTICAS DEL ATREZZADO PARA LAS ESCENAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS				
Responsable: _____		Fecha: _____		
		Hora: _____		
O Z	Aspectos a observar	Cumplimiento de la revisión		
		Si	No	Observaciones
1	Elaborar inventario inicial			
2	En la escenografía			
a	En fondo del escenario, de los objetos: Tamaño----- Peso----- Color----- Texturas----- Densidad----- Riesgo----- Otros:			
b	En ambientes del escenario, de los objetos: Altura----- Amplitud----- Posición----- Otros:			
c	En escena Seguridad----- Utilidad----- Representatividad----- Identificación con la escena----- Contribución con la escena----- Otros:			
2	En el vestuario			
a	Capacidad de manipulación Tamaño----- Diseño----- Color----- Peso----- Otros:			
4	Elaborar inventario final			
a	Clasificación, limpieza y resguardo apropiado y seguro.			

Firma _____
Técnico Attrezzista y / o Utilero.

Vo.Bo. Director Técnico

ANEXO 33: FORMA No. 09 TA-CCMAA –FICHA DE RESPONSABILIDADES DEL USO DE CABINA DE ILUMINACIÓN

FICHA DE RESPONSABILIDAD DEL USO DE CABINA DE ILUMINACIÓN

<p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS</p>		
<p>Responsable: _____ DPI: _____</p>		
<p>Me responsabilizo por el uso adecuado de la cabina de iluminación que consiste en:</p>		
No.	Actividad	Observaciones
1	Encendido de consola y controladores de sonido	
2	Cambio de luces durante la presentación	
3	Da dirección al equipo móvil	
4	Cumplir el guion establecido	
5	Cambio ambientes luminosos Uso de cuestas (continuidad de luces)	
6	Uso de cabina de iluminación	
7	Uso correcto de consola de iluminación	
8	Hay sincronización de efectos especiales en escenas	
9	Apagar las consolas de iluminación	

Fecha: _____ Firma: _____ Hora: _____

Vo.Bo.

Director Técnico

ANEXO 34: FORMA No. 10 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SONIDO

**FICHA DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO
Y LIMPIEZA DE EQUIPO DE SONIDO**

<p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS</p>							
Responsable: _____				Fecha: _____			
No.	Aspectos a observar	Trimestre 1					
		1		2		3	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	De la limpieza						
	Limpieza de Micrófonos						
	Limpieza de Pedestales						
	Limpieza de Cables						
	Limpieza de Monitores						
	Limpieza de Consolas						
	Otros:						

Firma: _____ Hora: _____

Vo.Bo.

**Técnico Sonidista
designado
/Director Técnico**

ANEXO 35: FORMA No. 11 TA-CCMAA –FICHA DE REQUISICIÓN DE INSUMOS PARA VESTUARIO Y LAVANDERÍA

**FICHA DE REQUISICIÓN DE INSUMOS PARA VESTUARIO Y
LAVANDERÍA**

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO
CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS**

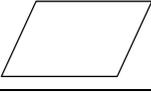
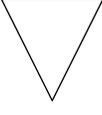
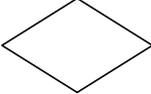
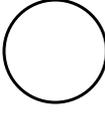
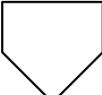
No.	Descripción del insumo.	Cant.	Unidad de medida	Destino		Observaciones
				vestuario	Lavandería	

Firma solicitante
Nombre: _____
Función: _____
Fecha: _____

Firma despachador
Nombre: _____
Función: _____
Fecha: _____

Vo. Bo. _____
Aprobación

ANEXO 36: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo