



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS
ARTES

Guatemala, junio 2023

ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 783-2023

Guatemala, 19 de julio de 2023

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 AG-0453-2023/FJQJ/CaroICh, de fecha 14 de julio de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo 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 con fundamento en 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.

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 surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

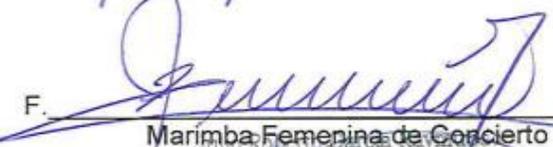
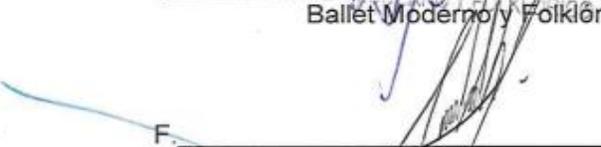

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

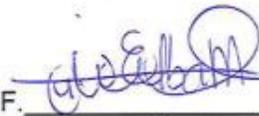
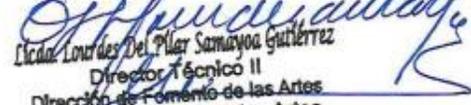


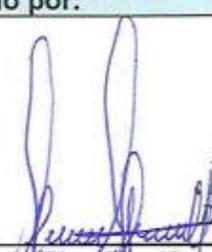
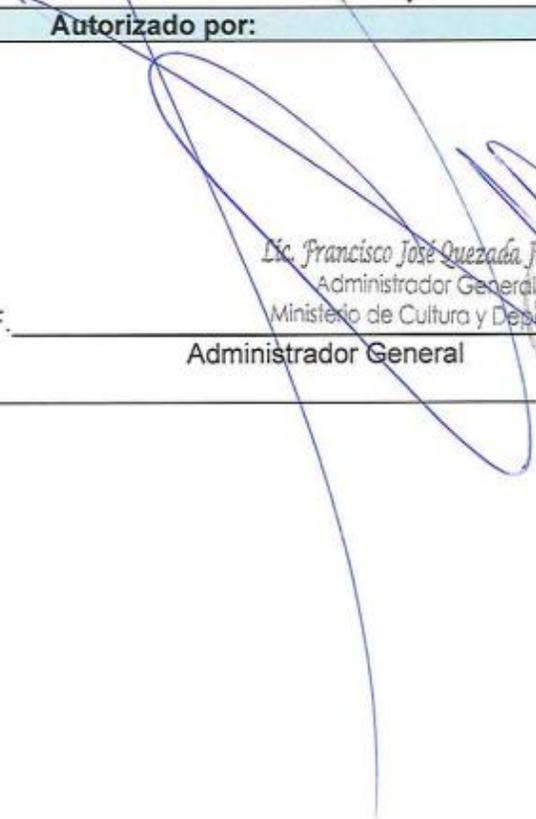

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: junio 2023	
Elaborado por:	
Juan Salvador Sandoval Guzmán	F.  Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán Director Técnico II Dirección de Formación Artística Dirección General de las Artes MUCUDE Director Formación Artística
Sergio Antonio Tzic Fuentes	F.  Sergio Antonio Tzic Fuentes Presidente Consejo Directivo Orquesta Sinfónica Nacional
Fernando Isabel Vásquez	F.  Lic. Fernando Vásquez Jefe Técnico Artístico II Marimba de Concierto de Bellas Artes Dirección General de las Artes Marimba de Concierto de Bellas Artes
Armando Hernández	F.  Armando Hernández García Jefe Técnico Artístico II Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Marimba de Concierto del Palacio Nacional
Julio Roberto García	F.  Julio Roberto García Jefe Técnico Artístico II Marimba Femenina de Concierto Marimba Femenina de Concierto
Sonia Marcos Bobadilla	F.  Lic. Sonia Annabella Marcos Bobadilla Jefe Técnico Artístico II Ballet Nacional de Guatemala Ballet Nacional de Guatemala
Luis Fernando Juárez	F.  Lic. Luis Fernando Juárez Jefe Técnico Artístico II Ballet Moderno y Folklórico Ballet Moderno y Folklórico
José Fernando Aguilar Ferrer	F.  Lic. José Fernando Aguilar Ferrer PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL DE GUATEMALA Coro Nacional de Guatemala
Carlos Alberto Mendoza	F.  Arq. Carlos Alberto Mendoza Rodríguez Jefe de Departamento Sustantivo II Centro Cultural Miguel Ángel Asturias Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Marco Tulio Ramírez Hernández	<p>F.  Lic. Marco Tulio Ramírez Hernández Jefe de Departamento Sustantivo II Centro Cultural de Escuintla Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes Colegiado No. 12346</p>
Jackelline Suceli Esteban Monzón	<p>F.  Licda. Jackelline Suceli Esteban Monzón Jefe del Teatro de Bellas Artes Funciones Teatro de Bellas Artes Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Denise Paola Phé Funchal	<p>F.  Mtra. Denise Paola Phé Funchal Jefe Departamento Sustantivo II Departamento Editorial Cultura Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Marylena Calderón Martínez	<p>F.  Licda. Marylena Calderón Martínez de Medina Directora Técnica II Dirección de Espectáculos Públicos Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Blanca Estela Morán Muñoz	<p>F.  Licda. Blanca Estela Morán Muñoz Departamento de Apoyo a la Creación Departamento de Apoyo a la Creación Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Luis Alberto Valenzuela Ramírez	<p>F.  Lic. Luis Alberto Valenzuela Ramírez Director Administrativo Financiero en funciones Dirección Administrativa Financiera Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Lourdes del Pilar Samayoa Gutierrez	<p>F.  Licda. Lourdes del Pilar Samayoa Gutierrez Directora Técnica II Dirección de Fomento de las Artes Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>
Wilfredo Gonzalez Gaitán	<p>F.  Lic. Wilfredo Gonzalez Gaitán Director Técnico II Dirección de Difusión de las Artes Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes</p>

Revisado 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 Dirección General de Las Artes
Gretchen Fabiola Barneond Martínez	F.  Licda. Gretchen Fabiola Barneond Martínez Director Técnico III Dirección General de las Artes Ministerio de las Artes y Deportes Directora General de las Artes y Deportes
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General



INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	2
BASE LEGAL	3
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN CENTROS EDUCATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	7
CREACIÓN DE ORQUESTAS JUVENILES.....	13
SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	18
PRESENTACIONES ARTÍSTICAS Y CONCIERTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.....	21
AUDICIONES ARTÍSTICAS	24
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS.....	30
MONTAJE DE CONCIERTOS Y PRESENTACIONES DE LAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS	37
ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....	41
SOLICITUD PARA INCENTIVOS PARA ARTISTAS INDEPENDIENTES, GESTORES, GESTORAS O COLECTIVOS INDEPENDIENTES DE ARTE (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	47
APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA ARTISTAS INDEPENDIENTES, GESTORES, GESTORAS, COLECTIVOS INDEPENDIENTES DE ARTE.....	54
COORDINACIÓN FESTIVAL DE JUNIO.....	61
CONVOCATORIA PARA EL USO DE ESPACIOS PARA PRESENTACIÓN DE EVENTOS DEL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”	66
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, GRAN SALA “EFRAIN RECINOS” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	71
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, TEATRO DE CÁMARA “HUGO CARRILLO” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	76
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL TEATRO AL AIRE LIBRE “OTTO RENÉ CASTILLO” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	81
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, OTROS ESPACIOS CENTRO	



CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	86
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, GALERÍA “EFRAÍN RECINOS”, CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	91
SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN LA SALA PRINCIPAL DEL TEATRO DE BELLAS ARTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	96
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN SALONES DE ENSAYOS DEL TEATRO DE BELLAS ARTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	100
REPORTE DE DAÑOS OCASIONADOS DURANTE LAS PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”....	104
CONVOCATORIA A EVENTOS DE COPRODUCCIÓN.....	109
PLANIFICACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL MONTAJE DE UNA PUESTA EN ESCENA EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	113
SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESCENOGRAFÍAS DE LAS PUESTAS EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	122
MONTAJE DE TRAMOYA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	125
MONTAJE DE ILUMINACIÓN EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	130
MONTAJE DE ATTREZZO O UTILERÍA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	135
MONTAJE DE SONIDO EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	140
ATENCIÓN DE VESTUARIO Y LAVANDERÍA DEL PRODUCTOR, USUARIO O ARTISTA DE UNA PUESTA EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	145
CONCESIÓN DE USO DE SALONES DE ENSAYO DEL TEATRO DE BELLAS ARTES	148
CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “LIC. ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS”	154
SOLICITUD DE MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “LIC. ARISTIDES CRESPO VILLEGAS”	158
PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS	162

SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS NACIONALES Y EXTRANJERO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	166
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS EN ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO DE MANERA NOCTURNA (BARRA SHOW, DISCOTECA, RESTAURANTE CON MÚSICA EN VIVO O PISTA DE BAILE) A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	171
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA SALAS DE CINE A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	176
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS DE TEATRO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	181
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE CIRCOS NACIONALES A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	186
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE CIRCOS EXTRANJEROS A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	191
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE CONFERENCIAS A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	196
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN MEDIANTE CARTA DE AFORO PARA EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN EVENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO).....	201
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE CLASIFICACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FÍLMICO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	206
INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS QUE PRESENTAN ESPECTÁCULOS ABIERTOS AL PÚBLICO.....	211
INSPECCIÓN A EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS.....	215
“EMBALAJE, TRASLADO Y RESGUARDO DE BIENES ARTÍSTICOS MUSICALES UTILIZADOS EN DIFERENTES ESPACIOS PARA EL FOMENTO DE LAS ARTES”	219
GLOSARIO.....	227
ANEXOS	231
ANEXO 1: FORMULARIO DE CONVOCATORIA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	232
ANEXO 2: CONSTANCIA DE INSPECCIÓN DE EVENTOS.....	233
(Foros y espectáculos públicos)	233

ANEXO 3: CONSTANCIA DE DEPÓSITO PARA EVENTOS EN EL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	234
ANEXO 4: CARTA DE COMPROMISO DE EVENTOS, MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	235
ANEXO 5: REQUISITOS PARA ELABORAR CARTA DE AFORO PARA EVENTOS ...	236
ANEXO 6: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS.....	238
ANEXO 7: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CENTROS NOCTURNOS.	240
ANEXO 8: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS EXTRANJEROS	242
ANEXO 9: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS NACIONALES.	245
ANEXO 10: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCIAS.....	247
ANEXO 11: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE TEATRO.	249
ANEXO 12: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SALAS DE CINE.....	251
ANEXO 13: FORMA No. 01-CCMAA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA EVENTOS PÚBLICOS	253
ANEXO 14: FORMA No. 02-CCMAA CARTA DE CONFIRMACIÓN PARA EVENTOS PÚBLICOS.	254
ANEXO 15: FORMA No. 03-CCMAA DATOS DEL USUARIO.	258
ANEXO 16: FORMA No. 01-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN EVENTOS PÚBLICOS	259
ANEXO 17: FORMA No. 02-RV-CCMAA –HOJA DE REPORTE DEL USO DE CAMERINOS.....	260
ANEXO 18: FORMA No. 03-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS, CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS.....	261
ANEXO 19: FORMA No. 04-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA ESPECTACULOS DEL CENTRO CULTURAL, MIGUEL ANGEL ASTURIAS	262
ANEXO 20: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, FORMA 1-H, EN EVENTOS CO-PRODUCCIÓN.....	263
ANEXO 21: EGRESO DE ALMACEN DE PUBLICACIONES DE OBRAS LITERARIAS	264
ANEXO 22: FORMA TBA-01, SOLICITUD DE ESPACIOS, PRESENTACIONES OBRAS LITERARIAS Y MÁS	265
ANEXO 23: FORMA TBA-02, ENTREGA DE SALA DEL TEATRO DE BELLAS ARTES PARA PRESENTACIONES VARIAS	266
ANEXO 24: FORMA TBA 03 FICHA TÉCNICA PARA USO DE SALONES DE ENSAYO.....	267
ANEXO 25: FORMA No. 01-TA-CCMAA –FICHA TÉCNICA PARA MONTAJES	270



ANEXO 26: FORMA No. 02-TA-CCMAA –HOJA DE REPORTE DE DAÑOS EN MONTAJES.....	271
ANEXO 27: FORMA No. 03 TA-CCMAA –FICHA DE SOLICITUD DE USO DE VELAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESCENAS.	272
ANEXO 28: FORMA No. 04 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCENAS	273
ANEXO 29: FORMA No. 05 TA-CCMAA –FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESCENARIO	274
ANEXO 30: FORMA No. 06 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE ILUMINACIÓN.....	275
ANEXO 31: FORMA No. 07 TA-CCMAA –FICHA DE DISEÑO Y MONTAJE DE SONIDO	276
ANEXO 32: FORMA No. 08 TA-CCMAA –FICHA DE CARACTERÍSTICAS DEL ATTREZZADO PARA LAS ESCENAS	277
ANEXO 33: FORMA No. 09 TA-CCMAA –FICHA DE RESPONSABILIDADES DEL USO DE CABINA DE ILUMINACIÓN	278
ANEXO 34: FORMA No. 10 TA-CCMAA –FICHA DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE SONIDO	279
ANEXO 35: FORMA No. 11 TA-CCMAA – FICHA DE REQUISICIÓN DE INSUMOS PARA VESTUARIO Y LAVANDERÍA	280
ANEXO 36: FORMATOS DIGITALES PARA SOLICITUDES EN LÍNEA, EN LA VENTANILLA AGIL DE LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	281
ANEXO 37: REQUISITOS PARA CLASIFICACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FÍLMICO.....	290
ANEXO 38: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	291

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 gestiones internas así como de 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.

Se considera de importancia la elaboración, estructuración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas, a efecto que cuenten con una herramienta administrativa que le facilite cumplir sus funciones con los lineamientos contenidos en este documento; y, en el cual se incluyen procedimientos actualizados que incorporan aspectos que promueve la Ley de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos contenida en el Decreto Número 5-2021.

Este instrumento presenta las normas administrativas y procedimientos de manera ordenada, secuencial y detallada para el desarrollo de cada una de las atribuciones, así como funciones encomendadas a la Dirección General de las Artes; promoviendo el buen desarrollo administrativo de las diferentes dependencias

Para cada uno de los procedimientos descritos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

OBJETIVOS

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 del Ministerio de Cultura y Deportes 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.

Proveer las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones y obligaciones de la Unidad de Administración Financiera, ante los entes internos y externos; para mejorar la eficiencia y eficacia en las diferentes las gestiones que se realizan en esta Unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Garantizar la ejecución lógica de los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección General de las Artes,
2. Presentar la incorporación de elementos electrónicos en los procedimientos priorizados, como parte de la implementación y aplicación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos contenida en el Decreto Número 5-2021.
3. Delimitar el ámbito de competencia de cada uno de los actores de las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
4. Garantizar el correcto uso de las diferentes normas legales que sustentan el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de las Artes.
5. Garantizar el desarrollo institucionalizado del proceso.
6. Proporcionar lineamientos claros de los procedimientos que se realizan en la Dirección Administrativa Financiera.
7. Identificar los sistemas informáticos utilizados para llevar a cabo la ejecución de los recursos asignados a la Dirección General de las Artes.
8. Presentar los procedimientos administrativos estandarizados de las unidades de soporte y apoyo

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
3. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
4. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Decreto Número 80-91, Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación como valor artístico, la Orquesta Sinfónica Nacional.
6. 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.
7. Decreto Número 17-92, Declara Patrimonio Cultural de la Nación al Ballet Guatemala.
8. Decreto No. 30-93 Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, como valor artístico, el Ballet Moderno y Folklórico.
9. Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
10. Decreto número 574, Congreso de la República de Guatemala. Ley de Espectáculos Públicos.
11. Decreto 38-70, Congreso de la República de Guatemala, Sobre actividad circense.
12. Decreto número 81-90, Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Previsión Social del Artista guatemalteco.
13. Decreto número 33-98, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
14. Decreto 90-97, Código de Salud Nuevo, Congreso de la República de Guatemala.
15. Decreto 12-2002, Código Municipal, Congreso de la República de Guatemala.
16. Decreto 22-2010, Reformas al Código Municipal, Congreso de la República de Guatemala.
17. Acuerdo Gubernativo 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

18. Decreto 5-2017, Ley de Protección y Bienestar Animal, Congreso de la República de Guatemala.
19. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
20. Acuerdo Gubernativo Número 372-2003, Reglamento del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.
21. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.
22. Acuerdo Ministerial Número 424-2011, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
23. Acuerdo Ministerial número 1106-2015, Ministerio de Cultura y Deportes, Normativa para la Autorización de Presentaciones de Artistas y Grupos Artísticos Nacionales y Extranjeros.
24. Acuerdo Ministerial número 544-2016, Ministerio de Cultura y Deportes, Ampliación del Artículo 3 Acuerdo Ministerial 1106-2015.
25. Acuerdo 04-2015, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado CONRED.
26. Acuerdo 112-99, Ministerio de Gobernación, Comisión Multisectorial.
27. Acuerdo 002-99, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Norma sanitaria para la autorización y control de establecimientos.
28. Acuerdo Ministerial 646-2010, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
29. Acuerdo Ministerial Número 796-1979 Reglamento General del Centro Cultural de Guatemala.
30. Acuerdo Ministerial Número 701-2009 Institucionalizar el Festival de Junio en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
31. Acuerdo Ministerial Número 937-2022 Reglamento para Cobro, por el uso de los diferentes espacios y otros servicios que presta el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
32. 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.
33. Acuerdo Ministerial 57-88, Premio Nacional de Literatura de Guatemala "Miguel Ángel Asturias".

34. Acuerdo Ministerial 861-2007, Creación del Fondo Nacional para el Desarrollo de Las Artes.
35. Acuerdo Ministerial 63-2019, Aprueba Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
36. Acuerdo Ministerial 729-2014, Creación de la Unidad Cinematográfica del Ministerio de Cultura y Deportes.
37. Acuerdo Ministerial 12-2016, Creación Premio “Carlos Mérida” y sus modificaciones.
38. Acuerdo Ministerial 252-2017, Creación Certamen de Literatura Infantil y Juvenil “Marilena López”.
39. Acuerdo Ministerial 253-2017, Premio Nacional de Periodismo Cultural “Enrique Gómez Carillo”.
40. Acuerdo Ministerial 329-A-2017, Reglamento para el Fondo Nacional para el Desarrollo de Las Artes.
41. Acuerdo Ministerial 495-2017, Institucionaliza Certamen Permanente Centroamericano “15 de septiembre”.
42. Acuerdo Ministerial 483-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Obra Musical en Marimba.
43. Acuerdo Ministerial 484-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Danza.
44. Acuerdo Ministerial 751-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo de la Música.
45. Acuerdo Ministerial 782-2018, Crea el Premio por Trayectoria y Aportes al Desarrollo del Teatro.
46. Decreto Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos.
47. Acuerdo Ministerial Número 1208-2022 Emisión de la Normativa que contiene aprobación de la Ventanilla Única para los trámites que se realizan ante la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.
48. Acuerdo Ministerial Número 544-2016

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-001
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN CENTROS EDUCATIVOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Establecer una guía con normas y lineamientos que facilite y regule el proceso de inscripción de estudiantes en los centros educativos artísticos. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Secretaria o Director		
NORMAS	<p>1. Del solicitante: Pide información en el centro educativo sobre las inscripciones, (presencial, electrónica o vía telefónica)</p> <p>2. De la información: Corresponderá a la secretaria informar los requisitos y fechas del examen de admisión que establece la Dirección de Formación Artística para los Centros Educativos del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>3. Del estudiante: la persona en edad de escolaridad quien es parte del Centro Educativo con la intención de formarse en el ámbito artístico, con el objetivo de certificarse académicamente.</p> <p>4. De la representación: Los menores de edad o bajo tutela, deben ser inscritos por los padres o representantes legales, quienes deberán demostrar el ejercicio de la representación que ejercen.</p> <p>5. Del examen de admisión: El Ministerio de Cultura y Deportes por medio de la Dirección de Formación Artística debe emitir las evaluaciones que considere necesarias, para verificar que el futuro estudiante cuente con las aptitudes necesarias para su formación, la comisión de evaluación será la encargada de realizarlo.</p> <p>6. De la gratuidad: La inscripción y la prueba de admisión no están sujetos a cobro alguno.</p>		

7. De la edad de escolaridad:

Se entiende como edades admisibles para las Centros Educativos Artísticos de educación formal, a aquellos menores de edad comprendidos entre los seis y los diecisiete años de edad.

8. De las carreras y sus perfiles de ingreso:

Las carreras impartidas por los Centros Educativos del Ministerio de Cultura y Deportes, seguirán las edades de escolaridad y los niveles en las cuales se conforman, de la manera siguiente:

- a)** Carreras de 3 años: a cada año se le considera un nivel, siendo el primero el nivel inicial, por lo que la edad de escolaridad de ingreso del estudiante no podrá ser mayor de 10 años de edad; el segundo año el segundo nivel, el estudiante no podrá ser mayor de 11 años y el tercer año, el estudiante no podrá egresar con una edad mayor de 12 años edad.
- b)** Carreras de 7 años: los niveles se conforman, siendo el primero y el segundo el nivel inicial, siendo la edad de escolaridad de ingreso de 8 años de edad; el nivel intermedio comprende el tercer, cuarto y quinto año, siendo la edad de escolaridad para ingreso de 11 años de edad y de egreso no mayor de 14 años de edad; el nivel avanzado comprende el sexto y séptimo año y tiene una edad de escolaridad de ingreso de 15 años de edad y de egreso de 17 años de edad.
- c)** Carreras de 9 años: los niveles se conforman, siendo el primero, segundo y tercero el nivel inicial, por lo que la edad de escolaridad de ingreso no podrá ser mayor de 6 años y de egreso de 8 años; el nivel intermedio está comprendido por el cuarto, quinto y sexto grado siendo la edad de escolaridad para el ingreso de 9 años de edad y de egreso de 12 años de edad; el nivel avanzado está comprendido por el séptimo, octavo y noveno grado, teniendo un perfil de ingreso del estudiante de 13 años de edad y de egreso de 17 años de edad.

9. Del pensum de estudios:

Se refiere a la lista de cursos que los estudiantes deben cursar y aprobar para considerarse hábiles en una o distintas disciplinas.

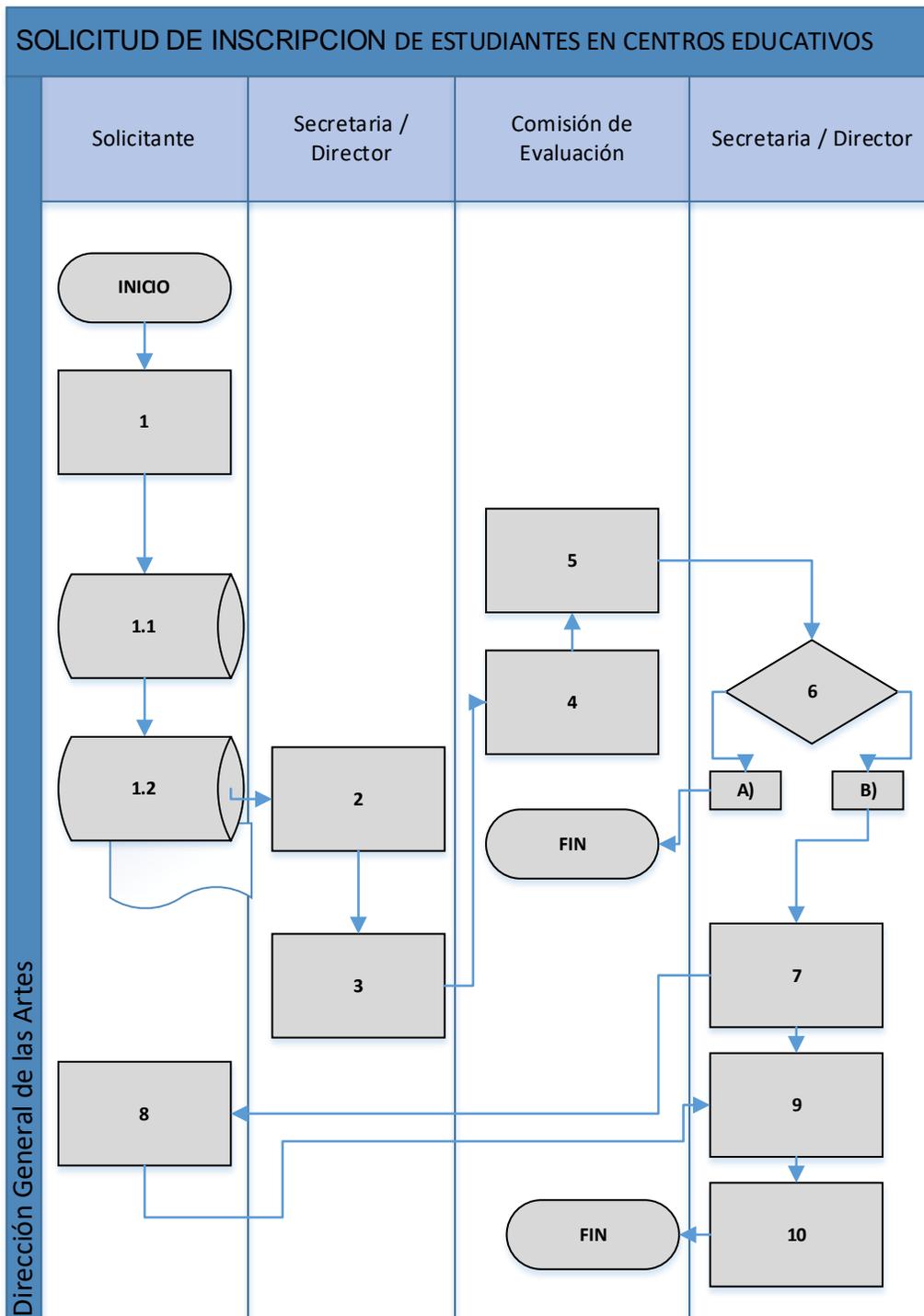
	<p>10. Del informe de resultados: Corresponderá a la secretaria del centro educativo artístico informar al interesado que aprobó o no aprobó el examen de admisión, vía correo electrónico, personal o telefónica.</p> <p>11. De los requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificado de Nacimiento reciente emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el caso de ser menor de edad y DPI en el caso de mayor de edad, cuando aplique.b) DPI del padre, madre o encargado del menor de edad.c) Estar comprendido en la edad que establezca el pénsum de estudios de la carrera de inscripción. <p>12. De la inscripción: Corresponderá a la secretaria, de forma ordinaria en las fechas que determine la Dirección de Formación Artística a través del calendario escolar que se emite mediante Acuerdo Ministerial. Se realizará en cada centro educativo, en el libro de inscripciones Autorizado por esta Dirección.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante (estudiante o padre de familia)	1	<p>Ingresar a la Ventanilla Ágil de la Dirección de Formación Artística (https://va.mcd.gob.gt/ingreso)</p> <p>1.1 Selecciona la opción "inscripción para centros educativos".</p> <p>1.2 Usuario selecciona la opción de registro</p> <p>El sistema muestra el formulario de registro y requiere información personal, para crear su usuario</p>	1 hora
Secretaria	2	Calendariza el examen de admisión en el centro educativo.	1 hora
	3	Notifica al estudiante sobre la fecha y horario asignado para el examen de admisión.	
Comisión de evaluación	4	La comisión de evaluación realizará el examen de admisión.	5 días
	5	Traslada los resultados a la secretaria de centro educativo.	
Secretaria	6	<p>Comunica los resultados a los interesados vía correo electrónico, en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Formación Artística (https://va.mcd.gob.gt/ingreso)</p>	1 hora

	7	<p>a) En caso de no aprobar finaliza el procedimiento.</p> <p>b) En caso de aprobar, traslada requisitos de inscripción.</p>	
Interesado (estudiante o padre de familia)	8	Entrega expediente para inscripción.	30 minutos
Secretaria o Director	9	Recibe y revisa expediente.	30 minutos
	10	Inscribe al estudiante en el libro de inscripciones del centro educativo, autorizado por la Dirección de Formación Artística.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA- 002
		VERSIÓN	2023-02
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 Delegado de Asuntos Jurídicos.		
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,</p>		



	<p>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> <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.</p> <p>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.</p> <p>10. De la autorización del horario de práctica: El horario deberá ser autorizado por la Dirección de Formación Artística.</p> <p>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.</p> <p>12. De la autorización de las presentaciones musicales: Las presentaciones musicales deberán ser aprobadas por la Dirección de Formación Artística.</p> <p>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.</p>
--	---



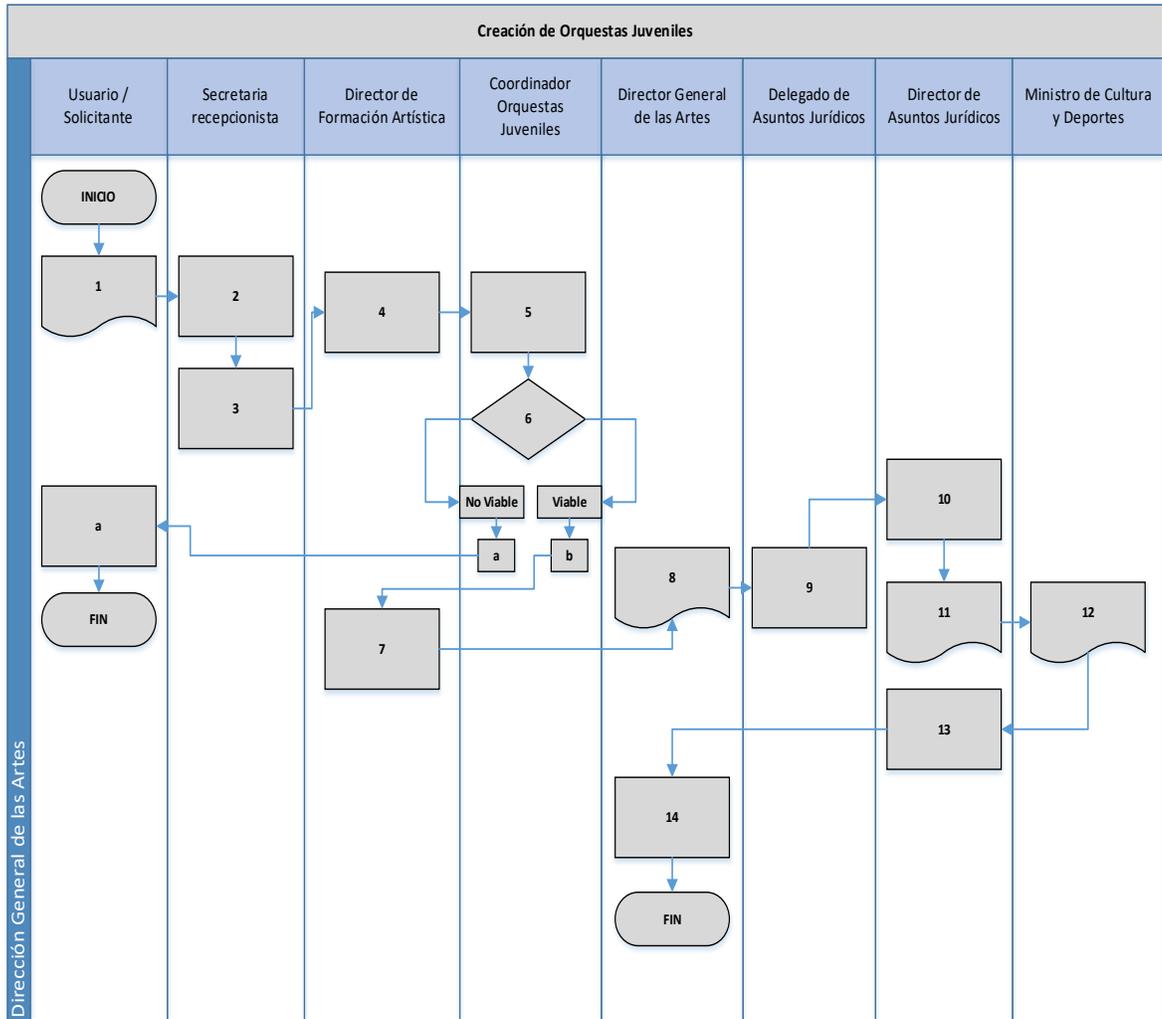
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Solicitar la creación de orquesta juvenil a través de oficio cumpliendo con los respectivos requisitos, establecidos por la Dirección de Formación Artística.	1 día
Secretaria Recepcionista	2	Recibir solicitud de creación de Orquesta Juvenil con expediente completo.	1 hora
	3	Trasladar a director de Formación Artística.	1 hora
Director de Formación Artística	4	Recibir, analizar y trasladar a coordinador de Orquestas Juveniles.	3 días
Coordinador Orquestas Juveniles	5	Recibir, analizar y realizar visita de campo, para comprobar si los requisitos de infraestructura, instrumentos musicales y mobiliario cumplen con lo necesario.	15 días
	6	Emitir 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.	2 días
Director de Formación Artística	7	Recibir dictamen favorable y expediente, y envía solicitud a la Dirección General de las Artes.	1 día



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General de las Artes	8	Recibir solicitud y dictamen, analizar y trasladar por medio de oficio a delegado de Asuntos Jurídicos para la elaboración de proyecto de acuerdo ministerial de creación de orquestas juveniles.	3 días
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Realizar proceso de legalización de creación de orquesta juvenil, a través de proyecto de acuerdo ministerial, el cual remite al director de Asuntos Jurídicos.	5 días
Director de Asuntos Jurídicos	10	Recibir analizar, ratificar o modificar la propuesta de acuerdo ministerial.	5 días
	11	Elaborar oficio para trasladar propuesta de acuerdo ministerial al ministro de Cultura y Deportes para su emisión.	1 hora
Ministro de Cultura y Deportes	12	Aprobar con acuerdo ministerial la creación de orquesta juvenil, firma, sella y lo devuelve a director de Asuntos Jurídicos.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	13	Notificar a director General de las Artes y delegado de Asuntos Jurídicos el acuerdo ministerial.	1 día
Director General de las Artes y Delegado de Asuntos Jurídicos	14	Recibir copia autenticada de acuerdo ministerial de creación. Director general remite expediente a director de Cooperación Nacional e Internacional para la elaboración del convenio. (Ver procedimiento MCD-DCNI-01).	15 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

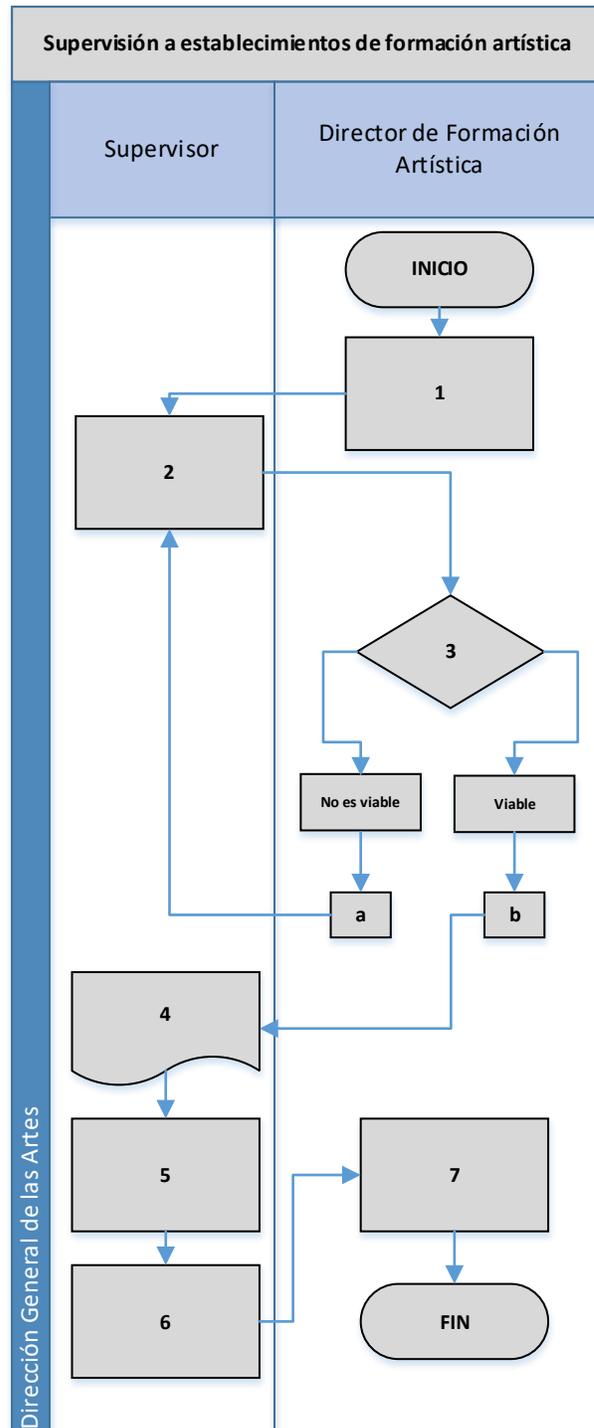


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-003
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
OBJETIVO	Presentar el ordenamiento lógico de actividades 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director de Formación Artística	1	Solicitar plan para la supervisión a establecimientos de formación artística.	1 día
Supervisor	2	Presentar plan de comisión y solicitud de autorización, al director de Formación Artística.	5 días
Director de Formación Artística	3	Recibir 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.	1 día
Supervisor	4	Recibir nombramiento y gestiona viáticos en la Dirección de Administración y Finanzas.	3 horas
	5	Realizar visita de supervisión.	1 día
	6	Redactar y entrega informe de comisión a director de Formación Artística.	2 días
Director de Formación Artística	7	Recibir, revisar y dar seguimiento a los resultados obtenidos según informe.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

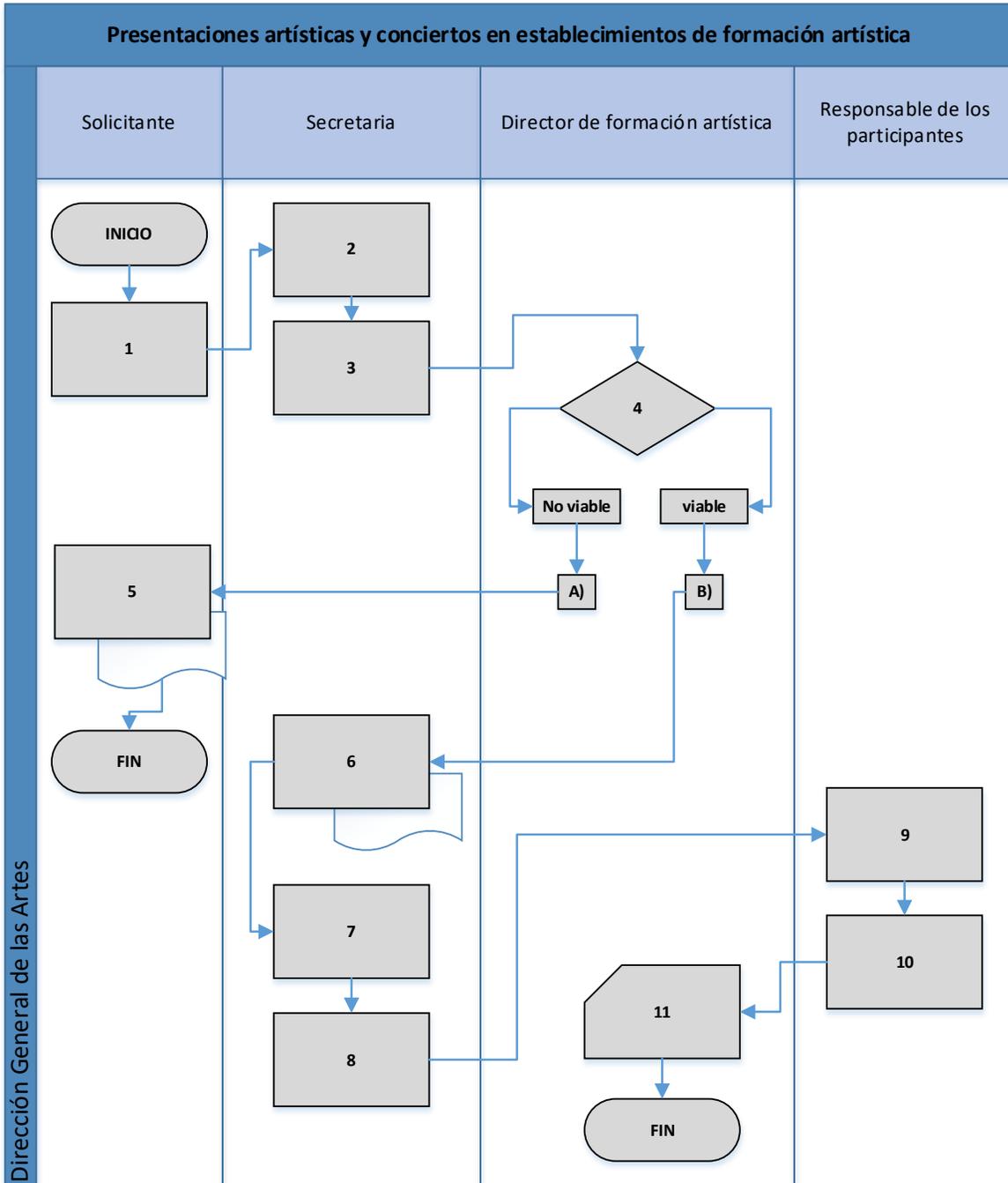


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-004
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS Y CONCIERTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
OBJETIVO	Disponer de una guía 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Presentar solicitud ante la Dirección de Formación Artística.	1 día
Secretaria	2	Recibir solicitud de presentación artística o concierto.	1 hora
	3	Trasladar a director de Formación Artística para su análisis.	1 hora
Director de Formación Artística	4	Recibir y analizar solicitud de la presentación o concierto. a) No es viable: traslada a secretaria para que elabore oficio y notifique al solicitante. (Continúa en paso 5) b) Si es viable; traslada a secretaria para que elabore oficio y notifique la aprobación. (Continúa en paso 6)	3 días
Secretaria	5	Recibir expediente, revisar: De no ser viable, elabora oficio de no aprobación y notifica al solicitante. Fin del Procedimiento.	4 horas
	6	Si es viable, elaborar notificación de aprobación y entrega al interesado.	1 hora
	7	Trasladar copia de la aprobación al responsable de los participantes para gestiones correspondientes. (Continúa en paso 9).	1 día
	8	Trasladar copia de la aprobación a la Dirección General de las Artes para su conocimiento.	1 día
Responsable de los participantes	9	Recibir copia de la aprobación y coordinar con el solicitante los requisitos mínimos para la ejecución del evento.	2 días
	10	Elaborar informe del evento y traslada a la Dirección de Formación Artística.	5 días
Director de Formación Artística	11	Recibir informe del evento, analizar y archivar.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA- 005
		VERSIÓN	2023-02
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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:

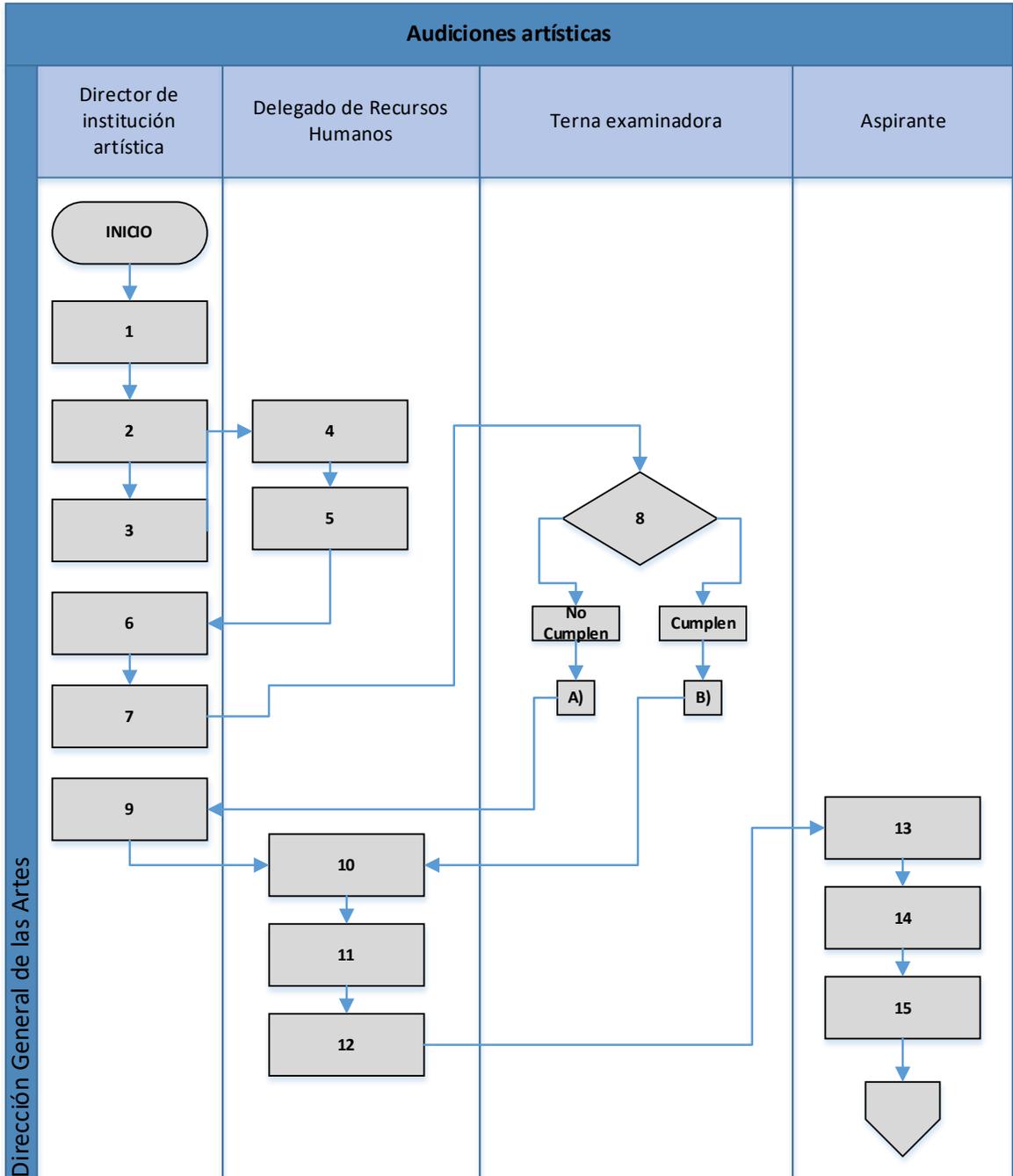
- Si en el proceso de examen se diera una lesión, accidente o circunstancia de fuerza mayor que impida al aspirante terminar su presentación, se dará por concluida la misma.
- No se permitirá la participación a aspirantes que se presenten después de iniciado el proceso de audición.

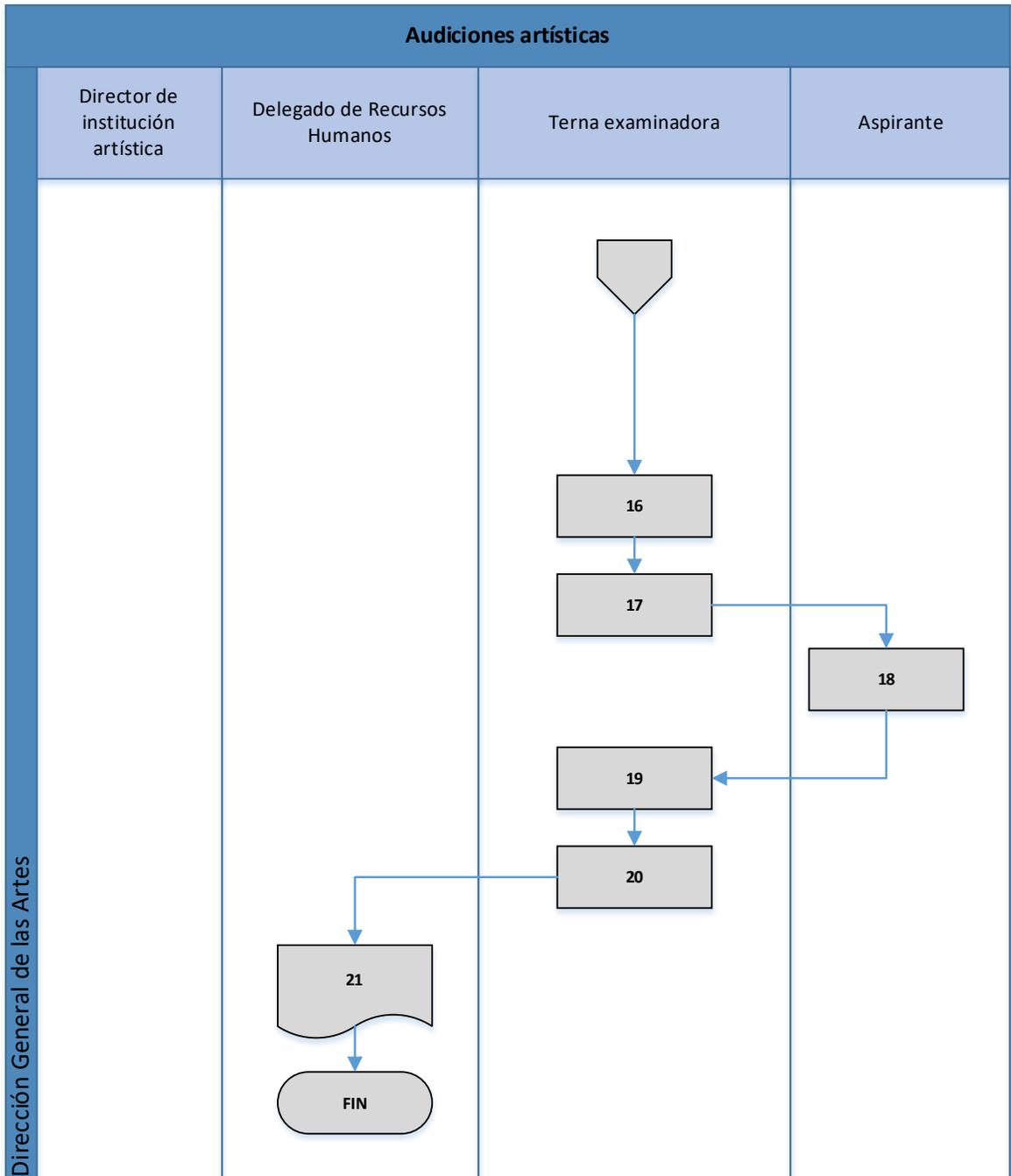
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director de Institución Artística	1	Identificar la necesidad de personal artístico.	Indefinido
	2	Realizar convocatoria para recibir expediente para las audiciones según tiempo establecido.	15 días
	3	Enviar a la Delegación de Recursos Humanos expedientes de los aspirantes.	1 día
Delegado de Recursos Humanos	4	Recibir expedientes de aspirantes.	2 días
	5	Revisar, analizar, elaborar informe y devolver expedientes a director de Institución Artística.	15 días
Director de Institución Artística	6	Recibir informe de la revisión de expedientes.	1 día
	7	Trasladar los expedientes a los miembros de la terna para su revisión.	1 día
Terna Examinadora	8	Recibir expedientes para revisión y aval para continuar con el proceso: a) Si los aspirantes cumplen los requisitos para audicionar, avalan. Devuelve expediente al Director de la Institución Artística. b) Si los candidatos no cumplen los requisitos para audicionar, solicitan más aspirantes. (Continúa en Paso No. 7)	2 día
Director de Institución Artística	9	Recibir expediente, revisa y trasladar a delegado de Recursos Humanos para que continúe el proceso.	3 días
Delegado de Recursos Humanos	10	Entregar a integrantes de la terna examinadora contenido del examen y hoja de calificación.	1 hora
	11	Invitar a los aspirantes a pasar al salón donde se llevará a cabo la audición.	15 minutos
	12	Explicar en términos generales el proceso que se llevará a cabo.	15 minutos
Aspirante	13	Se presenta en forma individual ante la terna examinadora en el lugar designado para la prueba.	15 minutos
	14	Exponer en forma resumida su formación académica, experiencia artística y logros obtenidos.	15 minutos
	15	Responder las preguntas que se le realicen.	15 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Terna examinadora	16	Solicitar al aspirante ejecutar la obra que previamente preparó (si fuera el caso).	15 minutos
	17	Informar al aspirante el contenido completo del examen y solicita su ejecución.	30 minutos
Aspirante	18	Ejecutar lo solicitado.	2 horas con 30 minutos
Terna examinadora	19	Indicar al aspirante que en fecha posterior se le informará del resultado de la audición.	30 minutos
	20	Anotar en la hoja de evaluación la calificación obtenida en cada aspecto evaluado.	3 horas
Delegado de Recursos Humanos	21	Levantar acta de lo acontecido indicando la nota obtenida por cada aspirante, y que se considera ganador a quien haya obtenido la nota más alta.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA- 006
		VERSIÓN	2023-02
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 No. 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Del contenido de la solicitud: La solicitud deberá contar con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

	<p>11. Del registro de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>12. Del rechazo de la solicitud:</p> <p>Se rechazarán sin entrar a consideración las solicitudes que ingresen bajo las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 privados y para obras benéficas, siempre y cuando medien los documentos legales respectivos. <p>13. De la cancelación de la(s) actividad(es) artística(s) autorizada(s):</p> <p>La(s) actividad(es) ya autorizada(s) se podrá(n) cancelar por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el solicitante no cumpla con los requerimientos solicitados por la institución artística.• Por causas de fuerza mayor:<ul style="list-style-type: none">○ 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.
--	--

	<p>14. De las presentaciones autorizadas: Se autorizará todo concierto y presentación artística que tenga como fin: proteger, fomentar, divulgar, exhortar, engalanar, inculcar, restaurar, preservar y recuperar el arte guatemalteco en sus diferentes expresiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Del plazo de la solicitud enviada a la dirección 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

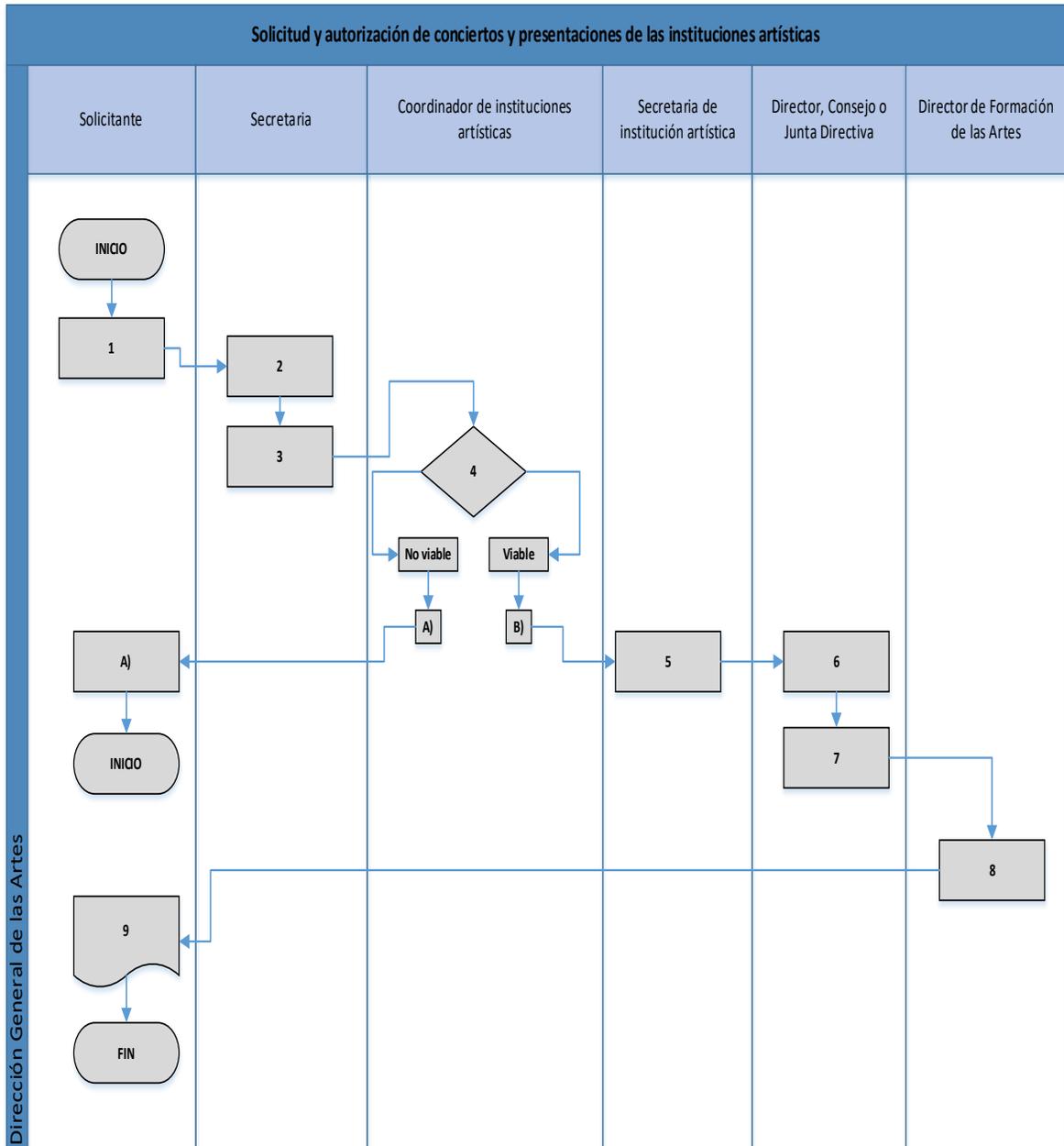
	<ul style="list-style-type: none">• La suficiente afluencia de personas que puedan apreciar la presentación artística. Se exceptúan los casos en que deba reducirse el número de audiencia por fuerza mayor.• El público presente deberá tener asegurado un lugar para apreciar la presentación o concierto de 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.• 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar la solicitud a la Dirección Fomento de las Artes.	5 minutos
Secretaria de Dirección de Fomento de las Artes	2	Recibir, sellar, firmar solicitud y registrar en base de datos.	5 minutos
	3	Trasladar a coordinador de instituciones artísticas para su análisis.	1 día
Coordinador de Instituciones Artísticas	4	Recibir, analizar y coordinar con la institución artística para verificar la factibilidad del concierto o presentación. a) No es viable, rechaza la solicitud. Finaliza procedimiento. b) Si es viable, traslada la solicitud a la institución artística.	2 días
Secretaria de Institución Artística	5	Recibir la solicitud, registrar y trasladar al director del Consejo Directivo o Junta Directiva.	1 día
Director, Consejo o Junta Directiva	6	Recibir, revisar y someter a consideración la solicitud que cumpla con los requisitos y analizar la viabilidad para la realización del concierto o presentación.	1 día
	7	Elevar a Dirección de Fomento de las Artes la solicitud con las justificaciones, para emitir respuesta.	1 día
Director de Fomento de las Artes	8	Recibir respuesta de la Dirección, Consejo o Junta Directiva de la institución artística, con el fundamento correspondiente; revisar, elaborar respuesta y notificar al solicitante.	1 día
Solicitante	9	Recibir notificación sobre la autorización de la solicitud de concierto o presentación artística.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-IA-007
		VERSIÓN	2023-02
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la aprobación previo al montaje: Todo concierto o presentación, para su montaje deberá estar previamente aprobado. 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. 3. De la logística: Deberá desarrollarse la logística, producción, estrategia de comunicación, plan de seguridad, contratación de servicios específicos. 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). 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. 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. 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. 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.

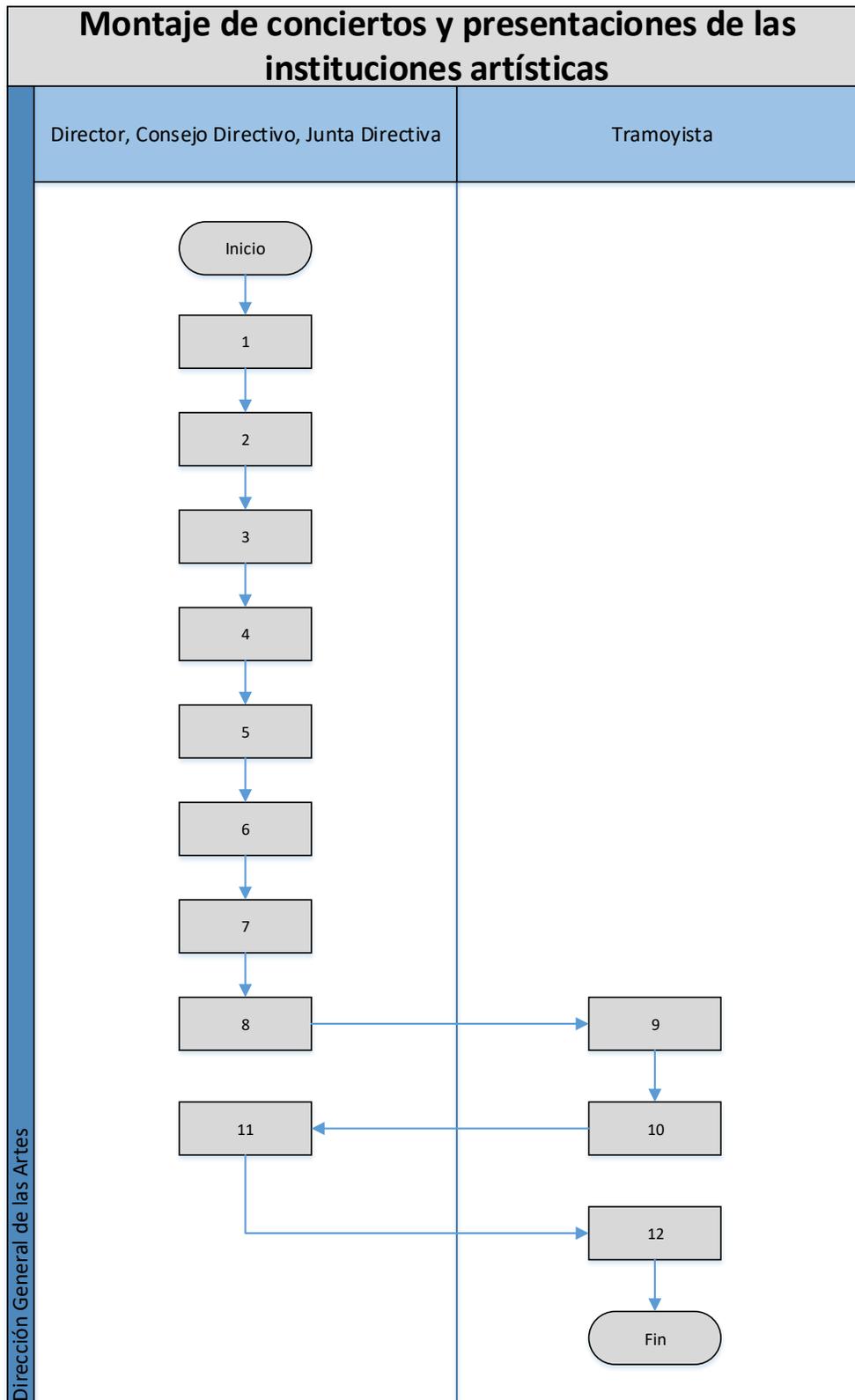
18. De los responsables del desmontaje:

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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director / Consejo Directivo / Junta Directiva	1	Recibir, planificar y aprobar el montaje de concierto o presentación artística programada.	2 días
	2	Verificar la disponibilidad financiera para costear la actividad.	1 día
	3	Determinar el lugar, fecha y hora del montaje.	1 día
	4	Desarrollar la logística.	3 días
	5	Conformar equipo de trabajo y distribuir tareas específicas.	1 día
	6	Realizar visita técnica al lugar del evento.	1 día
	7	Elaborar ríder técnico.	2 día
	8	Instruir a tramoyista y personal nombrado para el traslado de bienes muebles al lugar del evento.	1 día
Tramoyista	9	Coordinar el traslado e instalación de los bienes muebles a utilizar.	5 días
	10	Supervisar instalación de sistema audiovisual.	2 días
Director / Consejo Directivo / Junta Directiva	11	Desarrollar la producción artística del evento.	1 día
Tramoyista	12	Coordinar desmontaje al finalizar ensayo ordinario y ensayo general.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-DACA- 008
		VERSIÓN	2023-02
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. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del Documento Personal de Identificación.• Detalle de sus logros nacionales y/o internacionales. <p>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.</p> <p>8. De las constancias del proceso de premiación o reconocimiento: Todo lo actuado durante el proceso de premiación o reconocimiento deberá constar en acta.</p> <p>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.</p> <p>10. De los requisitos para recibir el premio: Son requisitos fundamentales los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de papel español.• 3% en timbres fiscales.• Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación - DPI-.• Fotocopia simple del Registro Tributario Unificado -RTU-. <p>11. Del pago del premio: El pago será con cheque o en su defecto acreditando a la cuenta bancaria del/la galardonado(a), el día del evento oficial o cuando lo indique el acuerdo ministerial correspondiente.</p> <p>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.</p>
--	--

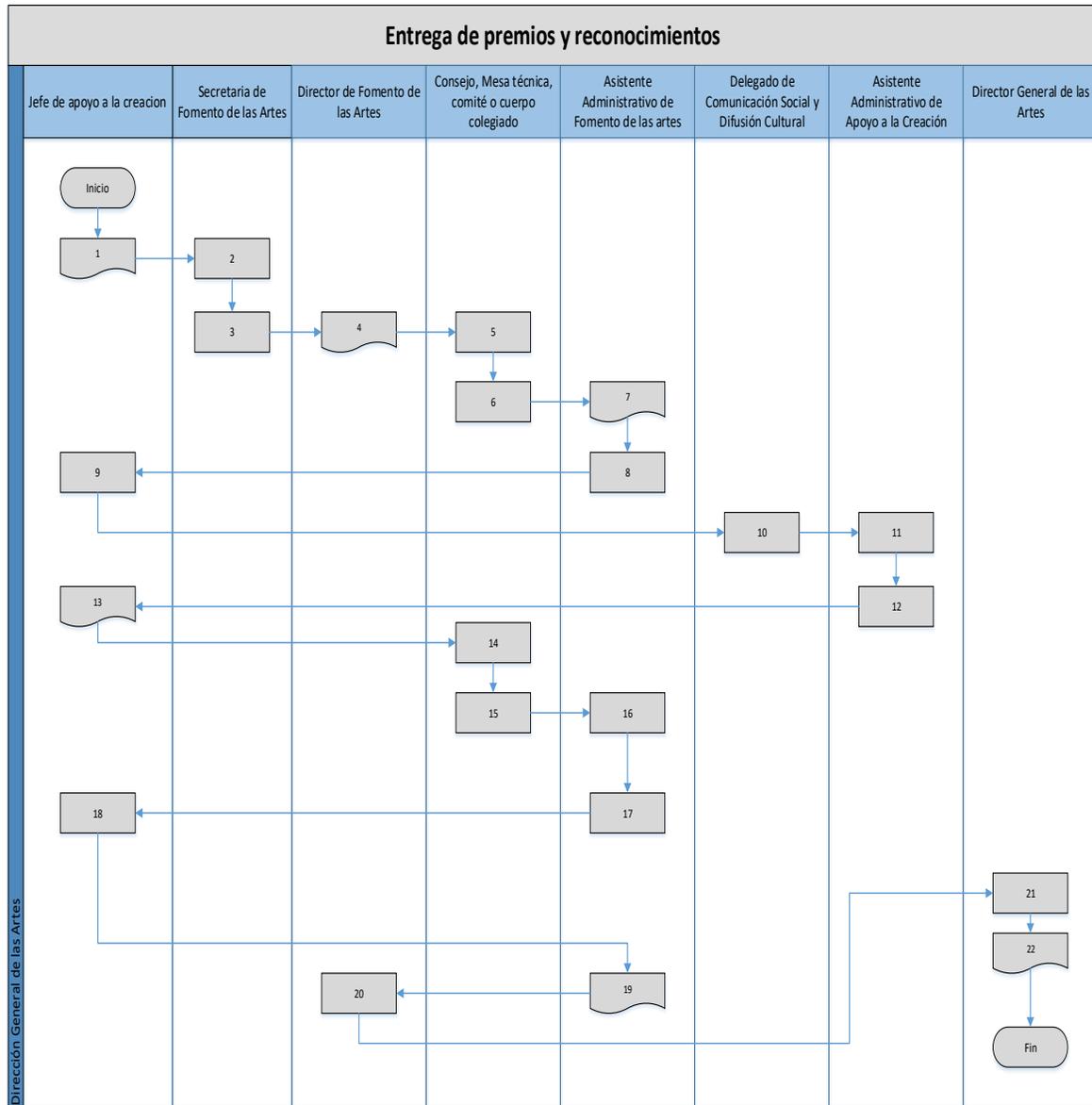
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	1	Elaborar y trasladar oficio al director de Fomento de las Artes, solicitar la activación del Consejo, Mesa Técnica Comité o el cuerpo colegiado que la norma específica indique para cada reconocimiento o premio.	1 día
Secretaria de Fomento de Las Artes	2	Recibir oficio firma y sella.	10 minutos
	3	Trasladar a director de Fomento de las Artes.	
Director de Fomento de las Artes	4	Recibir, analizar y elaborar oficio para nombrar y convocar a quienes corresponda según la norma vigente.	1 día
Consejo, Mesa Técnica Comité o el cuerpo colegiado	5	Recibir Oficio de nombramiento y convocatoria.	5 días
	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.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes	7	Elaborar acta, previo al lanzamiento de la convocatoria y las bases para la recepción de propuestas para calificar al premio.	2 días
	8	Trasladar al jefe de Apoyo a la Creación Artística el acta para el lanzamiento de la convocatoria y las bases para su aprobación.	1 día
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	9	Recibir, analizar y enviar la convocatoria y las bases a la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural para que sea publicado en los medios correspondientes.	4 días
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	10	Recibir convocatoria y bases, realizar las gestiones pertinentes para su publicación.	3 días
Asistente Administrativo de Apoyo a la Creación Artística	11	Recibir 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.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
	12	Cuando finalice el plazo indicado para la recepción de trabajos o propuestas, trasladar los documentos recibidos al	Plazo determinado en la convocatoria y/o

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	acuerdo ministerial
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	13	Recibir, analizar y trasladar por medio de oficio al jurado o comité correspondiente para que seleccione al ganador del premio.	2 días
Consejo, Mesa Técnica Comité o Cuerpo Colegiado	14	Recibir, analizar y deliberar sobre cada una de las propuestas.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
	15	Seleccionar a la persona que será galardonada, elaborar, firmar el acta y trasladar al asistente administrativo de Fomento de las Artes.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes.	16	Recibir acta sobre lo actuado por el Consejo, Mesa Técnica, Comité o Cuerpo Colegiado correspondiente.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
	17	Trasladar el acta al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	18	Recibir acta e instruir 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.	2 días
Asistente Administrativo de Fomento de las Artes.	19	Recibir, elaborar y enviar oficio al director de Fomento de las Artes para solicitar el proyecto de la disposición legal correspondiente.	2 días
Director de Fomento de las Artes.	20	Recibir expediente y propuesta de oficio, revisar, firmar y trasladar al director General de las Artes para gestionar la elaboración de la disposición legal correspondiente.	Plazo determinado en la convocatoria y/o acuerdo ministerial
	21	Recibir expediente y analizar.	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General de las Artes	22	Trasladar 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.	7 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-DACA-009
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA INCENTIVOS PARA ARTISTAS INDEPENDIENTES, GESTORES, GESTORAS O COLECTIVOS INDEPENDIENTES DE ARTE (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Contar con una guía que indique de forma ordenada los pasos a seguir y los documentos necesarios para aprobación en línea, de incentivos para artistas independientes, gestores, gestoras y colectivos independientes de artes. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante (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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratando los servicios técnicos y artísticos. • 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 Artística a través de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.</p> <p>5. De la edad para solicitar el apoyo: Se dará a los mayores de dieciocho (18) años, y a los comprendidos entre 15 y 17 años siempre y cuando presente la representación legal o carta poder de</p>		

tutela, en caso aplique. 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:

- a) Carta solicitud dirigida al jefe del Departamento de Apoyo a la creación, la cual debe contener datos generales del solicitante, número de teléfono, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones.
- b) DPI del solicitante o representante legal.
- c) Breve explicación de las actividades o creación que haya realizado con anterioridad. Nombre del proyecto propuesto.
- d) Nombre del proyecto propuesto el cual deberá contener justificación, objetivo general y objetivos específicos, tipo de población a quien va dirigido, lugar de realización, cronograma de actividades, fecha de realización, presupuesto que incluya el costo total del proyecto y el monto que solicita.
- e) Hoja de vida artística.
- f) Una o más recomendaciones que comprueben el trabajo del artista o la gestión artística del gestor o gestora.
- g) Enlace de su trabajo más destacado o reciente, si lo tuviere.
- h) Todos los documentos deben estar redactados en idioma español.
- i) Si es solicitud de transporte además de lo anterior debe adjuntar:
 - i.1) Boletos aéreos: Carta de invitación o aceptación de la organización del evento, documento con la trayectoria de la actividad a la que ha sido invitado o desea asistir, pasaporte completo, visas vigentes correspondientes, cuando aplique, e itinerario.
 - i.2) Transporte terrestre: Itinerario con fechas, horarios y la cantidad de personas a trasladar.
- j) Si es solicitud de hospedaje y alimentación además de los requisitos de solicitud de apoyo debe incluir fecha, cantidad de personas, tipo de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refacciones, comidas vegetarianas) horario y lugar de entrega o de consumo (zona), detallar, tipo

de habitación que se necesita (individuales, dobles o triples), dirección de las actividades o sugerencias de la ubicación del hotel.

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 asignarse 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 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 nacionales 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. 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, se deberá incluir obligatoriamente la siguiente frase "El Ministerio de Cultura y Deportes, presenta:".

19. De la puesta en escena:

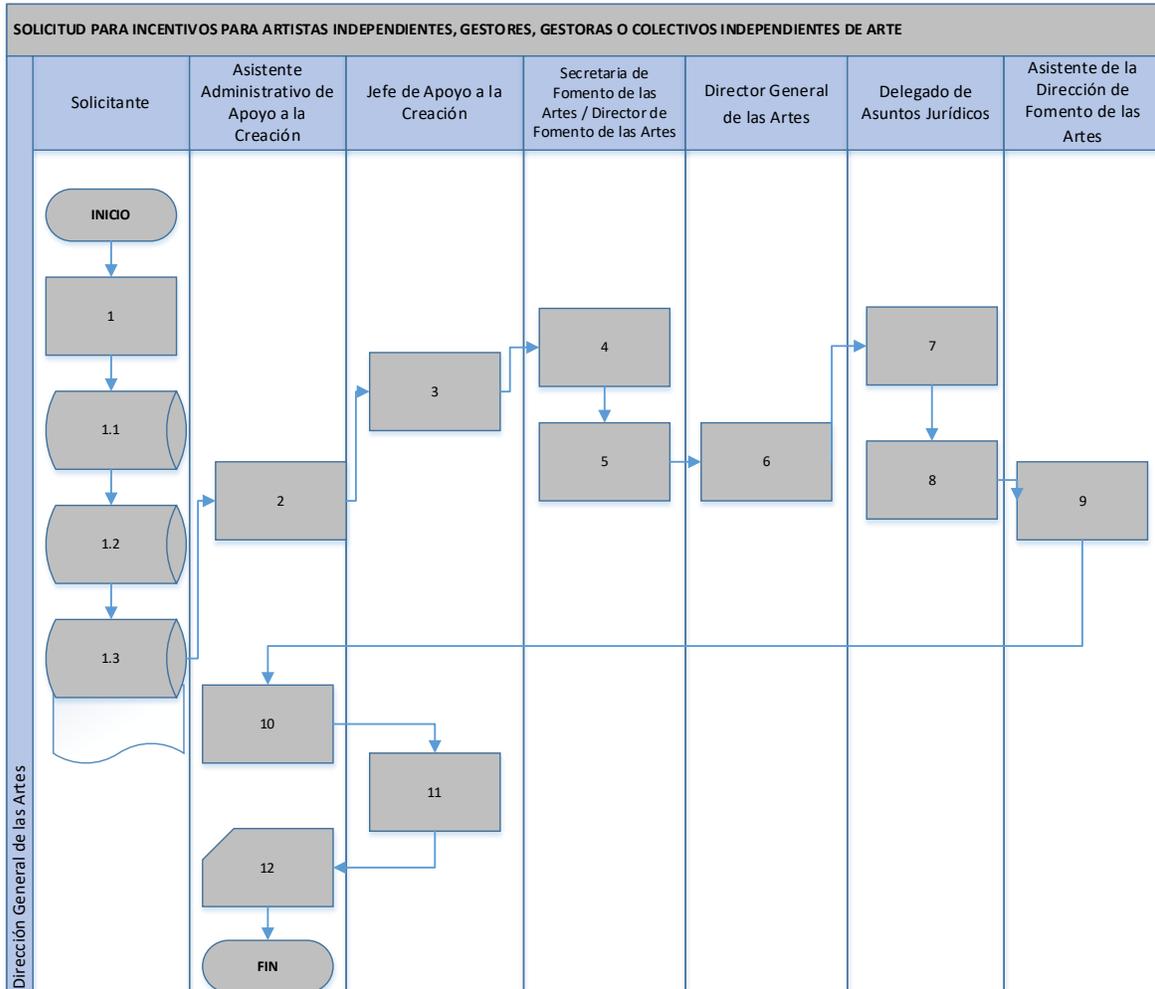
- Se deberá establecer un acercamiento con el artista o el actor, para incentivar la presentación o difusión del producto final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante (Artista, Gestor, Gestora o Colectivo)	1	Ingresar al portal de la Ventanilla Ágil del Departamento de Apoyo a la creación artística. (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 Crear usuario 1.2 Descargar requisitos 1.3 Subir su propuesta digital en PDF	2 horas
Asistente administrativo	2	Recibir expediente y lo registra en la base de datos asignándole un número/código. Trasladar el expediente al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	2 días
Jefe de Apoyo a la Creación	3	Analizar expediente, emitir dictamen técnico artístico y proponer el presupuesto. Trasladar expediente por medio de oficio a Dirección de Fomento de las Artes para solicitar la resolución administrativa que autoriza el apoyo.	3 días
Secretaria de Fomento de las Artes	4	Recibir oficio y expediente. Trasladar a director de Fomento de las Artes para su análisis.	2 días
Director de Fomento de las Artes	5	Recibir y analizar expediente. Enviar expediente al director General de las Artes solicitando la resolución administrativa que aprueba el apoyo.	2 días
Director General de las Artes	6	Recibir, analizar el expediente y trasladar a Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore resolución administrativa.	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
Delegado de Asuntos Jurídicos	7	Recibir expediente, analizar. Gestionar resolución administrativa. Trasladar a Dirección General de las Artes.	2 días
	8	Trasladar resolución administrativa a la Dirección de Fomento de las Artes.	1 día
Asistente de la Dirección de Fomento de las Artes	9	Recibir y enviar resolución administrativa al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	1 día
Asistente Administrativa del Departamento de Apoyo a la Creación Artística	10	Recibir resolución administrativa, ingresar a la base de datos con el número que inició el proceso. Trasladar al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	1 día
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	11	Recibir resolución e informa mediante oficio sobre la resolución administrativa al solicitante. Remitir copia de recibido a asistente administrativa.	3 horas
Asistente Administrativa	12	Archivar Resolución Administrativa.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-DACA-010
		VERSIÓN	2023-02
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 Artística a través de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.</p> <p>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</p>		

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.

	<p>17. De los medios de publicidad o promoción:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>18. De los derechos de autor:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

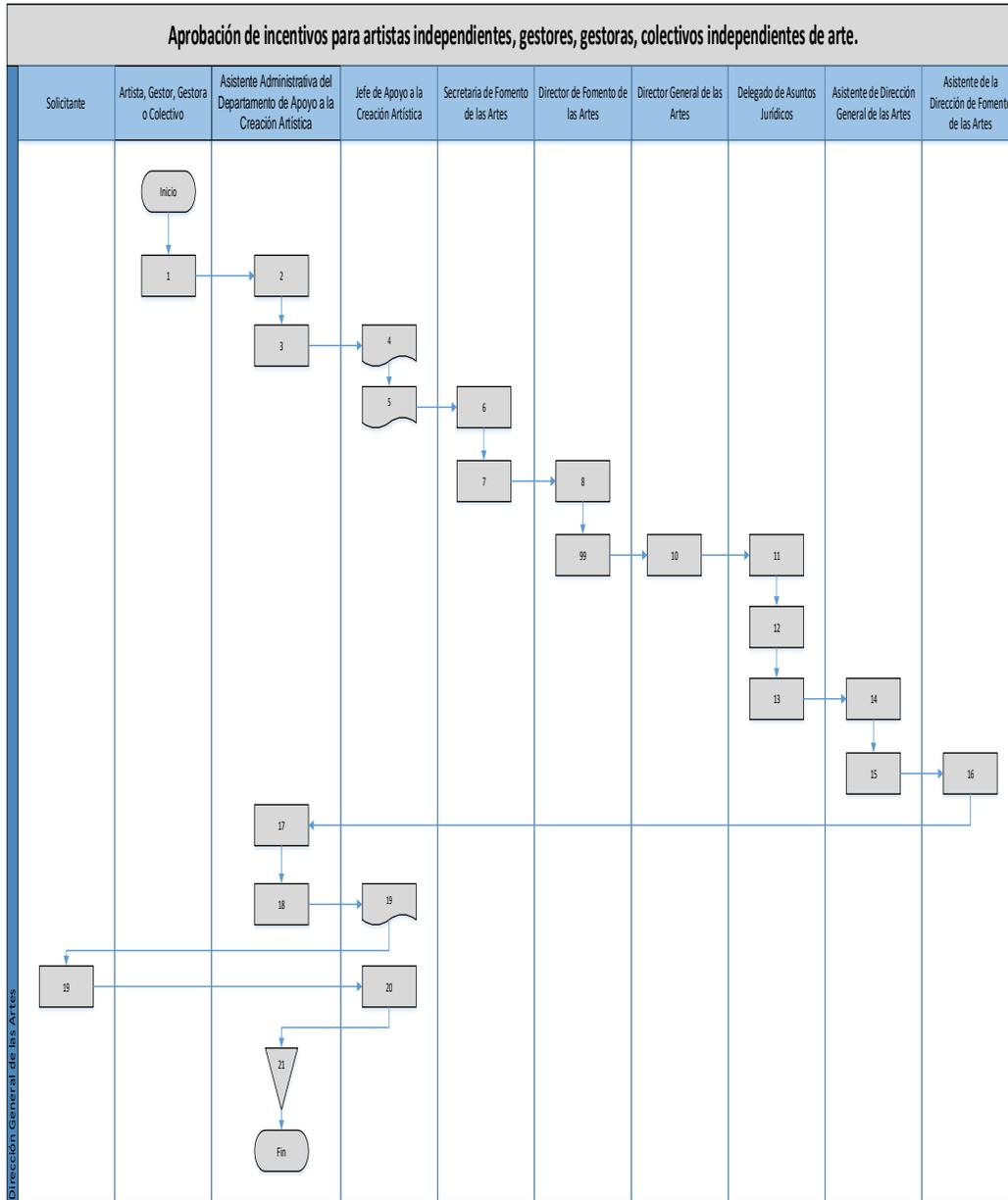
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Artista, Gestor, Gestora o Colectivo	1	Ingresar solicitud al Departamento de Apoyo a la Creación Artística, con la papelería, según sea el caso.	1 día
Asistente administrativo	2	Recibir expediente y registrar en la base de datos asignándole un número/código.	1 día
	3	Trasladar el expediente al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	1 día
Jefe de Apoyo a la Creación	4	Analizar expediente, emite dictamen técnico artístico e indica el presupuesto.	2 días
	5	Trasladar expediente por medio de oficio a Dirección de Fomento de las Artes para solicitar la resolución administrativa que autoriza el apoyo.	2 días
Secretaria de Fomento de las Artes	6	Recibir oficio y expediente.	10 minutos
	7	Trasladar a director de Fomento de las Artes para su análisis.	1 día
Director de Fomento de las Artes	8	Recibir y analizar expediente.	1 día
	9	Enviar expediente al director General de las Artes solicitando la resolución administrativa que aprueba el apoyo.	1 día
Director General de las Artes	10	Recibir, analizar el expediente y trasladar a Delegación de Asuntos Jurídicos para que elabore resolución administrativa.	1 día
Delegado de Asuntos Jurídico	11	Recibir expediente, analizar.	2 días
	12	Gestionar resolución administrativa.	2 días
	13	Trasladar a Dirección General de las Artes.	1 día
Asistente de Dirección General de las Artes	14	Recibir, firmar y sellar.	10 minutos
	15	Trasladar resolución administrativa a la Dirección de Fomento de las Artes.	1 día
Asistente de la Dirección de Fomento de las Artes	16	Recibir y enviar resolución administrativa al jefe del	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	
Asistente Administrativa del Departamento de Apoyo a la Creación Artística	17	Recibir resolución administrativa la ingresa a la base de datos con el número que inició el proceso.	4 horas
	18	Trasladar al jefe del Departamento de Apoyo a la Creación Artística.	4 horas
Jefe de Apoyo a la Creación Artística	19	Recibir resolución e informa mediante oficio sobre la resolución administrativa al solicitante.	1 día
	20	Remitir copia de recibido a asistente administrativa.	1 día
Asistente Administrativa	21	Archivar Resolución Administrativa.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA- CCMAA-011
		VERSIÓN	2023-02
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</p>		

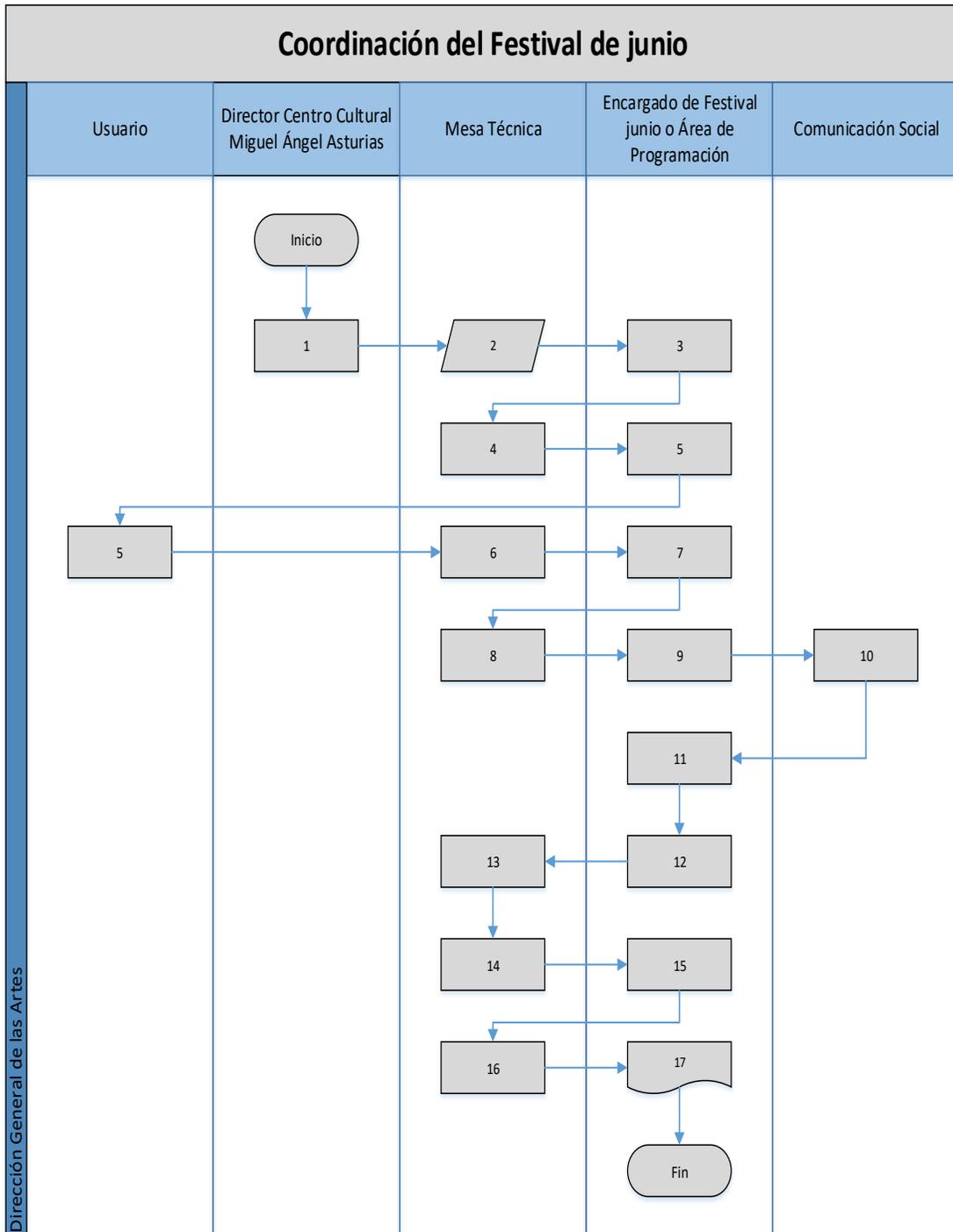
	<p>arrendatario y del asesor/a Jurídico del CCMAA, previo a realizarse el evento. Todo lo que no se encuentre plasmado dentro del Convenio, se considera improcedente.</p> <p>7. Del Pago: Se hará de acuerdo a lo establecido en la cláusula denominada “Otras estipulaciones” del Convenio de Cooperación Artístico Cultural.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	1	Nombrar a los integrantes de la Mesa Técnica.	2 horas
Mesa Técnica	2	Lanzar la convocatoria del Festival de Junio, en el mes de agosto y se cierra en septiembre por medio del formulario digital.	3 horas
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	3	Recibir, clasificar y organizar las solicitudes e información para presentarla a la Mesa Técnica.	3 semanas
Mesa Técnica	4	Realizar la evaluación de solicitudes.	2 meses
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	5	Entregar a los solicitantes las cartas de negación o confirmación de los eventos del Festival de Junio.	20 minutos por carta
Mesa Técnica	6	Calendarizar los eventos y obtiene una programación preliminar.	3 horas diarias
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	7	Citar 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.	1 hora por producto
Mesa Técnica	8	Finalizar la calendarización y solicita el diseño de imagen y publicidad del Festival de Junio al Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.	2 horas por semana
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	9	Iniciar gestión de permisos y apoyos que se requieren para llevar a cabo el festival.	3 semanas
Delegado de Comunicación y Difusión Cultural	10	Trabajar la imagen de las piezas de diseño gráfico y video que promocionarán el Festival de Junio.	2 meses
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	11	Iniciar reuniones individuales con los productores e indica calendarización final y requerimientos para su participación.	1 hora por producto
	12	Iniciar gestión con medios de comunicación y realiza los enlaces	2 meses

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		con los artistas para promocionar los diferentes eventos.	
Mesa Técnica	13	Convocar reunión con todos los productores para indicarles la logística que se llevará a cabo en el Festival de Junio.	3 horas
	14	Convocar a conferencia de prensa para dar a conocer el Festival de Junio.	2 horas
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	15	Durante el Festival de Junio coordinar actividades y resuelve inconvenientes durante la ejecución del mismo.	4 horas diarias
Mesa Técnica	16	Evaluar los resultados del Festival de Junio.	40 horas
Encargado de Festival de Junio o Área de Programación	17	Elaborar informe final que se presentará a las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.	1 semana
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA- CCMAA-012
		VERSIÓN	2023-02
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la fecha de cierre de la convocatoria: La fecha establecida para el cierre de la convocatoria será definitiva. 2. De la programación: En caso fortuito o de fuerza mayor la programación realizada por esta convocatoria podrá ser modificada. 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. 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. 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. 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>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 y usuario.</p>
--	--



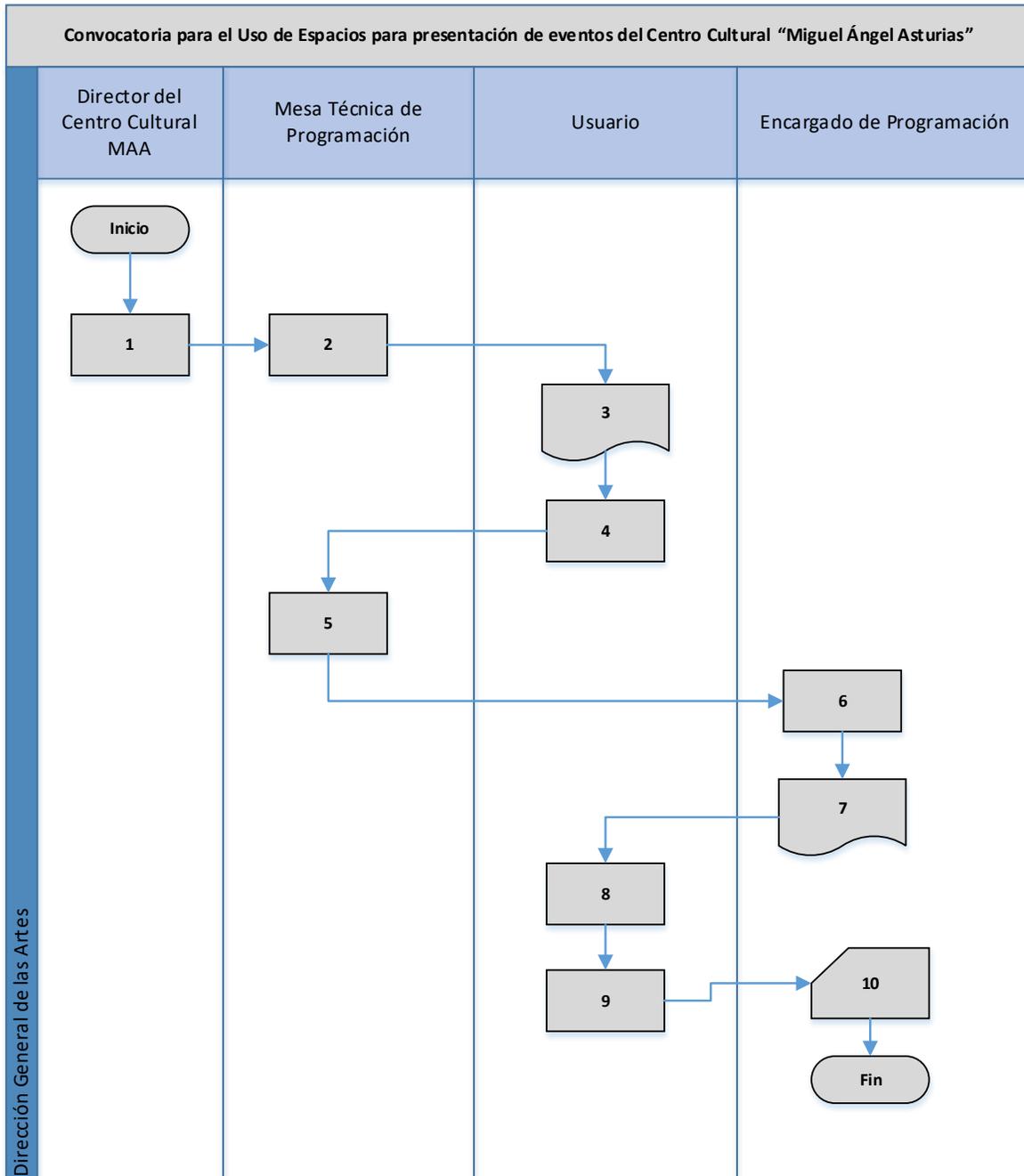
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	1	Convocar Mesa Técnica de Programación para lanzar la convocatoria para el uso de los diferentes espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.	8 días
Mesa Técnica de Programación	2	Lanzar convocatoria para el fomento de las artes en sus diferentes expresiones.	90 días
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 No. 13).	1 hora
	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 No. 13).	1 hora
Mesa Técnica de Programación	5	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria seleccionando aquellas adecuadas para el complejo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Acepta o rechaza las solicitudes y notificar por medio del encargado de programación.	5 días
Encargado de Programación	6	Informar al usuario por medio de un oficio si su evento fue autorizado o negado.	5 días
	7	Si el evento es autorizado, se informa al usuario por medio de un oficio- Forma No. 02 CCMAA Carta de Confirmación (ANEXO No. 14) y Forma No. 03 CCMAA Datos del Usuario (ANEXO No. 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.	5 días



Usuario	8	Habiendo cumplido con la entrega de documentación pertinente, firmar contrato de arrendamiento de los espacios correspondientes.	10 días
	9	Cancelar 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.	1 día
Encargado de Programación	10	Resguardar la documentación hasta finalizar el evento y recibir documentación de cierre del Tesorero. (Continúa con Procedimiento DGA-DDA-CCMAA-11).	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-013
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, GRAN SALA “EFRAÍN RECINOS” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud en línea, para el uso de la Gran Sala “Efraín Recinos” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la fecha de cierre de la convocatoria: La fecha establecida para el cierre de la convocatoria será definitiva. 2. De la programación: En caso fortuito o de fuerza mayor la programación realizada por esta convocatoria podrá ser modificada. 3. De la convocatoria: La convocatoria para el uso o arrendamiento de espacio para fomentar el arte y la cultura en sus diferentes expresiones se publicará del 1 de agosto al 30 de septiembre de cada año, a efecto incorporar solicitudes al año inmediato siguiente. 4. De la solicitud: Las solicitudes se deberán llenar de forma digital en la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) y, entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria, debiendo contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) b) DPI del solicitante o representante legal. c) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. 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 		

	<p>propuesta que no contenga la documentación completa. Está ficha estará disponible en la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso)</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. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Ficha técnica artísticaRecibo de depósito por dañosRecibo de pago del eventoCarta del servicio de acomodación contratado por el solicitante, indicando nombre y número de DPI del responsable y cantidad de acomodadores.Carta de encargado de camerinos, indicando nombre y número de DPI del responsable.Constancia de servicios médicos contratados por el solicitante.Licencia o negativa de Espectáculos Públicos, según aplique. <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del uso de los espacios en la Gran Sala “Efraín Recinos” CCMAA en calidad de depósito por daños; 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 uso de la instalación: El usuario al recibir la Carta de Confirmación tiene cuarenta y ocho (48) horas para realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total correspondiente al uso de las instalaciones indicadas; y el cincuenta por ciento (50%) restante al firmar contrato.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director y solicitante.</p>
--	--

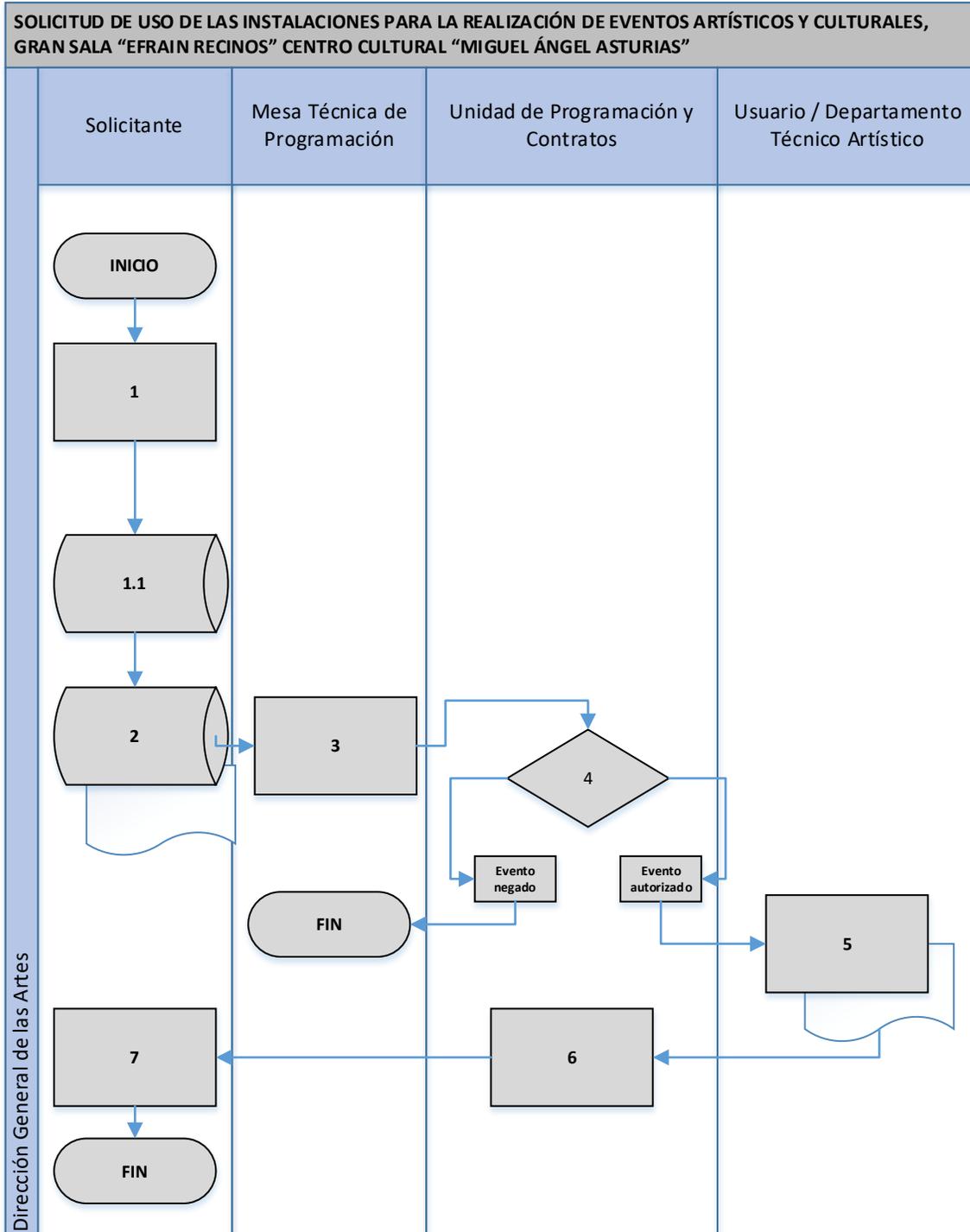


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios de la Gran Sala “Efraín Recinos del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, ingresar a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio del CCMAA de la Gran Sala Efraín Recinos, en las fechas de convocatoria. adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Mesa Técnica de Programación	3	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria.	5 días
Unidad de Programación y contratos		Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar el contrato.	5 días
Usuario / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el contrato correspondiente.	2 horas
Unidad de Programación y Contratos	6	Revisar el contrato generado y firmarlo junto con el usuario y el Director del CCMAA, previo a realizar el evento.	3 días

Solicitante	7	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación y el contrato, por el uso del espacio. (Acuerdo Ministerial Número 937-2022) el pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA- CCMAA-014
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, TEATRO DE CÁMARA “HUGO CARRILLO” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud en línea, para el uso del Teatro de Cámara “Hugo Carrillo” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 y la cultura 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 en la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) y, entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria, debiendo contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) DPI del solicitante o representante legal. Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. <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. Esta ficha estará disponible</p>		

	<p>en la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso)</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. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ficha técnica artísticab) Recibo de depósito por dañosc) Recibo de pago del eventod) Carta del servicio de acomodación contratado por el solicitante, indicando nombre y número de DPI del responsable y cantidad de acomodadores.e) Carta de encargado de camerinos, indicando nombre y número de DPI del responsable.f) Constancia de servicios médicos contratados por el solicitante.g) Licencia o negativa de Espectáculos Públicos, según aplique. <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del uso de los espacios en el Teatro de Cámara “Hugo Carrillo” CCMAA en calidad de depósito por daños; 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 uso de la instalación: El usuario al recibir la Carta de Confirmación tiene cuarenta y ocho (48) horas para realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total correspondiente al uso de las instalaciones indicadas; y el cincuenta por ciento (50%) restante al firmar contrato.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director y solicitante.</p>
--	---

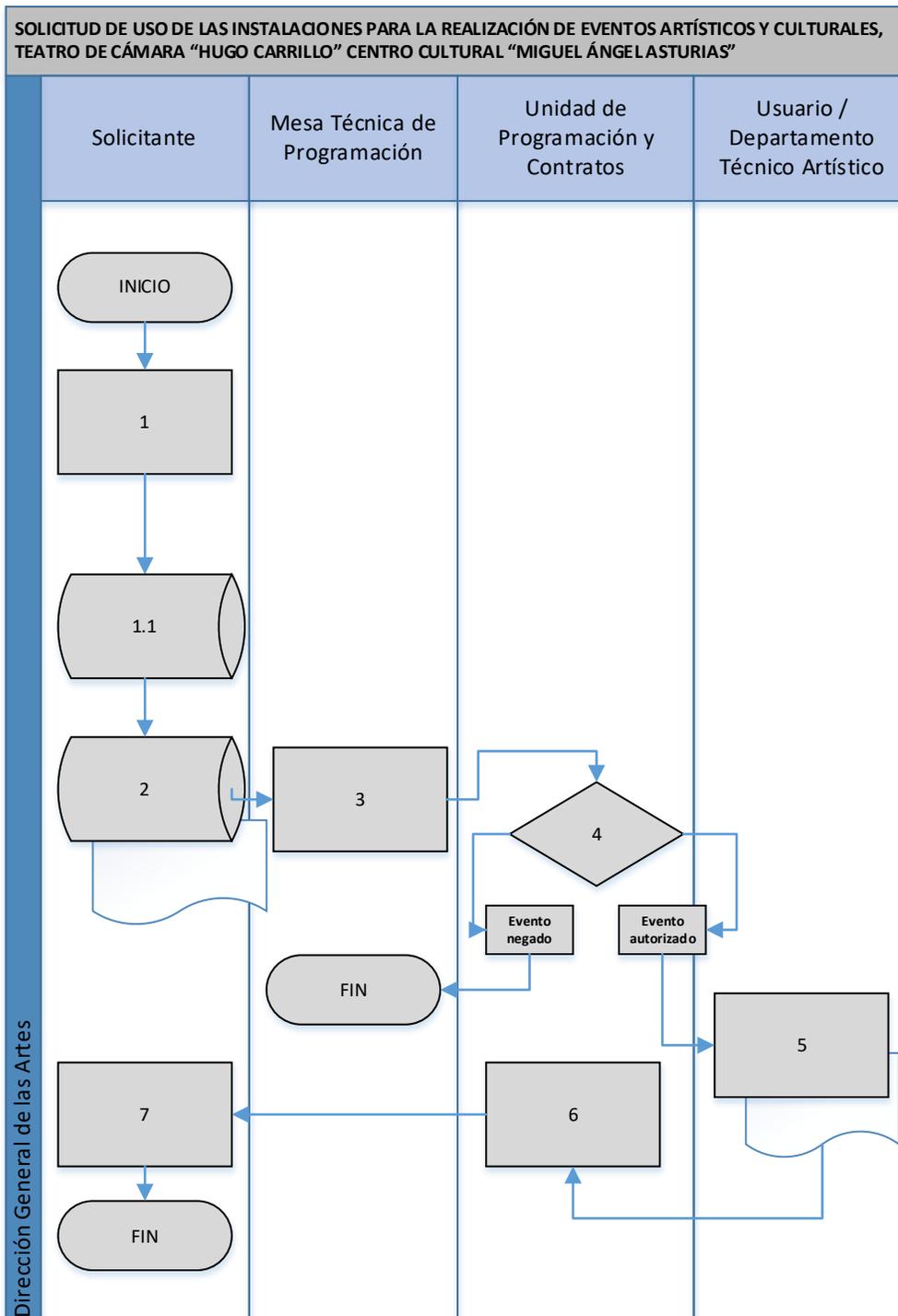
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios del Teatro de Cámara “Hugo Carrillo” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, ingresar a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio del CCMAA del Teatro de Cámara “Hugo Carrillo”, en las fechas de convocatoria. Adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Mesa Técnica de Programación	3	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria.	5 días
Unidad de Programación y contratos	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar el contrato.	5 días
Usuario / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el contrato correspondiente.	2 horas
Unidad de Programación y Contratos	6	Revisar el contrato generado y firmarlo junto con el usuario y el Director del CCMAA, previo a realizar el evento.	3 días



Solicitante	7	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación y el contrato, por el uso del espacio. (Acuerdo Ministerial Número 937-2022) el pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA- CCMAA-015
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL TEATRO AL AIRE LIBRE “OTTO RENÉ CASTILLO” CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud en línea, para el uso del Teatro al Aire Libre “Otto René Castillo” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 y la cultura 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 en la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) y, entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria, debiendo contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) DPI del solicitante o representante legal. Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. <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. Está</p>		

	<p>ficha estará disponible en la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso)</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, Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ficha técnica artísticab) Recibo de depósito por dañosc) Recibo de pago del eventod) Carta del servicio de acomodación contratado por el solicitante, indicando nombre y número de DPI del responsable y cantidad de acomodadores.e) Carta de encargado de camerinos, indicando nombre y número de DPI del responsable.f) Constancia de servicios médicos contratados por el solicitante.g) Licencia o negativa de Espectáculos Públicos, según aplique. <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del uso de los espacios en el Teatro al Aire Libre “Otto René Castillo” CCMAA en calidad de depósito por daños; 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 uso de la instalación: El usuario al recibir la Carta de Confirmación tiene cuarenta y ocho (48) horas para realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total correspondiente al uso de las instalaciones indicadas; y el cincuenta por ciento (50%) restante al firmar contrato.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director y solicitante.</p>
--	--



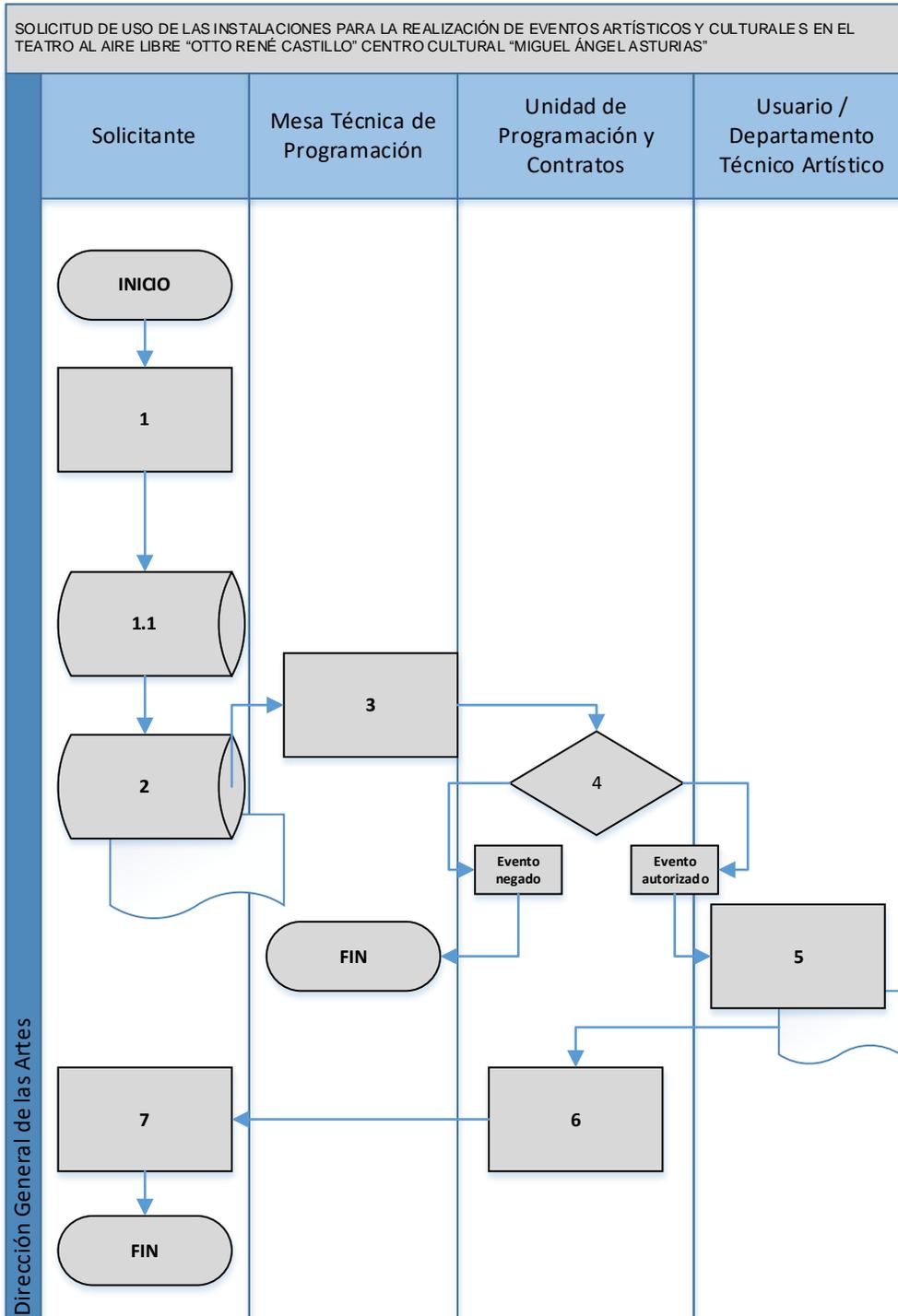
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios del Teatro al Aire Libre “Otto René Castillo” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, ingresar a la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio del CCMAA del Teatro al Aire Libre “Otto René Castillo”, en las fechas de convocatoria. Adjuntar documentación requerida en forma electrónica.	2 horas
Mesa Técnica de Programación	3	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria.	5 días
Unidad de Programación y contratos	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar el contrato.	5 días
Usuario / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el contrato correspondiente.	2 horas
Unidad de Programación y Contratos	6	Revisar el contrato generado y firmarlo junto con el usuario y el Director del CCMAA, previo a realizar el evento.	3 días



Solicitante	7	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación y el contrato, por el uso del espacio. (Acuerdo Ministerial Número 937-2022) el pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.	1 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-016
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, OTROS ESPACIOS CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud para el uso de Otros Espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 y la cultura 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 en la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (va.mcd.gob.gt/tramites) y, entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria. debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) b) DPI del solicitante o representante legal. c) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. <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. Está</p>		

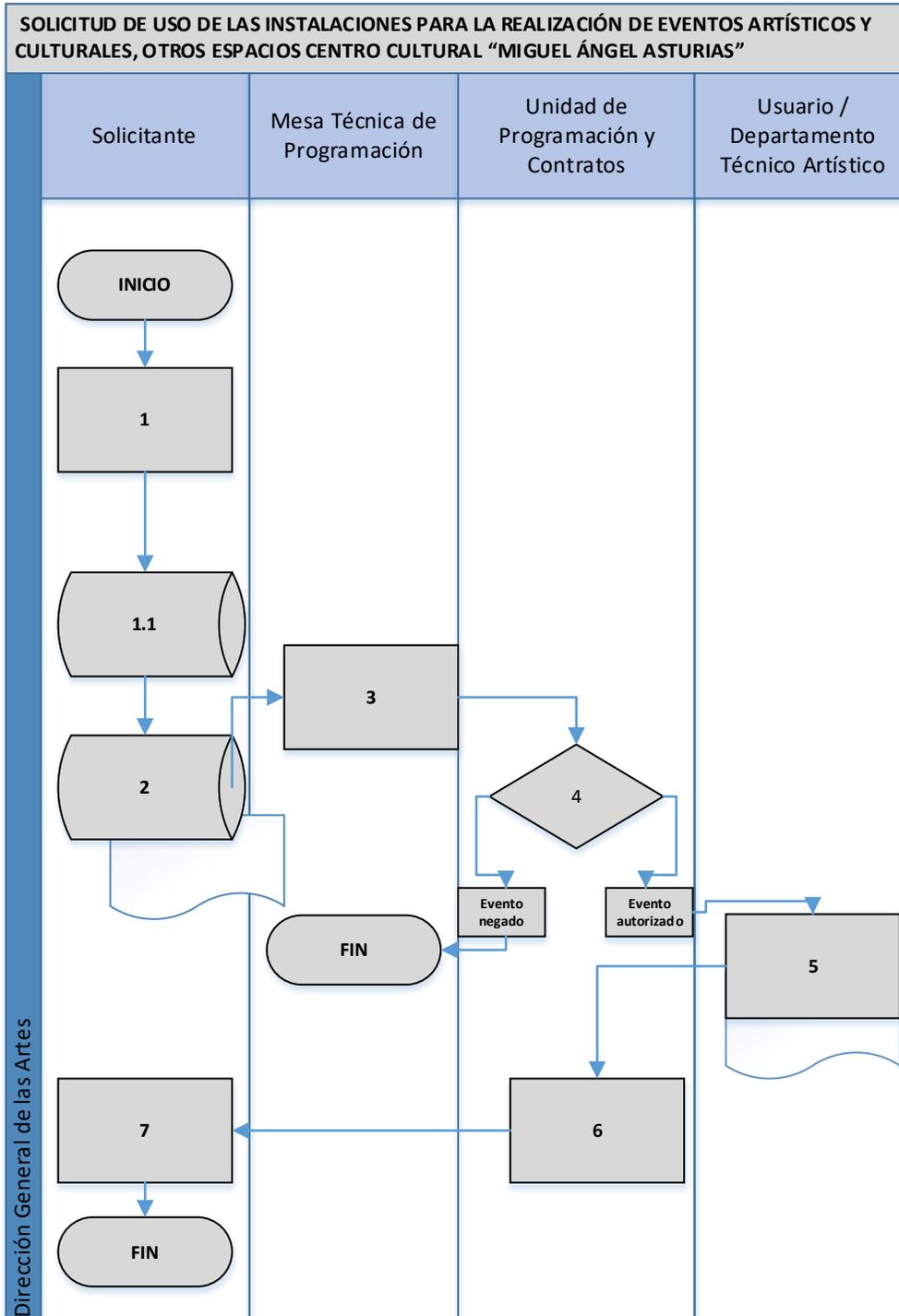
	<p>ficha estará disponible en la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (va.mcd.gob.gt)</p> <p>6. De los requerimientos adicionales: Al autorizarse la solicitud, el usuario deberá completar la documentación solicitada por el encargado de Programación, la cual se lista en la carta de confirmación, un mes antes de presentar el evento o espectáculo; de lo contrario no será posible realizar el contrato de arrendamiento. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ficha técnica artísticab) Recibo de depósito por dañosc) Recibo de pago del eventod) Carta del servicio de acomodación contratado por el solicitante, indicando nombre y número de DPI del responsable y cantidad de acomodadores.e) Carta de encargado de camerinos, indicando nombre y número de DPI del responsable.f) Constancia de servicios médicos contratados por el solicitante.g) Licencia o negativa de Espectáculos Públicos, según aplique. <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del uso de Otros Espacios CCMAA en calidad de depósito por daños; 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 uso de la instalación: El usuario al recibir la Carta de Confirmación tiene cuarenta y ocho (48) horas para realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total correspondiente al uso de las instalaciones indicadas; y el cincuenta por ciento (50%) restante al firmar contrato.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director y solicitante.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar Otros Espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, ingresar a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio del CCMAA de Otros Espacios, en las fechas de convocatoria. adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Mesa Técnica de Programación	3	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria.	5 días
Unidad de Programación y contratos	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar el contrato.	5 días
Usuario / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el contrato correspondiente.	2 horas
Unidad de Programación y Contratos	6	Revisar el contrato generado y firmarlo junto con el usuario y el Director del CCMAA, previo a realizar el evento.	3 días
Solicitante	7	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de	1 días

		confirmación y el contrato, por el uso del espacio. (Acuerdo Ministerial Número 937-2022) el pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA- CCMAA-017
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, GALERÍA “EFRAÍN RECINOS”, CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS” (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud para el uso de Galería “Efraín Recinos” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 y la cultura 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 en la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (va.mcd.gob.gt/tramites) y, entregarse de forma física en el área de recepción o digital a través del correo electrónico que se indique en la convocatoria. debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) b) DPI del solicitante o representante legal. c) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. <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. Está</p>		

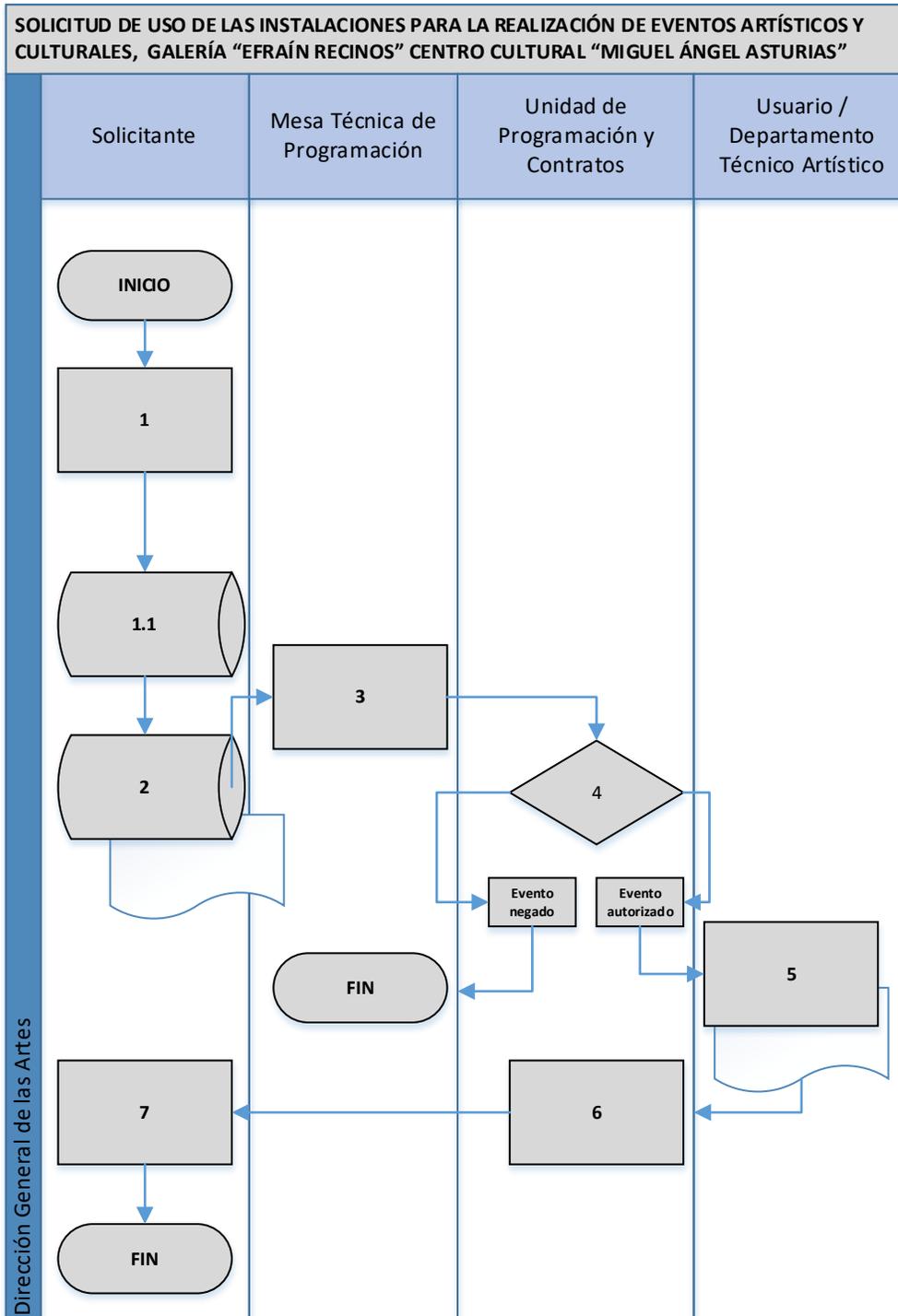
	<p>ficha estará disponible en la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (va.mcd.gob.gt)</p> <p>6. De los requerimientos adicionales: Al autorizarse la solicitud, el usuario deberá completar la documentación solicitada por el encargado de Programación, la cual se lista en la carta de confirmación, un mes antes de presentar el evento o espectáculo; de lo contrario no será posible realizar el contrato de arrendamiento. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recibo de depósito por dañosb) Recibo de pago del evento <p>7. Del depósito: El usuario deberá realizar, con un mes de anticipación, el pago del 10% del uso de los espacios en la Galería “Efraín Recinos” CCMAA en calidad de depósito por daños; 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 uso de la instalación: El usuario al recibir la Carta de Confirmación tiene cuarenta y ocho (48) horas para realizar el pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total correspondiente al uso de las instalaciones indicadas; y el cincuenta por ciento (50%) restante al firmar contrato.</p> <p>9. Del contrato: El contrato deberá contener las firmas del director y solicitante.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios de la Galería “Efraín Recinos” del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, ingresa a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio del CCMAA de la Galería “Efraín Recinos”, en las fechas de convocatoria. adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Mesa Técnica de Programación.	3	Evaluar las propuestas que ingresaron en convocatoria.	5 días
Unidad de Programación y contratos	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar el contrato.	5 días
Usuario / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el contrato correspondiente.	2 horas
Unidad de Programación y Contratos	6	Revisar el contrato generado y firmarlo junto con el usuario y el Director del CCMAA, previo a realizar el evento.	3 días
Solicitante	7	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de	1 días

		confirmación y el contrato, por el uso del espacio. (Acuerdo Ministerial Número 937-2022) el pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





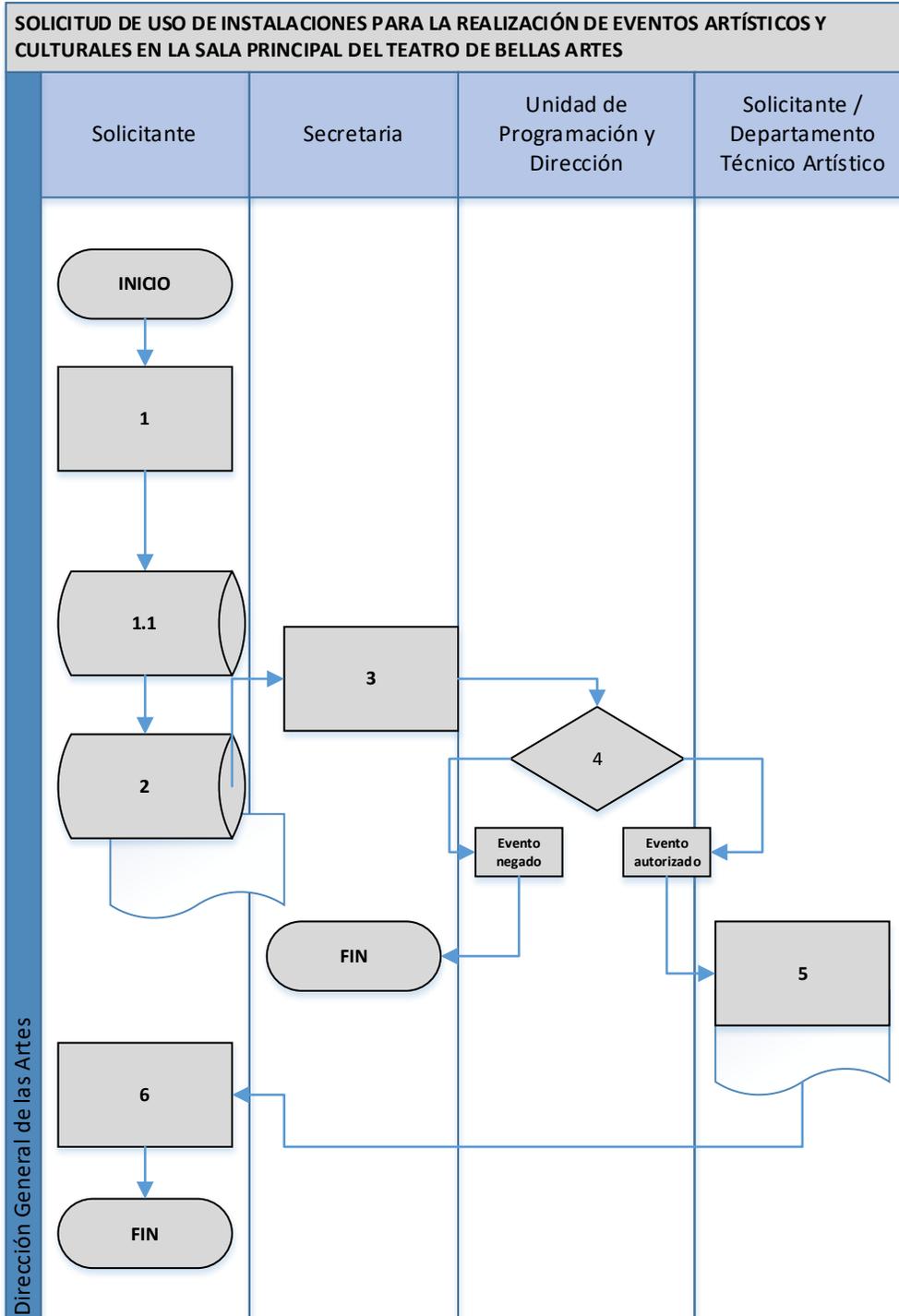
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-TBA-018
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN LA SALA PRINCIPAL DEL TEATRO DE BELLAS ARTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario de Sala Principal del Teatro de Bellas Artes, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud para el uso de la sala precitada. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 Q1,000.00. • Uso de la sala principal, por cada ensayo diario Q.1,000.00; 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, 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. debiendo contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) b) DPI del solicitante o representante legal. c) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. <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. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ficha técnica artística b) Recibo de depósito por daños 		

	<ul style="list-style-type: none">c) Recibo de pago del eventod) Carta del servicio de acomodación contratado por el solicitante, indicando nombre y número de DPI del responsable y cantidad de acomodadores.e) Carta de encargado de camerinos, indicando nombre y número de DPI del responsable.f) Constancia de servicios médicos contratados por el solicitante.g) Licencia o negativa de Espectáculos Públicos, según aplique. <p>4. Del anticipo: El solicitante deberá realizar el pago del 100% del uso de la sala principal o salones de ensayo 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> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios de la Sala Principal del Teatro de Bellas Artes, ingresa a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio de la Sala Principal del Teatro de Bellas Artes, mediante un formulario electrónico con un mes de anticipación. Adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Secretaria	3	Evaluar las propuestas que ingresan y las traslada a Dirección.	5 días
Unidad de Programación y Dirección	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar Carta de Confirmación.	5 días
Solicitante / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el evento correspondiente.	2 días
Solicitante	6	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación. El pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala, para elaborar un recibo 63-A donde cancelan el evento.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



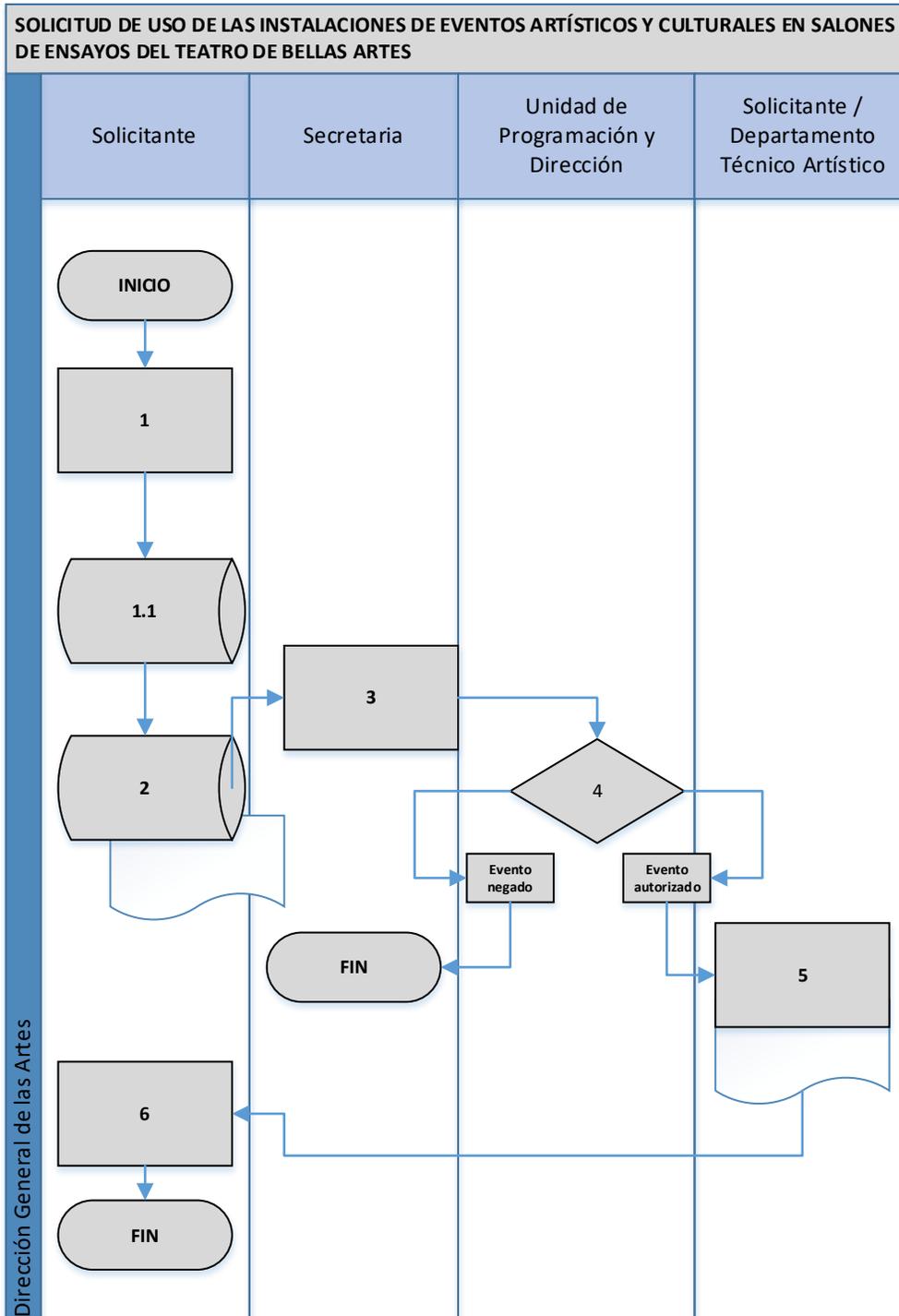
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-TBA-019
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN SALONES DE ENSAYOS DEL TEATRO DE BELLAS ARTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Orientar al usuario de Salones de Ensayo del Teatro de Bellas Artes, entre los cuales tenemos productores, artistas y público en general, sobre el proceso de solicitud para el uso de la sala precitada.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Solicitante.		
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 Q1,000.00. • Uso de la sala principal, por cada ensayo diario Q.1,000.00; 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, 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. debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud del espacio (nombre y descripción del evento, requerimientos técnicos, fecha y hora) b) DPI del solicitante o representante legal. c) Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. 		

	<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% del uso de la sala principal o salones de ensayo 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. Al momento de ser aprobada la solicitud, debe completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recibo de depósito por daños.b) Recibo de pago del 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Para solicitar los espacios de Salones de Ensayo del Teatro de Bellas Artes, ingresa a Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) 1.1 crear su usuario con la información personal requerida.	30 minutos
Solicitante	2	Llenar la Solicitud de espacio de Salones del Teatro de Bellas Artes, mediante un formulario electrónico con un mes de anticipación. Adjuntar documentación requerida en forma electrónica	2 horas
Secretaria	3	Evaluar las propuestas que ingresan y las traslada a Dirección.	5 días
Unidad de Programación y Dirección	4	Informar al Solicitante de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado. En caso es autorizado notificar al usuario los documentos que debe presentar previo a elaborar Carta de Confirmación.	5 días
Solicitante / Departamento Técnico Artístico	5	Llenar en la plataforma de Ventanilla Ágil del MCD la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento; así como horarios de montaje y ensayo para el evento correspondiente.	2 días
Solicitante	6	Usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación. El pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero, en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala, para elaborar un recibo 63-A donde cancelan el evento.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



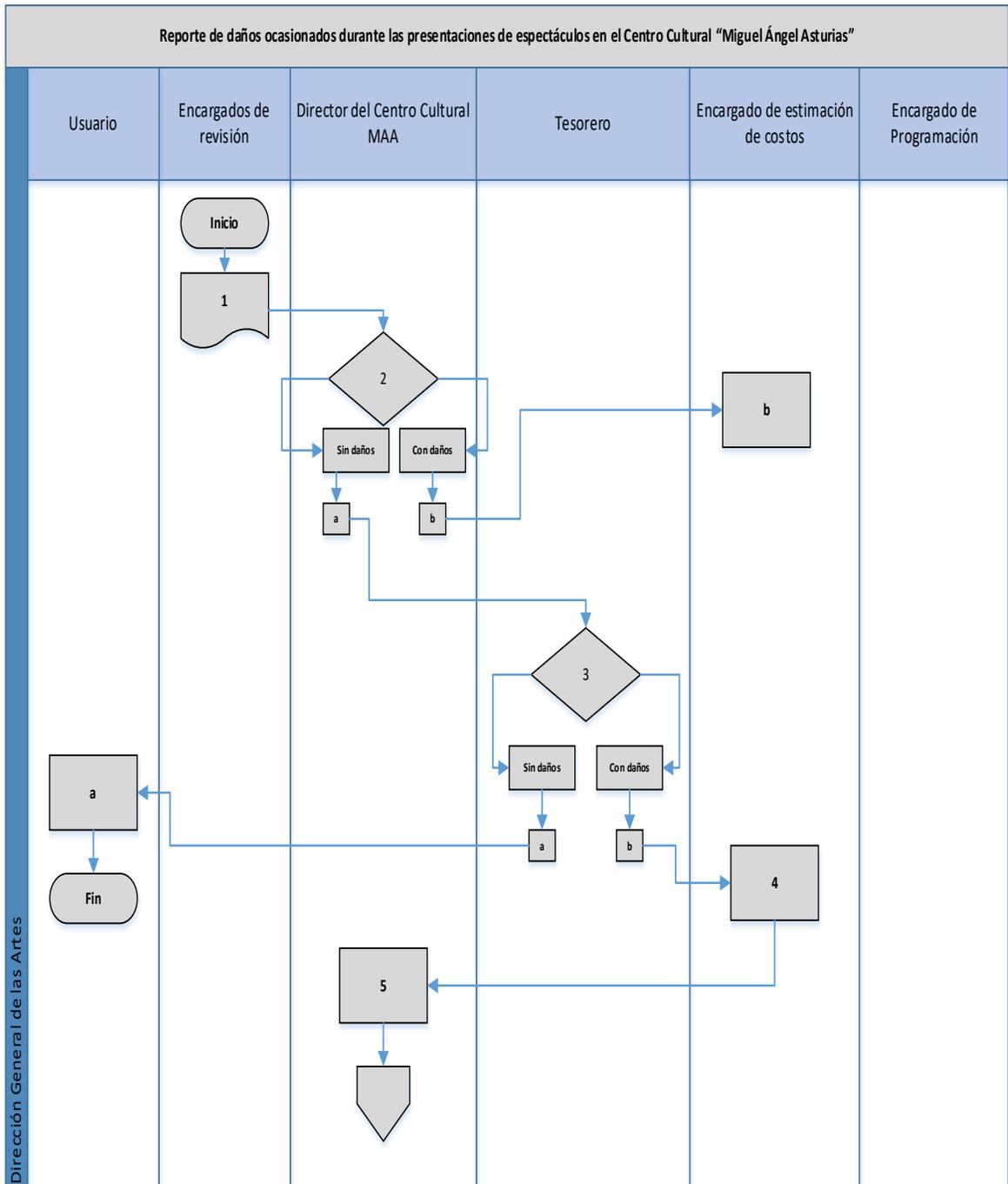
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-020
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DE DAÑOS OCASIONADOS DURANTE LAS PRESENTACIONES DE ESPECTÁCULOS EN EL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL 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>		

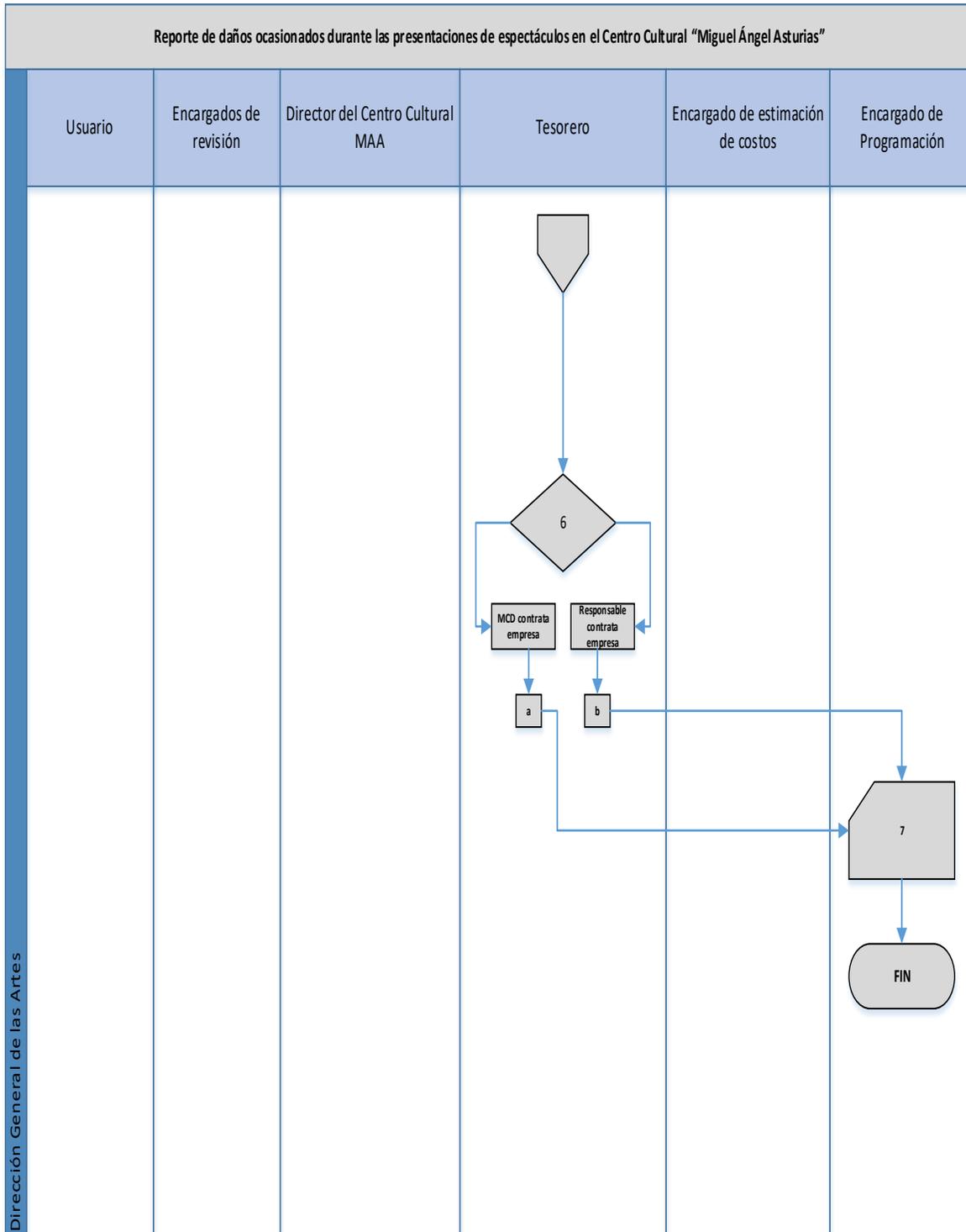
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargados de Revisión (Vigilante y Regidor de Escena)	1	<p>Realizan la revisión correspondiente del área donde se llevó a cabo el evento, elaboran el Reporte de Daños:</p> <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). <p>Remiten los reportes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • director del Centro Cultural. 	3 días
Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	2	<p>Recibe los Reportes de Daños y evalúa:</p> <p>a) Si no existen daños, firma formulario, traslada copia a:</p> <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. <p>b) Si existen daños nombra a técnico especialista en la materia para que estime los costos.</p>	3 días
Tesorero	3	<p>Recibe reporte de daños</p> <p>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.</p> <p>b) Si existen daños, se retiene el depósito y se espera el procedimiento a implementar por parte del director. (continúa en paso 4).</p>	3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
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.	2 días
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.	2 días
Tesorero	6	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. 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. 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.	2 días depende el daño ocurrido
Encargado de Programación	7	Recibe documentación, revisa y archiva con el expediente abierto y resguardado.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





Dirección General de las Artes

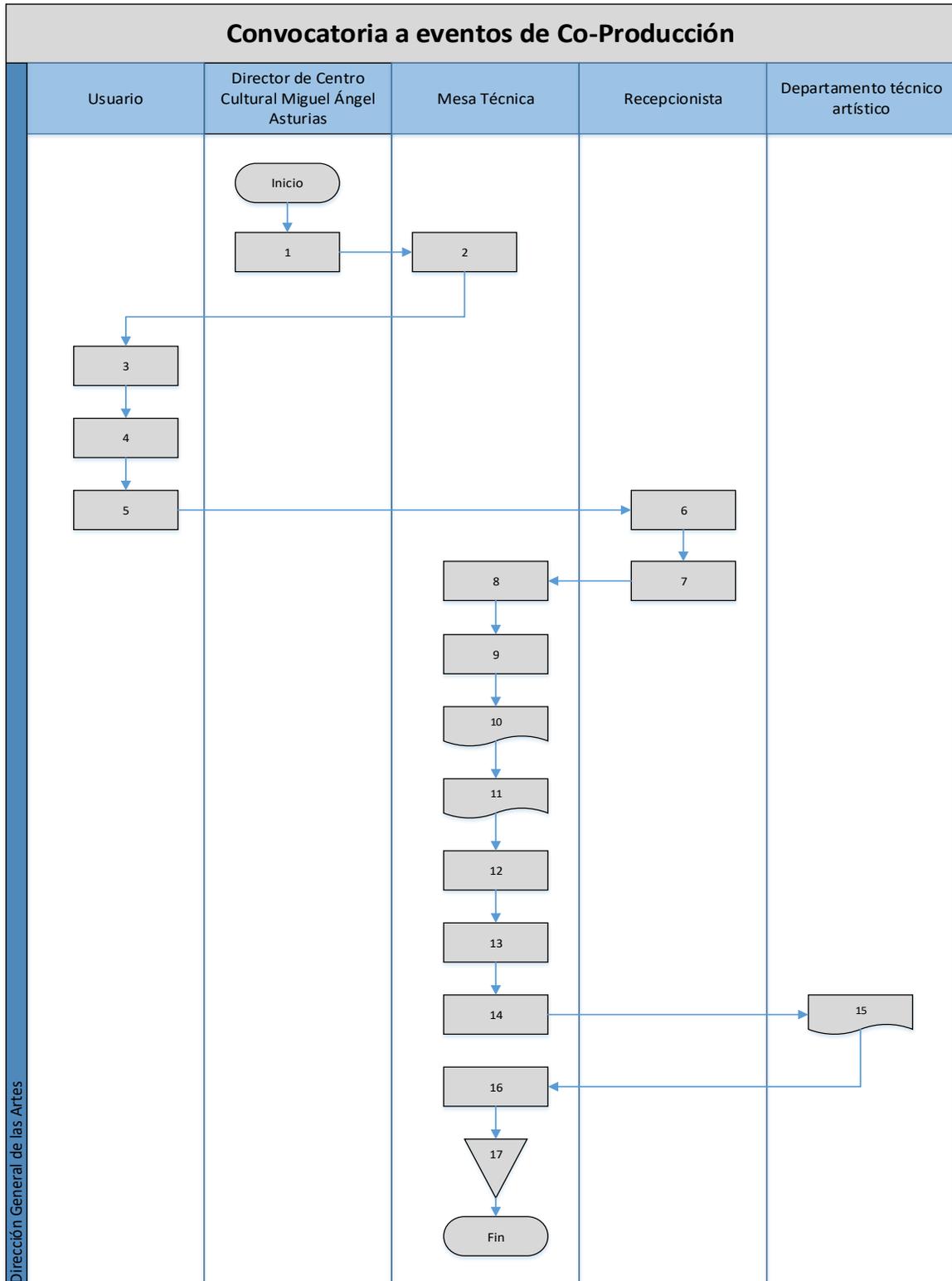
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCMAA-021
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA A EVENTOS DE COPRODUCCIÓN		
OBJETIVO	Orientar al personal, productores, artistas y público en general, el proceso de la convocatoria para el uso de los diferentes espacios en coproducción 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director Centro Cultural Miguel Ángel 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”.	8 días
Mesa Técnica	2	Lanza la convocatoria de manera digital por medio de la página web y redes sociales del centro cultural.	90 días
Usuario	3	Solicita espacios del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.	1 hora
	4	Llena Forma No. 01- CCMAA- Solicitud de Espacio en coproducción, en línea. (ANEXO 13).	1 hora
	5	Envía Forma 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.	1 hora
Recepcionista	6	Recibe mediante correo electrónico las solicitudes y papelería requerida en la convocatoria.	1 hora
	7	Traslada a Mesa Técnica.	30 días
Mesa Técnica	8	Recibe, clasifica y organiza las solicitudes e información para analizar las propuestas.	30 días
	9	Evalúa y aprueba las propuestas en coproducción.	30 días
	10	Informa al usuario por medio de un oficio si su evento fue autorizado o rechazado.	5 días
	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.	10 días
	12	Coordina reuniones individuales con el / los productores que trabajaran en coproducción.	5 días
	13	Inicia gestión de permisos y apoyos que el Centro Cultural proporciona en el momento de la coproducción.	5 días
	14	Inicia gestión con medios de comunicación y se encarga de realizar	10 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		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).	5 días
Mesa Técnica	16	Evalúa los resultados de los eventos.	1 día
	17	Notifican al director sobre los resultados y archivan.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DDA- CCMAA-022
		VERSIÓN	2023-02
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. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el solicitante requiera realizar grabaciones de índole comercial con equipo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. <ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 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. 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. 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. 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. 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. 11. Del Contenido de las etapas del ensayo de la puesta en escena: <ul style="list-style-type: none"> • Ensayo de reconocimiento de espacio: Es en el cual los artistas interactúan con el montaje previamente realizado.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>12. De la responsabilidad del regidor de escena: Será responsabilidad del Regidor de Escena lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>14. Del orden del desmontaje de la puesta en escena: Por regla general se procederá a desmontar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En primer orden: Elementos pequeños, por tal motivo las secciones de sonido y utilería iniciarán el proceso de desmontaje retirando cableado,
--	--

	<p>microfonía, utilería de mano, decoraciones pequeñas, sillas, mesas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En segundo orden: Iniciaré el desmontaje de la sección de tramoya retirando elementos escenográficos grandes como lo son: tarimas, telones, trastos escénicos, varios. • En tercer orden: Procederé la sección de iluminación a retirar el equipo y cableado utilizado. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>
--	---

	<p>deberá solicitarlo al jefe Técnico Artístico del Departamento Técnico Artístico quien será el único en autorizar las excepciones. (Anexo 27).</p> <p>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.</p> <p>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> <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>
--	---

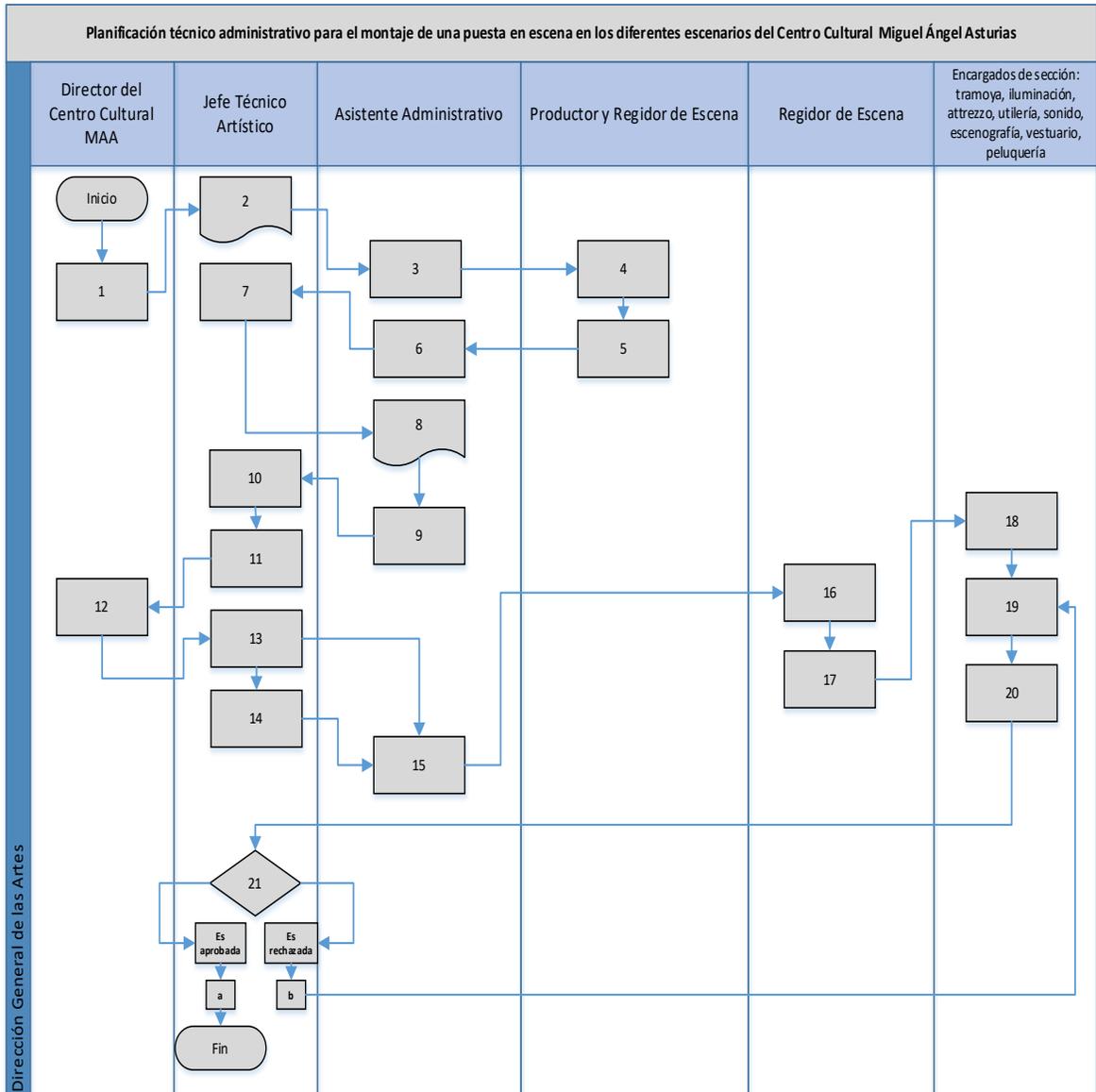
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
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.	10 minutos
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).	5 minutos
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.	5 minutos
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.	30 minutos
	5	Firman y sellan ficha técnica y entregan a asistente administrativa.	5 minutos
Asistente Administrativa	6	Conforma expediente y lo envía mediante oficio al jefe Técnico Artístico.	10 minutos
Jefe Técnico Artístico	7	Recibe, revisa y remite expediente a la asistente administrativa para su incorporación al	20 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		memorándum de la programación semanal. (Anexo 28).	
Asistente Administrativa	8	Recibe y elabora memorándum de la programación semanal.	4 días
	9	Remite al jefe Técnico Artístico para su aprobación.	30 minutos
Jefe Técnico Artístico	10	Recibe, aprueba, firma y sella el memorándum de la programación semanal.	5 minutos
	11	Traslada a director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para su visto bueno.	30 minutos
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.	2 horas
Jefe Técnico Artístico	13	Recibe y envía a asistente administrativa la programación semanal. (Continúa en paso 15).	10 minutos
	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).	1 día
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.	2 horas
Regidor de Escena	16	Recibe la Ficha Técnica, rider técnico, guion técnico y diseños de	10 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		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.	10 minutos
Encargados de sección: Tramoya, Iluminación, Atrezzo y Utilería, Sonido, Escenografía, Vestuario, Peluquería.	18	Reciben los diseños correspondientes de las puestas de escena semanales.	10 minutos
	19	Realizan la programación de turnos del personal técnico a su cargo.	30 minutos
	20	Entregan la programación de turnos al jefe Técnico Artístico para su aprobación y unificación.	20 minutos
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).	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



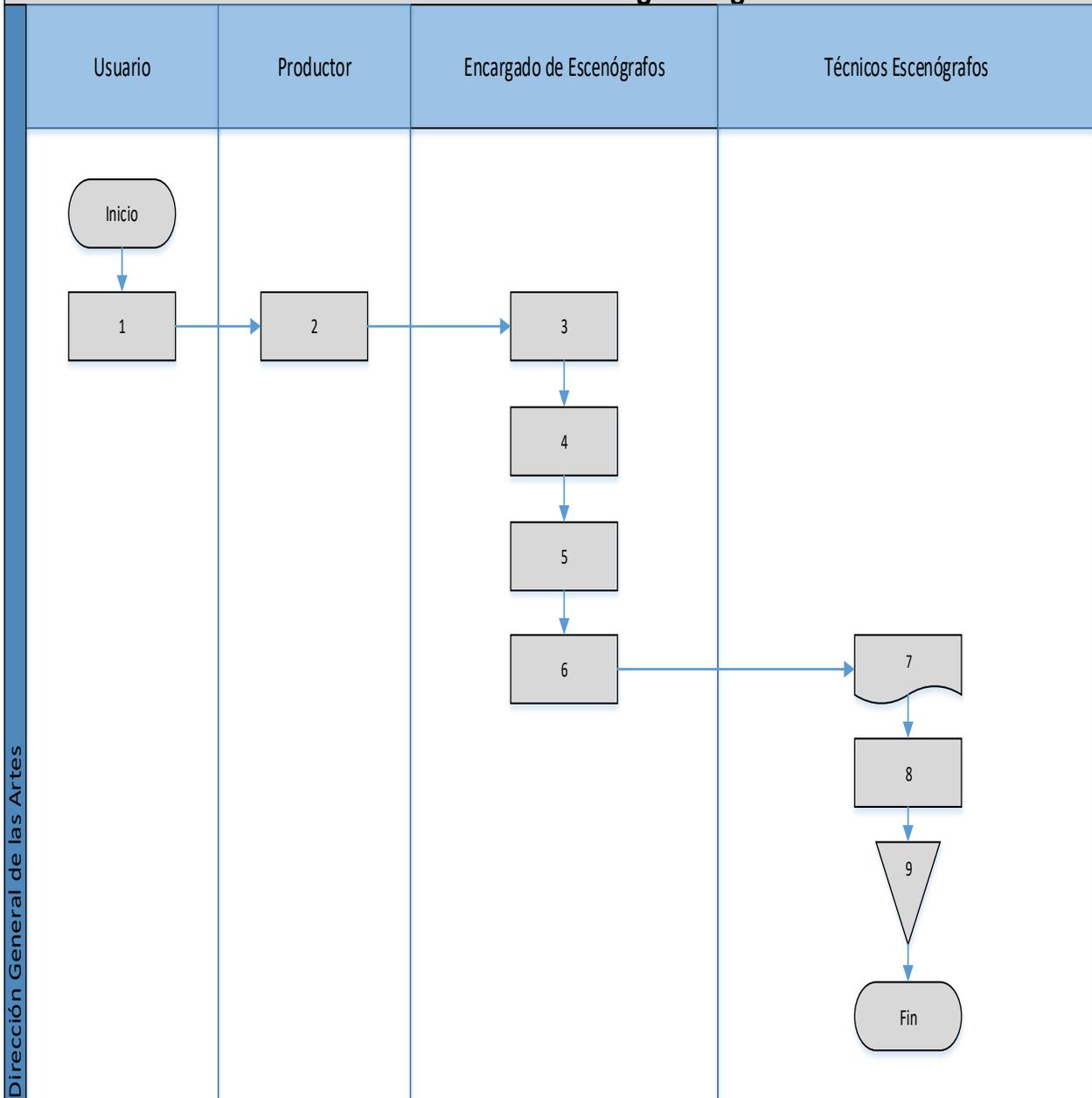
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-023
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS ESCENOGRAFÍAS DE LAS PUESTAS EN ESCENA EN ESCENARIOS DEL CENTRO 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	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita escenografía para puesta en escena.	1 hora
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.	2 horas
	4	Se reúnen con el regidor y el creador o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.	1 hora
	5	Organizan e instruyen a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.	30 minutos
	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).	1 hora
Técnicos Escenógrafos	7	Realizan reporte al final de la puesta en escena.	20 minutos
	8	Trasladan reporte al regidor de escena designado.	20 minutos
	9	Conservan copia firmada y sellada de recibido y la archivan.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

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 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-024
		VERSIÓN	2023-02
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. • No pintar objetos en el escenario. 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. 		

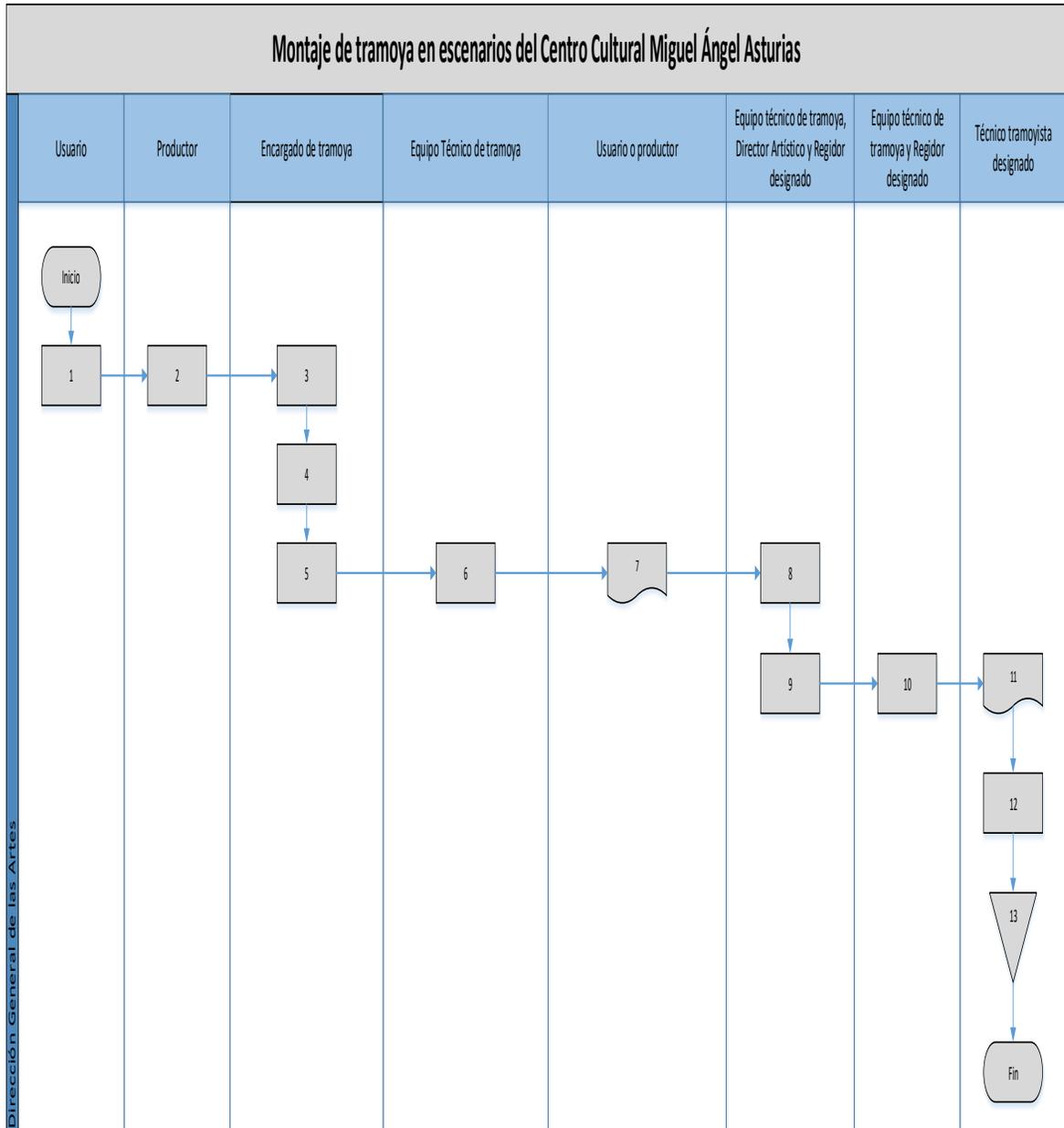
	<p>8. Del uso de tarimas y practicables: Serán de uso exclusivo de los escenarios internos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por ningún motivo deberán trasladarse a otros ambientes.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita iluminación para la puesta en escena.	10 minutos
Productor	2	Recibe solicitud y traslada a encargados de attrezzista e iluminación.	10 minutos
Encargado de Tramoya	3	Recibe y analiza la información y el diseño de iluminación con los requerimientos que solicita el productor. (Anexo 25).	1 hora
	4	Se reúne con el regidor y el creador o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.	20 minutos
	5	Organiza e instruye a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.	1 hora
Equipo Técnico de Tramoya	6	Proceden a instalar la escenografía minuciosamente según el diseño con los insumos necesarios de la puesta en escena.	6 horas o más
Usuario o productor	7	Ejecuta ensayo o puesta en escena.	2 horas o más
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).	2 horas
	9	Garantizan la ejecución de la puesta en escena apegada al guion técnico.	30 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
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.	2 horas o más
Técnico Tramoyista designado	11	Realiza reporte al final de la puesta en escena. (Anexo 26).	20 minutos
	12	Traslada reporte al Regidor de Escena designado.	1 día
	13	Conserva copia firmada y sellada de recibido y la archiva.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CMAA-025
		VERSIÓN	2023-02
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, funcionamiento, resguardo y retiro de las instalaciones del equipo de iluminación. 		



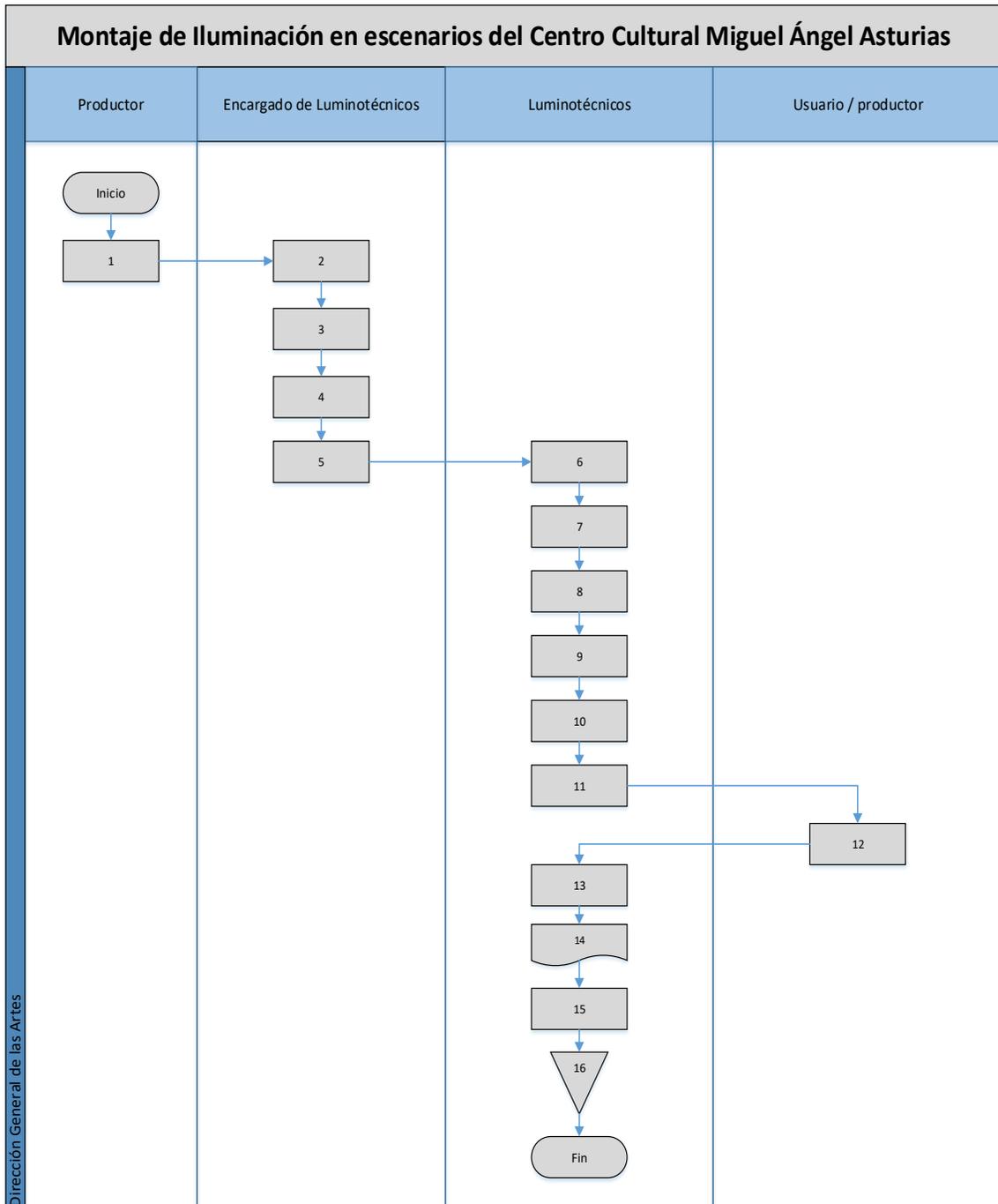
	<p>8. Del uso de cabina de iluminación: Será de uso exclusivo para equipo de iluminación y su personal técnico. (Anexo 33).</p> <p>9. Del uso de los puentes de iluminación: El uso de los puentes de iluminación será exclusivo para el equipo de iluminación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, el 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	tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Productor	1	Solicita iluminación para puesta en escena.	1 hora
Encargado de Luminotécnicos	2	Recibe solicitud y envía a encargados de attrezzista y luminotécnicos.	1 hora
	3	Recibe y analiza la información y el diseño de iluminación con los requerimientos que solicita el productor.	1 hora
	4	Se reúne con el Regidor o productor del diseño de iluminación para analizar los conceptos a proyectar.	1 hora
	5	Organiza e instruye al equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.	30 minutos
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).	30 minutos
	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).	1 hora
	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).	4 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	tiempo
	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.	2 horas
	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.	2 horas o más
	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).	4 horas
Usuario / Productor	12	El productor ejecuta la puesta en escena.	3 horas o más
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.	2 horas
	14	Realizan reporte al final de la puesta en escena. (Anexo 26).	30 minutos
	15	Trasladan reporte al regidor de escena designado.	10 minutos
	16	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de las Artes

MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-026
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONTAJE DE ATREZZO 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 atrezzo: Cada elemento de atrezzo 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 atrezzo 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 atrezzo para la puesta en escena, se deberá informar anticipadamente por escrito el uso de los mismos, en caso que los técnicos de atrezzo decidan tomar el debido descanso, la única persona que podrá hacerse cargo es el Jefe Técnico Artístico quien deberá presentarle al encargado de atrezzo 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 atrezzo en base al mismo. 		

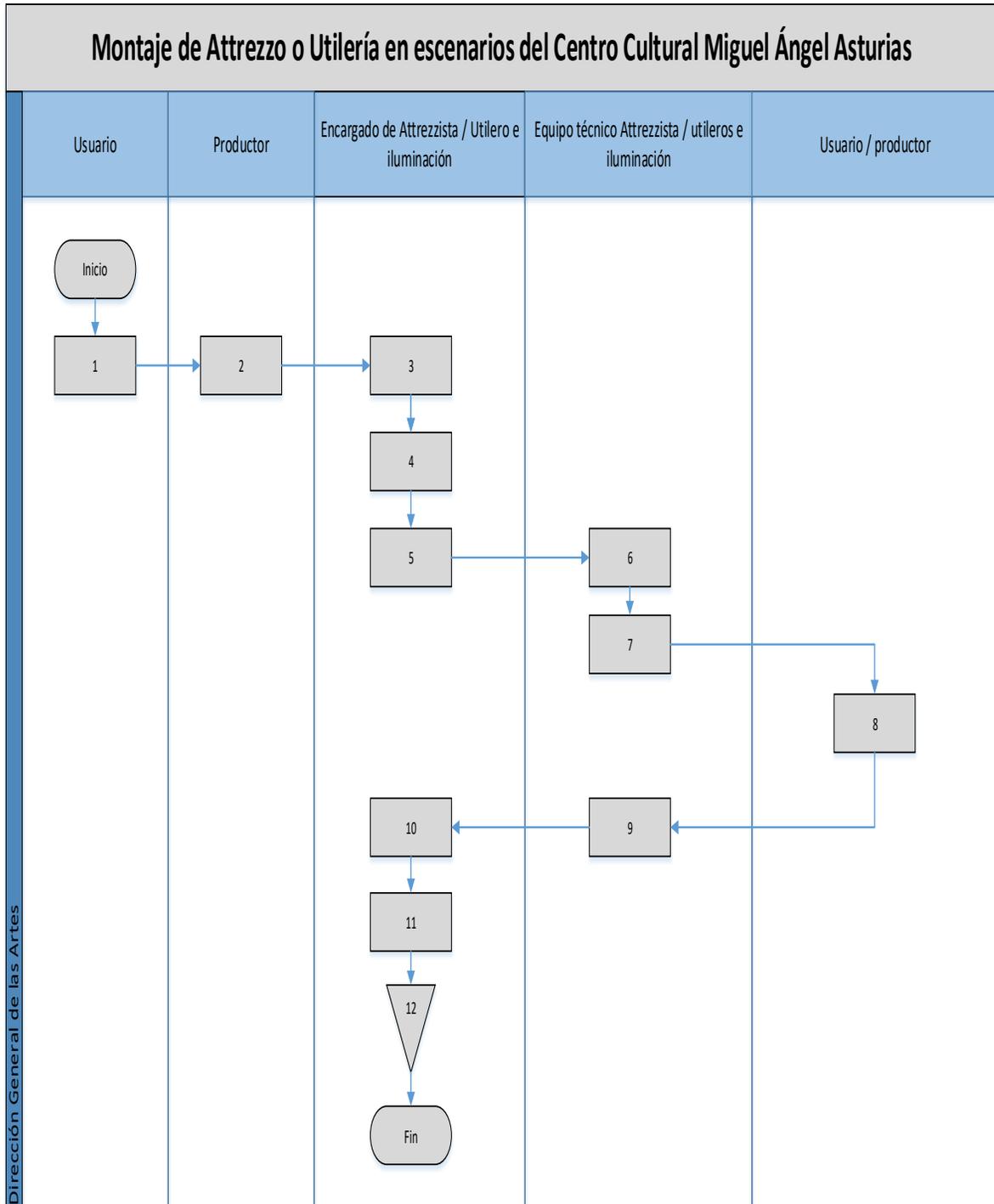
	<ol style="list-style-type: none">6. Del área escenográfica durante el montaje: Para realizar el montaje del attrezzo o utilería el escenario deberá estar completamente preparados escenográficamente.7. Del ensayo técnico y presentación de la puesta en escena: Durante el ensayo técnico se realizará la sincronización y cambios de attrezzo o utilería, que tendrán efecto durante la puesta en escena, o según sea la naturaleza del mismo.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.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.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita montaje para puesta en escena.	30 minutos
Productor	2	Recibe solicitud y envía a encargados de attrezzista e iluminación.	30 minutos
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.	30 minutos
	4	Se reúne con el regidor o equipo técnico diseño de attrezzo para analizar los conceptos a proyectar.	30 minutos
	5	Organiza e instruye a equipo de luminotécnicos para la ejecución de evento.	20 minutos
Equipo de Técnicos Attrezzista y/o Utilero e Iluminación	6	Realizan el montaje con los elementos según diseño de la puesta en escena.	3 horas o más
	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.	3 horas
Usuario / Productor	8	Ejecuta la puesta en escena.	2 horas
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.	2 horas
Encargado de Attrezzista y/o Utilero e iluminación	10	Realizan reporte al final de la puesta en escena.	20 minutos
	11	Trasladan reporte al regidor de escena designado.	10 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
	12	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-027
		VERSIÓN	2023-02
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. 		

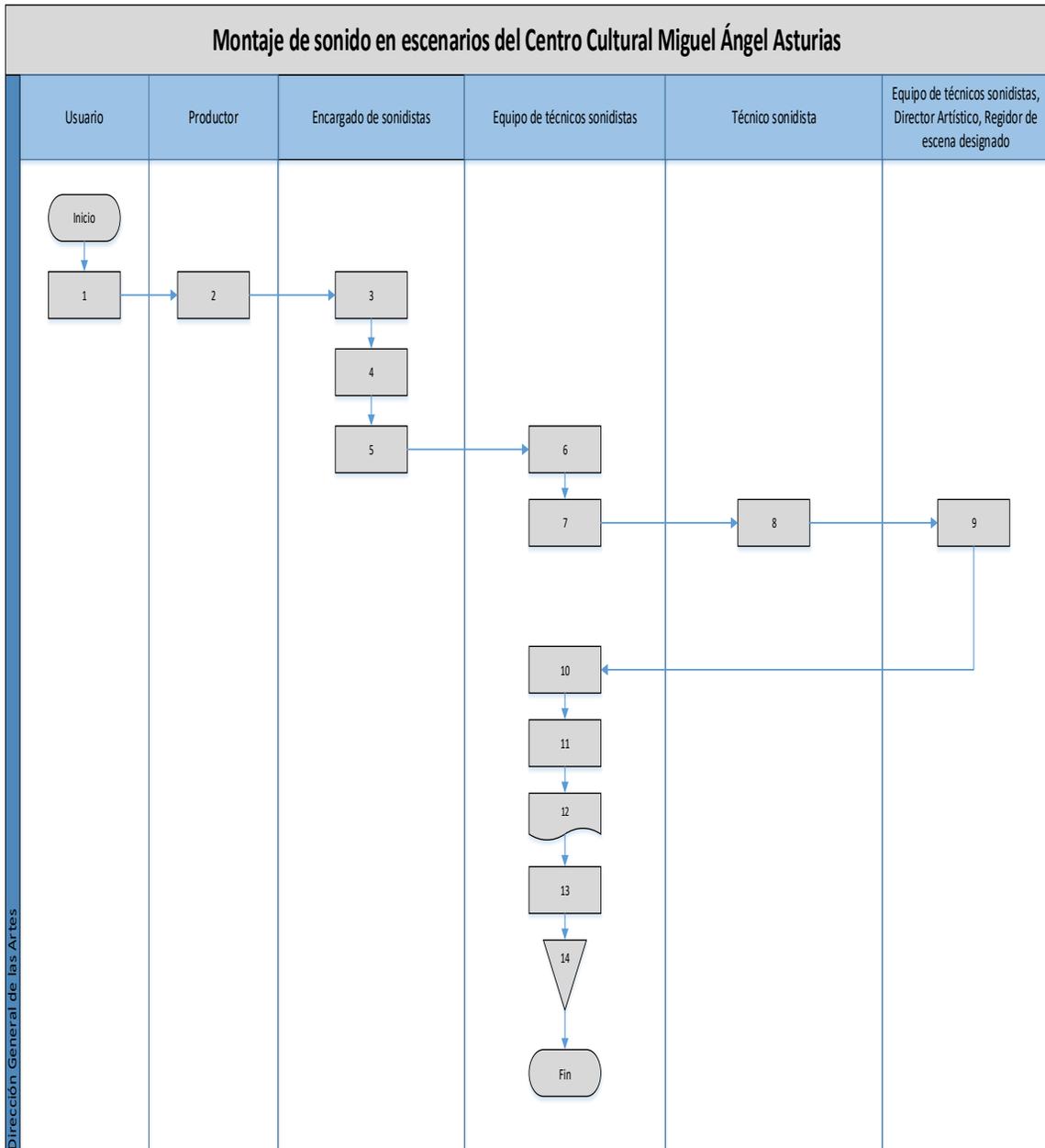
	<p>6. Del resguardo de los equipos de sonido: Posterior al desmontaje se procederá a realizar el conteo y revisión de los equipos utilizados en la puesta en escena y resguardar los mismos en el espacio asignado.</p> <p>7. De la responsabilidad de la revisión y limpieza del equipo de sonido: Será responsabilidad del equipo técnico de sonido garantizar la revisión y limpieza de todos sus equipos. (Anexo 34).</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Solicita sonido para puesta en escena.	10 minutos
Productor	2	Recibe solicitud y envía a encargados de equipo de sonido.	10 minutos
Encargado de Sonidistas	3	Recibe y analiza la información y el diseño de montajes con los requerimientos que solicita el productor. (Anexo 25).	30 minutos
	4	Se reúne con el regidor o productor del diseño de montaje para analizar los efectos de sonido a implementar.	1 hora
	5	Organiza e instruye a equipo de sonidistas para la ejecución de evento.	1 hora
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).	2 horas
	7	Proceden a realizar el montaje que consiste en un trabajo minucioso respetando el contenido de la ficha técnica de la puesta en escena.	4 horas o más
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	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
		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.	30 minutos
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).	10 minutos
	11	Al terminar la presentación se proceden a efectuar el desmontaje de equipo de sonido utilizado en la puesta en escena.	2 horas
	12	Realizan reporte al final de la puesta en escena.	20 minutos
	13	Trasladan reporte al regidor de escena designado.	20 minutos
	14	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

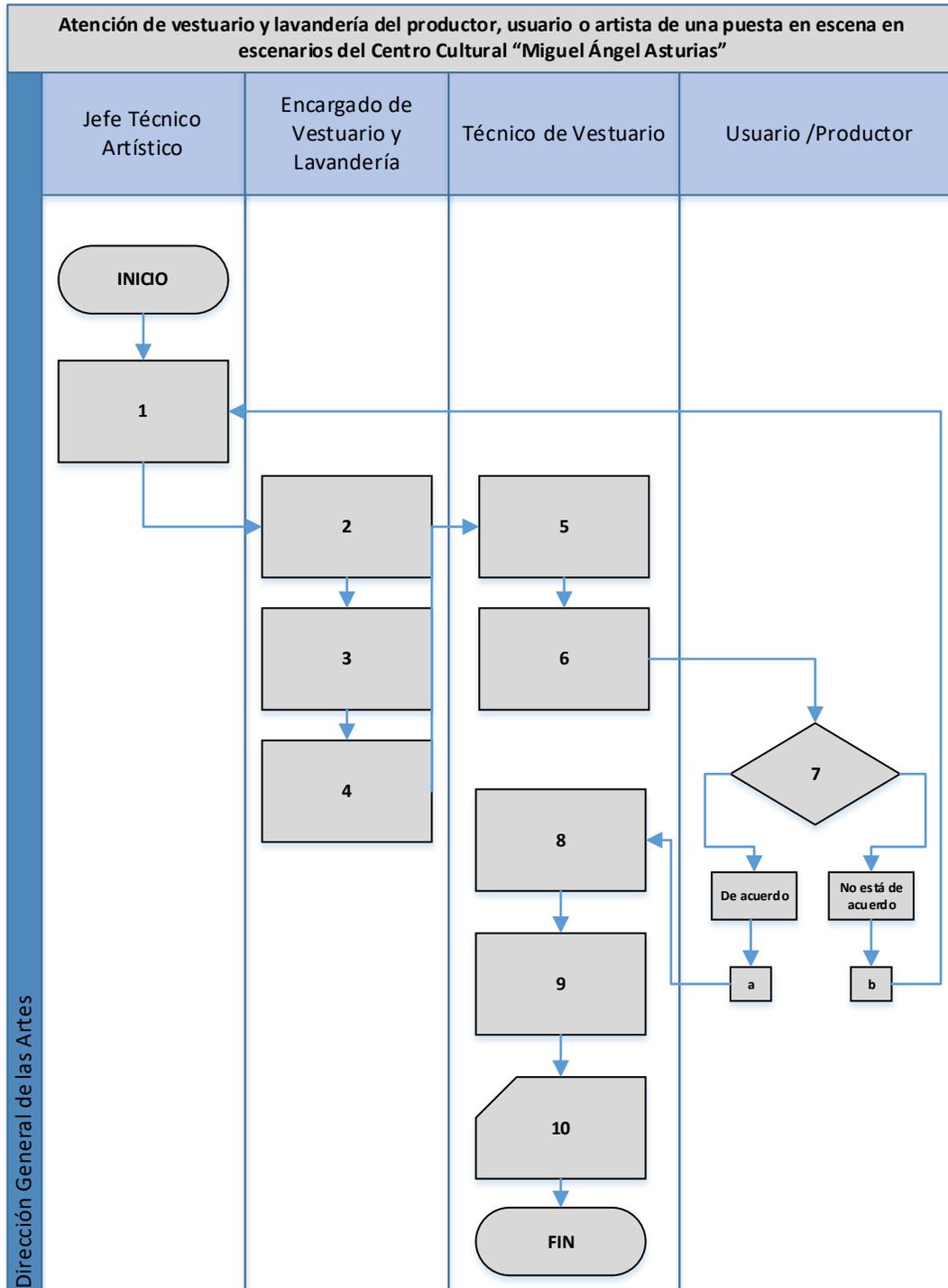


MINISTERIO DE CULTURAL DE DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA- DTA-CCMAA-028
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE VESTUARIO Y LAVANDERÍA DEL PRODUCTOR, USUARIO O ARTISTA DE UNA PUESTA EN ESCENA EN ESCENARIOS 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	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe Técnico Artístico	1	Revisa solicitud y envía a encargado de vestuario y lavandería.	10 minutos
Encargado de Vestuario y Lavandería	2	Recibe y analiza la información y el diseño del jefe Técnico Artístico.	10 minutos
	3	Se reúne con los usuarios o productor para analizar las necesidades que requiere la puesta en escena.	10 minutos
	4	Organiza e instruye a equipo técnico de vestuario.	20 minutos
Técnico de Vestuario	5	Solicita los materiales necesarios para realizar lo requerido por el usuario o productor. (Anexo 35).	20 minutos
	6	Entrega el trabajo realizado al usuario para la puesta en escena.	20 minutos
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).	30 minutos
Técnico de Vestuario	8	Realizan reporte al final de la puesta en escena.	20 minutos
	9	Trasladan reporte al regidor de escena designado.	20 minutos
	10	Conservan copia firmada y sellada de recibido y archivan.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-TBA- 029
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCESIÓN DE USO DE SALONES DE ENSAYO DEL TEATRO DE BELLAS ARTES		
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 Q1,000.00. • Uso de la sala principal, a) por cada ensayo diario Q.1,000.00; 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>		

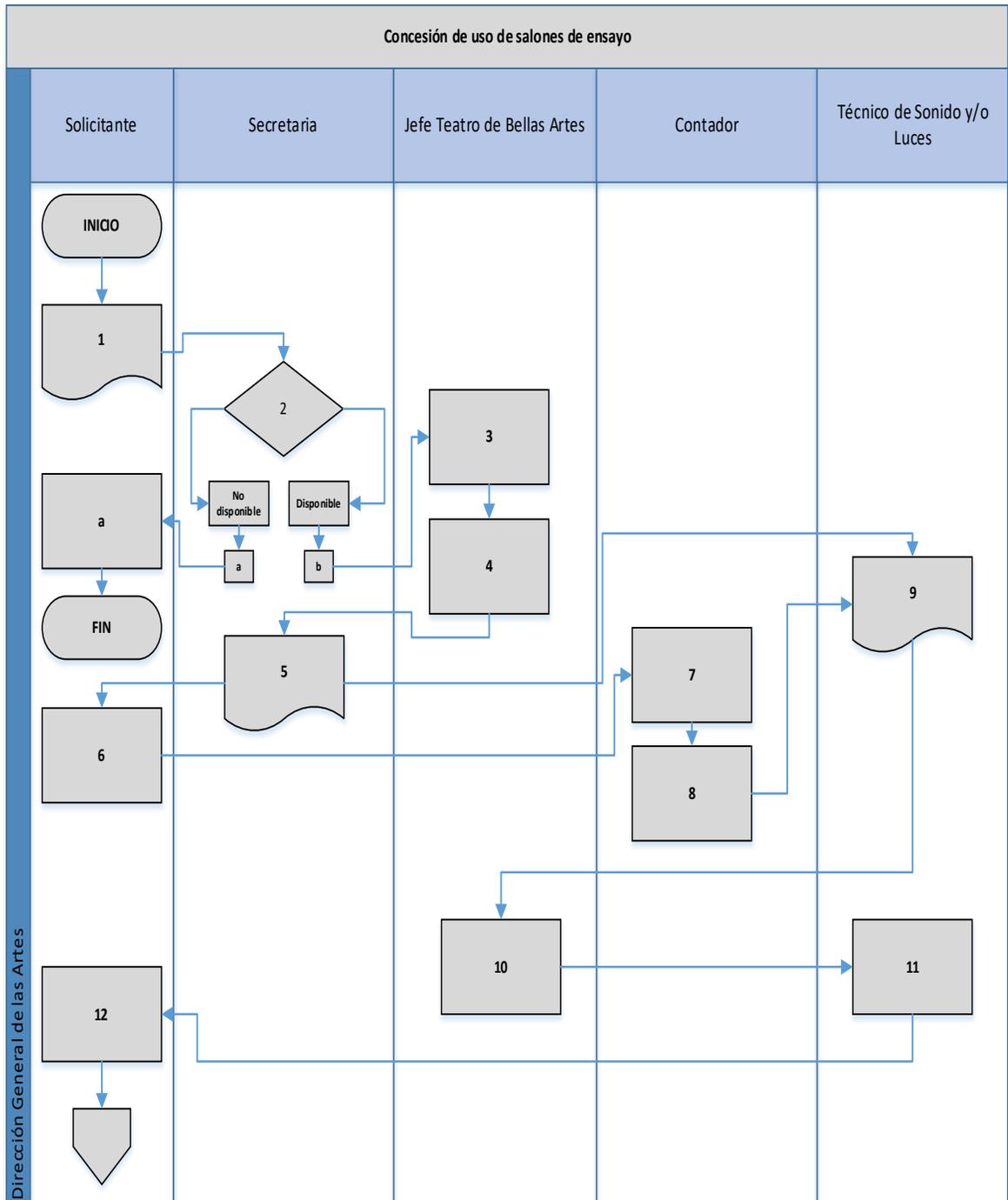
	<p>5. De la carta de confirmación: Ésta deberá suscribirse entre la Dirección del Teatro de Bellas Artes, y el representante de la entidad solicitante, previo a realizarse el evento.</p> <p>6. Del depósito por daños: Si existieren daños a la infraestructura, equipo de sonido e iluminación, total o parcial, en la realización del evento, el solicitante no puede reclamar la devolución del depósito por daños si éstos superan el total del depósito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

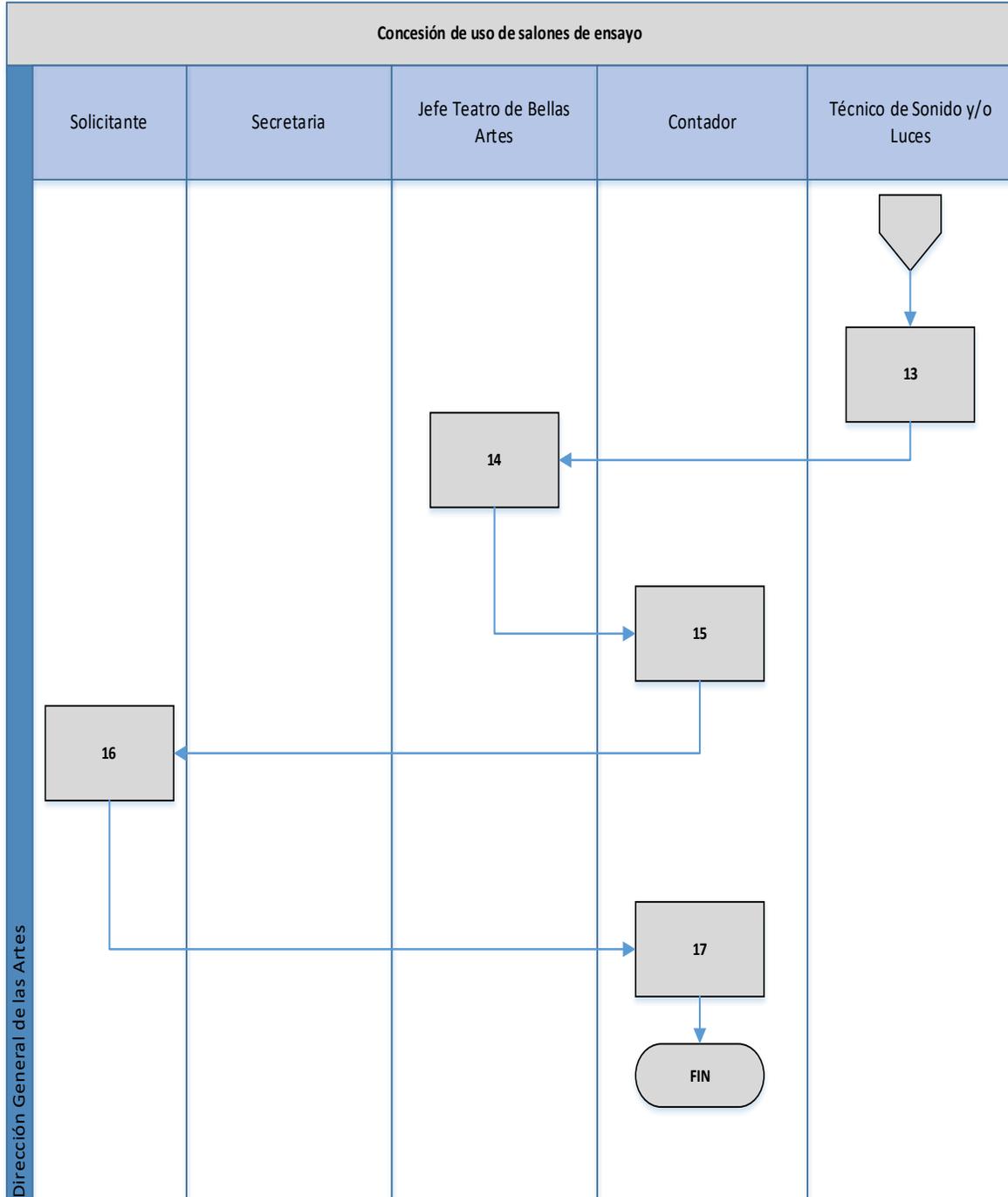
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
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).	5 minutos
Secretaria	2	Recibe formulario. Verifica disponibilidad de Salón o Sala principal en la (s) fecha (s) solicitada (s). a) No hay disponibilidad, se comunica con el solicitante para informarle que su solicitud fue rechazada. Fin del Procedimiento. b) Hay disponibilidad, traslada a jefe del Teatro de Bellas Artes para su aprobación.	5 minutos
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.	2 días
	4	Devuelve a secretaria para su notificación.	2 minutos
Secretaria	5	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.	1 día
		Incluye las actividades en la programación para conocimiento del contador, guardián y técnico del Teatro de Bellas Artes. (Continúa en paso 9).	
Solicitante.	6	Recibe la notificación.	1 día
		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. 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.	
Contador	7	Recibe comprobante de depósito y	5 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		resguarda en caja fuerte.	
	8	Notifica los pagos a la secretaria.	5 minutos
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).	30 minutos
Jefe del Teatro de Bellas Artes	10	Otorga visto bueno en forma TBA-02, y devuelve a técnico de sonido y luces.	4 horas
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.	30 minutos
Solicitante	12	Recibe y utiliza las áreas, sala principal y/o salones solicitados.	15 minutos
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.	15 minutos
Jefe del Teatro de Bellas Artes.	14	Recibe y otorga el visto bueno en forma TBA-03 (ANEXO 25), traslada al contador.	15 minutos
Contador.	15	Recibe y si existen daños retiene el depósito del solicitante.	10 minutos
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.	1 hora
Contador.	17	Subsanados los daños, 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, hace entrega al solicitante el depósito por daños tres días posteriores al evento.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





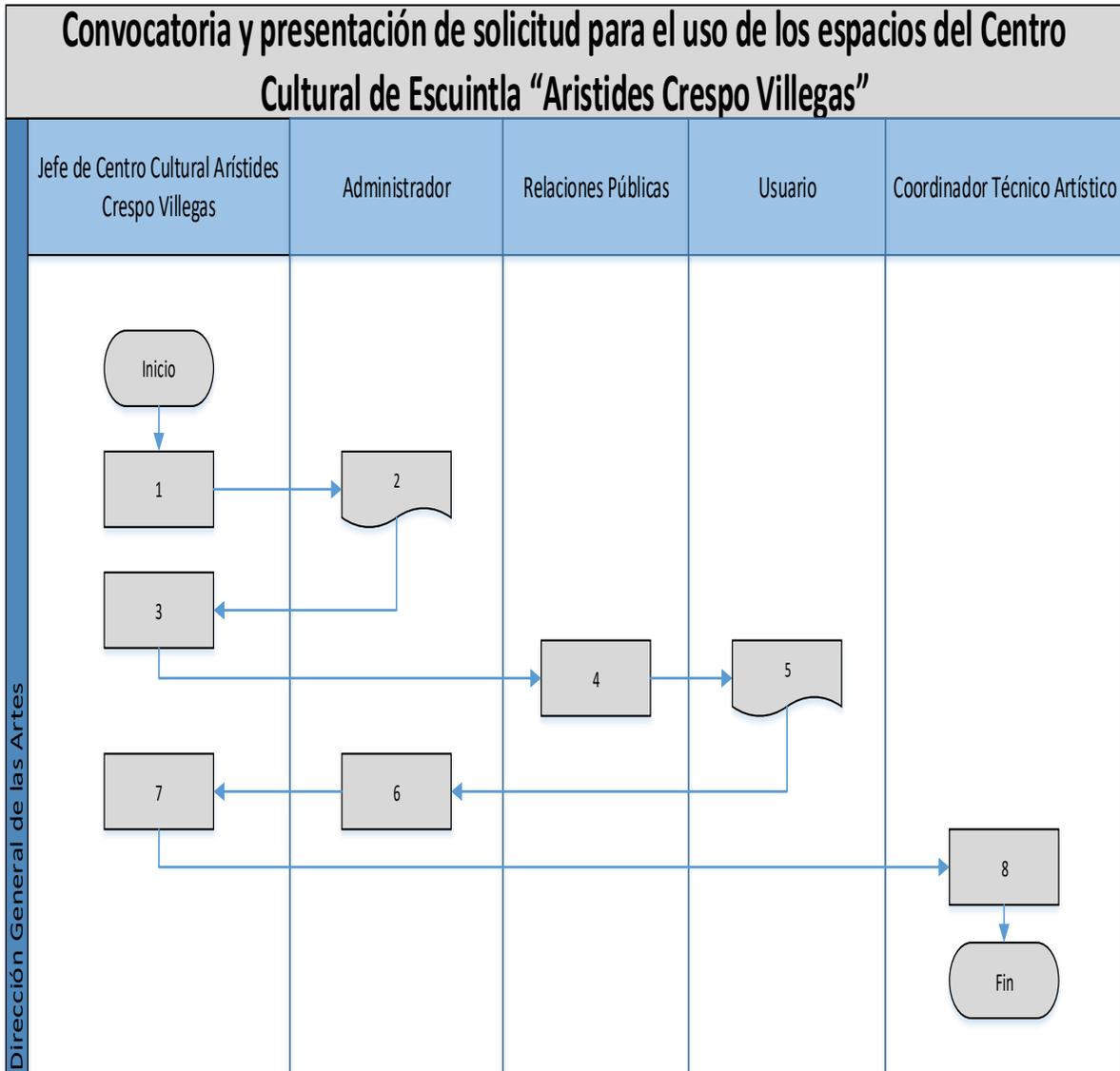
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCE-030
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “LIC. 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 “Lic. 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> <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.</p>		

	<p>7. De la elaboración del contrato: El delegado de Asuntos Jurídicos será el responsable de la elaboración del contrato con base al expediente correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe del Centro Cultural Lic. Arístides Crespo Villegas	1	Gira instrucciones para que el administrador elabore la convocatoria para uso de espacios.	2 horas
Administrador	2	Elabora convocatoria para uso de espacios del Centro Cultural de Escuintla y traslada al jefe del Centro Cultural para su autorización.	1 día
Jefe del Centro Cultural Lic. Arístides Crespo Villegas	3	Autoriza la convocatoria para uso de espacios y la devuelve al administrador, con copia a relaciones públicas para su publicación.	2 horas
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.	2 horas
Usuario	5	Elabora y presenta solicitud de uso de espacios del Centro Cultural.	1 día
Administrador	6	Recibe solicitud, verifica disponibilidad de fecha con el coordinador Técnico Artístico y la trasladada al Jefe del Centro Cultural para su autorización.	4 horas
Jefe del Centro Cultural Lic. Arístides Crespo Villegas	7	Autoriza solicitud e instruye que se le notifique al usuario y al coordinador Técnico Artístico.	14 días
Coordinador Técnico Artístico	8	Convoca y recibe al usuario y llena ficha técnica para identificar los requerimientos para la realización del evento.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



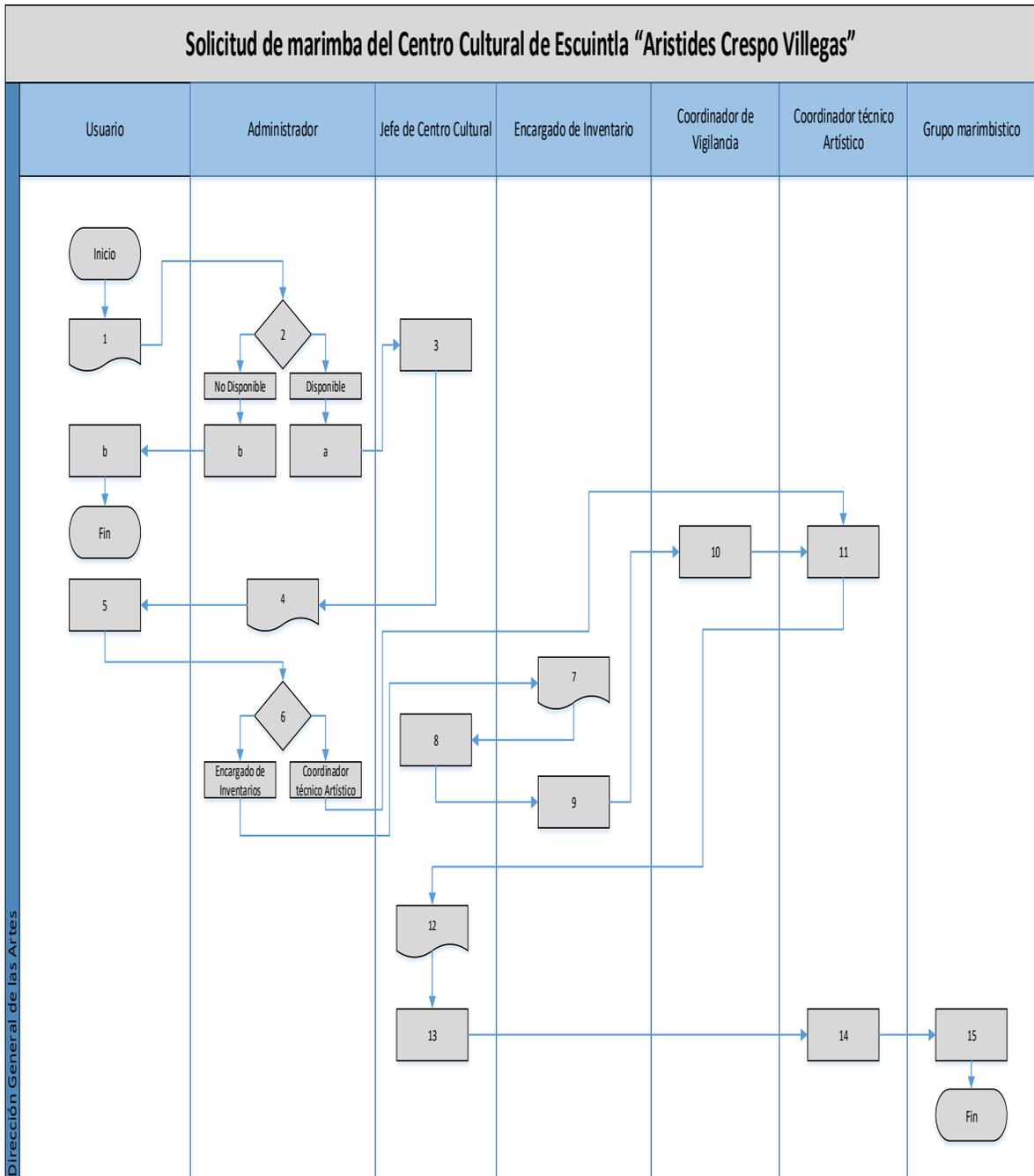
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-CCE- 031
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE MARIMBA DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA “LIC. ARISTIDES CRESPO VILLEGAS”		
OBJETIVO	Informar al personal del MCD, personas jurídicas e individuales el procedimiento para requerir la Marimba del Centro Cultural de Escuintla “Lic. 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	Tiempo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Presenta solicitud de Marimba al administrador adjuntado los documentos requeridos.	1 día
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.	1 día
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.	1 día
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.	5 días
Usuario	5	Recibe notificación y se presenta en el tiempo establecido a firmar carta de compromiso con el administrador.	1 día
Administrador	6	Firmada la carta de compromiso traslada copias a: • Encargado de Inventario. (Continúa en paso 7). • Coordinador Técnico Artístico (Continúa en paso 11).	2 horas
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.	2 horas
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.	1 día
Encargado de Inventario	9	Traslada copia de pase de salida de bienes de activos fijos autorizado por el jefe del	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	Tiempo
		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.	1 día
Coordinador Técnico Artístico	11	Solicita a jefe de Centro Cultural los nombramientos para los integrantes del grupo Marimbístico para dar cumplimiento a la solicitud.	2 horas
Jefe de Centro Cultural	12	Emite, autoriza y traslada nombramientos del grupo Marimbístico al coordinador Técnico Artístico.	1 día
	13	Instruye se notifique al grupo Marimbístico.	1 hora
Coordinador Técnico Artístico	14	Recibe nombramientos y notifica al grupo Marimbístico.	2 horas
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.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



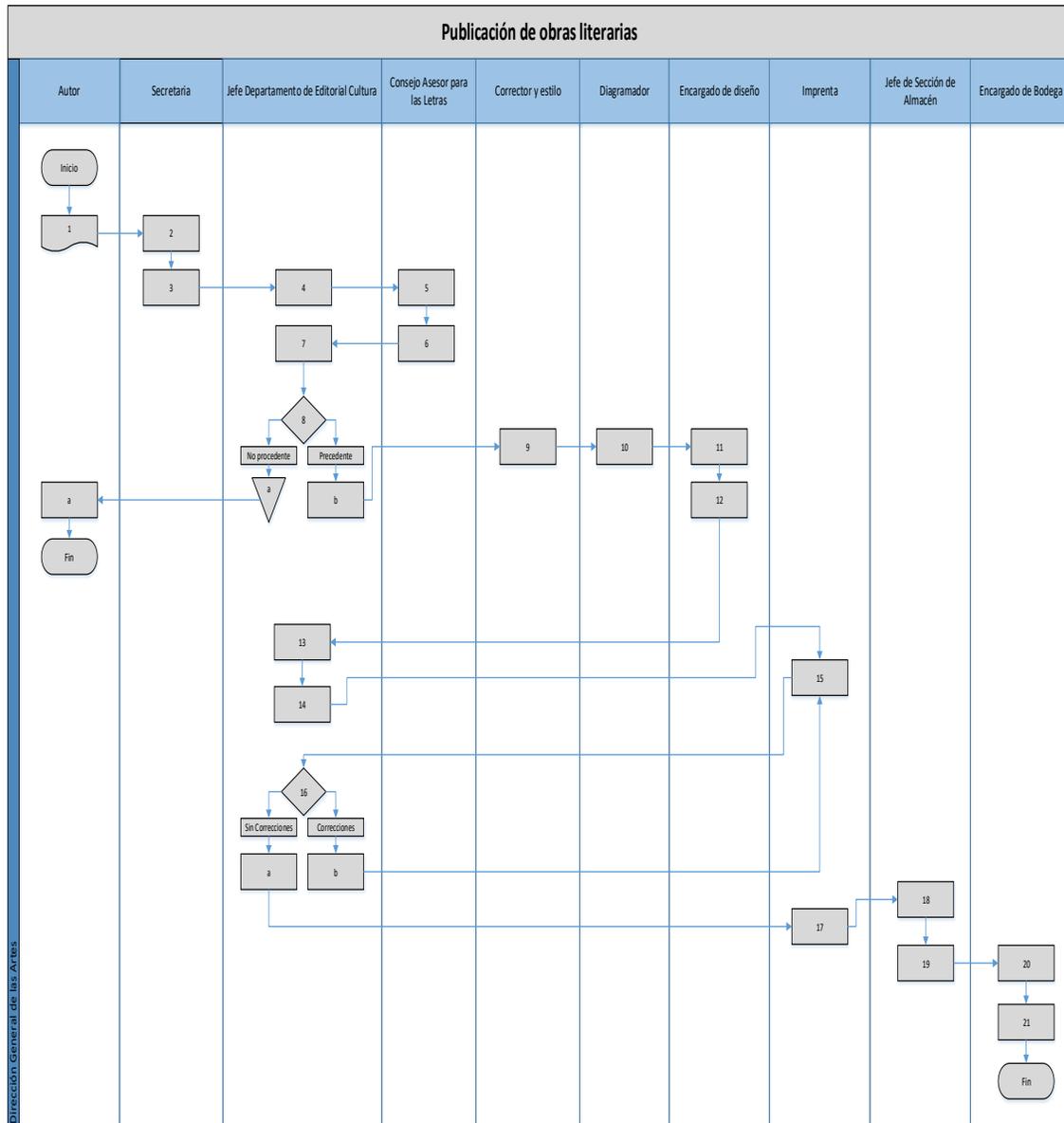
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DDA-DEC-032
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS		
OBJETIVO	Orientar el procedimiento para la selección y publicación de las 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	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Autor	1	Elabora y presenta solicitud, cumpliendo con la documentación requerida.	1 hora
Secretaria	2	Recibe solicitud y documentación de la obra literaria que se desea publicar.	15 minutos
	3	Traslada a jefe de Editorial Cultura.	5 minutos
Jefe Departamento de Editorial Cultura	4	Recibe, analiza documentación, la traslada mediante oficio al Consejo Asesor para las Letras para revisión y aprobación.	1 semana
Consejo Asesor para las Letras.	5	Recibe y revisa la documentación para dictaminar la procedencia o improcedencia de la publicación.	3 meses
	6	Emite y traslada dictamen al jefe de Editorial Cultura.	2 horas
Jefe del Departamento de Editorial Cultura	7	Recibe el dictamen y verifica.	2 semanas
	8	<p>a) No es Procedente, notifica al autor y se archiva la solicitud. Fin del Procedimiento.</p> <p>b) Si es procedente, notifica al autor y traslada a corrector de estilo, para apertura de expediente y levantado de texto de la obra.</p>	2 días
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.	1 mes
Diagramador	10	Recibe instrucción y proyecto para diagramar el formato que le corresponde y traslada al encargado de Diseño.	2 semanas
Encargado de Diseño	11	Recibe instrucción para la elaboración de portadas.	1 semana
	12	Realiza las ilustraciones si el documento lo requiere y traslada al jefe del Departamento de Editorial Cultura, para su aprobación.	1 día
Jefe del Departamento	13	Recibe, revisa, y aprueba estilo, diagramación y diseño de la obra literaria.	3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
de Editorial Cultura	14	Traslada documento a imprenta y da seguimiento eventual al proceso a través de llamadas o visitas.	1 día
Imprenta	15	Recibe y realiza impresión de prueba y traslada al jefe de Departamento de Editorial Cultura.	1 día
Jefe del Departamento de Editorial Cultura	16	Recibe primera impresión y revisa, 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).	7 días
Imprenta	17	Recibe autorización para impresión del tiraje, imprime y traslada a jefe de Sección de Almacén los ejemplares impresos.	2 días
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).	15 días
	19	Notifica al encargado de Bodega del Departamento de Editorial Cultura para la entrega de los ejemplares.	1 día
Encargado de Bodega	20	Recibe los ejemplares, los cuenta y los almacena en Bodega.	1 día
	21	Notifica al jefe de Editorial Cultura la recepción de los ejemplares para entrega de las copias correspondientes al autor.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-033
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS NACIONALES Y EXTRANJERO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 en línea, de la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para establecimientos y aforo para la realización de eventos nacionales y extranjeros. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes (https://va.mcd.gob.gt/ingreso), 15 días, 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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015, 544-2016 y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa a la plataforma de la Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deporte (https://va.mcd.gob.gt/ingreso):</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión. Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. Llenar el formulario de solicitud correspondiente. Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para la Presentación de Artistas Nacionales y Extranjeros” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 y 544-2016. La 		

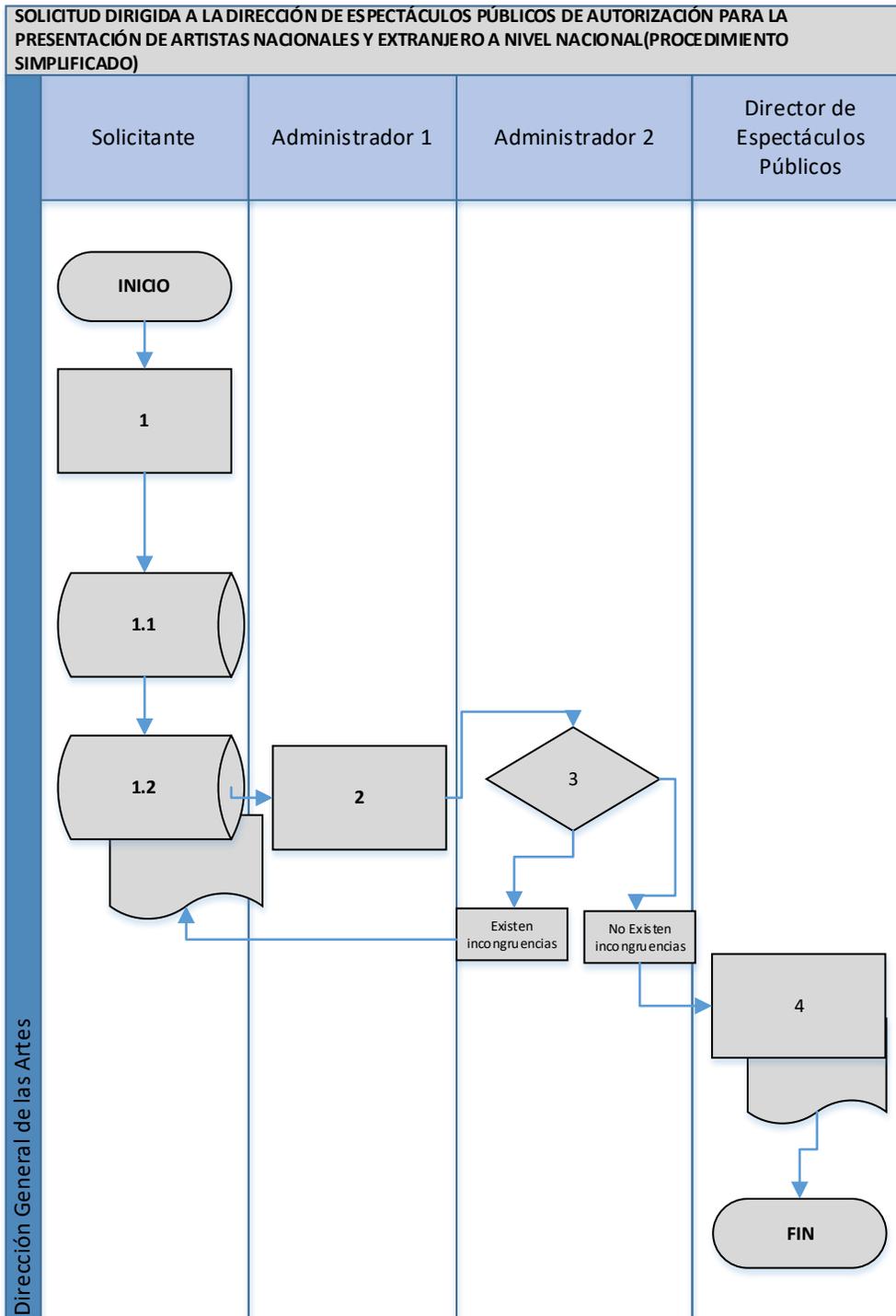
	<p>documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.</p> <p>5. Del análisis del expediente: Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.</p> <p>6. Del incumplimiento por parte de los usuarios: De no completar el requerimiento de documentación dentro del plazo establecido, el expediente se dará por concluido y será archivado, debiendo el usuario iniciar de nuevo el trámite.</p> <p>7. De la autorización: Será función única y exclusiva del director de Espectáculos Públicos autorizar la emisión de la Autorización de Espectáculos Públicos de los establecimientos y el aforo de los eventos.</p> <p>8. De la entrega del documento: Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”: La “Autorización de Espectáculos Públicos” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho período. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos (https://va.mcd.gob.gt/ingreso) para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento en donde se realizará el evento.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos para Eventos Nacionales y Extranjeros con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que, según lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes, no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	
Director de Espectáculos Públicos	4	Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento "Autorización de Espectáculos Públicos" y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada. Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-034
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS EN ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO DE MANERA NOCTURNA (BARRA SHOW, DISCOTECA, RESTAURANTE CON MÚSICA EN VIVO O PISTA DE BAILE) A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para espectáculos en centros nocturnos, barra show, restaurante con música en vivo. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes: https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, previos a la presentación de la solicitud.</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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015 y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte: https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión. 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento solicitante. 4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente.</p>		

4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para Autorización de Espectáculos Públicos de Centros Nocturnos” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 y 544-2016. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.

5. Del análisis del expediente:

Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.

6. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

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

7. De la autorización:

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

8. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.

9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”:

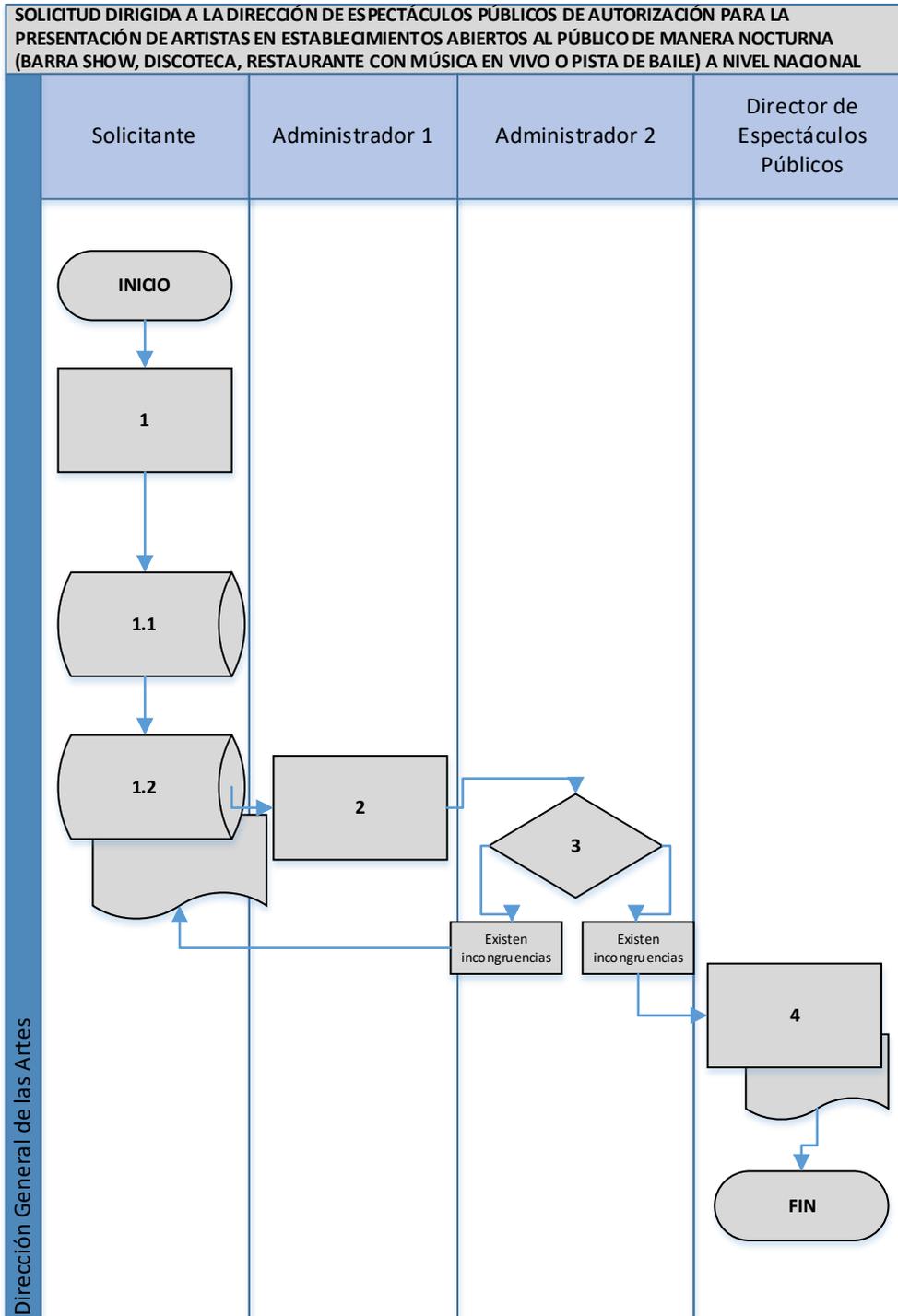
La “Autorización de Espectáculos Públicos” tendrá vigencia de acuerdo al periodo de tiempo solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos: https://va.mcd.gob.gt/ingreso , para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento solicitante.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos para Centros Nocturnos con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento. Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de Espectáculos Públicos	4	Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Espectáculos Públicos” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada. Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-035
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA SALAS DE CINE A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para salas de cine. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes: https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, 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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015 y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte: https://va.mcd.gob.gt/ingreso: Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión,</p> <p>4.1 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.2 Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. 4.3 Llenar el formulario de solicitud correspondiente. 4.4 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos de Autorización de Salas de Cine” solicitados con base al Acuerdo Ministerial</p>		

Número 1106-2015. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.

5. Del análisis del expediente:

Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.

6. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

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

7. De la autorización:

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

8. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Sala de Cine” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.

9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”:

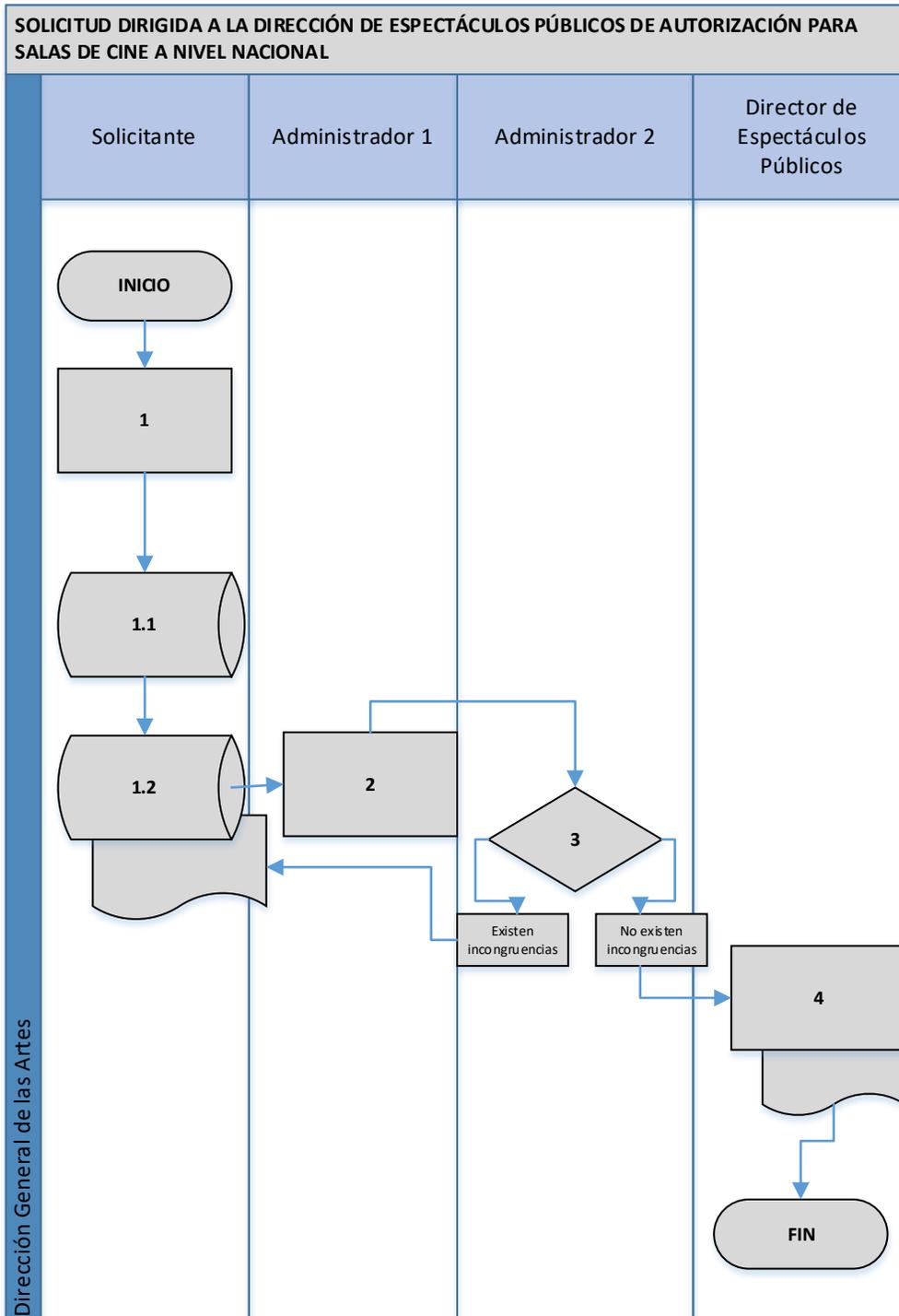
La “Autorización de Sala de Cine” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho período. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos: https://va.mcd.gob.gt/ingreso para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento en donde se realizará el evento.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Sala de Cine con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que, según lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 1106-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes, no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	
Director de Espectáculos Públicos	4	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Sala de Cine” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-036
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS DE TEATRO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 en línea de la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para Obras de Teatro y aforo para la realización de las mismas. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, 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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015 y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión, 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento donde se realizarán el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. 4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente. 4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para Obras de Teatro” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-</p>		

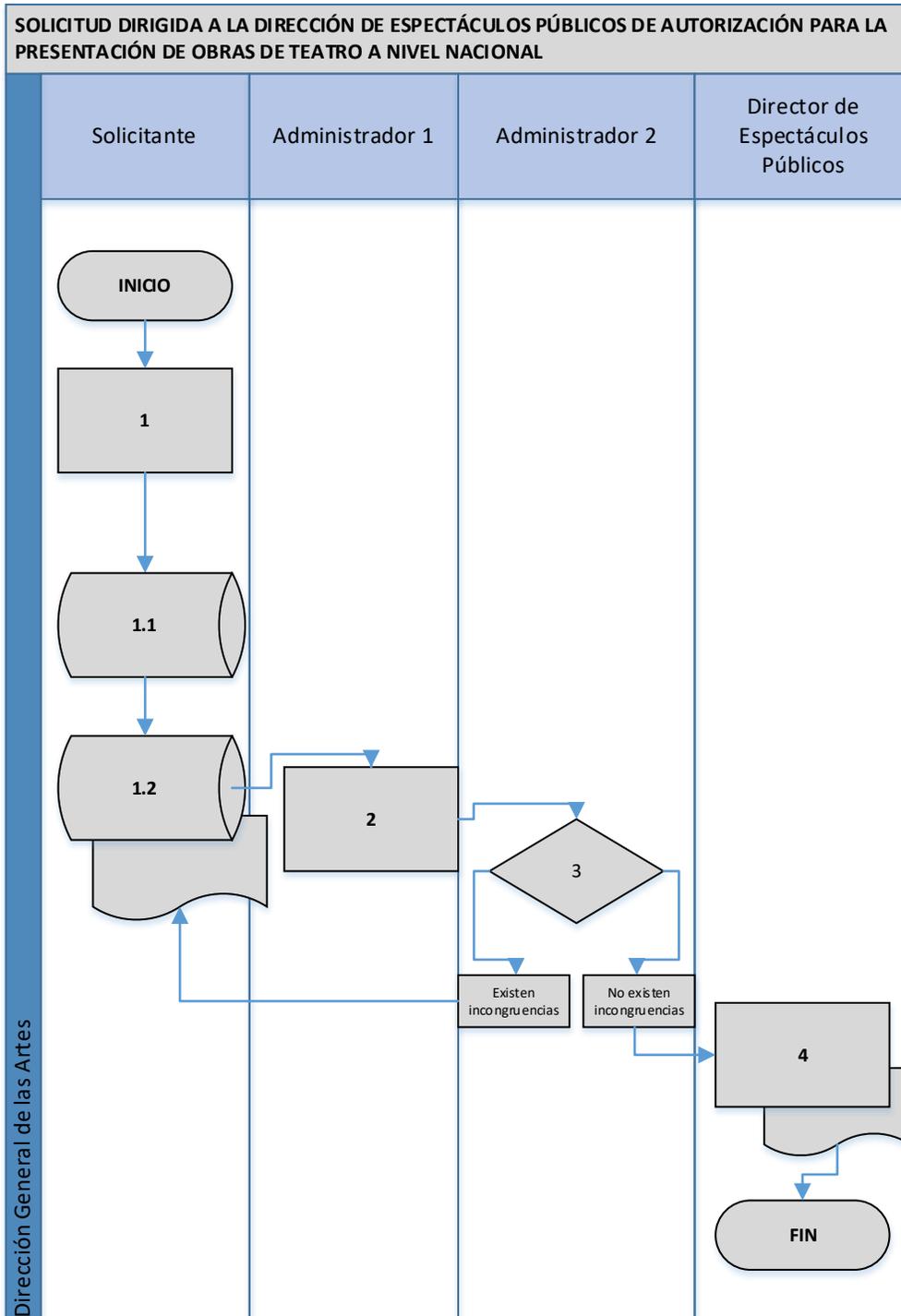
	<p>2015. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.</p> <p>5. Del análisis del expediente: Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.</p> <p>6. Del incumplimiento por parte de los usuarios: De no completar el requerimiento de documentación dentro del plazo establecido, el expediente se dará por concluido y será archivado, debiendo el usuario iniciar de nuevo el trámite.</p> <p>7. De la autorización: Será función única y exclusiva del director de Espectáculos Públicos autorizar la emisión de la Autorización de Espectáculos Públicos de los establecimientos y el aforo de los eventos.</p> <p>8. De la entrega del documento: Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”: La “Autorización de Espectáculos Públicos” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho período. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos https://va.mcd.gob.gt/ingreso , para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento en donde se realizará el evento.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Obras de Teatro con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que, según lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes, no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento. Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	
Director de Espectáculos Públicos	4	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Espectáculos Públicos” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-037
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE CIRCOS NACIONALES A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para Círculos Nacionales y aforo respectivo.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, previos a la presentación del evento o apertura del establecimiento. <u>En el caso de los circos nacionales deberán presentar su solicitud los primeros 15 días del mes de enero de cada año fiscal.</u></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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015, y 1208-2022; en el Decreto Número 38-70 y sus reformas; el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, ambos del Congreso de la República de Guatemala y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión. 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. 4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente.</p>		

4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para la Autorización de Espectáculos Públicos de Circos Nacionales” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 y Decreto Numero 38-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.

5. Del análisis del expediente:

Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.

6. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

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

7. De la autorización:

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

8. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.

9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”:

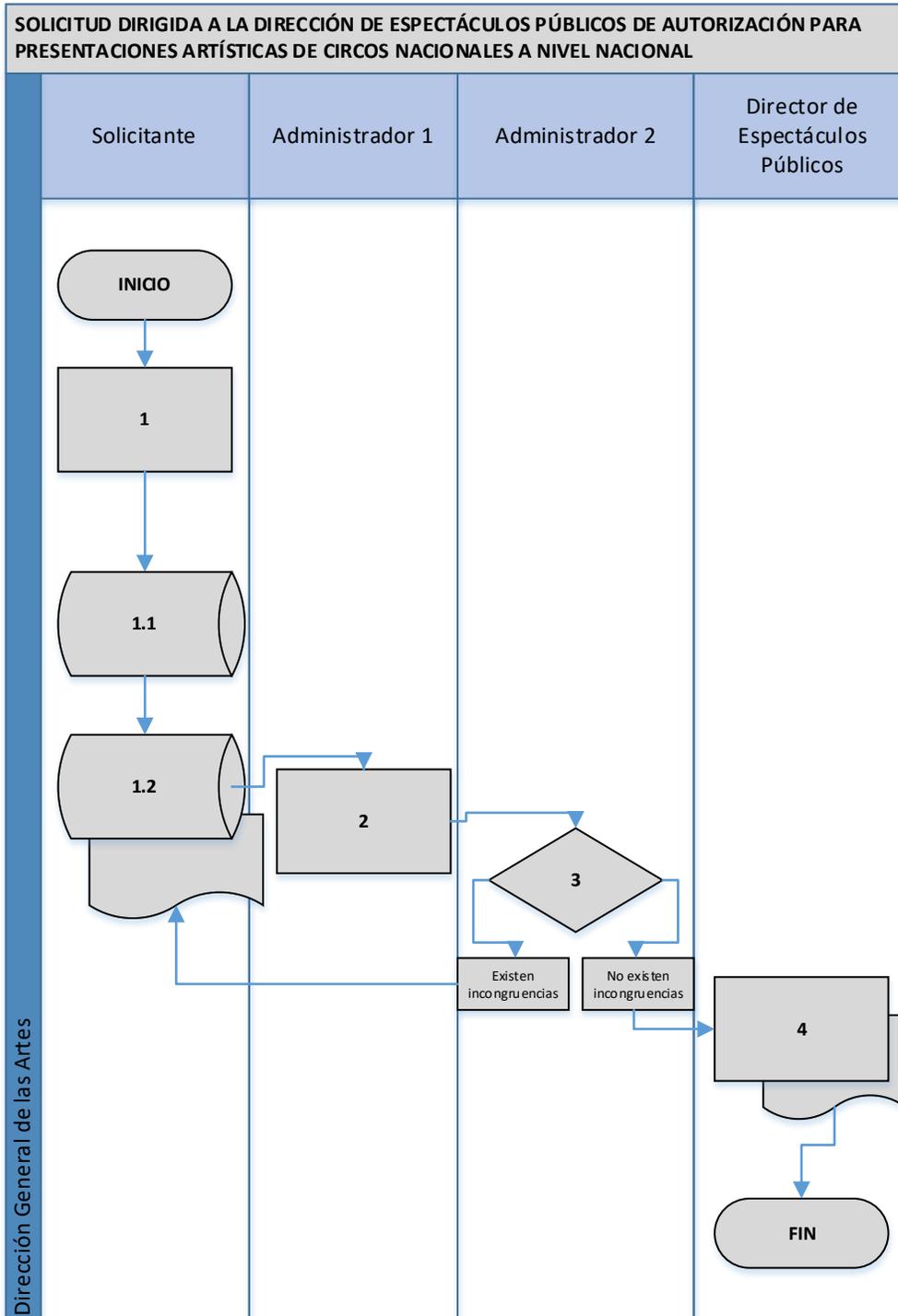
La “Autorización de Espectáculos Públicos de Circo Nacional” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho período. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos https://va.mcd.gob.gt/ingreso para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento solicitante.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos para Circos Nacionales con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que no se recibirán solicitudes, si éstas se presentan en fecha posterior al plazo establecido en la Norma 1 del presente procedimiento.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de Espectáculos Públicos	4	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Espectáculos Públicos” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-038
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE CIRCOS EXTRANJEROS A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 en línea de la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para Círculos Extranjeros y aforo respectivo. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR (A) DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, previos a la presentación del evento o apertura del establecimiento.</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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015, y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión, 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. 4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente. 4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para la Autorización de Espectáculos Públicos de Círculos Extranjeros”</p>		

solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.

5. Del análisis del expediente:

Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.

6. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

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

7. De la autorización:

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

8. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.

9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”:

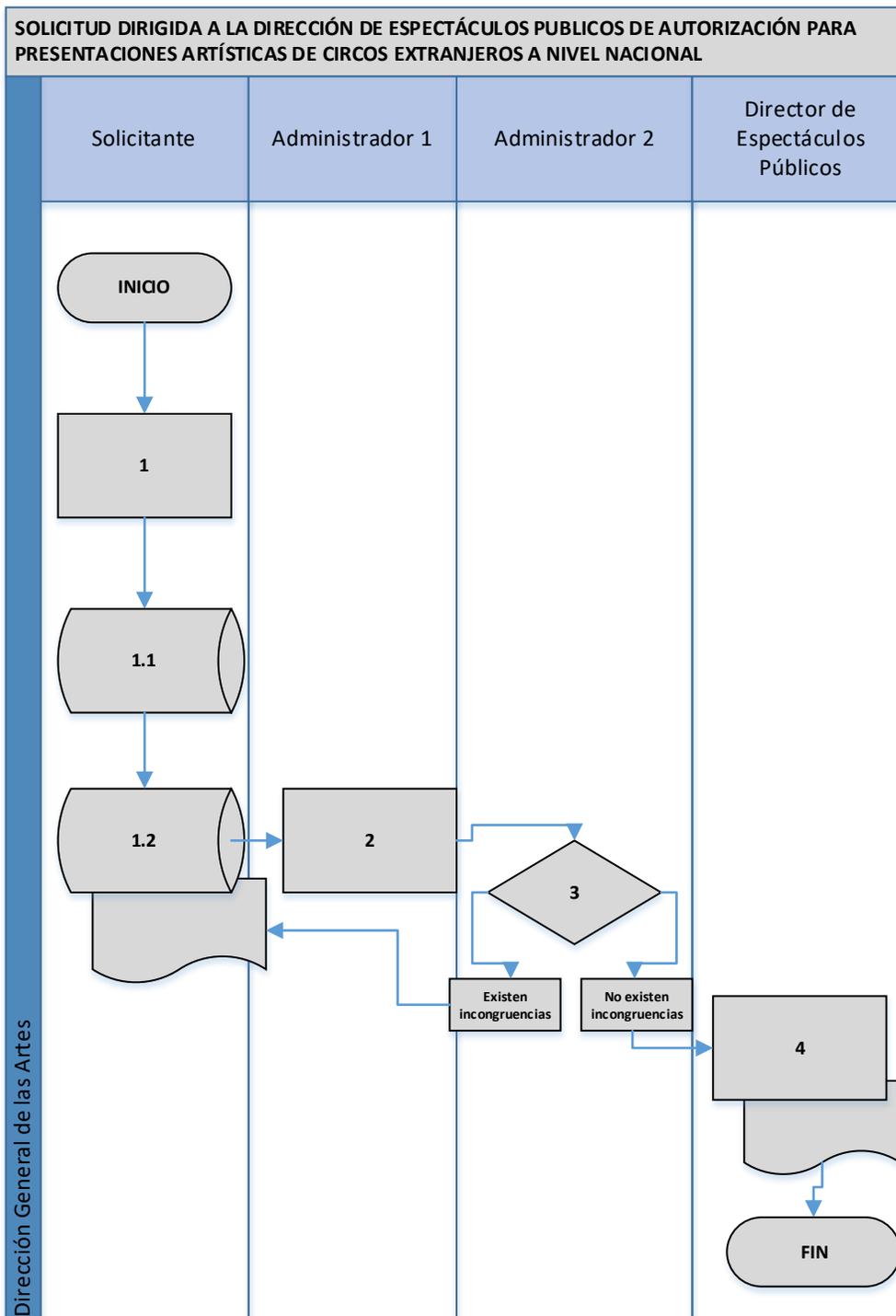
La “Autorización de Espectáculos Públicos de Circo Extranjero” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho período. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos: https://va.mcd.gob.gt/ingreso , para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento solicitante.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos para Circos Extranjeros con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento. Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de Espectáculos Públicos	4	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Espectáculos Públicos de Circo Extranjero” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-039
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE CONFERENCIAS A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, para Conferencias. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, previos a la presentación del evento o apertura del establecimiento.</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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015, y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión, 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado. 4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente. 4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos para la Autorización de Espectáculos Públicos para Conferencias” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.</p>		

5. Del análisis del expediente:

Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.

6. Del incumplimiento por parte de los usuarios:

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

7. De la autorización:

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

8. De la entrega del documento:

Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Espectáculos Públicos” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.

9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”:

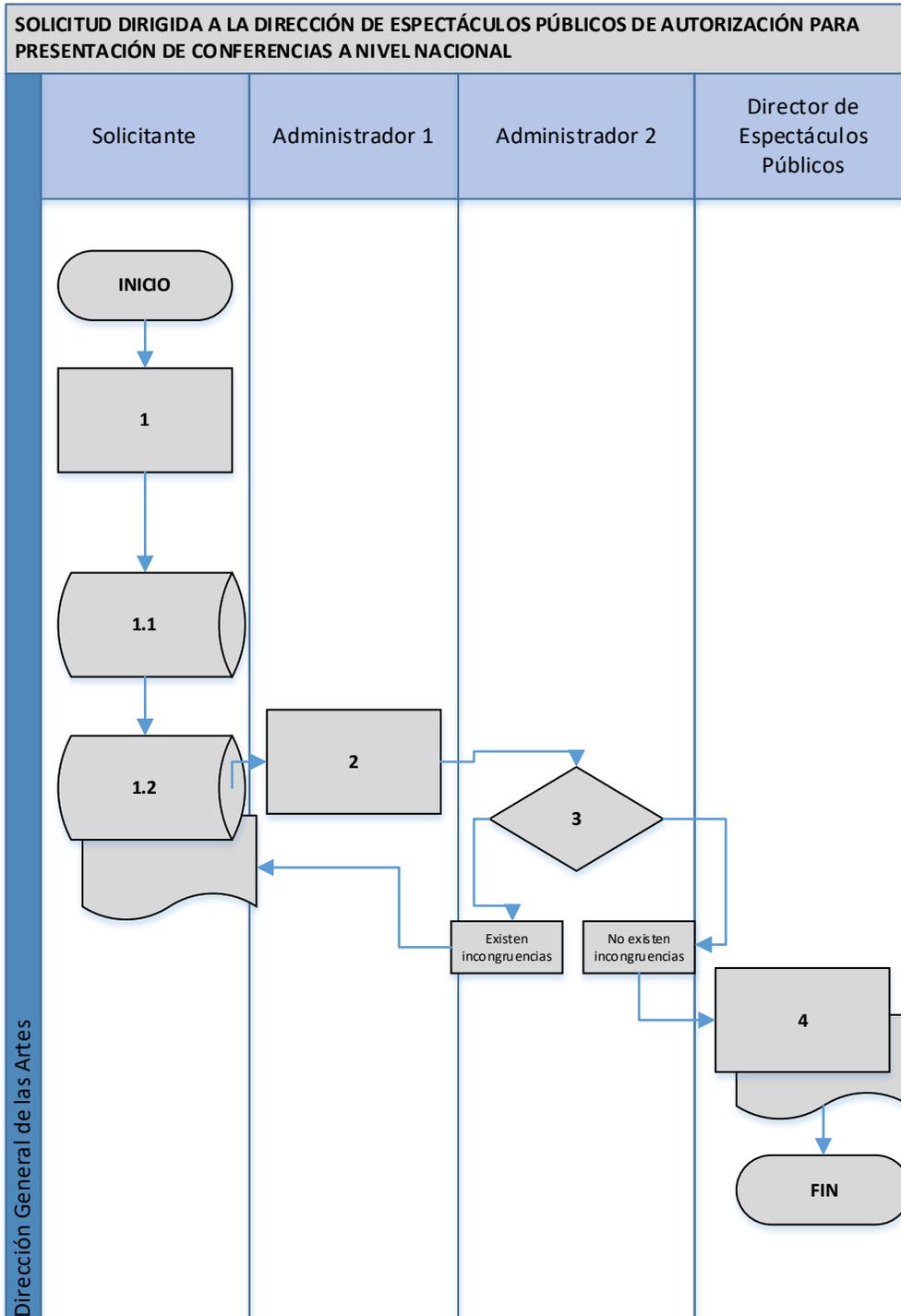
La “Autorización de Espectáculos Públicos de Conferencia” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho periodo. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos https://va.mcd.gob.gt/ingreso para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento solicitante.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos para Conferencias con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento. Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
<p>Director de Espectáculos Públicos</p>	<p>4</p>	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Espectáculos Públicos de Conferencia” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	<p>2 horas</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-040
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN MEDIANTE CARTA DE AFORO PARA EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN EVENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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 la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos, de la Carta de Aforo (para eventos nacionales y extranjeros). En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	DIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser presentada por medio electrónico, ante la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos que se encuentra en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes: https://va.mcd.gob.gt/ingreso, 15 días, 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 Presidencial Número 574 Ley de Espectáculos Públicos, en los Acuerdos Ministeriales Número 1106-2015 y 1208-2022; en el Decreto Número 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y, en leyes conexas.</p> <p>4. Del ingreso y la recepción del expediente: Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte: https://va.mcd.gob.gt/ingreso:</p> <p>4.1 Dar click en el icono de Ventanilla Ágil -VA- para iniciar su gestión, 4.2 Crear su usuario, con información personal requerida por el sistema. 4.3 Crear el establecimiento donde se realizará el evento y/o localizar el mismo, en caso de que ya este creado.</p>		

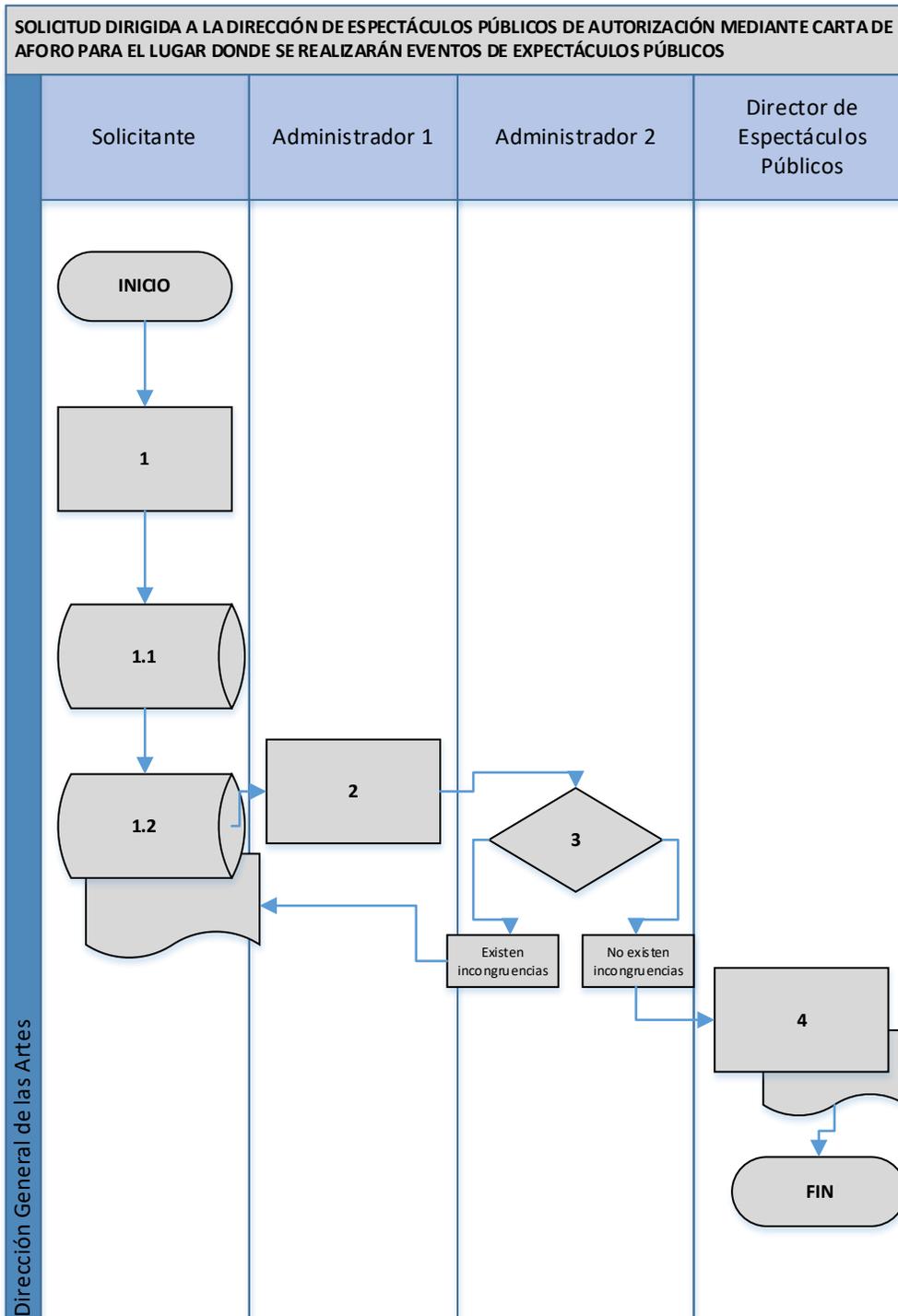
	<p>4.4 Llenar el formulario de solicitud correspondiente.</p> <p>4.5 Adjuntar la documentación requerida según el “Listado de Requisitos de Autorización de Carta de Aforo” solicitados con base al Acuerdo Ministerial Número 1106-2015. La documentación debe ser totalmente visible y legible y se debe cargar en formato PDF.</p> <p>5. Del análisis del expediente: Una vez subido a la plataforma el expediente será trasladado para su análisis de forma y fondo a las áreas respectivas de la Dirección de Espectáculos Públicos.</p> <p>6. Del incumplimiento por parte de los usuarios: De no completar el requerimiento de documentación dentro del plazo establecido, el expediente se dará por concluido y será archivado, debiendo el usuario iniciar de nuevo el trámite.</p> <p>7. De la autorización: Será función única y exclusiva del director de Espectáculos Públicos autorizar la emisión de la Autorización de Espectáculos Públicos de los establecimientos y el aforo de los eventos.</p> <p>8. De la entrega del documento: Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; quien podrá descargar el documento de “Autorización de Carta de Aforo” por medio del correo electrónico registrado o por medio de su usuario en la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>9. De la vigencia de la “Autorización de Espectáculos Públicos”: La “Autorización de Carta de Aforo” tendrá vigencia de un periodo fiscal o el tiempo que reste para la finalización de dicho periodo. El Aforo tendrá vigencia el tiempo que dure el evento.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos: https://va.mcd.gob.gt/ingreso para crear su “usuario” en el portal electrónico del Ministerio previo a iniciar su gestión. Seguidamente ingresar la información requerida por el sistema para crear el establecimiento en donde se realizará el evento.	30 minutos
	1.1	Llenar el formulario de solicitud de Autorización de Carta de Aforo con toda la información requerida por el sistema. Se aclara al usuario que, según lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 1106-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes, no se recibirán solicitudes si éstas se presentan en un tiempo menor a 15 días antes de la realización del espectáculo.	2 horas
	1.2	Adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la misma debe ser totalmente visible y legible.	
Administrador 1	2	Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma).	1 hora
Administrador 2	3	Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Si el Usuario no da seguimiento en un plazo de 24 horas tendrá que iniciar la gestión nuevamente. Finalizado el plazo establecido en la ley sin respuesta del usuario (3 meses según el artículo 28 del Decreto Número 5-2021), se podrá archivar de oficio el expediente. Fin del Procedimiento. Si no existen incongruencias, se emite el documento correspondiente por los medios electrónicos. En ambos casos se notificará al usuario del estatus de su solicitud a través de la	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Ventanilla Ágil y al correo electrónico registrado.	
Director de Espectáculos Públicos	4	<p>Recibir validación del Administrador 2 para verificar el expediente, corroborar el contenido del documento “Autorización de Aforo” y autorizarlo mediante firma electrónica avanzada.</p> <p>Al concluir el proceso, el sistema automáticamente notifica al usuario.</p>	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-041
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE CLASIFICACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FÍLMICO A NIVEL NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
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. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	SOLICITANTE		
FINALIZA	ENCARGADO DE CALIFICAR ESPECTÁCULOS		

NORMAS	<p>1. De la solicitud: Toda solicitud deberá ser ingresada en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes, en el link de Ventanilla Ágil https://va.mcd.gob.gt/ingreso, en la sección correspondiente, con un mínimo 8 días hábiles previos al estreno de la película.</p> <p>2. Del nombramiento: El jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría y/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 Presidencial Número 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:

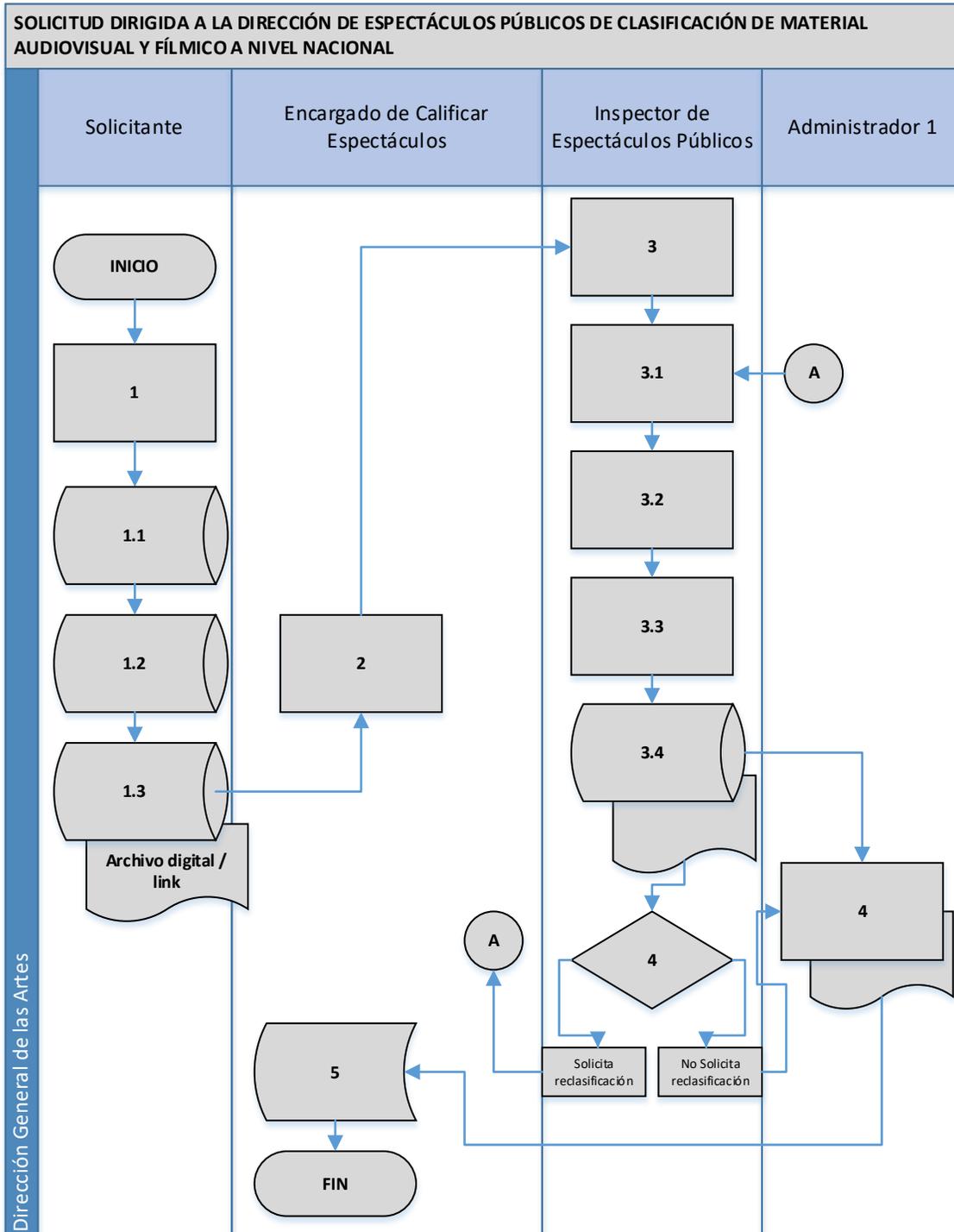
De presentarse alguna inconformidad por parte del usuario con la clasificación otorgada, podrá solicitar una reclasificación a través de una carta, en la misma semana de la clasificación original, para lo cual se designará una comisión de inspectores distintos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>1. Ingresar al portal electrónico, al link de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deporte: https://va.mcd.gob.gt/ingreso, para iniciar su gestión,</p> <p>1.1 crear su “usuario”, con información personal.</p> <p>1.2 llenar Solicitud con los datos requeridos.</p> <p>1.3 Adjuntar solicitud y copia digital y/o link si aplica; Y, proponer fecha, lugar y hora para la clasificación.</p>	1 hora
Encargado de Calificar Espectáculos	2	<p>Recibir solicitud y archivo del material fílmico a clasificar o se informa en que sala de cine se realizará la clasificación. (Revisión de forma).</p> <p>Trasladar al jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría para nombrar la comisión de inspectores que realizará la clasificación de material fílmico en sus diversos formatos.</p>	30 minutos
Inspector de Espectáculos Públicos	3	<p>3. Recibir Nombramiento.</p> <p>3.1 Realizar la clasificación de material fílmico en el día, lugar y hora asignado.</p> <p>3.2 Llenar 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;</p> <p>3.3 Firmar y sellar la Constancia, la cual sirve como aval para los usos de publicación por parte del usuario.</p> <p>3.4 Notificar Constancia de Clasificación de Material Fílmico a usuario por medio de la plataforma de Ventanilla Ágil del Ministerio de Cultura y Deportes: https://va.mcd.gob.gt/ingreso</p> <p>Atender reclasificación de material fílmico, en caso usuario lo solicite.</p>	2 horas
Administrador 1	4	<p>Imprimir y entregar a usuario la versión impresa de la Constancia de Clasificación de Material Fílmico (cuando se requiera).</p>	30 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Calificar Espectáculos	5	Recibir formulario de clasificación, registrar en Base de Datos de control para la clasificación de material fílmico; archivar.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



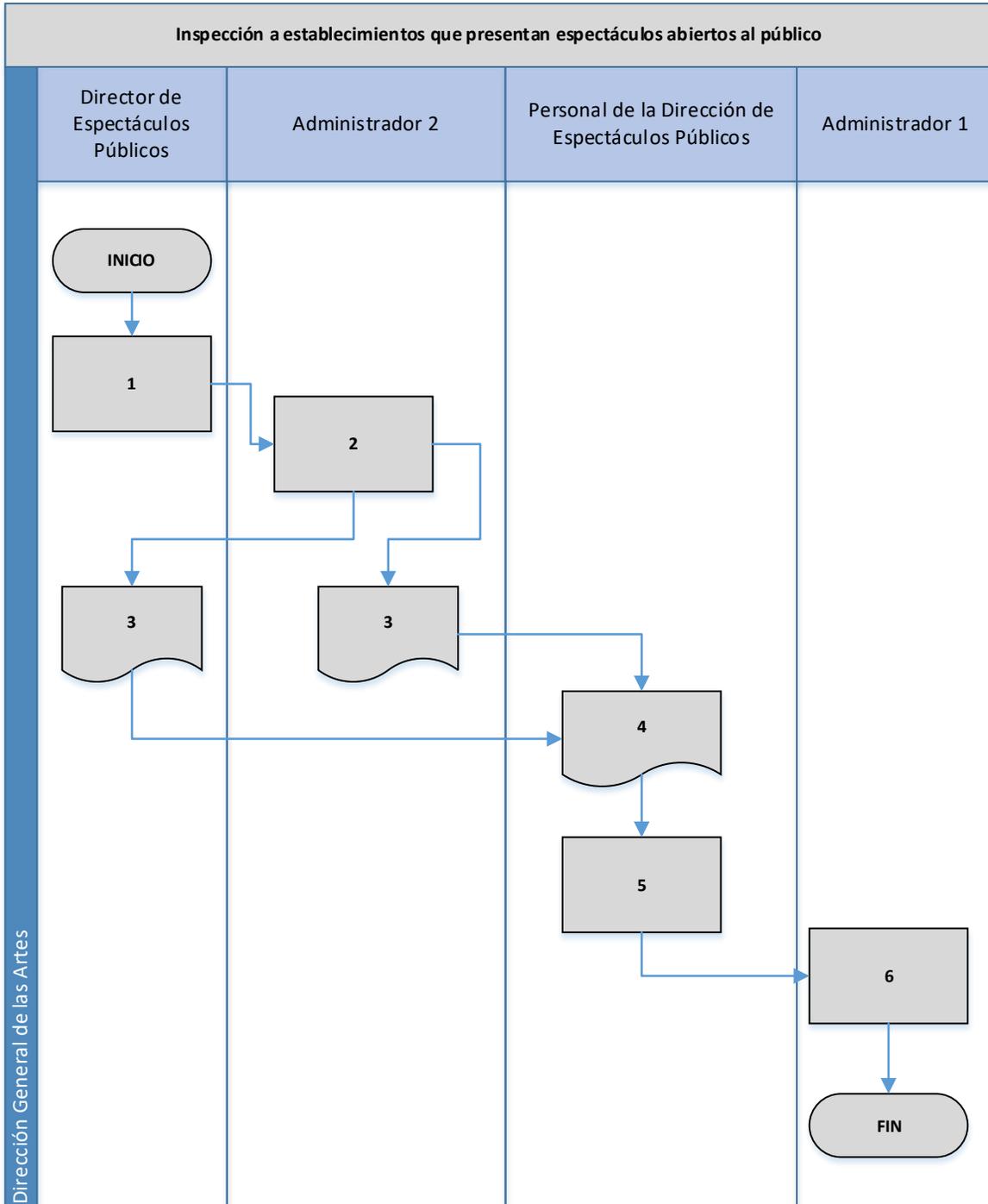
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP- 042
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS QUE PRESENTAN ESPECTÁCULOS ABIERTOS AL PÚBLICO		
OBJETIVO	Orientar las acciones 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	Administrador 1.		
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> <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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director	1	Solicita programación de inspección para establecimientos que presentan espectáculos públicos.	1 hora
Administrador 2	2	Desarrolla la programación semanal y mensual para el rastreo e inspección a establecimientos abiertos al público.	2 horas
Director o Administrador 2	3	Nombra y notifica al personal de la Dirección de Espectáculos Públicos para que lleven a cabo los rastreos e inspecciones programadas.	1 hora
Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos	4	Reciben nombramiento y proceden a presentarse el día, fecha y hora programada para los establecimientos asignados para realizar las inspecciones.	5 a 7 horas
Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos	5	Inspección y/o Verifican según constancia de inspección, que el establecimiento cumpla con las medidas mínimas de seguridad e higiene y requisitos legales establecidos en ley.	15 a 30 minutos
Administrador 1	6	Terminada la inspección, se notifica la misma y se realizan las observaciones pertinentes al encargado del establecimiento.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



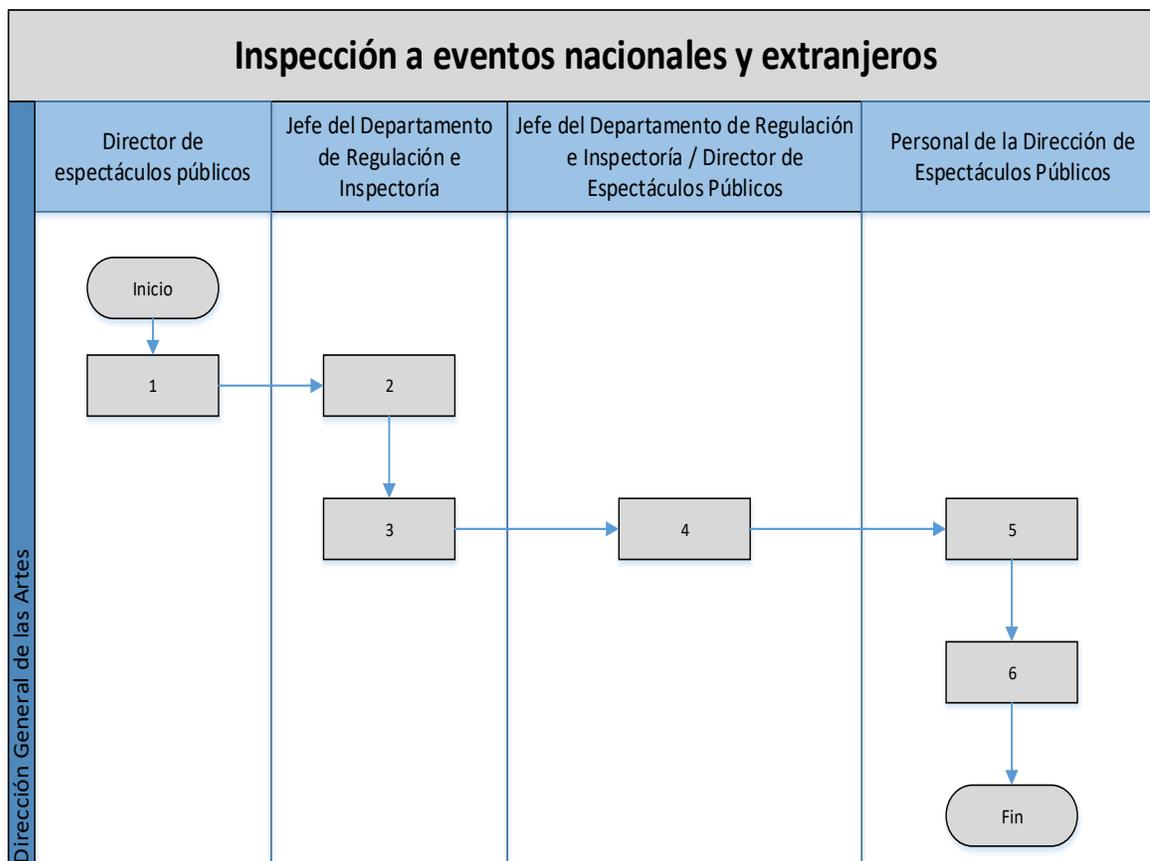
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DEP-043
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN A EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS		
OBJETIVO	Verificar que los eventos nacionales y extranjeros 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. De la programación: La programación para la inspección de eventos nacionales y extranjeros en toda la República, será de manera semanal. 3. De los nombramientos: Los nombramientos serán emitidos únicamente por el jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría o el Director de Espectáculos Públicos. 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. 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 		

	<p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director de Espectáculos Públicos	1	Solicita plan de verificación de próximos eventos públicos.	1 hora
Jefe del Departamento de Regulación e Inspectoría	2	Elabora y realiza monitoreo de medios para verificar los eventos próximos.	2 días
	3	Desarrolla la programación semanal para la inspección de eventos nacionales o extranjeros.	2 horas
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.	2 horas
Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos	5	Reciben nombramiento y proceden a presentarse el día, fecha y hora del evento.	3 horas
	6	Terminada la inspección, se notifica la misma y se realizan las observaciones pertinentes al encargado del evento.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA; DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	junio 2023
		CÓDIGO	DGA-DFA-DFDA-044
		VERSIÓN	2023-02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	“EMBALAJE, TRASLADO Y RESGUARDO DE BIENES ARTÍSTICOS MUSICALES UTILIZADOS EN DIFERENTES ESPACIOS PARA EL FOMENTO DE LAS ARTES”.		
OBJETIVO	Brindar las normas técnicas y lineamientos específicos al personal y colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes con relación a las diferentes acciones y actividades que se deben realizar a efecto de proporcionar una gestión segura y efectiva mediante la cual se protejan los bienes artísticos musicales que se trasladen de un lugar geográfico a otro para cumplir con presentaciones o conciertos debidamente autorizados.		
INICIA	Jefe de dependencia solicitante.		
FINALIZA	Tramoyista o responsable designado por el Jefe de dependencia solicitante.		
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad de la solicitud del transporte: El Jefe de la dependencia o persona designada es el responsable de realizar la solicitud del transporte para el traslado de bienes artísticos musicales y otros equipos requeridos para la realización de concierto o presentación artística. 2. De las especificaciones técnicas del transporte: El Jefe de la dependencia o persona designada es el responsable de proporcionar e indicar las especificaciones técnicas requeridas para el traslado de los bienes artísticos musicales y otros equipos requeridos para la realización de concierto o presentación artística. 3. De la responsabilidad de la contratación del transporte para las dependencias que tienen cuentadancia: El Jefe de la Dependencia es el responsable de realizar la contratación del servicio de transporte; debiendo seleccionar la contratación de la empresa que brinde dicho servicio con la garantía y confiabilidad que brindará el cuidado adecuado y toda la protección necesaria a los bienes artísticos musicales y otros equipos requeridos para la realización del concierto o presentación artística, 4. De los documentos para la solicitud del transporte: Se utilizarán los documentos: a) Formato de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios; b) Formato de Control de egreso e ingreso de Bienes; y, c) Formulario de Especificaciones Técnicas del Transporte de bienes artísticos musicales y otros equipos. 5. De la responsabilidad de la Sección de Compras: Es responsabilidad de la Sección de Compras realizar un mínimo de tres (03) cotizaciones para la contratación del servicio de transporte; así como velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 6. De la notificación a la dependencia solicitante sobre la empresa contratada para el servicio de transporte: Es responsabilidad de la Sección de Compras notificar a la dependencia solicitante, con tres días hábiles de anticipación del evento para la coordinación del servicio, salvo situaciones extraordinarias. 		

- 7. Del contenido de la notificación:** La notificación debe contener la cotización autorizada de acuerdo a la legislación y normas vigentes y la documentación de soporte de la empresa o sociedad que prestará el servicio, apegado a lo solicitado en el Formulario de Especificaciones Técnicas.
- 8. Del encargado del resguardo de los bienes:** El Jefe de la dependencia solicitante debe designar a un encargado del resguardo, control y la verificación de los bienes a trasladar con el debido cuidado.
- 9. Del detalle de bienes a transportar:** Es responsabilidad del Jefe de la dependencia solicitante o responsable designado verificar el Formulario provisional de egreso e ingreso de bienes.
- 10.** El encargado del resguardo de los bienes debe coordinar y realizar el correcto embalaje para su respectivo traslado.
- 11. Del traslado al interior:** Todos los bienes artísticos musicales, vestuario, equipo audiovisual y otros equipos necesarios para la realización del concierto o presentación artística al interior, deben ser cargados, trasladados y descargados con su adecuado embalaje, estuche y/o con la seguridad pertinente que se requiera.
- 12. De los daños ocasionados de los bienes:** La persona responsable designada por el Jefe de la dependencia solicitante es quien le debe informar inmediatamente, la condición del daño y las circunstancias que lo provocaron a través del informe circunstanciado de lo ocurrido; y con base en el mismo se puedan deducir las responsabilidades correspondientes. El Jefe de la dependencia solicitante debe informar sobre el particular a la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de las Artes. Al bien artístico musical o equipo se le realizará reparación de ser necesario; en caso el daño fuera total se le dará baja y se atenderá con el procedimiento.
- 13. De la pérdida, hurto y robo de los bienes:** La persona responsable designada por el Jefe de la dependencia solicitante es quién informará inmediatamente a éste del hecho, quien procederá según lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- 14. Del embalaje al exterior:** Todos los bienes artísticos musicales, vestuario, equipo audiovisual y otros equipos necesarios para la realización de conciertos y presentaciones artísticas al exterior, deben ser trasladados con su adecuado embalaje, estuche y/o con la seguridad requerida.
- 15. De las condiciones adecuadas del espacio para el resguardo de los bienes en las presentaciones:** El Jefe de la dependencia solicitante es el responsable de velar porque todas las condiciones físicas del escenario y camerinos (piso, tamaño, techo, seguridad), condiciones climáticas y de otra índole sean adecuadas para el resguardo de los bienes antes, durante y después de las presentaciones y conciertos; en caso de incumplimiento a la siguiente disposición el Jefe de la dependencia solicitante podrá cancelar sin responsabilidad de su parte la realización de la actividad.
- 16. De la carga, descarga, montaje y desmontaje escénico:** Es responsabilidad del Tramoyista y/o responsable designado velar porque el procedimiento indicado se realice con el debido cuidado que demanda cada uno de los bienes artísticos musicales y otros equipos.

	<p>17. De la capacitación técnica para los responsables del embalaje: El Jefe de la dependencia solicitante o el responsable designado gestionará la capacitación técnica al personal correspondiente, para el adecuado embalaje de los bienes artísticos musicales y otros equipos para su posterior traslado.</p> <p>18. Del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes artísticos musicales: El Servidor público responsable del instrumento o bien artístico debe informar de forma escrita al Jefe de la dependencia sobre la necesidad de brindar mantenimiento preventivo o correctivo de dicho bien artístico; quien a su vez deberá realizar las gestiones a efecto que se brinde el mantenimiento solicitado a los bienes artísticos musicales.</p>
--	--

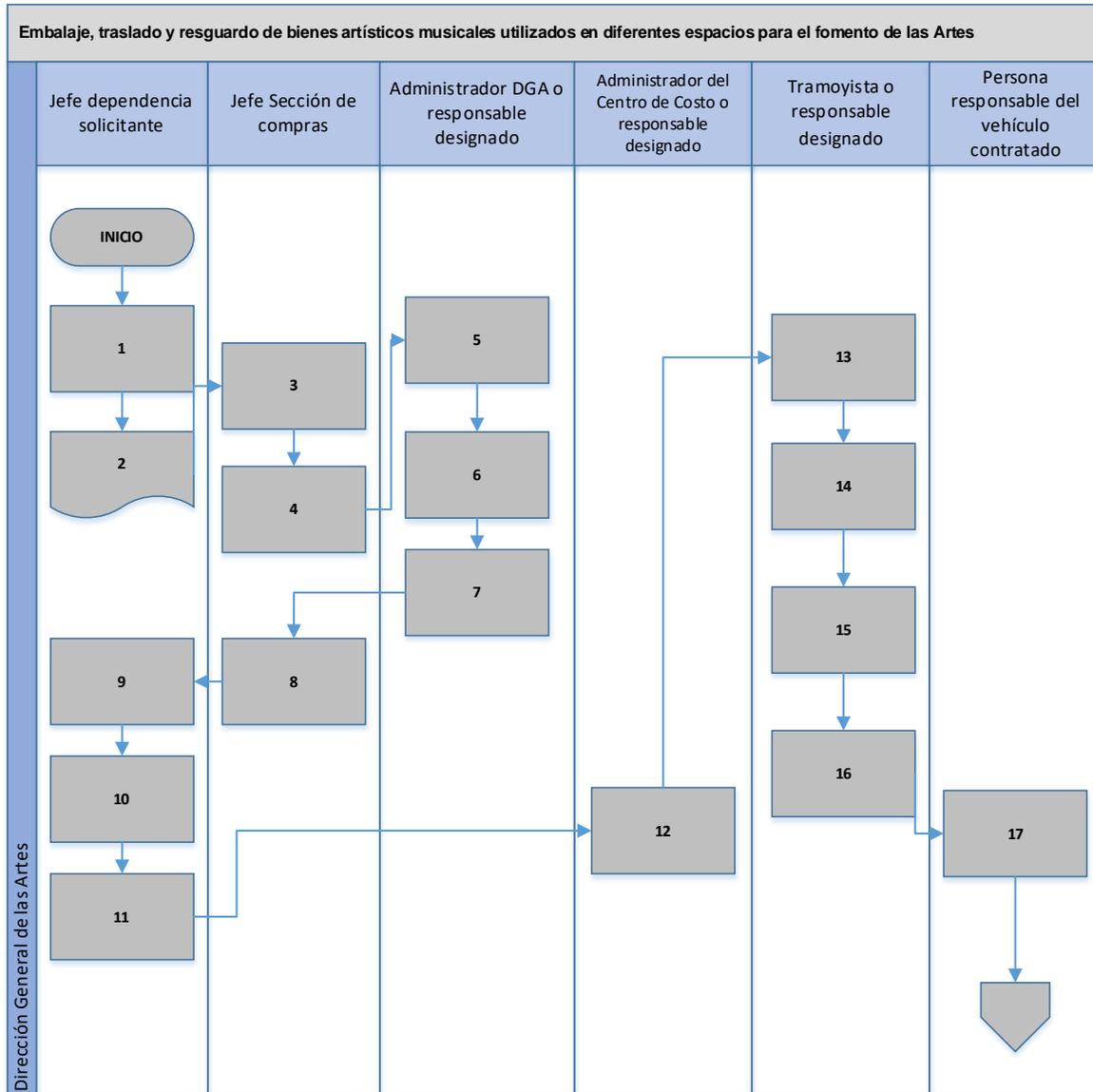
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

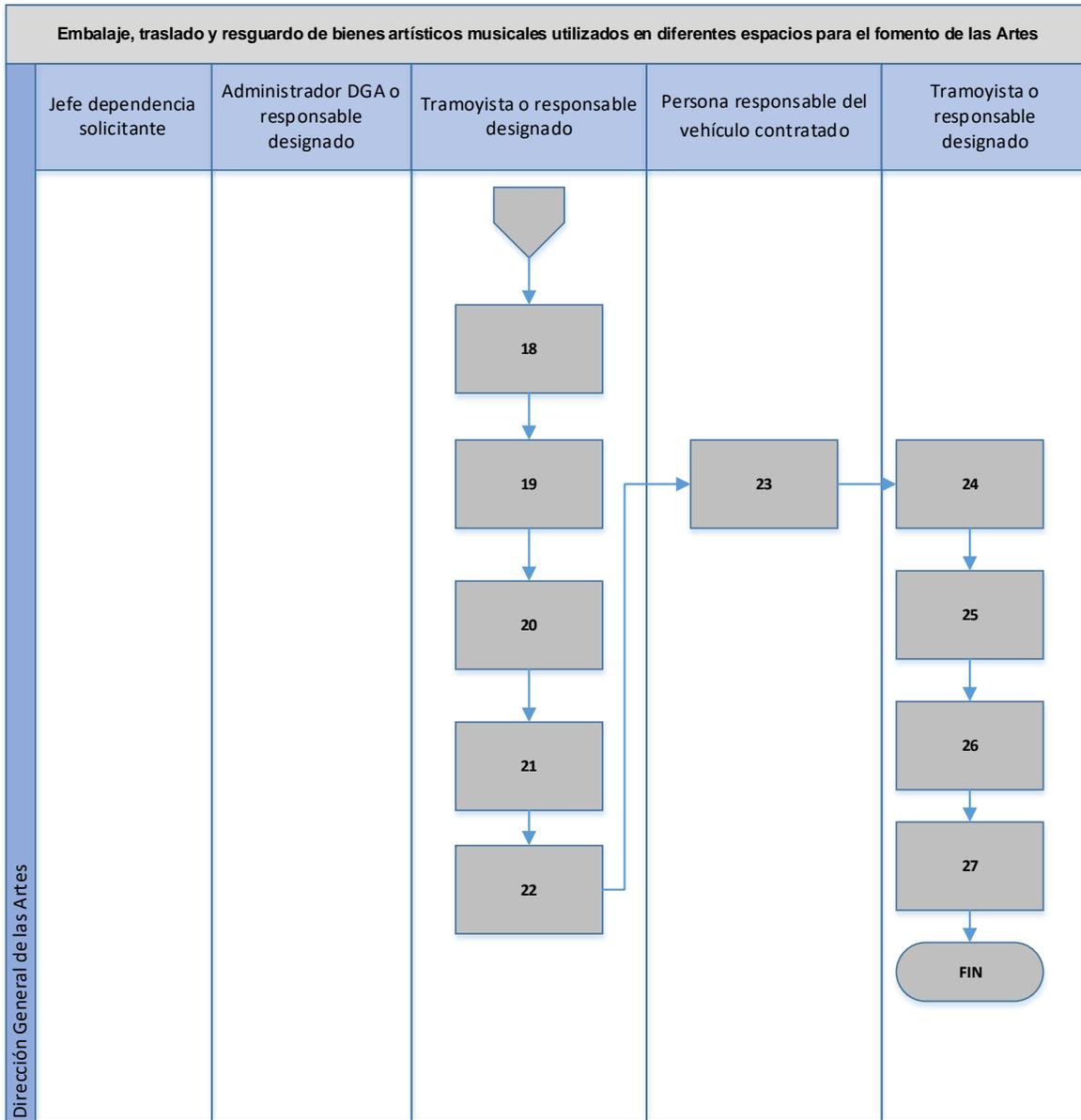
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe de dependencia solicitante	1	Llena el Formulario “ Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios ” y llena el Formulario “ Especificaciones Técnicas de Bienes Artísticos Musicales y Otros ”, del transporte de bienes artísticos musicales y equipos para la realización de concierto o presentación artística.	4 horas
	2	Presenta en la Sección de Compras el Formulario Requisición y el Formulario Especificaciones Técnicas, del servicio de transporte requerido para la realización del concierto o presentación artística indicada.	1 día
Jefe de Sección de Compras	3	Recibe expediente, analiza y realiza las cotizaciones correspondientes (03).	3 días
	4	Traslada cotizaciones al Administrador de la Dirección General de las Artes o Responsable Designado para su aprobación.	1 día
Administrador de la Dirección General de las Artes o Responsable designado	5	Recibe expediente, analiza y aprueba oferta.	2 días
	6	Confirma la aprobación a la Sección de Compras.	1 día
	7	Traslada expediente al Jefe de la Sección de Compras	1 día
Jefe de Sección de Compras	8	Notifica al Jefe de la dependencia solicitante la empresa seleccionada, para la coordinación del servicio.	1 día
Jefe de la	9	Recibe la notificación del servicio de transporte.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
dependencia solicitante	10	Elabora y firma Formato “Egreso Provisional e Ingreso de Bienes” necesarios para el concierto o presentación.	4 horas
	11	Traslada al administrador o responsable designado para la coordinación respectiva.	2 horas
Administrador del Centro de Costo o responsable Designado	12	Coordina el servicio de transporte, velando porque se cumpla con todas las condiciones establecidas previamente.	2.5 horas
Tramoyista o responsable designado por el Jefe de dependencia solicitante	13	Verifica por medio de inspección que los bienes estén en buenas condiciones.	1 día
	14	Realiza el embalaje adecuado para cada uno de los bienes artísticos musicales y equipos, cuando aplique.	4 horas
	15	Retira los bienes necesarios para la realización del concierto o presentación artística de la sede de la entidad.	3 horas
	16	Procede a estibar los bienes en el vehículo del transporte contratado	1 día
Persona responsable del vehículo del transporte contratado	17	Traslada los bienes al lugar en el que se realizará la actividad artística o al aeropuerto.	3 horas
Tramoyista o responsable designado por el Jefe de dependencia solicitante	18	Descarga, realiza el desembalaje, cuando aplique.	1 día
	19	Verifica minuciosamente el estado de los bienes, en caso se detecta daño en los bienes se procede conforme a lo establecido en la Norma 12 de este manual; en caso no existen daños, continúa con la descarga.	4 horas
	20	Realiza el montaje de los bienes artísticos musicales y equipos, cuando aplique.	3 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	21	Finalizado o concluido el concierto o presentación artística, procede a retirar los bienes del lugar en que se realizó la actividad; en caso se detectan daños en los bienes se procede conforme a lo establecido en la Norma 12 de este manual; en caso no se tienen daños, sigue retirando los bienes.	4 horas
	22	Procede a estibar los bienes, cuando aplique.	3 horas
Persona responsable del vehículo del transporte contratado	23	Traslada de vuelta a la sede de la entidad, los bienes artísticos musicales y equipos.	1 día
Tramoyista o responsable designado por el Jefe de dependencia solicitante	24	Verifica a través de inspección que los bienes retornen en buenas condiciones.	1 día
	25	Descarga los bienes utilizados en concierto o presentación, del vehículo.	3 horas
	26	Procede a desembalar los bienes.	1 día
	27	Resguarda los bienes en la sede de la entidad artística.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





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 CENITAL:** 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 Uterería. 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 _____ Técnico que Recibe _____ Firma: _____ Firma _____ DPI

**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

SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN MEDIANTE CARTA DE AFORO PARA EL LUGAR DONDE SE REALIZARÁN EVENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Decreto Presidencial 574 , Acuerdos Ministeriales 1106-2015 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida. Ingresar en el formulario los datos requeridos: nombre de la localidad, cantidad de boletos por localidad o por función y el precio de cada localidad.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI, del solicitante o Representante Legal b. Nombramiento del Representación Legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. c. Patente de Empresa Mercantil, cuando aplique. d. Patente de Sociedad cuando aplique. e. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocados -CONRED-, en la que indique la capacidad de locación. NRD2, Según Acuerdo Número 04-2011, Norma de reducción de desastres número dos (NRD-2) g. Carta de Aforo extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo área para personas con discapacidad.
NOTA IMPORTANTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección el día del evento. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la realización del evento, seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos 	

Públicos.

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

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS NACIONALES
Y EXTRANJEROS**

Decreto Presidencial 574, Acuerdos Ministeriales 1106-2015 y 544-2016 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. Carta solicitud dirigida al Director de Espectáculos Públicos, a la cual se debe adjuntar la propaganda, programación y créditos necesarios, para el caso de extranjeros. b. DPI, del propietario o Representante Legal de la empresa organizadora del evento. c. Nombramiento del Represente Legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. d. Patente de Empresa Mercantil, cuando aplique. e. Patente de Sociedad, cuando aplique. f. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> g. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocados -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. NRD2, Según Acuerdo No. 04-2011, Norma de reducción de desastres número dos (NRD-2) h. Carta de Aforo extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se llevará acabo el evento, membretada y firmada, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc) incluyendo área para personas con discapacidad. i. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa legalmente autorizada, que prestará sus servicios de control y orden en el evento. j. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa, institución o profesional que prestará servicios médicos o de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la prestación del mismo, conforme al aforo autorizado. k. Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A.

**REQUISITOS ANEXOS
A LA SOLICITUD EN
COPIA SIMPLE EN
FORMATO PDF**

- l. Documento legal 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 legalmente autorizados.
- m. Contrato firmado entre el productor y el artista.**
- n. Carta de anuencia única (Eventos Extranjeros)** de cualesquiera de los Sindicatos de Artistas, que se encuentren inscritos en los registros públicos respectivos y en la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya actividad principal sea la materia artística correspondiente al evento que se pretende presentar, Dicha carta de anuencia deberá emitirse en papel membretado de la institución que la extiende, con firma certificada del secretario general.
- o. Protocolo por Evento Socio organizativo** (con anexos) NRD4 conforme Acuerdo No. 04-2015, Emitido por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-
- p. Declaración jurada de Responsabilidad** en la que consta el cumplimiento de los requisitos contenidos en la norma NRD4 Acuerdo No. 04-2015, Emitido por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-
- q. Declaración jurada de estructuras** otorgada por el profesional correspondiente (Ingeniero Civil o Mecánico) En el caso que en el evento se utilicen estructuras temporales.
Nota: Solicitar las minutas de declaraciones juradas a la Dirección de Espectáculos Públicos.
- r. Aviso a Hospital Nacional** más cercano al establecimiento donde se realizará el evento.
- s. Aviso a Policía Nacional Civil**
- t. 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.
- u. Aviso a la Municipalidad,** de la jurisdicción donde se realice el evento.
- v. Póliza de Responsabilidad Civil,** para los eventos que la herramienta de apoyo para la clasificación y calificación de eventos NRD4 de la -CONRED- se clasifiquen en categoría "C".

NOTA IMPORTANTE:

- Se realizará inspección el día del evento.
- Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se **debe presentar 15 días hábiles previo a la realización del evento**, seguidamente si tuviere rechazo, tiene 10 días hábiles para completar.
- Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos.
- 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.

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS EN
ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO DE MANERA
NOCTURNA (BARRA SHOW, DISCOTECA, RESTAURANTE CON
MÚSICA EN VIVO O PISTA DE BAILE) A NIVEL NACIONAL**

Decreto Presidencial 574, Acuerdo Ministerial 1106-2015 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Link de Ventanilla Ágil va.mcd.gob.gt
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos por el sistema, correspondientes al establecimiento que corresponda (Restaurante con Música en Vivo, Discoteca Fija o Barra Show)
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI del solicitante o representante legal. b. Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. c. Patente de Empresa Mercantil cuando aplique. d. Patente de Sociedad cuando Aplique e. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural y provocados -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2), según Acuerdo g. Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A. h. Documento legal 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 legalmente autorizados. i. Aval municipal, emitido por la Municipalidad de la jurisdicción donde se encuentre el establecimiento. j. Licencia de sonido vigente emitido por la Municipalidad de la jurisdicción donde se encuentre el establecimiento. k. Licencia Sanitaria vigente, emitida por el MSPAS. l. Fotografías del establecimiento donde se visualicen 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). m. Constancia de fumigación (presentarla cada vez que renueve licencia, debidamente actualizada)
NOTA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección en los establecimientos. 	

- Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se **debe presentar 15 días hábiles previo a la solicitud,**
- seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar.
- Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos.
- 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 8: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS EXTRANJEROS

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIONES
ARTÍSTICAS DE CIRCOS EXTRANJEROS A NIVEL NACIONAL**

Decreto Presidencial 574, Acuerdos Ministeriales 1106-2015, 544-2016 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. Carta solicitud dirigida al Director de espectáculos Públicos a la cual se debe adjuntar la propaganda, programación y créditos necesarios. b. DPI del solicitante o Representante Legal. c. Pasaporte de cada uno de los integrantes del circo. d. Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. e. Patente de Empresa Mercantil, cuando aplique. f. Patente de Sociedad, cuando aplique. g. Documento extendido por el representante legal de la persona jurídica que será la garante en Guatemala del circo extranjero. h. Registro Tributario Unificado -RTU-
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> i. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-. en la que indique la capacidad de locación. NRD2, según Acuerdo Numero 04-2011, Norma de Reducción de Desastres numero dos (NRD-2), en caso se realice en instalación cerrada. j. Protocolo por Evento Socio organizativo, (con anexos) NRD4 conforme Acuerdo No. 04-2015, emitido por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED- k. Carta de autorización para uso del lugar donde se ubicará el circo. l. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa legalmente autorizada que prestara sus servicios de control y orden en el evento. m. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa o institución o profesional que prestará servicios médicos o de primeros auxilios evento, detallando las características de la presentación del

<p>REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF</p>	<p>mismo, conforme al aforo autorizado.</p> <p>n. Carta de compromiso de la empresa que prestará servicios sanitarios durante las funciones.</p> <p>o. Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A.</p> <p>p. Documento legal 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 legalmente autorizados.</p> <p>q. Carta de anuencia única (Para eventos extranjeros) de cualquiera de los Sindicatos de Artistas que se encuentren inscritos en los Registros Públicos respectivos y en la dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya actividad principal sea la materia artística correspondiente al evento que se pretende presentar. Dicha carta de anuencia deberá emitirse en papel membretado de la institución que la extienda, con firma certificada del secretario general.</p> <p>r. Constancia del aviso al hospital nacional más cercano al establecimiento donde se realizará el evento.</p> <p>s. Constancia del aviso a la Policía Nacional Civil.</p> <p>t. Constancia del aviso presentado a la entidad reguladora del tránsito vehicular de la localidad respectiva.</p> <p>u. Constancia del aviso a la Municipalidad de la jurisdicción donde se realice el evento.</p> <p>v. Constancia (Permiso) que emite el Instituto Nacional de Migración.</p> <p>w. Constancia del aviso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que los extranjeros puedan trabajar en Guatemala.</p> <p>x. Póliza de Responsabilidad Civil, para los eventos que la herramienta de apoyo para la clasificación y calificación de eventos NRD4 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocados - CONRED- se clasifiquen en categoría "C".</p> <p>y. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-4, En la plataforma de la Ventanilla Ágil.</p> <p>z. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-5, En la plataforma de la Ventanilla Ágil.</p>
<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizará inspección los días de las presentaciones circenses. ● 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 con 15 días hábiles previo a la presentación del evento, seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. ● Una vez completado el expediente a los 5 días hábiles posteriores. Se notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos 	

Públicos.

- **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 9: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CIRCOS NACIONALES.

REQUISITOS PARA LICENCIA DE CIRCOS NACIONALES

Decreto Presidencial 574, DECRETO 38-70 sus Reformas y demás leyes conexas.	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI, del solicitante o Representante Legal. b. DPI de cada uno de los integrantes del circo. c. Solvencia de exoneración, extendida por Instituto de Previsión Social Guatemalteco I.P.S.A. d. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-3, en la plataforma de la Ventanilla Ágil.
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección a los Circos Nacionales. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la solicitud, seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos. • Todo Circo 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. <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 38-70 ARTÍCULO: 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.

- Plena observancia del Decreto Número 5-2017 Ley de Protección y Bienestar Animal.

ANEXO 10: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCIAS.

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE
AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE CONFERENCIAS A NIVEL
NACIONAL**

Decreto Presidencial 574, Acuerdos Ministeriales 1106-2015, 544-2016 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI, del solicitante o Representante Legal. b. Nombramiento del Representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. c. Patente de Empresa Mercantil, cuando aplique. d. Patente de Sociedad, cuando aplique. e. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado -CONRED-, en la que indique la capacidad de locación. NRD2, Según Acuerdo número 04-2011, Norma de reducción de desastres número dos (NRD-2). g. Carta de Aforo: extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria, o administradora del local donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo área para personas con discapacidad. h. Carta de compromiso extendida por el propietario o Representante legal de la empresa legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento. i. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa, institución o profesional que prestará servicios médicos o de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la prestación del mismo, conforme al aforo autorizado. j. Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) NRD4 según Acuerdo No. 04-2015, emitido por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED- k. Constancia del aviso a Hospital Nacional más cercano al establecimiento

<p>REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF</p>	<p>donde se realizará el evento.</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Constancia del Aviso a Policía Nacional Civil m. Constancia del Aviso presentado a la entidad reguladora del tránsito vehicular de la localidad respectiva. n. Constancia del Aviso a la Municipalidad, de la jurisdicción donde se realice el evento. o. Sinopsis: En la cual se exponga por escrito o gráficamente un resumen, haciendo referencia a los argumentos y al tema central de la conferencia. p. Póliza de Responsabilidad Civil, aplica para los eventos que la herramienta de apoyo para la clasificación y calificación de eventos NRD4 de la -CONRED- se clasifiquen en categoría "C". q. Contrato firmado entre el productor y el conferencista. r. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-6, en la plataforma de la Ventanilla Ágil s. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-7, en la plataforma de la Ventanilla Ágil
<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección el día de la conferencia. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la realización de la conferencia seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos. • 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>GRATUITO</u>" 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.

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS
PÚBLICOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS
DE TEATRO A NIVEL NACIONAL**

Decreto Presidencial 574, Acuerdos Ministeriales 1106-2015, 544-2016 y leyes conexas	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos y correspondientes al lugar donde se realizará el evento. O localizar el mismo cuando ya está creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI, del solicitante o Representante Legal. b. Nombramiento del representante Legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. c. Patente de Empresa Mercantil cuando aplique. d. Patente de Sociedad cuando aplique. e. Registro Tributario Unificado -RTU-actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocados -CONRED- en la que indique la capacidad de locación. NRD2, según Acuerdo número 04-2011 Norma de Reducción de Desastres numero dos (NRD-2). g. Carta de Aforo, extendida por la persona individual o jurídica propietaria arrendataria o administradora del local donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo área para personas con discapacidad. h. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa legalmente autorizada, que prestará sus servicios de control y orden en el evento. i. Carta de compromiso extendida por el propietario o representante legal de la empresa institución o profesional que prestará servicios médicos o de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la presentación del mismo, conforme al aforo autorizado. j. Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) NRD4 conforme Acuerdo Numero 04-2015, emitido por la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-

<p>REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> k. Constancia del aviso al Hospital Nacional más cercano al establecimiento donde se realizará el evento. l. Constancia del aviso a Policía Nacional Civil m. Constancia del aviso presentado a la entidad reguladora del tránsito vehicular de la localidad respectiva. n. Constancia del aviso a la Municipalidad de la jurisdicción, donde se realice el evento. o. Póliza de Responsabilidad Civil, para los eventos que la herramienta de apoyo para la clasificación y calificación de eventos NRD4 de la Coordinadora Nacional Para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-, que se clasifiquen en categoría “C”. p. Sinopsis: En la cual se exponga por escrito o gráficamente un resumen, haciendo referencia a los argumentos y al tema central de la obra. q. Contrato firmado entre el productor y el artista. r. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-1, en la plataforma de la Ventanilla Ágil. s. Completar el formulario de solicitud en línea MCD-DEP-2, en la plataforma de la Ventanilla Ágil.
<p>NOTA IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección el día de la obra. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días hábiles previo a la realización de la obra de teatro seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos. • 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 12: REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE SALAS DE CINE.

Decreto Presidencial 574, Acuerdo Ministerial 1106-2015 y leyes conexas

CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Link de Ventanilla Ágil va.mcd.gob.gt
CREAR ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO	Ingresar los datos requeridos por el sistema, correspondientes al establecimiento que corresponda. O localizar el mismo cuando ya esté creado.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> a. DPI del solicitante o representante legal. b. Nombramiento del representante legal, debidamente inscrito y vigente, cuando aplique. c. Patente de Empresa Mercantil cuando aplique. d. Patente de Sociedad cuando aplique e. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
REQUISITOS ANEXOS A LA SOLICITUD EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocados -CONRED-, en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2), según acuerdo Número 04-2011, Norma de reducción de desastres número 2 (NRD-2). g. Timbres de Garantía Artístico del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco I.P.S.A. h. Licencia Sanitaria vigente, emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. i. Fotografías del establecimiento donde se visualicen 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). j. Constancia de fumigación (presentarla cada vez que renueve licencia, debidamente actualizada).
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección previa otorgar licencia y cuando se considere necesario. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 15 días. • seguidamente si tuviere rechazo tiene 10 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto la Autorización de Espectáculos Públicos el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos • 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 13: FORMA No. 01-CCMAA SOLICITUD DE ESPACIOS PARA EVENTOS PÚBLICOS

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 Públicos

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

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

ANEXO 14: FORMA No. 02-CCMAA CARTA DE CONFIRMACIÓN 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: *



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 CCAA

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.

 **GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTES

Datos para realizar contratos

Nombre completo de la persona que firmará 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: _____

Teatro Nacional, 24 calle 3-81 zona 1, Guatemala, Centro América
PSC. (602) 2208 1777



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

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		
TAGUILLEROS		

UBICACION

OBSERVACIONES:

Departamento de Contabilidad
Dirección General
Artes

REPORTA: _____
Nombre y Firma

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.



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 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



TEATRO NACIONAL
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 <input type="checkbox"/> CANTIDAD _____ Mic. inalámbrico <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> CANTIDAD _____ SILLAS <input type="checkbox"/> CANTIDAD _____ MESAS <input type="checkbox"/> 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 20: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, FORMA 1-H, EN EVENTOS CO-PRODUCCIÓN

1044104 C-2005 9004803 05



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA 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: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

_____ GUAFDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ ENCARGADO DE INVENTARIO

_____ JEFE DE LA OPCION QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 21: EGRESO DE ALMACEN DE PUBLICACIONES DE OBRAS LITERARIAS

 <p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES GUATEMALA C.A.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES SECCIÓN DE ALMACÉN SALIDA DE ALMACEN</p>	 <p>Nº 000721</p>
<p>ANULADO</p>		
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)
<p><small>Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2862 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 17216 de fecha 09-03-2020 Contabilidad D2-63 Comisivo 92-2020 de Fecha 09-03-2020 Libro 4-ASCC Foto 154 Impresiones Benditelli Nit: 318204-5 del 001 al 1,000 * Sin Serie.</small></p>		

**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

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



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

- Si desea cortesías debe informar al Departamento Financiero de este Centro Cultural, ya que Auditoría Interna prohíbe que dichos boletos indiquen determinado costo.
- El pago de parqueo es de Q. 25.00 por bus, automóvil y motocicleta por evento.
- La Gran Sala cuenta con 2,062 butacas, disponibles para venta 1,891.
- El Teatro de Cámara cuenta con 319 butacas, disponibles para venta 305.
- El Teatro al Aire Libre cuenta con capacidad de 2000 personas, disponibles para venta 1900.
- 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

ANEXO 24: FORMA TBA 03 FICHA TÉCNICA PARA USO DE SALONES DE ENSAYO

Forma TBA-02
Sala Principal ____ Salón de ensayo ____

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



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"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>	Premiación y/o festival	<input type="checkbox"/>
Graduación	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Clausura	<input type="checkbox"/>

Requerimientos técnicos			
Sonido	Iluminación	Escenografía y/o utilería (usuario)	Proyección
Reproductor de música <input type="checkbox"/> Micrófonos Alámbricos Cant. disponible (5). Solicitados: _____	Ambiente general <input type="checkbox"/>		
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 el 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 14-75, San 1 Ciudad Guatemala * Teléfono: 2252 3735 - 2232 4623 * ta.bellasartes@gmail.com



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

 <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</small>	<h3><u>HOJA DE REPORTE DE DAÑOS</u></h3>	 <small>TEATRO NACIONAL CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS</small>																								
<p>EVENTO: _____</p> <p>AREA ARRENDADA: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA DE ENTREGA: _____ HORA DE RECIBIDO: _____</p>																										
<p>REGIDORES</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">BIEN</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">MAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UTILERIA</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>TRAMOYA</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>LUCES</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>SONIDO</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>ESCENOGRAFIA</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>TIEMPO EXTRA</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td>TAQUILLEROS</td> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </tbody> </table>		BIEN	MAL	UTILERIA	[]	[]	TRAMOYA	[]	[]	LUCES	[]	[]	SONIDO	[]	[]	ESCENOGRAFIA	[]	[]	TIEMPO EXTRA	[]	[]	TAQUILLEROS	[]	[]		
	BIEN	MAL																								
UTILERIA	[]	[]																								
TRAMOYA	[]	[]																								
LUCES	[]	[]																								
SONIDO	[]	[]																								
ESCENOGRAFIA	[]	[]																								
TIEMPO EXTRA	[]	[]																								
TAQUILLEROS	[]	[]																								
<p>UBICACION</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>																										
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																										
<p><small>Departamento de Contabilidad Dirección General Archivo</small></p>	<p>REPORTA: _____ <small>Nombre y Firma</small></p>																									

**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 RESPONSABILIDAD DEL USO DE CABINA DE ILUMINACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS		
Responsable: _____		DPI: _____
Me responsabilizo por el uso adecuado de la cabina de iluminación que consiste en:		
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 cues (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 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-----		
	-Monitores----- -Consolas----- 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
ATTREZZADO PARA LAS ESCENAS**

FICHA DE CARACTERÍSTICAS DEL ATTREZZADO 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 PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO
Y LIMPIEZA DE EQUIPO DE SONIDO**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO TÉCNICO ARTÍSTICO CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS							
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 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: FORMATOS DIGITALES PARA SOLICITUDES EN LÍNEA, EN LA VENTANILLA AGIL DE LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

SOLICITUD DE

Eventos Nacionales o Extranjeros



Dirección de Espectáculos Públicos

ART-1234567

Ref: EPART-1234-12

Fecha de creación

Fecha de presentación

Nombre del solicitante:

DPI

Email:

Teléfono

NIT

Nombre del evento

Inicia

Finaliza

Nombre del establecimiento

Aforo

Teléfono

Dirección

Nombre de la empresa

Teléfono

Email

Dirección

Fechas del evento

Nombre de la actividad 1

Fecha

Hora

Aforo

Descripción

Localidades

Localidad

Boletaje

Moneda

Precio

1

Localidad

Boletaje

Moneda

Precio

2

Localidad

Boletaje

Moneda

Precio

3



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.



SOLICITUD DE
Centros Nocturnos



CNC-1234567
Ref: EPCNC-1234-12

Fecha de creación	Fecha de presentación
Nombre del solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/>	DPI: <input style="width: 10%;" type="text"/>
Email: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Teléfono: <input style="width: 10%;" type="text"/> NIT: <input style="width: 10%;" type="text"/>
Nombre del establecimiento: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Aforo: <input style="width: 10%;" type="text"/>
Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/> Dirección: <input style="width: 85%;" type="text"/>	
Nombre de la empresa: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Teléfono: <input style="width: 10%;" type="text"/>
Email: <input style="width: 20%;" type="text"/> Dirección: <input style="width: 80%;" type="text"/>	



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
Fecha generación



SOLICITUD DE
Salas Cinematográficas



SCG-1234567
Ref: EPSCG-1234-12

Fecha de creación	Fecha de presentación
Nombre del solicitante: <input type="text"/>	DPI <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/> NIT <input type="text"/>
Nombre del evento <input type="text"/>	
Inicia <input type="text"/>	Finaliza <input type="text"/>
Nombre del establecimiento <input type="text"/>	Aforo <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
Nombre de la empresa <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>

Fechas del evento

Nombre de la actividad <input type="text"/>			
Fecha <input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Aforo <input type="text"/>	
Descripción <input type="text"/>			

Localidades

Localidad <input type="text"/>	Boletaje <input type="text"/>	Moneda <input type="text"/>	Precio <input type="text"/>
--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

BOLICITUD DE Obras de Teatro | **DEP** Dirección de Espectáculos Públicos

OTA-1234567
Ref. EPOTA-1234-12

Fecha de creación _____ Fecha de presentación _____

Nombre del solicitante: _____ DPI _____

Email: _____ Teléfono _____ NIT _____

Nombre del evento _____

Inicia _____ Finaliza _____

Nombre del establecimiento _____ Aforo _____

Teléfono _____ Dirección _____

Nombre de la empresa _____ Teléfono _____

Email _____ Dirección _____

Localidades

Localidad _____	Boletaje _____	Moneda _____	Precio _____	1
Localidad _____	Boletaje _____	Moneda _____	Precio _____	2
Localidad _____	Boletaje _____	Moneda _____	Precio _____	3



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

  **SOLICITUD DE**
Circos Extranjeros 

CEJ-1234567
Ref: 0LCEJ-1234-12

Fecha de creación _____ Fecha de presentación _____

Nombre del solicitante: DPI

Email: Teléfono NIT

Nombre del establecimiento Aforo

Teléfono Dirección

Nombre de la empresa Teléfono

Email Dirección

Localidades

Localidad Boletaje Moneda Precio

 Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
Fecha generación _____



GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

SOLICITUD DE
Circos Nacionales



DEP¹ Dirección de Espectáculos Públicos

CNA-1234567
Ref. EPCNA-1234-12

Fecha de creación	Fecha de presentación
Nombre del solicitante: <input style="width: 80%;" type="text"/> DPI <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Email: <input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono <input style="width: 20%;" type="text"/> NIT <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nombre del evento <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Inicia <input style="width: 15%;" type="text"/> Finaliza <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nombre del establecimiento <input style="width: 70%;" type="text"/> Alora <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Teléfono <input style="width: 15%;" type="text"/> Dirección <input style="width: 70%;" type="text"/>	
Nombre de la empresa <input style="width: 70%;" type="text"/> Teléfono <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Email <input style="width: 15%;" type="text"/> Dirección <input style="width: 70%;" type="text"/>	

Localidades

Localidad <input style="width: 90%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 10%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 10%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 10%;" type="text"/>
--	---	---	---



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

SOLICITUD DE
Licencias para Conferencias **DEP** Dirección de Espectáculos Públicos

CNF-1234123
Ref: EPCKF-1234-12

Fecha de creación	Fecha de presentación
Nombre del solicitante: <input style="width: 80%;" type="text"/>	DPI: <input style="width: 15%;" type="text"/>
Email: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/>
NIT: <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nombre del evento <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Inicia <input style="width: 15%;" type="text"/>	Finaliza <input style="width: 15%;" type="text"/>
Nombre del establecimiento <input style="width: 80%;" type="text"/>	Aforo <input style="width: 15%;" type="text"/>
Teléfono <input style="width: 15%;" type="text"/>	Dirección <input style="width: 80%;" type="text"/>
Fechas del evento	
Nombre de la actividad <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Fecha <input style="width: 30%;" type="text"/>	Hora <input style="width: 15%;" type="text"/>
Aforo <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Descripción <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Localidades



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
Fecha generación



GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

SOLICITUD DE
Carta de Aforo



DEP Espectáculos Públicos

CAF-1234567
Ref: EPCA-1234-12

Fecha de creación	Fecha de presentación
Nombre del solicitante: <input style="width: 80%;" type="text"/> DPI <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Email: <input style="width: 30%;" type="text"/> Teléfono <input style="width: 20%;" type="text"/> NIT <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nombre del evento <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Inicia <input style="width: 15%;" type="text"/> Finaliza <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Nombre del establecimiento <input style="width: 60%;" type="text"/> Aforo <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Teléfono <input style="width: 15%;" type="text"/> Dirección <input style="width: 60%;" type="text"/>	
Nombre de la empresa <input style="width: 60%;" type="text"/> Teléfono <input style="width: 15%;" type="text"/>	
Email <input style="width: 15%;" type="text"/> Dirección <input style="width: 60%;" type="text"/>	

Localidades

Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 80%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 80%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 80%;" type="text"/>	1
Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 80%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 80%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 80%;" type="text"/>	2
Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 80%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 80%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 80%;" type="text"/>	3
Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 80%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 80%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 80%;" type="text"/>	4
Localidad <input style="width: 80%;" type="text"/>	Boletaje <input style="width: 80%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 80%;" type="text"/>	Precio <input style="width: 80%;" type="text"/>	5



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.



SOLICITUD DE
Negativa



NGV-1234567
Ref: EPNGV-1234-12

Fecha de creación _____ Fecha de presentación _____

Nombre del solicitante: _____ DPI _____

Email: _____ Teléfono _____ NIT _____

Nombre del evento _____

Inicia _____ Finaliza _____

Nombre del establecimiento _____ Afaro _____

Teléfono _____ Dirección _____

Nombre de la empresa _____ Teléfono _____

Email _____ Dirección _____

Fechas del evento

Nombre de la actividad _____

Fecha _____ Hora _____ Afaro _____

Descripción _____



Declaro bajo juramento, que la información brindada en el presente formulario es exacta y verídica, por lo que quedo sujeto a las sanciones legales que pudiera incurrir por cualquier inexactitud o falsedad en lo que aquí declaro.

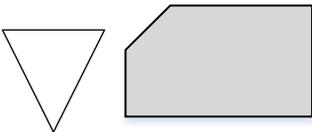
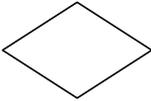
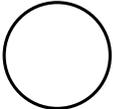
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
Fecha generación _____

**ANEXO 37: REQUISITOS PARA CLASIFICACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y
FÍLMICO**

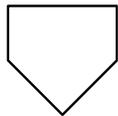
**SOLICITUD DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN DE
ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE CLASIFICACIÓN DE
MATERIAL AUDIOVISUAL Y FÍLMICO A NIVEL
NACIONAL**

Decreto Presidencial 574	
CREAR USUARIO EN VENTANILLA AGIL	Ingresar al Link de Ventanilla Ágil: va.mcd.gob.gt Llenar los campos con la información requerida.
CREAR FORMULARIO DE SOLICITUD	Ingresar los datos requeridos por el sistema. Observación no se puede dejar ningún campo sin la información requerida.
DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE EN COPIA SIMPLE EN FORMATO PDF	<ol style="list-style-type: none"> a. Carta solicitud dirigida al Director de Espectáculos públicos, a la cual se debe adjuntar la propaganda, programación y créditos necesarios. b. DPI del solicitante o representante legal completo. c. Nombramiento del representante legal, debidamente escrito y vigente, cuando aplique. d. Patente de Empresa Mercantil cuando aplique. e. Patente de Sociedad cuando aplique f. Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. g. Sinopsis: En la cual se exponga por escrito o gráficamente un resumen, haciendo referencia a los argumentos y al tema central de la obra.
NOTA IMPORTANTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará inspección en las salas cines para velar por el fiel cumplimiento de la clasificación autorizada por la Dirección de Espectáculos Públicos. • Todo trámite en la Dirección de Espectáculos Públicos se debe presentar 7 días hábiles previo a la realización de la proyección en las Salas de Cine, seguidamente si tuviere rechazo tiene 2 días hábiles para completar. • Una vez completado el expediente, a los 5 días hábiles posteriores se le notificará al usuario vía correo electrónico que el trámite ha sido finalizado; llevando adjunto el Documento de Clasificación fílmica el cual puede ser descargado; dicho documento también puede ser descargado con su usuario en la plataforma de la Ventanilla Ágil de la Dirección de Espectáculos Públicos. • La empresa mercantil o la 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 38: 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
---	--------------------	---