Ref. SAT/DGA-001f

# **FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Con base al artículo 10 del Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS” este ministerio, previo a la creación o modificación del presente trámite administrativo, pone a disposición de los usuarios las modificaciones propuestas para presentar observaciones.

| **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** | **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ESPETÁCULO PÚBLICO (CONFERENCIAS)** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General de las Artes / Dirección de Espectáculos Públicos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de la gestión, solicitud y emisión de autorización y aforos de espectáculos públicos. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos Generales** | |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| **1.SOLICITUD:**  Dirigida a Espectáculos Públicos la cual deberá contener los siguientes datos:   * Datos de identificación personal del propietario o representante legal. * Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. * Nombre comercial del establecimiento (según patente de comercio). * Nit de la empresa o propietario (si es evento individual). * Lugar (dirección), fecha y hora exacta en la que se realizara el evento. * Nombre del evento y nacionalidad del artista, grupo o banda. * Cantidad de boletaje de acuerdo a la capacidad del lugar donde se hará la presentación y el valor de la admisión por sector. * Firma del solicitante o interesado.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **LOCALIDAD** | **CANTIDAD DE BOLETOS** | **PRECIO** | | **(NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LOCALIDADES)** | **(CANTIDAD DE BOLETOS POR LOCALIDAD)** |  | | **TOTAL** | **BOLETOS POR FUNCION (SUMA DE TODAS LAS LOCALIDADES** |  | | 1.**SOLICITUD:**  Dirigida a Espectáculos Públicos la cual deberá contener los siguientes datos:   * Datos de identificación personal del propietario o representante legal. * Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. * Nombre comercial del establecimiento (según patente de comercio). * Nit de la empresa o propietario (si es evento individual). * Lugar (dirección), fecha y hora exacta en la que se realizara el evento. * Nombre del evento y * nacionalidad del artista, grupo o banda. * Cantidad de boletaje de acuerdo a la capacidad del lugar donde se hará la presentación y el valor de la admisión por sector. * Firma del solicitante o interesado  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **LOCALIDAD** | **CANTIDAD DE BOLETOS** | **PRECIO** | | **(NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LOCALIDADES)** | **(CANTIDAD DE BOLETOS POR LOCALIDAD)** |  | | **TOTAL** | **BOLETOS POR FUNCION (SUMA DE TODAS LAS LOCALIDADES** |  |   Todo lo anterior en forma digital en formato PDF) |
| 2. Fotocopia autenticada por notario del DPI del propietario o representante legal del establecimiento. | 2. fotocopia del DPI del propietario o representante legal. Autenticada por notario en digital formato PDF. |
| 3. Fotocopia autenticada por notario del acta notarial de nombramiento del representante legal | 3. fotocopia del acta de nombramiento de la representante legal autenticada por notario, en forma digital en formato PDF |
| 4. Fotocopia de Patente de comercio de empresa y sociedad si aplica, autenticada por notario. | 4. Fotocopia de Patente de comercio de empresa y sociedad si aplica, autenticada por notario en forma digital en formato PDF |
| 5. Fotocopia del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es sociedad, autenticada por notario. | 5. Fotocopia del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es sociedad, autenticada por notario, en forma digital en formato PDF |
| 6. Fotocopia de la certificación por la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres CONRED (NRD2) autenticado por notario | 6. Fotocopia de la certificación por CONRED (NRD2) autenticado por notario, en forma digital en formato PDF |
| 7. Carta extendida por el lugar donde se llevará el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en la que indique la capacidad de locación (butaca, sillas, asientos, etc. incluyendo un área para personas con discapacidad extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se realizará el espectáculo (carta de aforo del lugar) | 7. Carta extendida por el lugar donde se llevará el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en forma digital en formato PDF |
| **Requisitos Específicos** | |
| **Conferencias** | |
| **1.SOLICITUD:** Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:   * Datos de identificación personal del propietario o Representante legal. * Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. * Nombre Comercial del establecimiento (según patente de comercio). * Nacionalidad del conferencista. * Firma del solicitante o interesado.   Carta por parte del propietario o representante legal del local indicando el Aforo del lugar. (original o fotocopia autenticada) | **1.SOLICITUD:** Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:   * Datos de identificación personal del propietario o Representante legal. * Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. * Nombre Comercial del establecimiento (según patente de comercio). * Nacionalidad del conferencista * Firma del solicitante o interesado * Todo lo anterior en forma digital y formato PDF) |
| * Fotocopia de Patente (s) de Comercio. * Fotocopia del RTU ratificado y actualizado del propietario si es persona individual y de la sociedad si es persona jurídica. * Carta de compromiso de la empresa de seguridad, legalmente autorizada que prestará sus servicios en el evento; características y detalles del servicio a prestar. * Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios al evento, detallando características del servicio. * Aviso a EMETRA para control del tránsito vehicular en alrededores. * Gafetes de ingreso al evento, para los inspectores nombrados (que garantice el libre acceso a todas las áreas donde se desarrollará el evento). | * Fotocopia de Patente (s) de Comercio. * Fotocopia del RTU ratificado y actualizado del propietario si es persona individual y de la sociedad si es persona jurídica. * Carta de compromiso de la empresa de seguridad, legalmente autorizada que prestará sus servicios en el evento; características y detalles del servicio a prestar. * Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios al evento, detallando características del servicio. * Aviso a EMETRA para control del tránsito vehicular en alrededores. * Gafetes de ingreso al evento, para los inspectores nombrados (que garantice el libre acceso a todas las áreas donde se desarrollará el evento).   **Todo lo anterior en forma digital y formato PDF)** |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| Solicitante | 1 | Propuesta:  **1.1** Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión, crea su usuario.  **1.2** llena “Solicitud de requisitos para carta de aforo y/o solicitud de licencia de espectáculos públicos. con información personal.  **1.3** Adjuntar documentación requerida. En forma digital en formato pdf  [www.mcd.gob.gt](http://www.mcd.gob.gt) | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Recepcionista | 2 | Recibe, revisa los documentos adjuntos al expediente. (Revisión de forma).  Si completa todos los requisitos traslada al departamento Jurídico. | 3 horas | 1 hora |
| Analista del Departamento jurídico | 3 | Si existe incongruencia recibe expediente, analiza y elabora el previo conteniendo las observaciones y la información que se encuentra incongruente, otorgando un plazo de 5 días hábiles al usuario para subsanar el mismo  Notifica el previo al usuario  Si todo está correcto, se traslada el expediente a la recepcionista para elaboración de la Autorización respectiva o en su defecto, Aforo. | 5 días | 2 días |
| Recepción | 4 | Si no existe incongruencia, elabora el documento de Autorización de Espectáculos Públicos o Aforo y la traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma.  Subsanado el previo, entrega la documentación correcta al Asistente Jurídico para el trámite correspondiente.  Finalizado el plazo establecido, sin respuesta del usuario, se dará por concluido el proceso y archivado el expediente. **Fin del Procedimiento** | 5 días | 2 días |
| Analista del Departamento jurídico | 5 | Recibe, analiza y adjunta la documentación solicitada en el requerimiento de documentos (previo), al expediente y traslada a recepción para elaborar el documento de Autorización de Espectáculos Públicos y/o Aforo y lo traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma. | 1 día | 2 horas |
| Director de Espectáculos Públicos | 6 | Recibe y analiza expediente, corrobora el contenido del expediente de la solicitud de autorización o aforo, autoriza, con firma electrónica  Traslada a recepción | 2 días | 2 horas |
| Recepción | 7 | Recibe y autoriza en la plataforma autorización o aforo, Registra en base de datos de control y archiva expediente. | -- | -- |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

CADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 13 | 7 | 6 |
| Número de actividades de control | 4 | 4 | 0 |
| Tiempo del trámite (días) | 13 días y 3 horas | 4 días y 7 horas | 8 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 14 | 14 | 0 |
| Costo al usuario (Q) | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 3 | 2 |
| Número de personas involucradas | 5 | 3 | 2 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 30 | 45 | 15 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Decreto 574 “Ley de Espectáculos Públicos”. * Acuerdo Ministerial 1106-2015 * Acuerdo Ministerial 544-2016 * Acuerdo Ministerial 827-2022 * Leyes Conexas |

**Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”**

**Artículo 10. Transparencia.** Previo a la creación o modificación de un trámite administrativo, y de conformidad con el artículo 5 de la presente ley, la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.

La aplicación del presente artículo se realizará sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, de recopilación de información y/o de medición de satisfacción de los usuarios.

**Artículo 5. Legalidad.** En la gestión de trámites administrativos, las dependencias únicamente podrán exigir el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en Ley o Acuerdo Gubernativo.