Ref. SAT/DGA-001i

# **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 CARTA DE AFORO** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 física |  1. Solicitud en línea |
| 2. Fotocopia autenticada del DPI del propietario o representante legal. | 2. Fotocopia del DPI del propietario o representante legal.  |
| 3. Fotocopia autenticada del acta notarial de nombramiento del representante legal | 3. Fotocopia de notarial de nombramiento del representante legal |
| 4. Fotocopia autenticada de Patente de comercio de empresa y sociedad si aplica (autenticada). | 4. Fotocopia de Patente de comercio de empresa y sociedad si aplica. |
| 5. Fotocopia autenticada del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es sociedad. | 5. Fotocopia del RTU actualizado y ratificado del propietario o de la persona jurídica si es sociedad. |
| 6. Fotocopia de la certificación por CONRED (NRD2) | 6. Fotocopia de la certificación por CONRED (NRD2) |
| 7. Carta extendida por el lugar donde se llevará el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento. | 7. Carta extendida por el lugar donde se llevará el evento. |

\*\*Todos los documentos deberán ingresar en 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 mismoNotifica el previo al usuarioSi 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 electrónicaTraslada 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  | 21 | 21 | 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.