Ref. SAT/DGA-001g

# **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 (CIRCOS NACIONALES)** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 debe contener los siguientes datos:Datos de identificación personal del propietario o Representante legal del circo. (Nombre completo y número DPI)Lugar (dirección) para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. Especificar la clase de espectáculo que desea presentar, fecha, hora y lugar de la presentación (Dirección).Cantidad de boletaje (de acuerdo a la capacidad del lugar de presentación).Valor de admisión (por sectores si los hay).Firma del solicitante o interesado. Período de tiempo solicitado para la licencia.Nombre del circo | 1.SOLICITUD: Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos:Datos de identificación personal del propietario o Representante legal del circo. (Nombre completo y número DPI)Lugar (dirección) para recibir notificaciones y/o citaciones y número telefónico. Especificar la clase de espectáculo que desea presentar, fecha, hora y lugar de la presentación (Dirección).Cantidad de boletaje (de acuerdo a la capacidad del lugar de presentación).Valor de admisión (por sectores si los hay).Firma del solicitante o interesado. Período de tiempo solicitado para la licencia.Nombre del circo |
| 2.Acta Notarial de Declaración Jurada donde haga constar los datos de identificación personal del solicitante. Demostrar ser guatemalteco con fotocopia de DPI (autenticada) y deben indicar que los trabajadores que realicen las presentaciones artísticas bajo la carpa autorizada serán únicamente guatemaltecos (presentarla por única vez o en su caso cuando tenga modificaciones).3.Acta Notarial de Declaración Jurada donde haga constar a quien pertenece legalmente el circo, así como indicando la clase de espectáculo a presenciar (presentarla por única vez o en su caso cuando tenga modificaciones).**CUANDO EL CIRCO ES NUEVO O PRIMERA SOLICITUD\*\*\*** | 2.Documento que conste la legitima propiedad de a quién pertenece legalmente el circo, así como indicando la clase de espectáculo a presenciar (única presentación) **CUANDO EL CIRCO ES NUEVO O PRIMERA SOLICITUD\*\*\***3.Documento Personal de Identificación del propietario o representante legal. en digital formato PDF. (al momento de contar con el vínculo de manera virtual con Renap se presentará de manera electrónica) |
| 4.Fotocopias legalizadas DPI de las personas que trabajan en dicho circo y propietario o representante legal. | Documento personal de identificación en formato digital PDF de las personas que trabajan en dicho circo y propietario o representante legal (al momento de contar con el vínculo de manera virtual con Renap se presentará de manera electrónica) |

PROCEDIMIENTO ACTUAL

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| Usuario | 1 | Ingresa expediente adjuntan ando la documentación correspondiente, debidamente foliado, en la Dirección de Espectáculos Públicos. |
| Recepcionista  | 2 | Recibe, revisa los documentos adjuntos al expediente y sella copia de recibido. (Revisión de forma). |
| 3 | Traslada expediente al jefe del Departamento de Control y Registro para el análisis correspondiente.  |
| Jefe del Departamento Control y Registro | 4 | Recibe expediente, realiza el análisis de la información en cada uno de los documentos que conforman el expediente (revisión de fondo).1. De existir incongruencia o falta de información en el expediente se traslada al Asistente Jurídico para emisión y notificación del previo. (Continúa en paso 5).
2. Si todo está correcto, se traslada el expediente a la recepcionista para elaboración de la Autorización respectiva o en su defecto, Aforo. (Continúa en paso 8).
 |
| Asistente Jurídico | 5 | Si existe incongruencia recibe expediente, analiza y elabora el previo conteniendo las observaciones y la información que se encuentra incongruente, otorgando un plazo de 15 días hábiles al usuario para subsanar el mismo. (Continúa en paso 8, opción b) |
| 6 | Notifica el previo al usuario que, enterado de su contenido, lo firma.  |
| Usuario  | 7 | Recibe notificación del previo y enterado de su contenido realiza las modificaciones solicitadas o completa el expediente. |
| Recepcionista | 8 | Si no existe incongruencia, elabora el documento de Autorización de Espectáculos Públicos o Aforo y la traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma.1. Subsanado el previo, entrega la documentación correcta al Asistente Jurídico para el trámite correspondiente. (Continúa en paso 9).
2. Finalizado el plazo establecido, sin respuesta del usuario, se dará por concluido el proceso y archivado el expediente. **Fin del Procedimiento.**
 |
| Asistente Jurídico | 9 | Recibe, analiza y adjunta la documentación solicitada en el requerimiento de documentos (previo), al expediente y traslada a recepción para elaborar el documento de Autorización de Espectáculos Públicos y/o Aforo y lo traslada al director de Espectáculos Públicos para su revisión, autorización y firma. |
| Director de Espectáculos Públicos | 10 | Recibe y analiza expediente, corrobora el contenido del expediente de la solicitud de autorización o aforo, autoriza, firma y sella.  |
| 11 | Devuelve expediente juntamente con autorización o aforo a recepcionista. |
| Recepcionista | 12 | Recibe y entrega al usuario autorización o aforo, quien firma de recibido. |
| 13 | Registra en base de datos de control y archiva expediente. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

PROCEDIMIENTO REDISEÑADO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| Solicitante | 1 | Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte en la Ventanilla Ágil de Espectáculos Públicos para crear su usuario e iniciar su gestión. | Nuevo procedimiento | 0.5 horas |
| Solicitante | 1 | Llenar solicitud de requisitos para carta de aforo y/o solicitud de licencia de espectáculos públicos con información personal y adjuntar documentación requerida en forma electrónica. 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. | 1 día | 2 horas |
| Administrador 1  | 2 | Recibir, revisar los documentos adjuntos al expediente (revisión de forma). | 1 día | 1 hora |
| Administrador 2 | 3 | Si existe alguna incongruencia, indicar las observaciones y la información que se encuentra incongruente. Sino 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 existe 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 y a su correo electrónico.  | 2 días | 1 hora |
| Director | 4 | Recibir validación del administrador para verificar el expediente, corroborar el contenido de la autorización de la licencia o aforo y autorizarlo con firma electrónica avanzada.Al concluir el proceso, el sistema notificará al usuario. | 1 día | 2 horas |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

CADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 13 | 4 | 6 |
| Número de actividades de control | 4 | 2 | 0 |
| Tiempo del trámite (días) | 13 días y 3 horas | 4 días y 7 horas | 8 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados  | 4 | 3 | 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 | 1 | -1 |
| 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.