Ref. SAT/DGA-001b

# **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 ESPECTÁCULO PÚBLICO (EVENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS)** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| **Eventos Nacionales y Extranjeros** |
| **1.SOLICITUD:****.** Dirigida a Espectáculos Públicos la cual deberá contener los siguientes datos:* Datos de identificación personal del propietario o representante legal de la empresa organizadora del evento.
* Lugar para recibir notificaciones y/o citaciones, número telefónico y correo electrónico si lo tuviera.
* 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 su representante legal.
 |  1.**SOLICITUD:****.** Dirigida a Espectáculos Públicos la cual deberá contener los siguientes datos:* Nombre 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |

* Firma del solicitante o interesado

Todo lo anterior en forma digital PDF. |
| 1. **Timbres de Garantía Artístico** del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco **I.P.S.A. en original**

**3. Carta extendida por lugar** donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo un área para personas con discapacidad extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se realizará el espectáculo; esto con el fin de determinar el número de las personas que ingresarán. 4. Fotocopia de la certificación emitida por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- en la que indique la capacidad de locación. (NRD 2).5. Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015.6. Fotocopia del DPI, del propietario o representante legal de la empresa organizadora del evento. 7. Carta de compromiso de la empresa de control y orden legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento. 8. Documento que acredite la Representación legal de la empresa organizadora del evento.9. fotocopia de la patente de comercio (relativa al negocio).10. Carta de compromiso de la empresa de control y orden legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento. 11. Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la presentación del mismo.12.Documento legal y con factura en el que conste que se ha obtenido la autorización por parte de los titulares del derecho de autor y de las entidades de gestión colectiva. (AEI, AGINPRO) 13.Copia del aviso presentado a la entidad reguladora del tránsito vehicular de la localidad respectiva a fin de que ésta realice el control correspondiente en los alrededores de donde se presentará el espectáculo.14.Fotocopia del Contrato firmado entre el productor y el artista.15.2 gafetes para los Inspectores de la Dirección de Espectáculos Públicos, que supervisarán el evento.16.Carta de anuencia (**Eventos Extranjeros**) única de cualesquiera de los Sindicatos de Artistas reconocidos legalmente en el país, cuya actividad principal sea la materia artística correspondiente al evento que se pretende presentar que se encuentren inscritos en los Registros Públicos respectivos o en la Institución que corresponda, y en la Subdirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Dicha carta de anuencia deberá emitirse en papel membretado de la institución que la extienda, con firma certificada del secretario general que la extienda.17.Protocolo por evento socio organizativo PES autorizado por la Dirección de Espectáculos Públicos incluyendo el plan de evacuación en caso de emergencia. | **2. Timbres de Garantía Artístico** del Instituto de Previsión Social del Artista Guatemalteco **I.P.S.A.** en forma digital y formato PDF(artículo 37 de la Ley del IPSA Decreto 81-90 del Congreso de la República.)1. **Carta extendida por lugar** donde se llevará a cabo el evento, membretada y firmada por el representante legal del establecimiento, en la que se indique la capacidad de locación (butacas, sillas, asientos, etc.) incluyendo un área para personas con discapacidad extendida por la persona individual o jurídica propietaria, arrendataria o administradora del local donde se realizará el espectáculo; esto con el fin de determinar el número de las personas que ingresarán. en forma digital y formato PDF.
2. Certificación por CONRED (NRD2), en forma digital en formato PDF.
3. Cumplimiento de la NRD4 Protocolo por Evento Socio organizativo (con anexos) Acuerdo No. 04-2015. en forma digital y formato PDF
4. 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)
5. Carta de compromiso de la empresa de control y orden legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento. en forma digital y formato PDF
6. Certificado electrónico del acta de nombramiento de representante legal generado por el Registro Mercantil.
7. Certificado electrónico de patente de comercio de empresa y de sociedad generados por el Registro Mercantil.
8. Carta de compromiso de la empresa de control y orden legalmente autorizada que prestará sus servicios de control y orden del evento. en forma digital y formato PDF
9. Carta de compromiso de la empresa o institución que prestará servicios médicos de primeros auxilios en el evento, detallando las características de la presentación del mismo. en forma digital y formato PDF
10. Comprobante de pago digitalizado correspondiente a la Sociedad de Gestión Colectiva y/o autorización del titular del derecho colectiva (queda suspendida provisionalmente el Articulo 125 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, según Resolución de la Corte de Constitucionalidad dentro del expediente 2660-2022).
11. Certificado de 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. en forma digital y formato PDF
12. Certificado del Contrato firmado entre el productor y el artista. en forma digital PDF
13. Carta de anuencia (**Eventos Extranjeros**) única de cualesquiera de los Sindicatos de Artistas reconocidos legalmente en el país, cuya actividad principal sea la materia artística correspondiente al evento que se pretende presentar que se encuentren inscritos en los Registros Públicos respectivos o en la Institución que corresponda, y en la Subdirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes. Dicha carta de anuencia deberá emitirse en papel membretado de la institución que la extienda, con firma certificada del secretario general que la extienda. en forma digital y formato PDF

16.Protocolo por evento socio organizativo PES por la Dirección de Espectáculos Públicos incluyendo el plan de evacuación en caso de emergencia. en forma digital y formato PDF |

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 |
| 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 | 9 |
| 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  | 17 | 16 | 0 |
| Costo al usuario (Q) | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 2 | 3 |
| Número de personas involucradas | 5 | 2 | 3 |
| 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.