Ref. STA/DGA-003c

# **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 USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES, TEATRO AL AIRE LIBRE "OTTO RENÉ CASTILLO" CCMAA |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General de las Artes / Centro Cultural Miguel Ángel Asturias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el tiempo de la gestión. |

REQUISITOS

| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| --- | --- |
| Licencia de Espectáculos Públicos. | Certificado de Licencia de Espectáculos Públicos en forma digital y formato pdf |
| Fotocopia de Patente de Comercio. | Certificado electrónico de patente de comercio generado por el Registro Mercantil |
| Fotocopia de Patente de Sociedad. | Certificado electrónico de Patente de Sociedad. en forma digital y formato pdf |
| Fotocopia del Acta de Nombramiento y Representación Legal debidamente inscrita. | Certificado electrónico del acta de nombramiento y representación legal generado por el Registro Mercantil |
| Fotocopia de DPI legible. | DPI legible. en forma digital y formato pdf  (al momento de contar con el vínculo de manera virtual con RENAP se presentará de manera electrónica) |
| Fotocopia del RTU actualizado | Certificado electrónica de RTU de propietario o persona jurídica generado por la SAT |
| Carta con los datos de la persona responsable de camerinos y adjuntar fotocopia de DPI legible. | Carta con los datos de la persona responsable de camerinos y adjuntar fotocopia de DPI legible, en forma digital y formato pdf (al momento de contar con el vínculo de manera virtual con RENAP se presentará de manera electrónica). |
| Llenar los formularios adjuntos a la Carta de Confirmación. | Llenar los formularios adjuntos a la Carta de Confirmación en forma digital y formato pdf |
| Compromiso de Servicios Médicos. | Compromiso de Servicios Médicos en forma digital y formato pdf |
| Servicio de Acomodación. | Servicio de Acomodación en forma digital y formato pdf |
| Fotocopia del depósito por daños. | Acuerdo Ministerial No. 937-2022. Fotocopia del depósito por daños en forma digital y formato pdf |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para ingresar en la Ventanilla Ágil del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias para crear un usuario e iniciar su gestión. | Nuevo Procedimiento | 0.5 horas |
| Solicitante | 2 | Llenar la solicitud de espacios de Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, por medio de un formulario electrónico en las fechas de convocatoria y adjuntar documentación requerida en forma electrónica. | 2 días | 2 horas |
| Mesa Técnica de  Programación | 3 | La mesa técnica de programación evalúa las propuestas que ingresaron en convocatoria. | 5 días | 5 días |
| Unidad de Programación y Contratos | 4 | Informar al usuario de manera electrónica si su evento fue autorizado o negado.  Si el evento es autorizado, notificar al usuario los documentos que debe de presentar antes para elaborar el contrato. | 5 días | 5 días |
| Solicitante y Departamento Técnico Artístico | 5 | El usuario llena en la plataforma la Ficha Técnica del Departamento Técnico Artístico para el evento, así como los horarios de montaje y ensayo del contrato correspondiente. | 2 días | 2 horas |
| Unidad de Programación y Contratos | 6 | Revisar el contrato generando automáticamente y firmarlo junto con el usuario y el Director del Centro Cultural previo a realizar el evento. | 5 días | 3 días |
| Solicitante y Departamento Contable Financiero | 7 | El usuario debe pagar el total especificado en la carta de confirmación y el contrato, por el uso de los espacios. Acuerdo Ministerial 937-2022 El pago debe realizarlo en el Departamento Contable Financiero en efectivo o con cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala. | 1 día | 1 día |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 8 | 7 | 1 |
| Número de actividades de control | 8 | 2 | 6 |
| Tiempo del trámite | 20 días | 14 días y 4.5 horas | 5 días y 3.5 horas |
| Número de requisitos solicitados | 11 | 11 | 0 |
| Costo al usuario | Según contrato | Según contrató | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 6 | 6 | 0 |
| Número de personas involucradas | 30 | 5 | 25 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 4 | -4 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Acuerdo Ministerial 937-2022 * Acuerdo Ministerial 646-2010 * Acuerdo Ministerial 701-2010 * Acuerdo Ministerial 270-2021 |

**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.