Ref. SAT/DGA-001d

# **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** | **CLASIFICACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y FILMICO A NIVEL NACIONAL.** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 del solicitante * Nombre del solicitante * No. De DPI * Nombre de la empresa * Lugar para recibir notificaciones * No. Teléfono * Titulo * Titulo Original * Distribuidora | * + - 1. **SOLICITUD** Dirigida a Espectáculos Públicos la cual debe contener los siguientes datos: * Nombre del solicitante * No. De DPI * Nombre de la empresa * Lugar para recibir notificaciones * No. Teléfono * Titulo * Titulo Original * Distribuidora   **Todo lo anterior en forma digital en formato PDF)** |
| 2. clasificación del material fílmico la cual se realiza de manera física (usb) o por correo electrónico a la Dirección de Espectáculos Públicos | 1. clasificación del material fílmico la cual se realiza por correo electrónico a la Dirección de Espectáculos Públicos. |

PROCEDIMIENTO ACTUAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| Usuario | 1 | Ingresa la solicitud para clasificación de material fílmico en la Dirección de Espectáculos Públicos. |
| Recepcionista | 2 | Recibe y traslada al jefe del Departamento de Control e Inspectoría. |
| Jefe del Departamento de Control e Inspectoría. | 3 | Coordina con el usuario fecha y lugar para la clasificación del material fílmico. |
| 4 | Realiza la programación y nombra la comisión de inspectores para la clasificación. |
| Comisión de Inspectores | 5 | Recibe el nombramiento y realiza la clasificación de material fílmico en el día, lugar y hora asignado. |
| 6 | Llenan la constancia de clasificación de material fílmico con los datos de la duración de la película, catalogación y aspectos específicos que se muestren en la misma. |
| 7 | Entrega la constancia de clasificación de material fílmico firmada y sellada al usuario, mismo que sirve como aval para los usos de publicación por parte del usuario. |
| Usuario | 8 | Recibe y acepta la constancia de clasificación de material fílmico. |
| 9 | De no estar conforme con la clasificación original puede solicitar reclasificación a través de una solicitud.(Regresa al paso 1). |
| Comisión de Inspectores | 10 | Traslada copia de la constancia de clasificación de material fílmico al encargado de espectáculos. |
| Encargado de Espectáculos | 11 | Recibe el formulario de clasificación, lo registra en base de datos de control para la clasificación de material fílmico y lo archiva. |
| **FIN DEL 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 | 1 horas |
| Administrador 1 | 2 | Recibe, revisa los documentos adjuntos al expediente. (Revisión de forma).  Si existe incongruencia recibe expediente, analiza conteniendo las observaciones y la información que se encuentra incongruente, otorgando un plazo de 5 días hábiles al usuario para subsanar el mismo  Notifica al usuario.  Traslada al jefe del Departamento de Control e Inspectoría.  Coordina con el usuario fecha y lugar para la clasificación del material fílmico | 3 horas  1 día  2 días | 1 hora |
| Administrador 2 | 3 | Recibe el nombramiento y realiza la clasificación de material fílmico en el día, lugar y hora asignado.  Llenan la constancia de clasificación de material fílmico con los datos de la duración de la película, catalogación y aspectos específicos que se muestren en la misma.  Entrega la constancia de clasificación de material fílmico firmada y sellada al usuario, mismo que sirve como aval para los usos de publicación por parte del usuario. | 1 día | 2 horas |
| Administrador 3 | 4 | Recibe el formulario de clasificación, lo registra en base de datos de control para la clasificación de material fílmico y lo archiva. | 1 día | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

CADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 11 | 4 | 7 |
| Número de actividades de control | 4 | 2 | 2 |
| Tiempo del trámite (días) | 13 días y 3 horas | 4 días y 7 horas | 8 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 9 | 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 * Acuerdo Ministerial Procedimiento DGA-DEP-25 |

**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.