

**REGLAMENTO DE USO DE MONUMENTOS**

**REQUISITOS PARA SOLICITAR EL MONUMENTO:**

- Reservar con dos meses de anticipación como mínimo.
- Llenar la solicitud de uso de monumentos en la oficina de Relaciones
- Públicas.
- Adjuntar una fotocopia del DPI para guatemaltecos o Pasaporte extranjeros.
- En caso de Sociedad Anónima o Asociación, el o la usuaria deberá adjuntar una copia de la escritura de constitución de la misma, fotocopia de nombramiento como Representante Legal incluyendo en ambos casos, la inscripción del registro respectivo.
- Para todos los monumentos se debe cancelar adicionalmente: Q. 4,000.00 en efectivo como reserva y depósito para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, **el cual se reintegra ocho días hábiles después del evento**, siempre que no hayan incurrido en alguna de las prohibiciones.
- **En caso de suspensión del evento, el depósito y/o anticipo de reservación no será reembolsable.**
- La solicitud será conocida por Junta Directiva, quienes darán la autorización respectiva tres semanas después de su conocimiento, excepto casos en que la solicitud sea ingresada con más de seis (6) meses de anticipación.

**PROCEDIMIENTO DESPUES DE SER APROBADA LA ACTIVIDAD:**

- Se informará al interesado por medio de correo electrónico la aprobación del evento y deberá recoger su resolución escrita en el Departamento Administrativo del Consejo.
- El interesado deberá completar los datos pendientes de los incisos D, E y F, de la Solicitud de Uso Temporal.
- Realizar los pagos respectivos en la tesorería del Departamento Financiero, posterior a recibir la notificación.
- Solicitar cita al Departamento Jurídico para firmar el contrato. (7873-4646, ext. 103)

- Los pagos, así como la firma del contrato deben realizarse tres (3) días hábiles antes del evento como mínimo, de lo contrario el CNPAG no se hace responsable por la cancelación de su evento.

**TARIFAS:**

MONUMENTO	CAPACIDAD	ALQUILER
Capuchinas Claustro (techado)	250	9,000.00
Capuchinas Templo (techado)	200	6,000.00
Capuchinas Jardín	100	6,000.00
Capuchinas Torre Circular	50	6,000.00
Salón de Proyecciones	125	2,000.00
Santa Clara Claustro	250	6,000.00
Santa Clara Templo(Incluye Coro Alto y Bajo)	200	6,000.00
Santa Clara Sacristía (techado)	50	6,000.00
Santa Clara Coro Bajo y Coro Alto	50 C/U	6,000.00
Santa Clara Jardín (Sector Sur del Monumento)	100	6,000.00
San Jerónimo Claustro	200	6,000.00
San Jerónimo Jardín lateral	250	6,000.00
San José El Viejo (No incluye jardín frontal)	150	6,000.00
La Recolectión (jardín frontal)	300	6,000.00
Santa Teresa (Claustro primer nivel)	250	6,000.00
Ermita de la Sta. Cruz, Templo	200	6,000.00
Ermita de la Sta. Cruz, Atrio y Graderío	1,500	17,000.00
Sr. Juana de Maldonado (Salón Proyecciones)	100	2,000.00

**HORARIO:**

- El límite máximo de utilización es de cinco horas, pudiendo extenderse una hora adicional con el costo de Q. 3,000.00, las actividades en horario nocturno no pueden durar más allá de las 23:00 horas.
- El equipo, mobiliario, cristalería y decoraciones utilizados en el evento deberán retirarse dentro de la hora siguiente a la finalización del mismo.
- Junta Directiva, autoriza cinco horas previas al inicio del evento para iniciar con el montaje y la decoración.
- A solicitud del interesado y con un plazo de 48 horas de anticipación, se podrá conceder una hora más de montaje, la cual tendrá un costo de Q. 500.00 quetzales exactos. Dicha solicitud se deberá hacer vía correo electrónico: [administrador@cnpag.com](mailto:administrador@cnpag.com) por la persona firmante del contrato.

## CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA

---

### MUSICA:

- No se autorizan grupos musicales.
- Cuando se utilicen aparatos de amplificación (discotecas) éstos no deberán exceder el volumen de 70 decibeles al interior y 40 al exterior del monumento, de no respetar esta disposición, el CNPAG no se hace responsable de la clausura del evento por parte del Juez de Asuntos Municipales, según Reglamento Municipal para el uso de aparatos reproductores.
- No se autoriza que animen el evento.
- Se deberá colocar una pista de baile.
- No se autoriza la colocación de estructuras metálicas para audio, iluminación y video.

### FILMACIONES Y SESIONES FOTOGRAFICAS:

Para la filmación y grabación de anuncios comerciales, películas, cortos, videos musicales y similares el usuario deberá solicitar la aprobación de Junta Directiva, cancelar al Consejo en calidad de derecho de imagen la cantidad de Q. 8,000.00 por día. Las sesiones fotográficas tienen un costo de Q. 500.00 en horario de 9 a 16 horas.

### LIMPIEZA:

El monumento, así como los servicios sanitarios se deben dejar limpios y retirar la basura al finalizar el evento.

### SEGURIDAD:

El usuario, deberá contratar guardias de seguridad, quienes prestarán la debida colaboración al supervisor del evento. El número de guardias, corresponde a un guardia por cada cincuenta (50) personas reportadas en la solicitud de uso de monumentos, con excepción de los eventos tipo conciertos realizados en la Ermita de la Santa Cruz.

### DECORACIÓN:

- La decoración permitida deberá ser con arreglos florales en pedestales, centros de mesa, velas con base de vidrio, para evitar el derramamiento de cera en el monumento.

- Toda decoración deberá colocarse sin ser adosada a ninguno de los componentes del monumento.
- No se permite colocar publicidad comercial de cualquier clase o tipo, dentro y fuera de los monumentos.
- No se permite manteados o adornos colgantes.
- No se autorizan estructuras metálicas para decoración.

### ILUMINACIÓN:

- No se permite la colocación de torres, ni estructuras metálicas para el montaje de luces u otros elementos.
- La iluminación debe ser tipo LED puestos al piso.
- No se permite la quema de fuegos pirotécnicos dentro de los monumentos, ni frente a la fachada de los mismos.

### NOTA:

- El horario de atención de oficina es de lunes a viernes de 07:30 a 15:00 horas.
- Los monumentos permanecen abierto al público de lunes a domingo de 09:00 a 17:00, incluso cuando hay evento, excepto San José El Viejo y la Ermita de la Santa Cruz.
- No se dará trámite a la solicitud, si no cumple con los requisitos establecidos.
- No se aceptarán cambios, de lo contrario deberán iniciar un nuevo procedimiento.
- El interesado deberá realizar una visita de inspección al monumento de su interés, previo a su evento.
- Para cualquier trámite o reclamo de su depósito, deberá guardar y presentar toda la documentación concerniente a la solicitud de uso de monumentos, principalmente los recibos de pago.

### INFORMACIÓN:

- Relaciones Públicas 78734646 Ext. 0 y 201, [recepcioneventos@cnpag.com](mailto:recepcioneventos@cnpag.com),
- Administración: Ext. 132- [administrador@cnpag.com](mailto:administrador@cnpag.com), y Ext. 130, [secretariaadmon@cnpag.com](mailto:secretariaadmon@cnpag.com)
- Pagos y devolución de depósito: Departamento Financiero Ext. 126 [tesoreriaudaf@cnpag.com](mailto:tesoreriaudaf@cnpag.com).
- Cita para firma de contrato: Departamento Jurídico Ext. 103 [juridico@cnpag.com](mailto:juridico@cnpag.com)