Ref. STA/DGPCYN-012

# **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 PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de respuesta al solicitante de la gestión, actualmente se utiliza el formulario A1 “Solicitud para Autorización de Proyectos de Conservación de Bienes Culturales Muebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Carta de presentación del proyecto de conservación  |  Procedimiento Anulado |
| Llenar el formulario A-1 | Llenar formulario en línea |
| Fotocopia del DPI del poseedor, propietario o representante legal. Legible, ambos lados. | Documento escaneado en digital (Formato PDF, legible, ambas caras) |
| Si el depositario es Representante Legal, copia de su nombramiento | Documento escaneado en digital (Formado PDF, legible) |
| Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir Anexo 1, debidamente completado | Documento en digital, legible, ambos lados (Formato PDF) |
| Copia del DPI de tercera persona designada (si fuera el caso) | Documento en digital, legible, ambos lados (Formato PDF) |
| Certificado del registro de los bienes a intervenir | Verificación en línea de Certificación de Registro de Bienes Culturales. |
| Copia del DPI del Restaurador responsable del proyecto de conservación | Documento en digital, legible, ambos lados (Formato PDF) |
| Hoja de Vida del Restaurador responsable | Documento en digital (Formato PDF) |
| Copia del Título que lo acredita como restaurador. | Acreditación del registro como restaurador. Documento en digital. (Formato PDF) |
| Anteproyecto de conservación de los bienes a intervenir. | Presentación del proyecto de conservación en digital (Formato PDF) y Fotografías de estado actual en digital (Formato JPG) |

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 iniciar su gestión <https://mcd.gob.gt/> Crea un usuario y completa el formulario “Solicitud para Autorización de Proyectos de Conservación de Bienes Culturales Muebles adjunta la documentación requerida.1. Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.
2. Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.

Completada la solicitud se le asignará un número de gestión. | Nuevo Procedimiento | 1 Hora |
| Analista Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles. | 2 | Analiza los datos colocados en el formulario y la propuesta de restauración. |  2 días | 1 día |
| 3 | Traslada a Jefatura | 1 Día | Procedimiento Eliminado |
| Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles | 4 | Elabora Opinión Técnica y envía a la dirección Técnica de IDAEH | 2 días  | 2 días |
| Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia | 5 | Emite Dictamen | 1 hora | 1 hora |
| 6 | Traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos | 1 hora | Procedimiento Eliminado. |
| Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  | 7 | Elabora Resolución  | 2 días |  2 días |
| 8 | Envía a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 1 día | Procedimiento Eliminado |
| Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural | 9 | Firma Resolución | 1 día | 1 día |
| 10 | Envía al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. | 1 día | Procedimiento Eliminado |
| Secretaria de CEREBIEM | 11 | Notifica Resolución | 1 día | Notificación por medio del sistema. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido  | 9 | 7 | 2 |
| Número de actividades de control | 5 | 5 | 0 |
| Tiempo del trámite | 11 días y 2 Horas | 6 días y 2 Horas | 4 días |
| Número de requisitos solicitados  | 11 | 10 | -1 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 6 | 5 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 10 | 10 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * **Artículo 59, 60 y 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala.**
* **Artículo 458 y 459, Decreto Ley 106 Código Civil.**
* **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26 - 97 reformado por el Decreto Número 81 – 98.**
* **Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Acuerdo Gubernativo Número 37 – 2019.**
 |

**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.