Ref. STA/DGPCYN-0013

# **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 EVALUACION DEL ESTADO 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 de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de respuesta al solicitante de la gestión, actualmente se utiliza la Solicitud para Evaluación del Estado de Conservación de Bienes Culturales Muebles, E1. |

REQUISITOS}

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Carta de presentación del poseedor o representante legal. | Requisito eliminado |
| Llenar el formulario E - 1 | Completar el formulario E-1 en línea |
| Fotografía de los bienes a evaluar | Adjuntar Fotografías en digital. (Formato JPG) |
| Copia del DPI del poseedor, propietario o representante legal | Documento digital (Formato PDF, ambos lados, legible) |
| Si el depositario es representante legal, copia de su nombramiento | Representación legal completa del representante legal en digital (Formato PDF) |
| Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir ANEXO 1, debidamente completado. (si fuera el caso) | Documento digital (Formato PDF) |
| Copia de DPI de tercera persona designada (si fuera el caso) | Documento digital (Formato PDF, ambos lados, legible) |
| Certificación del registro de los bienes a evaluar | Verificación de la Certificación del Registro de Bienes Culturales. |

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 Evaluación del Estado de Conservación de Bienes Culturales Muebles, E1 y 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 |
| secretaría de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 2 | Recibe el expediente en físico y revisa que cumpla con los requisitos. | 1 día | 1 Hora |
| 3 | Traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles para atender la solicitud | 1 día | Procedimiento Eliminado |
| Analista Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles. | 4 | Analiza los datos colocados en el formulario | 2 días | 1 día |
| 5 | Se comunica con el solicitante para coordinar visita. | 1 día | 1 hora |
| 6 | Realiza visita | 5 días | 2 días |
| 7 | Realiza Informe Técnico | 5 días | 2 días |
| 8 | Remite a Jefatura | 1 día | Procedimiento Eliminado |
| Jefe del Departamento de conservación de Bienes Culturales Muebles | 9 | Revisa informe, firma visto bueno. | 2 días | 1 Hora |
| 10 | Remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 1 día | 1 Hora |
| Director General del Patrimonio Cultural y Natural | 11 | Informa al interesado | 1 día | Procedimiento Eliminado |
| Director Técnico del IDAEH | 12 | Informa al interesado | 1 día | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 12 | 10 | 2 |
| Número de actividades de control | 4 | 4 | 0 |
| Tiempo del trámite | 20 días | 5 días y 7 Hora | 15 días y 1 Horas |
| Número de requisitos solicitados | 8 | 7 | -1 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 5 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 2 | 2 | 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.