Ref. STA/DGPCYN-014

# **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 INSCRIPCIÓN DE RESTAURADORES 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. -CREBIEM- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir del plazo de respuesta al solicitante de la gestión, actualmente se utiliza la Solicitud para Inscripción de Restauradores de Bienes Culturales Muebles I1 |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Llenar el formulario I1 | Completar el formulario I1 en línea |
| Copia del DPI del interesado, legible, ambos lados. | DPI del interesado en digital (Formato PDF) legible, ambos lados |
| Hoja de Vida del Restaurador | CV del interesado en digital. (Formato PDF) |
| Portafolio que incluya las obras trabajadas. Deberá incluir fotografías que respalden su trabajo | Portafolio del restaurador en digital. (Formato PDF) Fotografías legibles en formato JPG. |
| Copia del título que lo acredita como restaurador. | Documento digital (Formato PDF) |
| Dos cartas de recomendación de trabajos realizados y finalizados previamente. | Documento digital (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 iniciar su gestión <https://mcd.gob.gt/> Crea un usuario y completa el formulario Solicitud para Inscripción de Restauradores de Bienes Culturales Muebles I1y 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 del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. | 2 | Recibe y verifica que cumpla con los requisitos. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Analista Departamento de Conservación de Bienes Culturales Muebles.  . | 3 | Analiza los datos colocados en el formulario y evalúa el expediente | 4 días | 1 hora |
| 4 | Elabora opinión Técnica | 3 días | 1 días |
| 5 | Remite a Jefatura para Visto Bueno | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles | 6 | Revisa documentos, portafolio, CV y opinión técnica, firma de visto bueno. | 2 día | 1 hora |
| 7 | Remite a Dirección Técnica del IDAEH | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Director Técnico del IDAEH | 8 | Emite Dictamen Técnico. | 2 día | 1 día |
| 9 | Remite a Delegación de Asuntos Jurídicos | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos | 10 | Elabora proyecto de Certificación | 2 día | Procedimiento eliminado |
| 11 | Remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural | 12 | Firma la Certificación generada en el sistema | 1 día | 1 hora |
| 13 | remite Jefatura de CEREBIEM | 1 día | Procedimiento eliminado |
| CEREBIEM | 14 | Notifica al interesado | 1 día | Procedimiento eliminado |
| **Fin del procedimiento** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 13 | 5 | 8 |
| Número de actividades de control | 6 | 6 | 0 |
| Tiempo del trámite | 21 días | 2 días y 4 Horas | 16 días y 1 Hora |
| Número de requisitos solicitados | 6 | 6 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 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.