Ref. STA/DGDCFC-002

# **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 Apoyo a Publicaciones Socioculturales |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de respuesta al solicitante y de la gestión, actualmente se utiliza el formulario “Formulario de solicitud de Apoyo a Publicaciones Socioculturales” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| 1. Fotocopia de DPI (ambos lados). | CUI validado por medio de certificado electrónico del Documento Personal de Identificación emitido por RENAP. |
| 2. Si es persona jurídica, documento que acredite la personería jurídica (nombramiento de representante legal y copia de DPI legible, ambos lados). | Si es persona jurídica, documento electrónico emitido por Registro de Personas Jurídicas, del Ministerio de Gobernación, que acredite la personería jurídica o bien, nombramiento de representante legal digital. Validar CUI por medio de certificado electrónico del Documento Personal de Identificación emitido por RENAP. |
| 3. Adjuntar versión impresa y digital de la obra | Adjuntar versión digital editable de la obra. |
| 4. Presentar certificación de Registro de la Propiedad Intelectual que acredite autoría de la obra, en original. | Certificación electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual que acredite autoría de la obra. |
| 5. El autor deberá autorizar por escrito la publicación de la obra en cumplimiento con los requisitos del formato establecido. | Completar formulario “Derechos de Autor” (incluye firma del solicitante). |
| Solicitud por escrito dirigida al Director (a) General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. | Completar el formulario en línea. |
| Toda publicación deberá dar los créditos institucionales del Ministerio de Cultura y Deportes incluyendo el logotipo de la institución en la portada y contraportada. | Se mantiene. |
| Toda publicación deberá contener simbología numérica maya y arábiga. | Se mantiene. |
| Toda publicación deberá enmarcarse dentro del ámbito sociocultural. | Se mantiene. |
| El autor de la obra recibirá el 30% del tiraje de impresión. | Se mantiene. |

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/](https://mcd.gob.gt/.)  Crea un usuario y completa el formulario “Formulario de solicitud de Apoyo a Publicaciones Socioculturales” con información personal y 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.   Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión. | Nuevo Procedimiento | 2 horas |
| Secretaria de la Dirección General | 2 | Recibe solicitud, versión impresa y digital de la obra y certificación del Registro de la Propiedad Intelectual cuando aplique, copia del Documento Personal de Identificación, si cumple traslada al Director General, si no se devuelve al interesado otorgando tiempo prudencial para completar la papelería. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales | 3 | Recibe solicitud, revisa documentos, si hay algún inconveniente se envía correo electrónico al solicitante. | Nuevo procedimiento | 2 días |
| 4 | Lee el documento para conocer su contenido. Revisa Plan Operativo Anual, disponibilidad presupuesto y demás información de fondo. | Nuevo procedimiento | 10 días |
| 5 | Elabora dictamen y registra su firma electrónica, notifica a Director Técnico para visto bueno con firma electrónica. | Nuevo procedimiento | ½ día |
| 6 | El sistema notifica al solicitante automáticamente si su solicitud es favorable o desfavorable. De ser favorable la respuesta, se coordina la publicación de la obra. | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Director (a)  General DGDCFC | 7 | Recibe solicitud y traslada a Director de Diversidad Cultural, mediante providencia. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Asistente Enlace de Dirección de Diversidad Cultural | 8 | Recibe, registra y traslada al Director de Diversidad Cultural. | 1día | Procedimiento eliminado |
| Director (a) de Diversidad Cultural | 9 | Recibe, analiza y remite solicitud al encargado (a) del departamento de Investigaciones Socioculturales. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales | 10 | Recibe, elabora dictamen, firma con visto bueno del director técnico e informa al solicitante mediante oficio con copia al director general y asistente enlace de Diversidad Cultural. | 15 días | Procedimiento eliminado |
| 11 | Coordina con el solicitante la publicación de la obra. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 12 | Solicita a Jefe de Compras la impresión de la obra. | 1 día | ½ día |
| 13 | Recibe ejemplares del tiraje de impresión en coordinación con el Encargado de Almacén. | 30 días | 30 días |
| 14 | Coordina con el autor la entrega del 30% del tiraje de impresión, dejando constancia de la entrega. | 2 días | 2 días |
| 15 | Entrega el 70% de tiraje a la población beneficiaria dejando constancia de lo actuado. | Interno | Interno |
| Asistente Enlace de Dirección de Diversidad Cultural | 16 | Recibe copia y archiva | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Encargado (a) de Depto. De Investigaciones Socioculturales | 17 | Actualiza en el sistema la finalización del procedimiento, con la constancia digitalizada de la entrega recibida por el autor. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
|  | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 11 | 8 | 3 |
| Número de actividades de control | 1 | 1 | 0 |
| Tiempo del trámite | 55 días | 45 días 5 horas | 9 días 3 horas |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 5 | 0 |
| Costo al usuario | Q1,200.00 | Q200.00 | Q1,000.00 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 2 | 1 |
| Número de personas involucradas | 6 | 3 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 1 | 1 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 2 | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Acuerdo Gubernativo 27-2008. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. * Acuerdo Ministerial 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. * Acuerdo Ministerial 487-2021, Manual de Normas y Procedimientos código (MCD-DGDCFC-AS-02). |

**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.