Ref. STA/DGCPYN-33

# **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** | **PRESTAMO Y EXPORTACIÓN TEMPORAL DE BIENES CULTURALES** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de la gestión, actualmente se utiliza el formulario DTMCC 03 “Solicitud de exportación de bienes culturales”. |

# REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Documentos que acrediten la calidad con que actué la persona o representante de la institución interesada en el préstamo de bienes culturales que se pretendan incluir en la muestra. Impreso | Documentos que acrediten la calidad con que actué la persona o representante de la institución interesada en el préstamo de bienes culturales que se pretendan incluir en la muestra. Archivo PDF |
| Denominación y descripción general de la actividad que se pretende llevar a cabo, donde se incluye el título de exposición, breve información y justificación del proyecto. Impreso | Denominación y descripción general de la actividad que se pretende llevar a cabo, donde se incluye el título de exposición, breve información y justificación del proyecto, Archivo PDF |
| Duración de la actividad, fecha de inauguración y de clausura de la exposición, horario de atención al público. Impreso | Duración de la actividad, fecha de inauguración y de clausura de la exposición, horario de atención al público. Archivo PDF |
| País, departamento estado o provincia en donde será montada la muestra especificando detalladamente los lugares a recorrer si esta fuera itinerante impreso | País, departamento estado o provincia en donde será montada la muestra especificando detalladamente los lugares a recorrer si esta fuera itinerante. Archivo PDF |
| Institución, tipo de edificio, tipo de exhibidores, medidas de seguridad previstas tanto de cada pieza en particular como del lugar donde serpa instalada la muestra, especificando, además, tipo de iluminación, condiciones ambientales del edificio, incluir un plano del área que será utilizada para exhibir la muestra. Impreso | Institución, tipo de edificio, tipo de exhibidores, medidas de seguridad previstas tanto de cada pieza en particular como del lugar donde serpa instalada la muestra, especificando, además, tipo de iluminación, condiciones ambientales del edificio, incluir un plano del área que será utilizada para exhibir la muestra. Archivo PDF |
| Listado de los bienes culturales que se solicitan en préstamo para su exportación. Impreso | Listado de los bienes culturales que se solicitan en préstamo para su exportación. Archivo PDF |
| Identificación y calidades del supervisor que designe el expositor o gestor de la exposición para garantizar la seguridad de los objetos que integren la exposición. Impreso | Identificación y calidades del supervisor que designe el expositor o gestor de la exposición para garantizar la seguridad de los objetos que integren la exposición. Archivo PDF |
| Plan de gastos de transporte, viáticos, hospedaje y alimentación de los supervisores que el Ministerio de Cultura y Deportes nombre a efecto de garantizar la seguridad de los objetos que integren la exposición, quienes brindarán el acompañamiento correspondiente a los bienes culturales de la ciudad o sitio de origen a la ciudad donde se realizará la actividad, así como cualquier cambio de sede, el cual será validado por la Comisión de Exposiciones. Impreso | Plan de gastos de transporte, viáticos, hospedaje y alimentación de los supervisores que el Ministerio de Cultura y Deportes nombre a efecto de garantizar la seguridad de los objetos que integren la exposición, quienes brindarán el acompañamiento correspondiente a los bienes culturales de la ciudad o sitio de origen a la ciudad donde se realizará la actividad, así como cualquier cambio de sede, el cual será validado por la Comisión de Exposiciones. Archivo PDF |
| Compromiso de cubrir los gastos para el embalaje, desembalaje, conservación, vigilancia, seguro, transporte, montaje, desmontaje de los objetos que integran la exposición y cualquier otro gasto que se requiera para el traslado y montaje de la misma. Impreso | Compromiso de cubrir los gastos para el embalaje, desembalaje, conservación, vigilancia, seguro, transporte, montaje, desmontaje de los objetos que integran la exposición y cualquier otro gasto que se requiera para el traslado y montaje de la misma. Archivo PDF |
| Compromiso de obtener, previo a la aprobación del convenio que se suscriba, un seguro de caución contra todo posible riesgo de acuerdo al avalúo que se efectué. impreso | Compromiso de obtener, previo a la aprobación del convenio que se suscriba, un seguro de caución contra todo posible riesgo de acuerdo al avalúo que se efectué. Archivo PDF |
| Compromiso de mencionar al Estado de Guatemala y al Ministerio de Cultura y Deportes en la compañía de promoción y divulgación de la exposición que se efectué por parte del solicitante. Impreso | Compromiso de mencionar al Estado de Guatemala y al Ministerio de Cultura y Deportes en la compañía de promoción y divulgación de la exposición que se efectué por parte del solicitante. Archivo PDF |
| Indicar la intención de efectuar reproducciones comerciales y/o reproducciones con fines de divulgación de las piezas para la promoción de la exposición y de publicación de catálogos oficiales de los bienes culturales que conformen la exposición. Impreso | Indicar la intención de efectuar reproducciones comerciales y/o reproducciones con fines de divulgación de las piezas para la promoción de la exposición y de publicación de catálogos oficiales de los bienes culturales que conformen la exposición. Archivo 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/e-exportacióndebienesculturales>  Crea su usuario  Llena Formato DGPCYN-DTMCC-03 “Solicitud de exportación de bienes culturales” con información personal y documentación requerida.  Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información; 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. | 2 días | 2 días |
| 2 | Ingresa expediente su solicitud de préstamo y exportación de bienes culturales ante el Ministerio de Cultura y Deportes. | (150 días antes) | Procedimiento eliminado |
| Coordinador General de la Comisión de Exposiciones | 3 | verificar que el expediente contenga todos los requisitos señalados en el artículo anterior y que los bienes que se solicitan en préstamo no se encuentran en la lista de los bienes no exportables. | 1 días | 1 día |
| 4 | Convoca a sesionar a la Comisión de exposiciones | 0.5 horas | 7 días |
| Comisión de exposiciones | 5 | Revisión del guion Analiza guion de exposición y determinará si el mismo es congruente con las características artísticas, arqueológicas, históricas, antropológicas o culturales de los bienes cultuales solicitados en préstamo para su exportación y si tal guion se ajusta a las disposiciones de la Ley y del presente reglamento.  a) Si el expediente presenta cambios o la solicitud es rechaza se devuelve al solicitante. b) Si es aceptada se procede a:   * Realizar la selección final de las piezas. * Solicitar los dictámenes técnicos. | 10 días | 10 día |
| Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles —CEREBIEM- | 6 | Emite dictamen técnico por el expediente | 5 días | 5 días |
| Comisión de exposiciones | 7 | Conforme a los dictámenes técnicos selecciona los bienes culturales de los cuales es viable su préstamo y exportación. | 10 días | 10 días |
| Departamento de Registro de bienes culturales -DRBC- | 8 | Elaboración del avalúo que contenga una ficha técnica de cada bien y fotografía.  Y lo traslada a la Comisión de Exposiciones. | 20 días | 10 días |
| Comisión de exposiciones | 9 | Analiza el avaluó realizado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales. a) Si no tiene objeción se procede a:   * Viabilizar por parte de la comisión, mediante la emisión de “Opinión técnica”. * Solicitar la elaboración del convenio. | 15 días | 10 días |
| Director de Asuntos Jurídicos del Despacho superior | 10 | Elabora el proyecto de convenio. | 15 días | 10 días |
| 11 | Traslada el proyecto de convenio al viceministro de Patrimonio Cultural y Natural | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Solicitante | 12 | Avala el proyecto del convenio firmando el mismo | 10 días | 10 días |
| viceministro de Patrimonio Cultural y Natural | 13 | Avala el proyecto de convenio firmando el mismo | 5 días | 7 día |
| 14 | Traslada el expediente a jurídico para la emisión del Acuerdo Ministerial que aprobara el convenio | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Director de Asuntos Jurídicos del Despacho superior | 15 | Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial | 5 días | 5 días |
| 16 | Traslada el proyecto al Ministro de Cultura y Deportes | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Ministro de Cultura y Deportes | 17 | Avala el Acuerdo Ministerial firmando el mismo. | 20 días | 7 días |
| 18 | Notifica a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Director Museos y Centros Culturales | 19 | Realiza la propuesta de Técnicos que supervisaran el proceso de exportación | 1 día | 5 días |
| 20 | Traslada la propuesta de técnicos que supervisaran el proceso de exportación a la comisión de exportaciones. | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Comisión de exposiciones | 21 | Evalúa la propuesta de técnicos y se nombran para que acompañen la exportación de bienes culturales | 4 días | 7 días |
| 22 | Entrega la documentación del expediente conformado para elaboración de Acuerdo Ministerial | 20 días | Procedimiento eliminado |
| Solicitante | 23 | Recibe Notificación | 1 día | 1 día |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

Observaciones:

El cálculo del tiempo por día implica tiempos muertos de convocatoria a reuniones y reuniones propiamente dichas de la Comisión de Exposiciones regulada por la Ley de Patrimonio. En la matriz de costo se basó en minutos efectivos de trabajo invertidos en el trámite.

# INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 23 | 16 | 7 |
| Número de actividades de control | 5 | 4 | 1 |
| Tiempo del trámite | 175 días | 110 días hábiles | 65 días |
| Número de requisitos solicitados | 12 | 12 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 8 | 8 | 0 |
| Número de personas involucradas | 11 | 8 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. * Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. |

## 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.