Ref. STA/DGPCYN-019

# **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 Registro de Bienes Culturales Muebles |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.Departamento Registro de Bienes Culturales, Dirección Técnica de Investigación y Registro. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de la gestión, actualmente se utiliza el formulario R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar formulario R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles | Llenar en línea formulario R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles |
| Fotocopia de documentos de identificación (DPI o Pasaporte) para personas individuales | **No se solicita al usuario**. Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF.  |
| Declaración jurada de propiedad o posesión por pieza y/o colección para personas individuales y jurídicas | Documento escaneado de Declaración jurada de la propiedad y/o posesión de la colección a registrar, en archivo en formato PDF |
| Inventario de piezas a registrar identificadas con fotografía a color, para personas individuales y jurídicas | Inventario o listado de piezas a registrar, cada una identificada con fotografía a color, para personas individuales y jurídicas. Puede realizarse en una tabla Excel y presentarse en archivo en formato PDF |
| CD-R en blanco | **No se solicita al usuario.** El catálogo fotográfico de las colecciones se imprime actualmente en el Departamento de Registro de Bienes Culturales |
| Nombramiento del Representante Legal vigente, para personas jurídicas, cuando sea el caso | Nombramiento del representante legal si son personas jurídicas, en archivo en formato PDF, cuando sea el caso. |
| Fotocopia de DPI o pasaporte del Representante legal, para personas jurídicas, cuando sea el caso | **No se solicita al usuario.** Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |
| Para registro de colecciones eclesiásticas. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva.  | Para registro de colecciones eclesiásticas. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia de Constancia de inscripción de la entidad, empresa asociación, fundación etc, para personas jurídicas | Constancia de inscripción de la entidad empresa asociación, fundación etc, para perdonas jurídicas. En archivo en formato PDF. |
| Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador  | Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia simple de DPI o Pasaporte del gestor o tramitador. | **No se solicita al usuario.** Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en 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/tramites-patrimonio> | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 2 | Crea su usuario | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 3 | Llena Formulario Físico R-1 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles” con información personal y documentación requerida digitalmente. 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, y se le crea  | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 5 | Secretaria revisa el expediente, que los requisitos solicitados estén completos  | 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 6 | Revisar los datos ingresados por el usuario externo  | Nuevo Procedimiento | 1 hora  |
| 7 | Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones y/o resoluciones administrativas internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso a los técnicos para su evaluación | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| 8 | Ingresa en control de expedientes del Departamento en página Excel, después de revisar expediente, para trasladar a Jefatura. | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 9 | Valida los datos y guarda la información. | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| 10 | Traslada expediente físico a Jefatura | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 11 | Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso  | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 12 | Recibe expediente de Secretaría y se traslada con Oficio a Sección respectiva | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 13 | Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión por un técnico según el tipo de bien o el trámite solicitado. | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| Encargado de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 14 | Revisa expediente físico y bienes a registrar. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 15 | Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario. | Nuevo procedimiento | 1 hora  |
| 16 | Revisa que el bien no esté reportado robado. | 2 días | 2 horas |
| 17 | Traslada físicamente el expediente a Técnico. | 2 días | Se elimina procedimiento |
| 18 | Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, según el trámite correspondiente por medio de la plataforma virtual. | Nuevo procedimiento | 2 horas  |
| Encargado o Técnico de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 19 | Revisa el expediente y los archivos físicos de la Sección, y si procede coordina la inspección para verificar las características del bien para su registro | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 20 | Revisa las características del bien dentro del sistema.Y realiza inspección para verificar las características del bien | Nuevo procedimiento | 1 día por bien a registrar |
| 21 | Y realiza registro fotográfico e imprime el catálogo fotográfico en formato Word | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 22 | Sube fotografías del bien, para catálogo e imprime en PDF | Nuevo procedimiento | 2 horas por bien a registrar |
| 23 | Realiza inscripción del bien y elabora ficha de registro física |  3 días | Procedimiento eliminado |
| 24 | Realiza inscripción del bien y elabora ficha de registro en el sistema, e imprime en formato PDF. | Nuevo procedimiento | 5 horas por bien a registrar |
| 25 | Traslada documento físico a Jefatura para revisión y observaciones | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 26 | Traslada información a Jefatura para revisión por medio de plataforma | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 27 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente, si hay correcciones se devuelve a Sección, si no traslada a Secretaría para egreso. | 2 horas | Procedimiento eliminado  |
| 28 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en plataforma. Si tiene correcciones se devuelve a Sección, si no se aprueba y termina el procedimiento en sistema | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 29 | Recibe documento y notificación física de secretaría quien egresa del Control de expedientes | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 30 | Recibe notificación en el casillero con documento en PDF para imprimir. | Nuevo procedimiento | ½ hora |
| Archivo | 31 | Se archiva físicamente la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.  | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 32 | Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.  | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido  | 15 | 18 | -3 |
| Número de actividades de control | 8 | 7 | 1 |
| Tiempo del trámite (1) | 16 días  | 3 días 6.5 horas  | 12 días 1.5 horas |
| Número de requisitos solicitados  | 11 | 7 | 4 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 6 | 5 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 2 | 2 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

1. Por cada registro adicional se suma 9 horas a la situación propuesta

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Acuerdo Ministerial 542-2018, Manual de Normas y Procedimientos Institucional MCD v2 (procedimiento DGPCN-02-2018)
* Acuerdo Ministerial 63-2019 del Ministerio de Cultura y Deportes, “Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes”.
* Decreto Legislativo 26-97 y sus reformas en el Decreto Legislativo 81-98 “Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación”
* Acuerdo Gubernativo 37-2019 “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.