Ref. STA/DGPCYN-026

# **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 para Proyectos Arqueológicos |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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-8 “Solicitud de Registro para Proyectos Arqueológicos” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Fotocopia de resolución de autorización del proyecto de investigación Arqueológica en temporadas vigente. | **No se solicita al usuario**. Copia digital de Resolución de autorización, de Proyecto de Investigación Arqueológica en temporada vigente, la cual se solicitará internamente en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en archivo en formato PDF. |
| Fotocopia de documentos de identificación (DPI o Pasaporte) de Director o Codirector del Proyecto. | **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. |
| 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 |

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-servicios/programas sustantivos/](https://mcd.gob.gt/e-servicios/programas%20sustantivos/) | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 2 | Crea su usuario | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 3 | Llena Formulario Físico R-8 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R-8 “Solicitud de Registro para Proyectos Arqueológicos” 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, 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 | Traslada expediente físico a Jefatura | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 10 | 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 | 11 | Recibe expediente de Secretaría y se traslada con Oficio a Sección respectiva | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Encargado de Sección Especifica (Prehispánica,), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 12 | Revisa expediente físico y bienes a registrar. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 13 | Revisa el expediente digital ingresado o solicitado por el usuario a plataforma virtual | Nuevo Procedimiento | 1 hora |
| 14 | Coordina la inspección física de los bienes culturales a registrar, de forma presencial o por vía telefónica | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 15 | Coordina la inspección física de los bienes culturales a registrar, por vía telefónica o por medio de notificación en plataforma virtual | Nuevo Procedimiento | 2 horas |
| 16 | Traslada físicamente el expediente a Técnico. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 17 | Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, según el trámite correspondiente por medio de la plataforma virtual. | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Técnico de Sección Especifica (Prehispánica,), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 18 | Realiza inspección para toma de datos y registro fotográfico de los bienes culturales a registrar | 2 días | 2 días |
| 19 | Realiza registro fotográfico e imprime el catálogo fotográfico en formato Word | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 20 | 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, imprime documento para revisión y aval en Jefatura | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 24 | Realiza inscripción del bien y elabora ficha de registro en el sistema, e imprime en formato PDF, para trasladar a Jefatura para revisión y aval | Nuevo procedimiento | 5 horas por bien a registrar |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 25 | 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 |
| 26 | 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 | 0.5 hora |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 27 | Recibe documento y notificación física de secretaría quien egresa del Control de expedientes | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 28 | Recibe notificación en el casillero con documento en PDF para imprimir. | Nuevo procedimiento | ½ hora |
| Archivo | 29 | Se archiva físicamente la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 14 | 14 | 0 |
| Número de actividades de control | 3 | 3 | 0 |
| Tiempo del trámite (1) | 13 días | 4 días 2 horas mínimo | 8 días 6 horas |
| Número de requisitos solicitados | 3 | 0 | 3 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 5 | 10 | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * 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.