



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural**

Guatemala, julio 2023

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 923-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 923-2023

Guatemala, 23 de agosto de 2023

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0559-2023/FJQJ/CaroIch, de fecha 22 de agosto de 2023, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y aprobado por la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural y el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

ARTÍCULO 2. El Manual referido en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, y deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

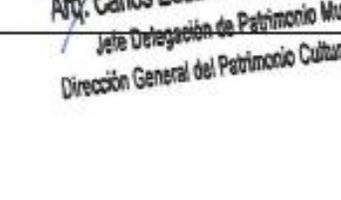
NOTIFIQUESE


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

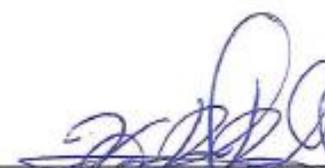


AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	JULIO 2023
Elaborado por:	
Erick Armando Ortiz Ixtecoc	<p>F.  Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc Director Técnico a.i. del IDAEH Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección Técnica del IDAEH</p>
Carlos David Marroquín González	<p>F.  Arq. Carlos David Marroquín González Director Técnico Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico Dirección Técnica Patrimonio Bibliográfico y Documental</p>
Luis Alberto Castillo	<p>F.  Lic. Luis Alberto Castillo E. Director Técnico de Museos y Centros Culturales Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección Técnica Museos y Centros Culturales</p>
Ángel Manuel López Castellanos	<p>F.  Lic. Ángel Manuel López Castellanos Director Técnico de Patrimonio Intangible Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección Técnica de Patrimonio Intangible</p>
Eduardo Enrique Hernández Herrera	<p>F.  Lic. Eduardo Enrique Hernández Herrera Director Técnico de Investigación y Registro Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Dirección Técnica de Investigación y Registro</p>
Carlos Eduardo Sagastume Carrillo	<p>F.  Arq. Carlos Eduardo Sagastume Carrillo Jefe Delegación de Patrimonio Mundial Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Revisado por:	
Hilda Priscilla Roca Garcia	F.  Delegación de Planificación y Modernización <i>Licda. Hilda Priscilla Roca Garcia</i> Delegada de Planificación y Modernización en Funciones Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Rafael Aristides Ortiz Reyes	F.  Dirección de Administración y Finanzas <i>Lic. Rafael Ortiz Reyes</i> Director Administrativo Financiero Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Rudy Israel Ortiz Dieguez	F.  Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural <i>Rudy Israel Ortiz Dieguez</i> Director General
Aprobado por:	
Jenny Ivette Barrios Vital	F.  Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural <i>Jenny Ivette Barrios Vital de Rodriguez</i> Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural Ministerio de Cultura y Deportes
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General <i>Lic. Francisco José Quezada Jurado</i> Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL	4
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA	4
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.....	4
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	5
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES.....	8
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION TECNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.	10
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO.....	12
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION TECNICA DE PATRIMONIO INTANGIBLE	13
BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO MUNDIAL	14
MANUALES AREAS ADMINISTRATIVAS	16
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA	17
NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO.....	18

APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS, CUANDO APLIQUE	21
PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO.....	25
MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO).....	30
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	36

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS,
MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE
CENTRO AMÉRICA.....39**

GESTIÓN PARA APROBAR LA IMPRESIÓN DE BOLETOS PARA EL INGRESO A MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS.....	40
SOLICITUD DE BOLETOS EN EXISTENCIAS AL JEFE FINANCIERO	44
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PERCIBIDOS POR EL INGRESO DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS A LOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS.....	47
SOLICITUD DE IMPRESIÓN FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	53
CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES AL PARQUE NACIONAL TIKAL.....	58
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PROPIOS PERCIBIDOS POR VISITAS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS AL PARQUE NACIONAL TIKAL	61
GESTIÓN DE IMPRESIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES DEL PARQUE NACIONAL TAK´ALIK AB´AJ.	67
CAPTACIÓN Y MANEJO DE FONDOS PROPIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA -AGCA-.....	75

MANUALES AREAS SUSTANTIVAS.....79

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE
ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-80**

SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE RESTAURACIÓN, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	81
SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 87	
SOLICITUD PARA PROYECTOS DE REMODELACIÓN E INTEGRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 94	
SOLICITUD PARA PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	101
SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	108
SOLICITUD DE TRABAJOS DE AMPLIACIÓN U OBRA NUEVA EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	115
SOLICITUD DE TRABAJOS DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	122
PROCESO DE DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES INMUEBLES	129
TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EN BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA	136
SOLICITUD PARA RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES -CEREBIEM- (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	141
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES - CEREBIEM-.....	145
SOLICITUD PARA RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES POR PARTE DE RESTAURADOR PARTICULAR (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	150
SOLICITUD PARA REGISTRAR A RESTAURADORES PARTICULARES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	155
SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE COBRO POR CONCEPTO DE INGRESO EN PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)	158
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FILMACIONES, GRABACIONES Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DENTRO DE LOS PARQUES Y SITIOS	

ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y
DEPORTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 161

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR CEREMONIAS ESPIRITUALES DE
LA CULTURA MAYA EN LOS PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 164

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
ARQUEOLÓGICA, MODALIDAD DE SALVAMENTO (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)
..... 167

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
ARQUEOLÓGICA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PROCEDIMIENTO
SIMPLIFICADO) 172

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES 179

EXPOSICIÓN ORDINARIA DE BIENES CULTURALES EN MUSEOS Y CENTROS
CULTURALES 180

EXPOSICIONES NACIONALES TEMPORALES O ITINERANTES..... 185

TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS ENTRE MUSEOS NACIONALES
INSTITUCIONALES..... 191

SOLICITUD DE EXPOSICIÓN TEMPORAL DE OBJETOS ARQUEOLÓGICOS,
ETNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 199

PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVENTARIOS EN MUSEOS NACIONALES
INSTITUCIONALES..... 206

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE BIENES CULTURALES EN LA PLATAFORMA
DIGITAL Y DOCUMENTAL, MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES 211

ATENCIÓN A INVESTIGADORES EN MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES .. 215

ATENCIÓN A VISITANTES ESCOLARES EN MUSEOS NACIONALES
INSTITUCIONALES..... 218

RESGUARDO Y PROTECCIÓN ADECUADO DE LOS BIENES, MUSEOS NACIONALES
INSTITUCIONALES..... 221

SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE SALONES DE MUSEOS O CENTROS
CULTURALES 227

SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE COBRO DE ENTRADA A MUSEOS O CENTROS
CULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 230

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
TECNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.**
.....**233**

CONSULTAS EN SALAS BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y
ARAGÓN”..... 234

CONSULTAS DE DOCUMENTOS HEMEROGRÁFICOS 238

ATENCIÓN A USUARIOS EN ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA..... 242

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS RESGUARDADOS EN
CAJA FUERTE DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA..... 248

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ANTIGUO
ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL..... 252

PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECA NACIONAL DE
GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”..... 258

PROCESO INGRESO Y MANEJO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE LA
HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”.
..... 261

PROCESO TÉCNICO DE ENCUADERNACIÓN, EMPASTADO Y RESTAURACIÓN DE
HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”
..... 266

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE
GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS” 270

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE
CENTRO AMÉRICA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 275

SOLICITUD SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN CONTENIDA EN MATERIAL
HEMEROGRÁFICO DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 279

SOLICITUD ACCESO AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO PATRIMONIAL DEL FONDO
ANTIGUO DE BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 284

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO288

CAPACITACIONES EDUCATIVAS PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO
CULTURAL..... 289

GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE HURTO, ROBO Y/O TRÁFICO
ILÍCITO DE BIENES CULTURALES GUATEMALTECOS 292

GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES GUATEMALTECOS
EN EL EXTRANJERO 296

GESTIÓN PARA LA REPATRIACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
GUATEMALTECOS EN EL EXTRANJERO..... 303

ELABORACIÓN DE DICTAMEN O INFORMES TÉCNICOS PARA DECLARATORIAS DE
PATRIMONIO CULTURAL 309

REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DE CAMPO 313

SECUENCIA DE PASOS PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES DE
INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y ANTROPOLÓGICAS 318

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 322

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 328

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 336

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE BIENES MUEBLES (PROCEDIMIENTO
SIMPLIFICADO)..... 342

SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO
SIMPLIFICADO) 347

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 351

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES PARA
INVESTIGADORES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 355

SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES PARA PROYECTOS
ARQUEOLÓGICOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 360

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE FINALIDAD, DESTINO O USO DE UN
BIEN CULTURAL INMUEBLE (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 364

FICHAS DE REPORTE DE ROBO (OBJECT ID) 370

DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS DENTRO DE PROCESO DE DECLARATORIA
DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN..... 373

DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE BIENES CULTURALES EN
PROCESO LEGAL 377

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION TECNICA
DE PATRIMONIO INTANGIBLE380**

SOLICITUD DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DE LA
NACIÓN (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 381

SOLICITUD DE IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, GEORREFERENCIACIÓN Y
MAPEO DE LUGARES SAGRADOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)..... 388

SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS DIFERENTES CAMPOS DE LAS
ARTESANÍAS POR MEDIO DE CAPACITACIONES Y REGISTRO DE ARTESANOS DE
LOS 4 PUEBLOS DE GUATEMALA: MAYA, XINCA, GARÍFUNA Y MESTIZO.
(PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO) 393

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO
MUNDIAL.....398**

EMISIÓN DE OPINIÓN, DICTAMEN, INFORME O REQUERIMIENTO TÉCNICO..... 399

ANEXOS403

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA FISICA 408

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS
CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA 410

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA
E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-..... 417

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION TECNICA
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO..... 454

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO 465

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento.

El manual de normas y procedimientos es un documento importante, donde se registra y trasmite, información básica referente a las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido.

Su utilidad es múltiple, en consecuencia, que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables, con lo que se busca eliminar la duplicidad de las funciones y poder generar resultados más eficientes, aprovechando de una mejor manera los recursos que conlleva su realización.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir normas y procedimientos aplicables a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural que coadyuven al correcto funcionamiento de las unidades administrativas, con el propósito de obtener los resultados esperados y poder dar el cumplimiento correspondiente a lo establecido en las leyes tanto nacionales, como internacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la ruta para el proceso de captación, control y resguardo de los recursos por ingresos propios, provenientes de pagos de visitantes nacionales y extranjeros, como cuotas extraordinarias por otros servicios.
2. Establecer las normas y procedimientos para el registro y control de los activos fijos pertenecientes a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en sus distintas ubicaciones.
3. Definir de una manera gráfica, la secuencia de los pasos establecidos en la descripción del procedimiento, para tener una correcta interpretación y poder cumplir de manera apropiada los procesos administrativos establecidos.
4. Dar lineamientos sobre la metodología adecuada para el embalaje, traslado, recepción e inventario de piezas patrimoniales y establecer los materiales que se deberán utilizar para poder realizar los procedimientos de una manera apropiada.
5. Definir los requerimientos mínimos de seguridad y mantenimiento a considerar para los depósitos donde se almacena material patrimonial, con el objeto de conservar y evitar robo o vandalismo.
6. Contribuir a la salvaguardia del patrimonio cultural intangible del país a través de normas y procedimientos que permitan facilitar la consecución de resultados de manera eficiente.



MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

7. Definir las normas y procedimientos para implementación y seguimientos de los proyectos de infraestructura en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

BASE LEGAL

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 61. Protección al Patrimonio Cultural.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
7. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
8. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 61. Protección al patrimonio cultural.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, Ministerio de Cultura y Deportes.



3. Decreto número 101–97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas incluidas en el Decreto número 13-2013 artículo 3.- Desconcentración de la administración financiera.
4. Acuerdo Gubernativo número 282-2007 y sus reformas. Cuotas por ingreso de visitantes a parques arqueológicos, monumentos históricos y artísticos y museos.
5. Acuerdo Gubernativo número 7-2011, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 282-2007 del 12 de enero de 2011. Reforma del Artículo 1
6. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Ventas de Formularios de Ingresos de la Contraloría General de Cuentas.
9. Acuerdo Ministerial No. 630-2016, del 15 de julio, Autorización a la Administración del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj para producir y vender libros y otras publicaciones.
10. Acuerdo Ministerial número 680-2012, del 10 de julio Autorización de las tarifas de los servicios que presta el Archivo General de Centro América.
11. Acuerdo Ministerial número 585-2001, Reglamento Administrativo del Parque Nacional Tikal.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-

La gestión administrativa de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y las dependencias a su cargo, se encuentra contenida en el Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 57 al 62;



2. Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural y sus Reformas, Capítulo I: Artículos 1, 2, 3; Capítulo II: Artículos 7, 8; Capítulo XI: Artículo 70.
3. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación” y sus reformas contenidas en el Decreto Legislativo 81-98, Capítulo IV, Decreto Legislativo 26-97;
4. Ley de Áreas Protegidas. Art. 81 bis. Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala;
5. Ley del Organismo Ejecutivo; artículo 31 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala;
6. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26 - 97 reformado por el Decreto Número 81 – 98.
7. Decreto Ley 106 Código Civil, Artículo 458 y 459.
8. Código Penal Artículos 332 “A”, “B”, “C”, “D”, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala;
9. Convenios Internacionales suscrito por Guatemala, en materia de Protección de Patrimonio Cultural y Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito;
10. Convención de UNESCO de 1970, convenios internacionales, convenios bilaterales o regionales y memorándum.
11. Convención de la OEA sobre defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas. Artículos: 2, 8.
12. Carta Internacional Sobre La Conservación y La Restauración De Monumentos y De Conjuntos Histórico-Artísticos, II Congreso Internacional de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos, Venecia 1964 Aprobada por ICOMOS en 1965.
13. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes”, artículo 14, Incisos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 20, 22, 23, 25, 32, 34 y 35.
14. Acuerdo Gubernativo número 37-2019, “Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación”, Artículos 06, 09, 13, 14, 15, 16, 24, 25 y 26.



15. Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Acuerdo Gubernativo Número 37-2019.
16. Acuerdo Ministerial Número 63-2019 “Manual de Organización y Funciones”, de fecha 28 de enero de 2019 del Ministerio de Cultura y Deportes.
17. Acuerdo Ministerial Número 001-2012, “Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines”
18. ACUERDO MINISTERIAL No. 328 – 98 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 1998: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Guatemala, Conjunto Histórico Jocotenango, Conjunto Histórico Parroquia Vieja, Conjunto Histórico Candelaria, Conjunto Histórico San José, Conjunto Histórico Gerona, Conjunto Histórico Cementerio General, Conjunto Histórico Ciudad Vieja, Conjunto Histórico Plaza España, Conjunto Histórico Centro Cívico, Conjunto Histórico Ciudad Olímpica, Conjunto Histórico Avenida de la Reforma, Conjunto Histórico Avenida de las Américas y sus Monumentos, Conjunto Histórico Finca La Aurora – Feria de Noviembre.
19. ACUERDO MINISTERIAL No. 122 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 09 DE MARZO DE 2005, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL 1111 – 2015, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2015: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Estación ferroviaria del municipio de Coatepeque, Quetzaltenango; la Estación Ferroviaria de Tecún Umán , San Marcos; la Estación Ferroviaria de Mazatenango, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria de Patulul, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria del Puerto de San José, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Escuintla, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Palín, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Villa Canales, Guatemala; la Estación Ferroviaria de Amatitlán, Guatemala; los Talleres y Patios de la Estación Central en la Ciudad de Guatemala; incluyendo los bienes muebles, industriales, bibliográficos y documentales.
20. ACUERDO MINISTERIAL No. 1199 – 2011 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2011: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.



21. ACUERDO MINISTERIAL No. 882 – 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Centro Cultural Miguel Ángel Asturias”.
22. ACUERDO MINISTERIAL No. 503 – 2003 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2003: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico Isla y Ciudad de Flores, Petén.
23. ACUERDO MINISTERIAL No. 281 – 2004 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 05 DE MAYO DE 2004, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 470 – 2004, DE FECHA 22 DE JULIO DE 2004: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
24. ACUERDO MINISTERIAL No. 618 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2005: Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Retalhuleu, Retalhuleu.
25. Acuerdo Ministerial 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
26. Acuerdo Ministerial número 001-2012, Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

Los museos actúan dentro del marco legal, atendiendo los acuerdos y tratados internacionales. Además, sus órganos rectores deben cumplir con todas las responsabilidades legales u otras condiciones relativas a los diferentes aspectos del museo, sus colecciones y su funcionamiento.

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 57 al 65;
2. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 y sus reformas;
3. Decreto número 114-97, Ley Del Organismo Ejecutivo artículo 31;



4. Decreto Número 17-73, Código Penal Artículos 332 “A”, “B”, “C”, “D”;
5. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91;
6. Ley de Desarrollo Social, DECRETO NÚMERO 42-2001;
7. Convención de la UNESCO para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (2003);
8. Convención de la UNESCO sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático (2001);
9. Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado (Convención de La Haya, Primer Protocolo de 1954 y Segundo Protocolo de 1999);
10. Convención Centro Americana para la Protección del Patrimonio Cultural, 26 de agosto de 1995;
11. Convenio de UNIDROIT sobre los Bienes Culturales Robados o Exportados Ilícitamente (1995);
12. Convención de las Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica (1992);
13. Convención Centroamericana para la realización de Exposiciones de Objetos Arqueológicos, Históricos y Artísticos 26 de agosto de 1995;
14. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Washington, 1973);
15. Convención para La Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural del 1972 indica en su artículo 4;
16. Convención de UNESCO de 1970, convenios internacionales, convenios bilaterales o regionales y memorándum.
17. Convención de la UNESCO sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales (1964).
18. Carta Internacional Sobre La Conservación y La Restauración De Monumentos y De Conjuntos Histórico-Artísticos, II Congreso Internacional



de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos, Venecia 1964 Aprobada por ICOMOS en 1965.

19. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes”, artículo 14, Incisos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 20, 22, 23, 25, 32, 34 y 35;
20. Acuerdo Gubernativo número 37-2019, “Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación”, Artículos 21, 22, 25, 43 numeral 4;
21. Acuerdo Gubernativo número 778-2003;
22. Acuerdo Ministerial Número 63-2019 “Manual de Organización y Funciones”, de fecha 28 de enero de 2019 del Ministerio de Cultura y Deportes;
23. Acuerdo Ministerial Número 001-2012, “Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines”, Artículos 37 numeral 5, 40, 43;
24. Reglamento para El Cobro, Control y Manejo de Los Cobros por Derecho de Imagen y de Reproducción de Los Bienes que Integran El Patrimonio Cultural de La Nación, Acuerdo Ministerial No. 379-2005.
25. Código de Deontología del ICOM para los Museos;

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION TECNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto Legislativo No. 26-97, del Congreso de la República de Guatemala; Ley para la Protección del Patrimonio Cultural.
3. Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 31.
4. Decreto No. 1768 El Congreso de la República de Guatemala, Ley del Archivo General de Centroamérica.
5. Decreto número 60-2005, del Congreso de la República, que declara a la Biblioteca Nacional, “Patrimonio Nacional y Cultural del Pueblo de Guatemala”.



6. Decreto No. 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal De Guatemala.
7. Decreto Número 58-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Fomento Del Libro.
8. Decreto Número 33-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos de Guatemala.
9. Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Acceso a La Información Pública.
10. Decreto Número 135-1996, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
11. Acuerdo Gubernativo de fecha 28 octubre de 1960 de la creación de la Hemeroteca Nacional.
12. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
13. Acuerdo Gubernativo 18-93, Artículos 31, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 71 y 135.
14. Acuerdo Gubernativo sin número de fecha 18 de octubre de 1879 que contiene la fundación de la biblioteca nacional.
15. Acuerdo Gubernativo número 104-86 del 17 de febrero de 1986, por el que la biblioteca nacional, pasa a formar parte del Ministerio de Cultura y Deportes.
16. Acuerdo Gubernativo número 599-93 del 18 de octubre de 1993 que nominó a la biblioteca nacional con el nombre de “Luis Cardoza y Aragón”.
17. Acuerdo 35 del Ministerio de Educación de fecha 13 de abril de 1967 donde se separa de la Biblioteca Nacional y se eleva a categoría de Dirección las dependencias de la Hemeroteca Nacional “Lic. Clemente Marroquín Rojas”.
18. Acuerdo Ministerial número 114-2005 del 11 de marzo de 2005 que creó la Unidad de Conservación del Fondo Antigo de la biblioteca nacional.
19. Acuerdo Ministerial 663-2005, del 07 de noviembre del 2005, que aprueba el reglamento para el uso del fondo reservado de la Hemeroteca Nacional “Lic. Clemente Marroquín Rojas”.



20. Acuerdo Ministerial 523-2019, del 10 de junio de 2019, que cambió el nombre del archivo a “Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional”.
21. Acuerdo Ministerial 934-2020, del 07 de octubre del 2020 donde declara Patrimonio Cultural de la Nación al FDaAHPN.
22. Acuerdo Ministerial 680-2012, del 10 de julio de 2012, que reforma el artículo 3 del Acuerdo Ministerial 480-2006, el cual regularizó el cobro por los servicios que presta el Archivo General de Centro América.
23. Acuerdo Ministerial sin número de 1966, que contiene el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

La gestión administrativa de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y las dependencias a su cargo, se encuentra contenida en el Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 57 al 62;
2. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 26-97 y sus reformas;
3. Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo artículo 31;
4. Decreto Número 17-73, Código Penal Artículos 332” A” al 332 “D” la depredación del Patrimonio Nacional y el tráfico de tesoros nacionales; y Artículo 255 Bis. * De Los Hechos Sacrílegos.
5. Decreto 4-89 Ley de Áreas Protegidas. Art. 81 bis. Convenios Internacionales suscrito por Guatemala, en materia de Protección de Patrimonio Cultural y Tráfico Ilícito.
6. Convención de UNESCO de 1970, convenios internacionales, convenios bilaterales o regionales y memorándum.



7. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Cultura Y Deportes artículo 14, Incisos 1, 2, 7, 8, 10, 12, 20, 22, 23, 25, 32, 34 y 35.
8. Acuerdo Gubernativo número 37-2019, “Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación”, Artículos 06, 09, 14, 15, 16, 24 y 26.
9. Capítulo VIII De La Exportación temporal y Exposición de Objetos Arqueológicos, Históricos, Etnológicos y Artísticos del Acuerdo Gubernativo número 37-2019, “Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación”.
10. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009 de fecha 1 de julio de 2009 del Ministerio de Cultura y Deportes, mismo que aprueba la estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Acuerdo Ministerial Número 63-2019, de fecha 28 de enero de 2019 del Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 2 de 2019;
13. Resolución No Aj 102.2007 de aprobación de ficha de categorización de bienes culturales inmuebles.
14. Convenio de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Ministerio Público, suscrito el 24 de mayo de 2013.
15. Convenio Marco de Cooperación Técnica entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la Superintendencia de Administración Tributaria, suscrito el 22 de enero de 2015.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION TECNICA DE PATRIMONIO INTANGIBLE

Los procedimientos detallados se enmarcan en la Constitución Política de la República de Guatemala, en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento y la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible (Unesco, 2003).

1. Convenio No. 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.



2. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos del 57 al 62.
3. Decreto 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus reformas.
4. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, Artículos 332 “A”, “B”, “C”, “D”.
5. Convención de UNESCO de 1970, convenios internacionales, convenios bilaterales o regionales y memorándum.
6. Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
7. Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
8. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Cultura y Deportes Artículo 14, Incisos 1, 2, 7, 8, 10, 12, 20, 22, 23, 25, 32, 34 y 35.
9. Acuerdo Gubernativo número 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículos 06, 09, 14, 15, 16, 24 y 26.
10. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, del Ministerio de Cultura y Deportes, que aprueba la estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Acuerdo Ministerial Número 63-2019, del Ministerio de Cultura y Deportes Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 2 de 2019.

BASE LEGAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO MUNDIAL

1. Directrices Operativas para la Implementación de la Convención de Patrimonio Mundial versión año 2021.
2. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 60, 61, 64 y 65.
3. Decreto 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la nación y sus reformas.



4. Acuerdo Gubernativo Numero 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, Artículo 14, Incisos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 32, 34 y 35.
5. Acuerdo Gubernativo número 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Artículos 5, 25, 26 y 40,
6. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, del Ministerio de Cultura y Deportes en el cual se aprueba la estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial 63-2019. Del Ministerio de cultura y Deportes, consistente en el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de cultura y Deportes, versión 2 de 2019.



MANUALES AREAS ADMINISTRATIVAS



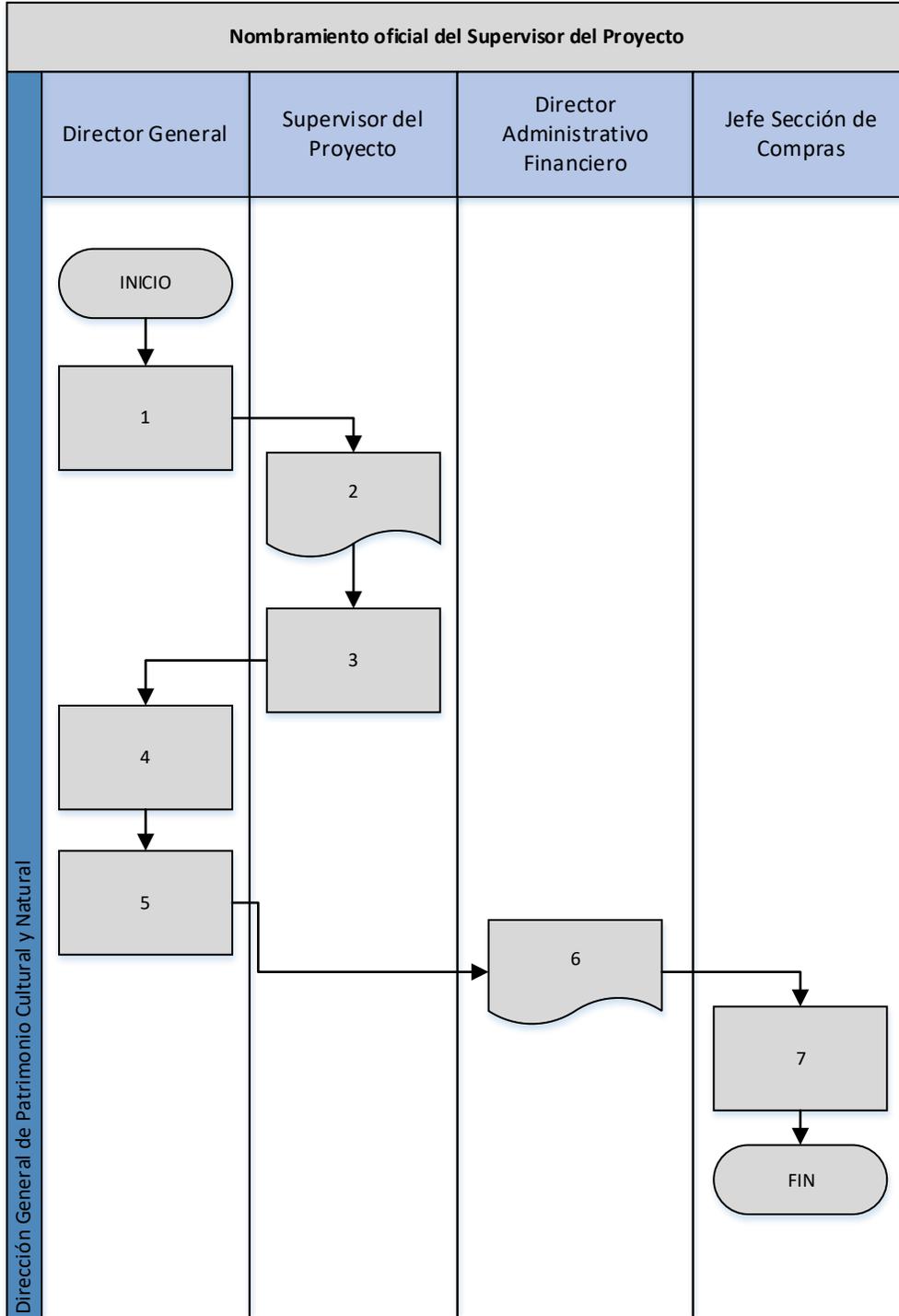
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS
DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-PIF- 001
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para aprobar nombramiento oficial del Supervisor del Proyecto, para que realice visitas a los proyectos que se encuentren en las siguientes etapas; previo al inicio de la ejecución del contrato y durante la construcción de las obras.		
INICIA	Director General del Patrimonio Cultural y Natural		
FINALIZA	Jefe de Sección de Compras		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De quien podrá nombrar al Supervisor de Proyectos: Únicamente el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, podrá realizar el nombramiento del Supervisor del Proyecto. 2. De quien podrá ser nombrado como Supervisor de proyectos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural: Podrá ser nombrado como Supervisor de proyectos, únicamente aquel profesional que cuente con la experiencia y aptitudes idóneas, y/o que labore dentro de la propia Unidad Ejecutora o bien se contraten los servicios de supervisión. 3. De quien realizará la notificación al contratista: El Director Administrativo Financiero, será el responsable de trasladar a la Sección de Compras el nombramiento del Supervisor del Proyecto para la publicación en el Portal de Guatecompras, para las consultas correspondientes por parte del contratista. 4. De la temporalidad de nombramiento de Supervisor del Proyecto: Únicamente el Director General podrá solicitar y nombrar a otro supervisor en caso de que el supervisor nombrado inicialmente no pueda atender las responsabilidades de supervisión de los proyectos asignados; con la finalidad de viabilizar la ejecución y supervisión de los proyectos de la institución. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director General	1	Realiza el nombramiento del Supervisor del Proyecto, para que se pueda verificar el cumplimiento de la obra, contrato y generalidades del proyecto.	1 día
Supervisor del Proyecto	2	Recibe la notificación por parte del Director General para la supervisión del proyecto.	1 día
	3	Firma de enterado y traslada el nombramiento al Director General.	15 minutos
Director General	4	Recibe documento firmado por el Supervisor del Proyecto.	1 día
	5	Realiza oficio de notificación al Director Administrativo Financiero para que obre en los registros el responsable de la supervisión del proyecto; asimismo remite copia al Delegado de Planificación y Modernización, para el seguimiento respectivo del proyecto.	3 horas
Director Administrativo Financiero	6	Recibe el nombramiento y traslada a la Sección de compras para publicación.	3 horas
Jefe de Sección de Compras	7	Publica el documento en el Portal de Guatecompras para las consultas necesarias por parte del contratista.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



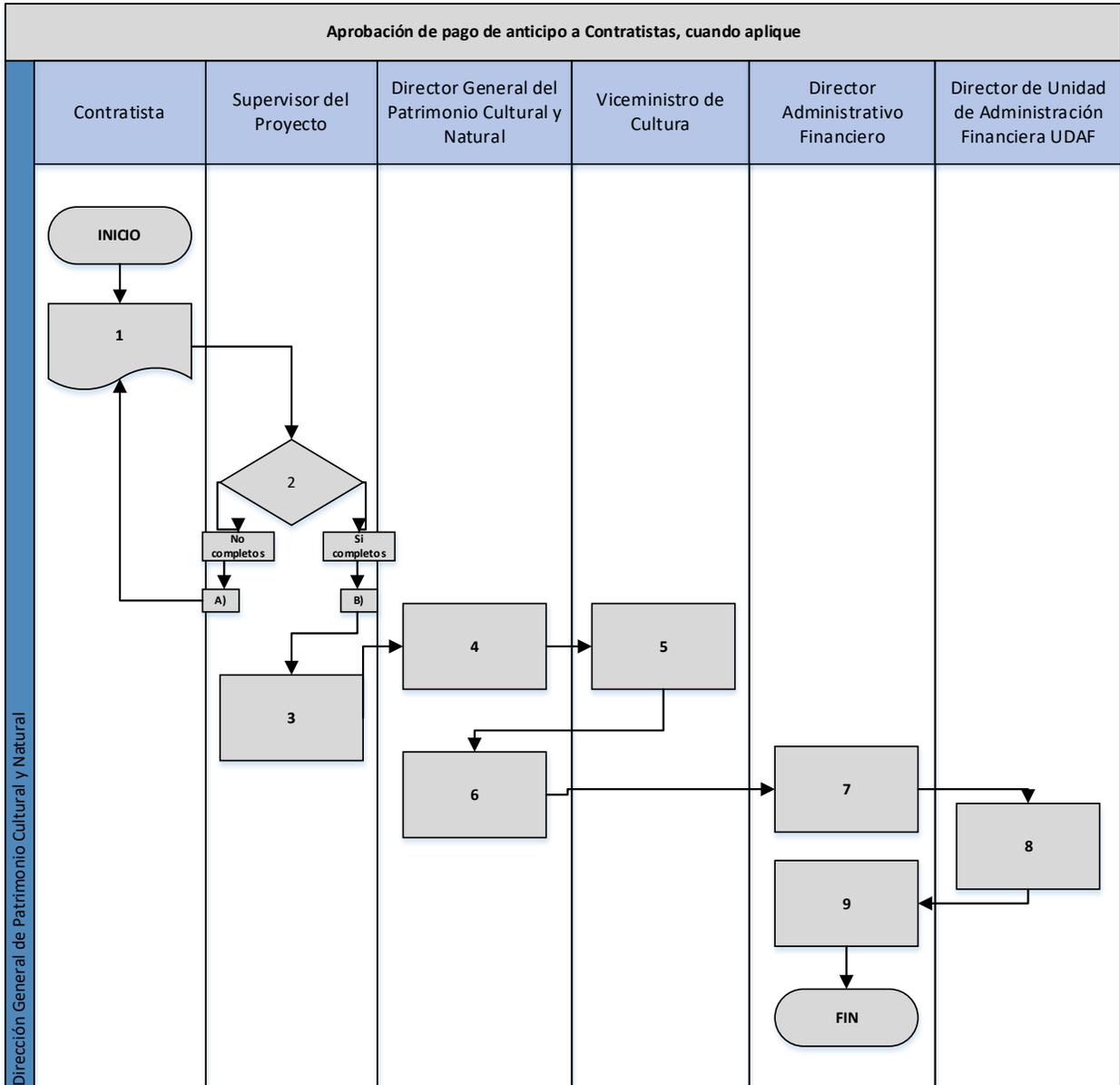
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-PIF- 002
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS, CUANDO APLIQUE		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para realizar gestiones para el pago por anticipo a los contratistas, cuando aplique.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Director Administrativo Financiero		
NORMAS	<p>1. De los documentos indispensables que deben presentar los contratistas: Únicamente se dará inicio al proceso de solicitud para pago de anticipo, cuando el contratista presente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bitácora de obra vigente, autorizada por la Contraloría General de Cuentas. b. Nombramiento del Delegado Residente de la empresa. c. Constancia vigente de colegiado activo en original, del delegado residente, arquitecto o ingeniero civil. d. Programa de inversión del anticipo. e. Seguro de caución del anticipo. f. Seguro de riesgo contra siniestro. g. Inventario de cuentas (registro de cuenta bancaria en la Tesorería del MINFIN). <p>2. De quien aprueba el programa de inversión del anticipo: Únicamente la autoridad administrativa superior designada, podrá aprobar el programa de inversión del anticipo, el cual deberá estar aceptado por el Supervisor del proyecto y analizado por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Contratista	1	Conforma expediente con los documentos requeridos (Ver norma 1) y traslada al Supervisor del Proyecto.	10 días
Supervisor del Proyecto	2	Recibe y revisa los documentos originales: a) No están completos, solicita al contratista completar la documentación faltante. (Regresa a Paso No. 1). b) Si están completos, continúa procedimiento, paso No. 3.	3 días
	3	Traslada el plan de inversión al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe, analiza y traslada al Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural para aprobación.	1-2 días
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, revisa, aprueba y devuelve al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.	1-3 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe y traslada al Director Administrativo Financiero con las firmas de aprobación.	3 horas
Director Administrativo Financiero	7	Recibe el expediente aprobado y realiza la solicitud de cuota de anticipo a UDAF.	3 días
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	8	Recibe, revisa y solicita al Ministerio de Finanzas Públicas la cuota de anticipo, una vez aprobada, notifica al Director Administrativo Financiero.	10 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director Administrativo Financiero	9	Realiza las gestiones administrativas correspondientes para realizar el pago al contratista.	5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



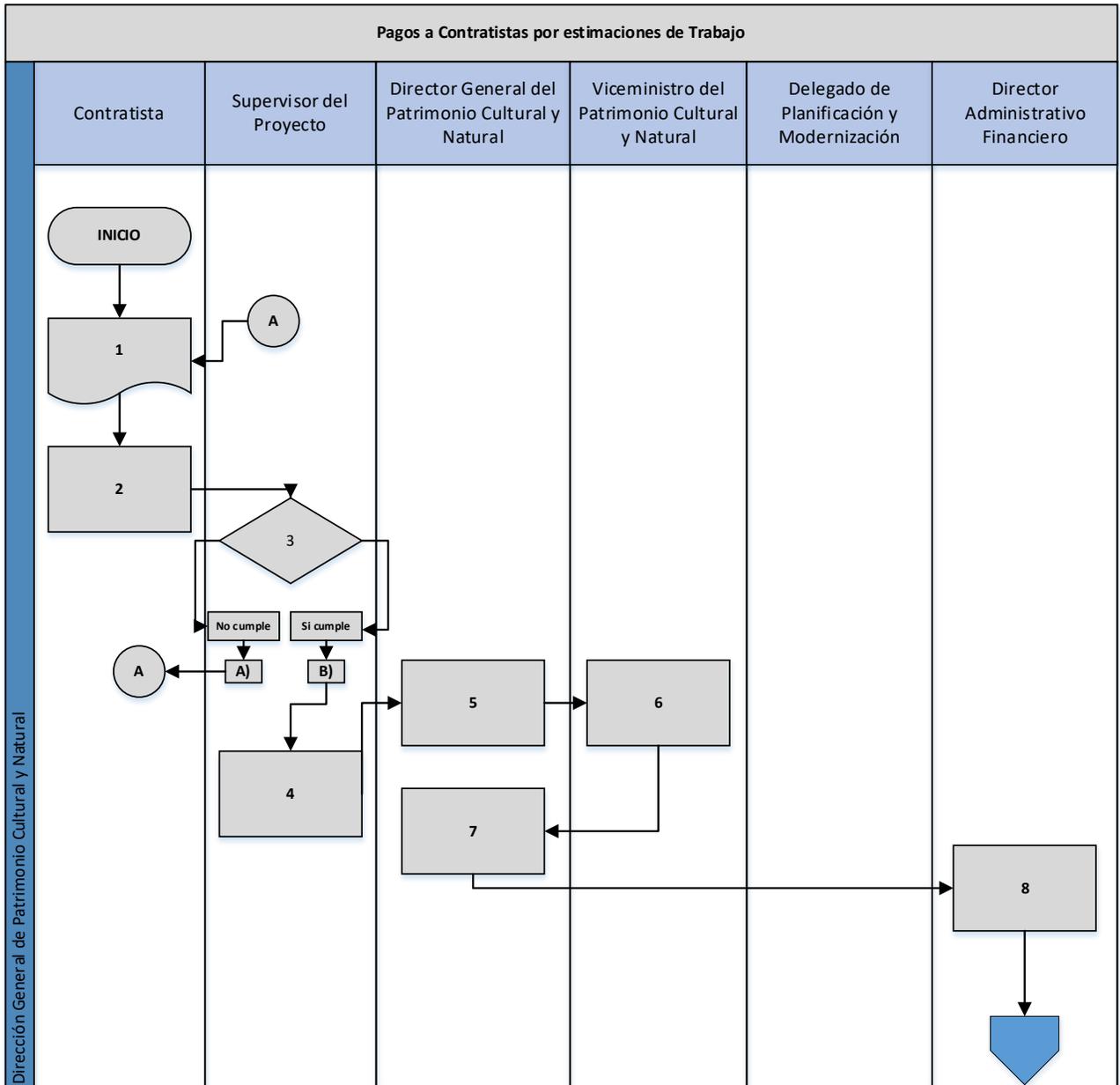
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-PIF- 003
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGOS A CONTRATISTAS POR ESTIMACIONES DE TRABAJO		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para la aprobación de pagos por estimaciones de obras a contratistas.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Jefe Departamento Financiero		
NORMAS	<p>1. De quien inicia el trámite para pago de estimación: El contratista es el responsable de iniciar el proceso administrativo correspondiente para el pago de las estimaciones, según lo establecido en el contrato de conformidad al art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>2. De la documentación que deberá contener el expediente de estimaciones, para gestionar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Acuerdo Ministerial. • Acta de aprobación de la estimación elaborada por el Supervisor del Proyecto. • La estimación de pago (con las firmas correspondientes). • Documentación de soporte de la estimación. • Factura (timbrada y firmas correspondientes). <p>Así mismo se deberá apegar al Formulario para la revisión de papelería de soporte para el pago de estimaciones de obras de infraestructura (Anexo 01).</p> <p>3. De quien valida las estimaciones: El único responsable de validar los trabajos realizados y evaluar los avances de la Obra, es el Supervisor del Proyecto, quien es responsable de la elaboración del Acta y firma de la estimación.</p> <p>4. De quién aprueba las estimaciones: Únicamente el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, podrá aprobar el pago de las estimaciones, las cuales serán entregadas por el Supervisor del Proyecto al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para su visto bueno y posterior traslado al Viceministro.</p>		

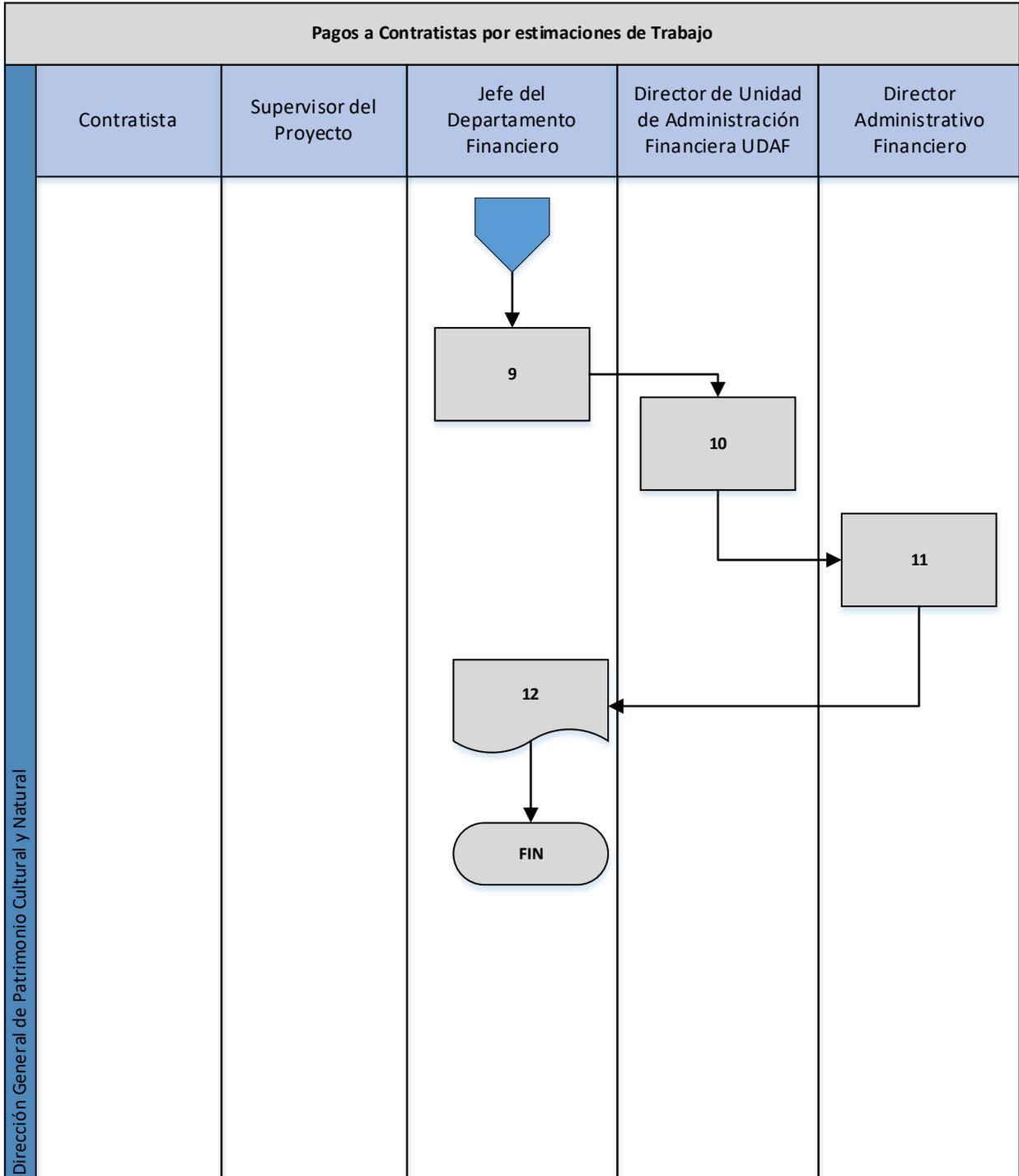
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Contratista	1	Recopila la documentación necesaria para el pago de la estimación y verifica así mismo el cumplimiento de lo establecido en Anexo 1, con los cuadros de estimación firmado por el delegado residente y representante legal.	5 días
	2	Traslada al Supervisor del Proyecto de conformidad a lo estipulado en el Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	1 día
Supervisor del Proyecto	3	Recibe y revisa el expediente de acuerdo al Anexo 1: a) No cumple con requisitos o hay cambios necesarios, devuelve al contratista para la corrección. (Regresa paso No. 1.) b) Cumple los requisitos, elabora acta de aprobación de la estimación, firma el acta y la estimación de trabajo, continua en Paso No. 4.	3 días
	4	Lo traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para Visto Bueno y aprobación del Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe expediente, analiza, firma de visto bueno la estimación y traslada: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente original al Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural para aprobación (Paso No. 6) • Informe de avance del supervisor al Delegado de Planificación y Modernización 	1-2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		para registro de avance físico y reporte SNIP (Paso No. 8).	
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe estimación, analiza la información y aprueba el pago de la estimación, devuelve al Director General.	1-2 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	7	Recibe la estimación aprobada y traslada al Director Administrativo Financiero para las gestiones administrativas correspondientes (Paso No. 10).	1 día
Director Administrativo Financiero	8	Recibe expediente, revisa y traslada el expediente al Jefe del Departamento Financiero para realizar la gestión de pago.	1-2 días
Jefe del Departamento Financiero	9	Recibe expediente y solicita cuota de pago a UDAF.	2 días
Director de Unidad de Administración Financiera UDAF	10	UDAF solicita cuota al Ministerio de Finanzas, una vez aprobada notifica al Director Administrativo Financiero para que continúe con el procedimiento.	5 días
Director Administrativo Financiero	11	Recibe notificación e instruye al Jefe del Departamento Financiero que realice las acciones correspondientes para el pago de la estimación.	1 día
Jefe del Departamento Financiero	12	Recibe notificación de cuota aprobada y emite la Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- por el monto aprobado y realiza la gestión administrativa correspondiente para el pago al contratista.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-PIF- 004
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIONES DEL PROYECTO (OC, OTS, ATE Y AMPLIATORIO)		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para gestionar la aprobación del documento de cambio para realizar modificaciones al contrato.		
INICIA	Contratista		
FINALIZA	Supervisor del Proyecto		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la posibilidad de modificaciones del proyecto: De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43 y 44, podrán realizarse modificaciones de Orden de Cambio, Orden de Trabajos Suplementarios, Acuerdo de Trabajo Extra y Prórroga Contractual, por causas justificadas al proyecto. 2. De la responsabilidad de evaluación y análisis técnico del cambio por modificaciones al proyecto: El Supervisor del Proyecto designado y nombrado oficialmente será el responsable de analizar, verificar y validar los cambios que sean sugeridos en proyectos bajo su supervisión, las cuales serán de conocimiento de las autoridades superiores. 3. De quien gestiona los documentos de cambio: Únicamente el supervisor residente de la empresa, propietario o su representante legal podrán solicitar el documento para realizar las modificaciones al contrato ya sea por incremento, decremento o trabajos adicionales imprescindibles y deberá conformar el expediente de solicitud que contenga como mínimo planos de modificaciones, especificaciones técnicas, precio unitario integrado y cronograma actualizado. 4. De quién autoriza cambios o modificaciones en contrato: La autoridad superior será la única que podrá autorizar cambios o modificaciones al contrato, previamente revisado y aceptado por el Supervisor del Proyecto con visto bueno del Director General del Patrimonio Cultural y Natural. 		

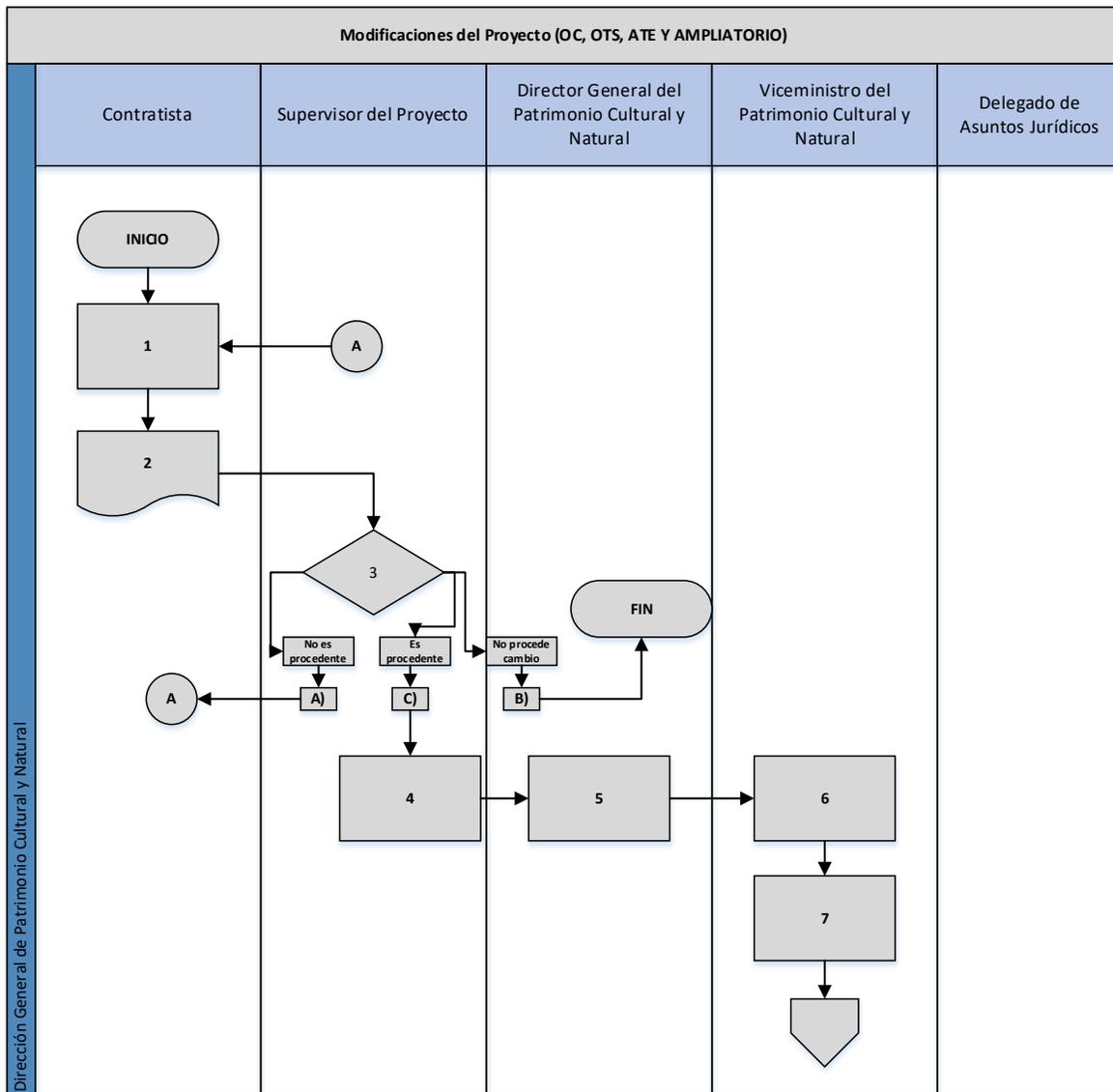
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

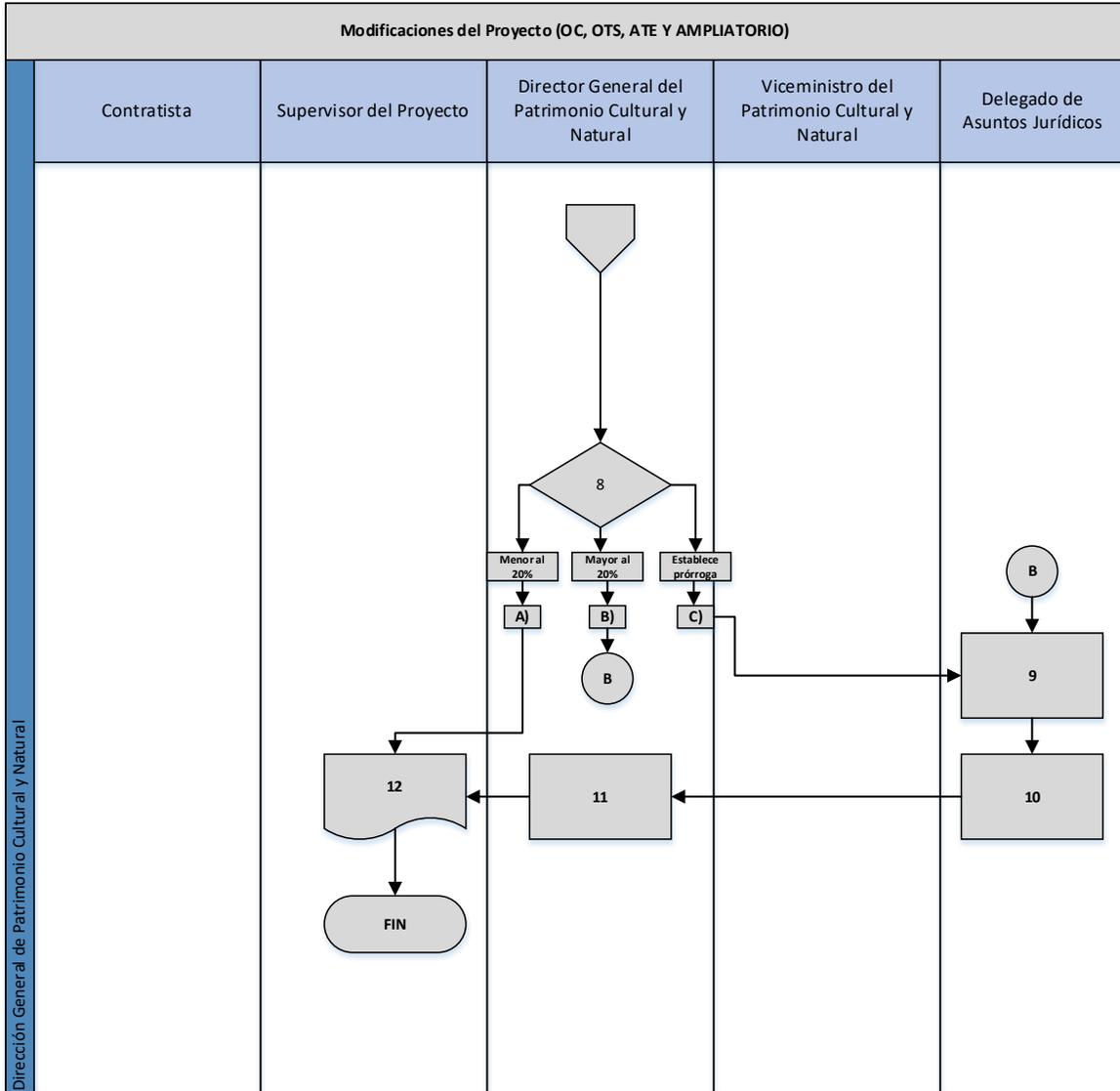
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Contratista	1	Presenta la solicitud de cambio con renglones de trabajo de incremento, disminución o trabajos adicionales imprescindibles para la evaluación por parte del Supervisor del Proyecto.	1 día
	2	Conforma documentación conteniendo planos, especificaciones técnicas, precio unitario integrado, cronograma actualizado y toda la documentación de soporte y traslada al Supervisor del Proyecto.	1 día
Supervisor del Proyecto	3	<p>Recibe solicitud analiza y evalúa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No es procedente, debido a correcciones o ampliación de información necesaria, se notifica al supervisor residente de la empresa, propietario o representante legal (Regresa al paso 1). b) No procede el cambio por no considerarse imprescindible o pertinente, (notifica al supervisor residente de la empresa o propietario o representante legal), FINALIZA EL PROCEDIMIENTO. c) Es procedente, continúa procedimiento, paso No.4 	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	4	Traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.	1 hora
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, analiza, firma de visto bueno y traslada al Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural para solicitar aprobación de cambios.	3 días
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	6	Recibe expediente analiza, aprueba cambios y traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural.	3 días
	7	Recibe el expediente aprobado.	2 día
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	8	<p>Determina si el documento requiere alguna de las siguientes acciones consideradas dentro de los artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El documento afecta el monto y este es menor al 20% del total del contrato, únicamente se traslada el documento aprobado para que se continúen con los trabajos (Paso 12). b) El documento afecta el monto y este es mayor al 20% del total del contrato se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso No. 9). c) Se establece una prórroga contractual para la ejecución del proyecto 	3-5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		se solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos, se gestione la ampliación del contrato y fianza (Paso No. 9).	
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe documento cuando aplica en la literal b) o c) del (Paso No. 8) para las gestiones administrativas correspondientes para elaboración de los nuevos documentos.	5 días
	10	Traslada los nuevos documentos a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para el trámite correspondiente.	2 horas
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	11	Recibe el contrato que contiene las modificaciones y notifica al Supervisor del Proyecto.	1 día
Supervisor del Proyecto	12	Recibe el documento que notificación de los nuevos términos del proyecto, para lo que corresponda.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

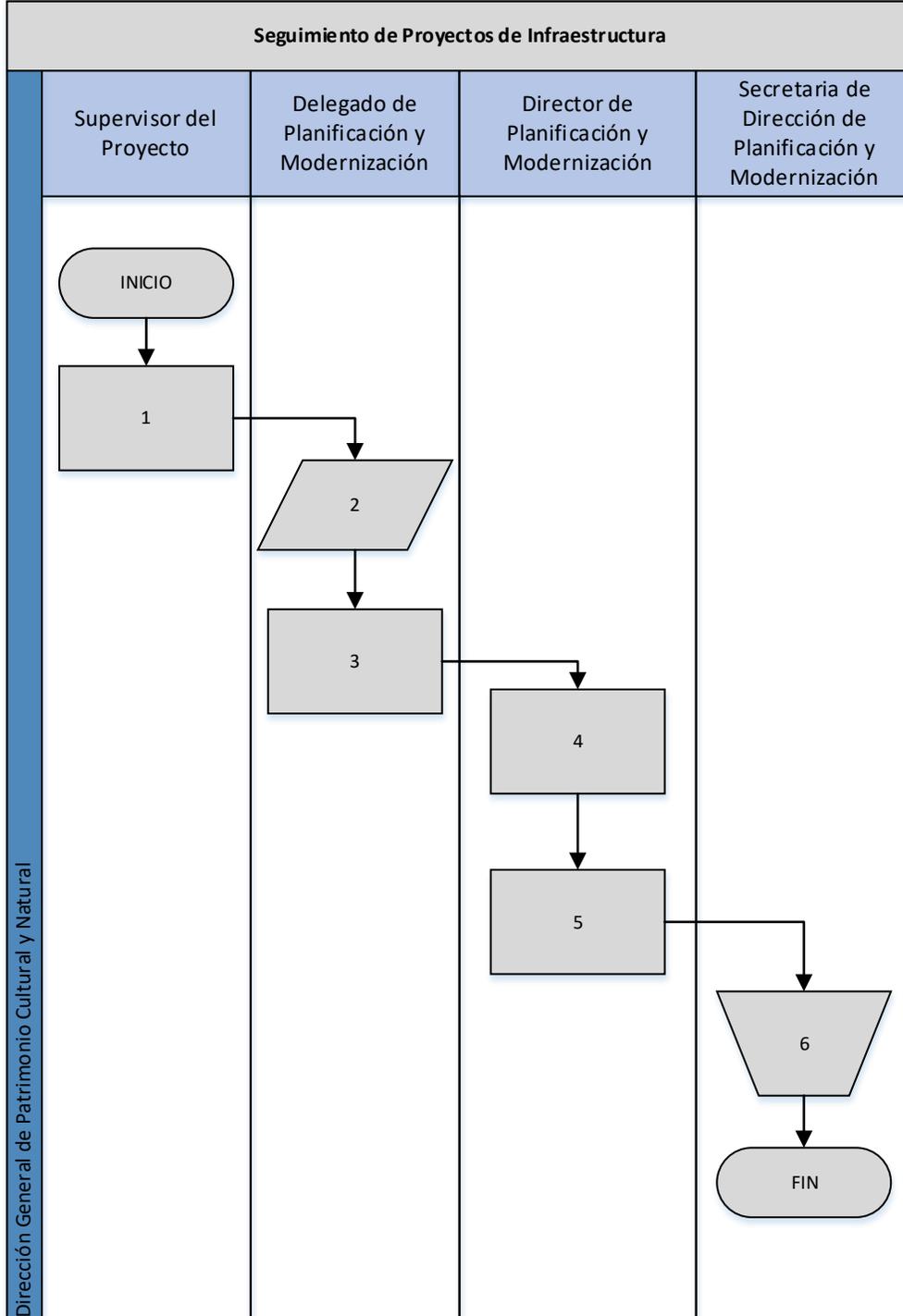
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-PIF- 005
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para realizar el seguimiento administrativo del avance y cierre de proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
INICIA	Supervisor del proyecto		
FINALIZA	Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los informes de avances de ejecución del proyecto: Los informes de avance de ejecución física y ejecución financiera deben presentarse debidamente firmados y sellados por el profesional nombrado como Supervisor de la obra o proyecto de infraestructura. 2. De la presentación de los informes por parte del Supervisor del Proyecto: El Supervisor de la Obra es responsable de presentar los informes mensuales de avance de ejecución física y financiera a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural con copia a la Delegación de Planificación y Modernización, en las fechas establecidas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la Delegación de Planificación. 3. Del ingreso al SNIP de la información de los informes de avance de ejecución: El Delegado de Planificación y Modernización debe contar con usuario y clave de acceso autorizado del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y realizar el ingreso de los datos de los informes a más tardar durante los dos días siguientes al recibir de los mismos. 4. Del análisis y evaluación de la información contenida en los informes de avances de ejecución física y financiera: El Delegado de Planificación y Modernización 		

	en el caso de encontrar serios atrasos o deficiencia en el porcentaje de ejecución notificará al Director General del Patrimonio Cultural y Natural y al Director de Planificación y Modernización Institucional para que se proceda según corresponda.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Supervisor del Proyecto	1	Elabora Informe de avance de ejecución física y financiera del Proyecto de Infraestructura, y durante los primeros cinco días del mes subsiguiente los remite a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y a Delegación de Planificación. y Modernización	1 día
Delegado de Planificación y Modernización	2	Recibe los Informes y procede a registrar la información en el Sistema electrónico vigente establecido. (SNIP o el que aplique).	1 día
	3	Imprime reporte de ejecución y lo traslada conjuntamente con el expediente completo a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	15 minutos
Director de Planificación y Modernización Institucional	4	Recibe, analiza y remite a través de oficio a los entes rectores, MINFIN y SEGEPLAN.	1 día
	5	Recibe copias firmadas y selladas y traslada para archivo.	3 horas
Secretaría de Dirección de Planificación y Modernización	6	Recibe y archiva copias firmadas de recibido y expedientes completos.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS
GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS,
MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE
CENTRO AMÉRICA**

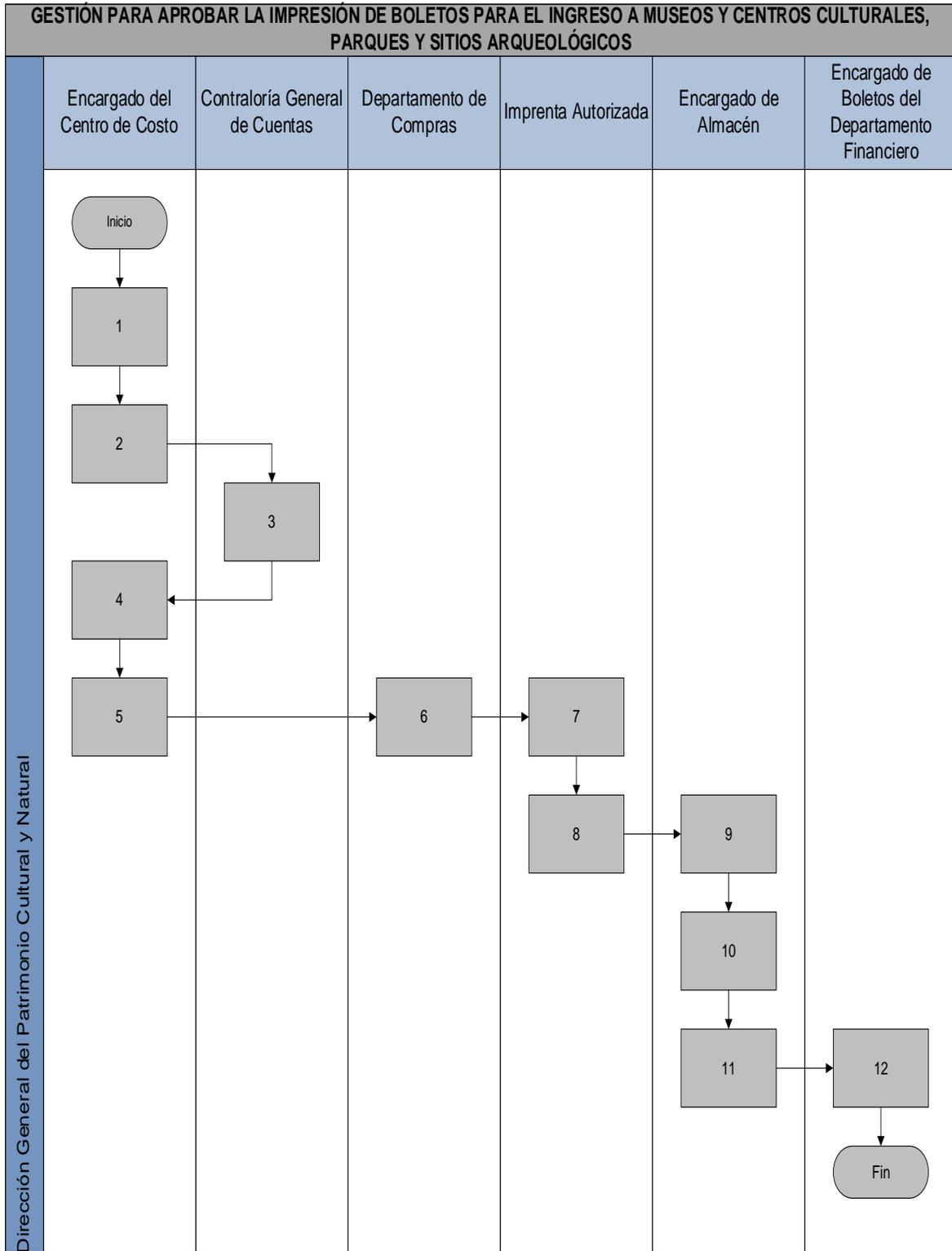
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y AGCA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PARA APROBAR LA IMPRESIÓN DE BOLETOS PARA EL INGRESO A MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS		
OBJETIVO	Proporciona al personal las normas y pasos que se deberán realizar para gestionar la aprobación e impresión de boletos, para el ingreso a museos.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de boletos del Departamento Financiero		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad del encargado del Centro de Costo: El encargado del Centro de Costo será el responsable de elaborar y firmar el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y trasladarlo a la Sección de Compras, (en su ausencia deberá firmar el superior inmediato); y gestionará visto bueno del director Administrativo Financiero y sello de “No Existencia” en la Sección de Almacén. 2. De las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas: El encargado del Centro de Costo, será responsable de solicitar la habilitación e impresión de boletos de cobro de ingreso de visitantes nacionales o extranjeros ante la CGC. 3. Del encargado de boletos del Departamento Financiero: El resguardo de los boletos impresos y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, hasta la disposición final cuando los mismos sean requeridos por el Centro de Costo. 4. Del encargado del Departamento de Compras: Deberá realizar el procedimiento establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, para la adquisición de los boletos al oferente que cumpla con lo requerido. 5. De la responsabilidad del Encargado de Almacén: Verificar que la calidad de impresión y de material utilizado sea el apropiado, como así mismo que la cantidad entregada sea la solicitada. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado del Centro de Costo	1	Llena formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios para solicitar la impresión de boletos, con firma y sello de visto bueno del Departamento Financiero; firma y sello de "No existencia" de la Sección de Almacén.	5 días
	2	Solicita autorización mediante oficio para la habilitación e impresión del número de boletos de cobro de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros a la Contraloría General de Cuentas, con visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.	5 días
Contraloría General de Cuentas	3	Autoriza la impresión de talonarios de boletos de cobro de cuota de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros, por la cantidad solicitada e informa al Centro de Costo mediante oficio.	10-15 días
Encargado del Centro de Costo	4	Recibe oficio de autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.	3-5 días
	5	Traslada la autorización a la Sección de Compras.	1 hora
Departamento de Compras	6	Realiza el procedimiento para adjudicar la contratación por servicios de impresión de talonarios y boletos autorizados, traslada a la imprenta autorizada.	15 días
Imprenta autorizada	7	Realiza la impresión del número boletos de cobro autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	20 días
	8	Entrega talonarios de boletos a la Sección de Almacén.	1 día
Encargado de Almacén	9	Recibe los talonarios de boletos con el formulario 1H (Anexo 1).	1 hora
	10	Verifica que la cantidad de talonarios y boletos, sea la correcta y que no se tenga ningún faltante.	3 días

	11	Traslada al Departamento Financiero los boletos, para su disposiciones y uso correspondiente.	1 día
Encargado de boletos del Departamento Financiero	12	Verifica que la cantidad de boletos sean los solicitados por el Centro de Costo y resguarda para la entrega al momento de ser requeridos.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

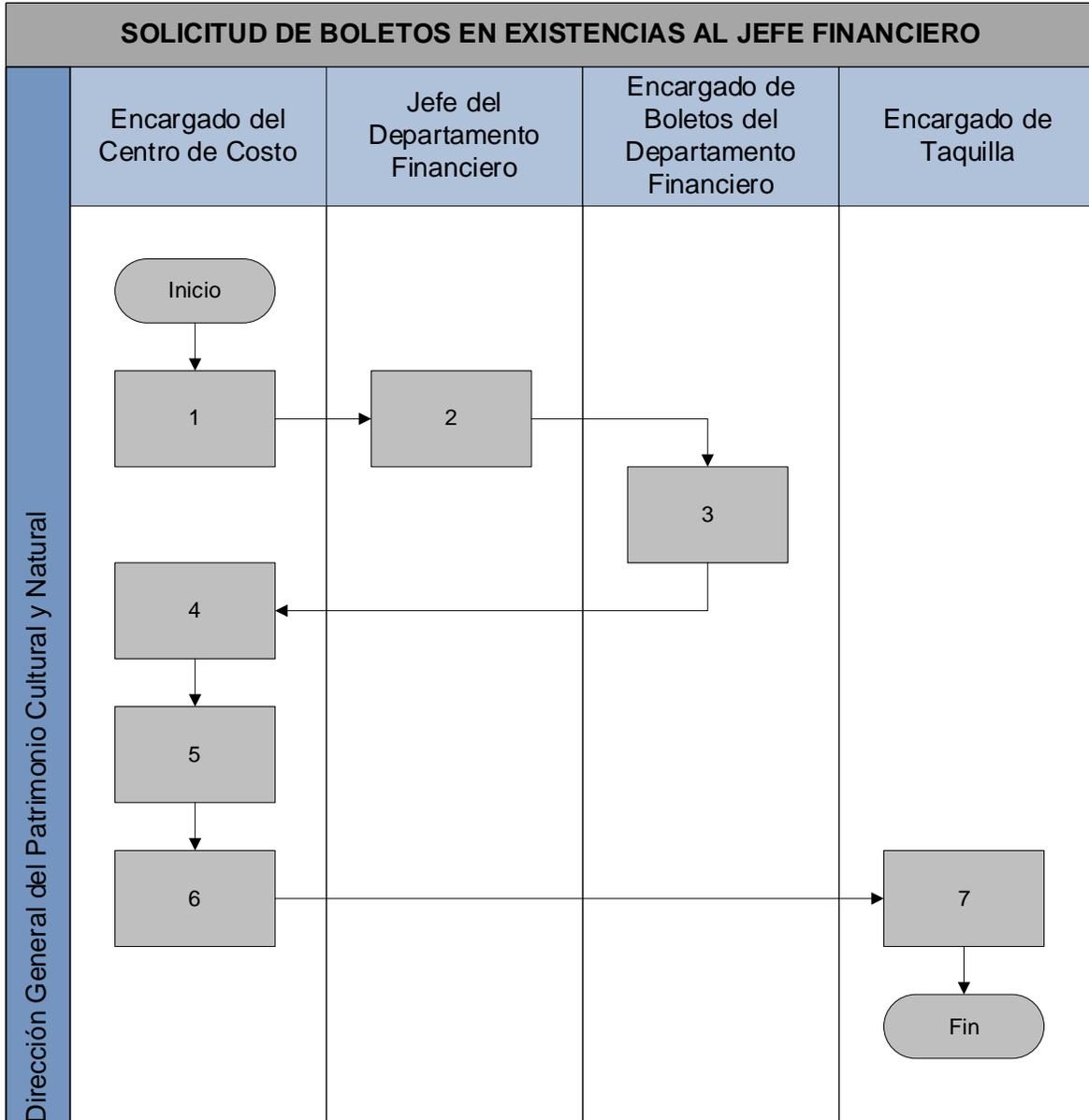


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y AGCA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE BOLETOS EN EXISTENCIAS AL JEFE FINANCIERO		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable de solicitar talonarios de boletos de museos, parques y sitios arqueológicos al departamento financiero cuando se tengan en existencia en Almacén.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de taquilla		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> Del registro en Centro de Costo de existencia de boletos: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo, que la existencia de boletos esté debidamente registrada en el libro de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Encargado de taquilla: Sera la persona responsable del resguardo y manejo de los boletos, deberá mantener al día los registros de ingresos y talonarios de boletos, por alguna intervención de la Auditoria Interna o el ente fiscalizador CGC. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado del Centro de Costo	1	Solicita mediante oficio a la Jefatura Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, los talonarios de boletos para cobro de ingreso de visitantes.	5 días
Jefe del Departamento Financiero	2	Recibe oficio de solicitud, revisa y autoriza al encargado de boletos del Departamento Financiero el despacho de la cantidad de boletos solicitada.	1 día
Encargado de Boletos del Departamento Financiero	3	Despacha al encargado del Centro de Costo la cantidad de boletos solicitada y registra en el libro de control.	5 días
Encargado del Centro de Costo	4	Recibe los talonarios de boletos para cobro a visitantes nacionales y extranjeros solicitados.	4 horas
	5	Realiza el registro en el libro de control interno autorizado por CGC, de los talonarios de boletos recibidos (Anexo 2) y los resguarda en lugar seguro.	1 hora
	6	Hace entrega de boletos al encargado de taquilla para el cobro por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.	1 día
Encargado de taquilla	7	Recibe los boletos para efectuar el cobro por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y AGCA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PERCIBIDOS POR EL INGRESO DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS A LOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable de la venta y liquidación de boletos.		
INICIA	Encargado de taquilla		
FINALIZA	Encargado de ingresos propios		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la existencia de boletos para cobro en taquilla: Será responsabilidad del encargado de taquilla verifica tanto la existencia de boletos, como la requisición según las existencias, considerando el tiempo del procedimiento de solicitud al Encargado de Boletos del Departamento Financiero o para el proceso de compra, autorización e impresión. 2. De la exoneración del pago de cuota de ingreso: Únicamente el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, podrá exonerar de pago a personas o entidades según indica el Acuerdo Gubernativo 282-2007 y su reforma, Acuerdo Gubernativo 7-2011. 3. Del registro de la venta diaria de boletos: El encargado de la taquilla será el responsable de registrar en el libro “Venta de boletos diarios” autorizado por la Contraloría General de Cuentas, (Anexo 3) la existencia de boletos disponible para el cobro de ingreso. 4. De la venta de boletos en taquilla: Será responsabilidad del encargado de taquilla asignar la fecha que corresponda al boleto y codo según el día de la venta, posterior deberá perforar los boletos vendidos para no ser reutilizados nuevamente por ningún motivo. 		

	<p>5. Del registro y clasificación de los boletos vendidos y exonerados: Será responsabilidad del encargado de taquilla registrar y reportar diariamente el total de los visitantes; nacionales, extranjeros y exonerados.</p> <p>6. De la entrega y el resguardo de efectivo: El encargado de taquilla será el responsable del resguardo del dinero en efectivo percibido por la venta de boletos y al finalizar el horario de atención de visitantes deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resguardara el efectivo percibido durante el día, en la caja fuerte del Centro de Costo.• Registrará en libro autorizado la venta diaria de boletos.• Entregará mediante conocimiento dirigido al contador o encargado del Centro de Costo el efectivo con la numeración y los codos de boletos vendidos. <p>7. Del depósito bancario de lo percibido: El contador del Centro de Costo será el responsable de realizar el depósito de lo recaudado en la entidad bancaria autorizada, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diferenciar el depósito por venta de boletos de visitantes nacionales y extranjeros.• Depositar el dinero en efectivo, antes de finalizar 24 horas después de haberlo recibido, en la cuenta designada por el Departamento Financiero para ese fin y de acuerdo al Centro de Costo que corresponda. <p>8. Del reporte de liquidación: El contador del Centro de Costo será el responsable de elaborar el reporte de liquidación e integrar los documentos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detalle de los boletos vendidos.• Boletas de depósito bancario pegadas en hojas con membrete de la institución, rubricadas en la parte inferior derecha, consignado el nombre del Centro de Costo (Reporte de Liquidación, (anexo 5), separando la venta de boletos por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros, y detallando en el costado derecho de la página; la cantidad de boletos.
--	---

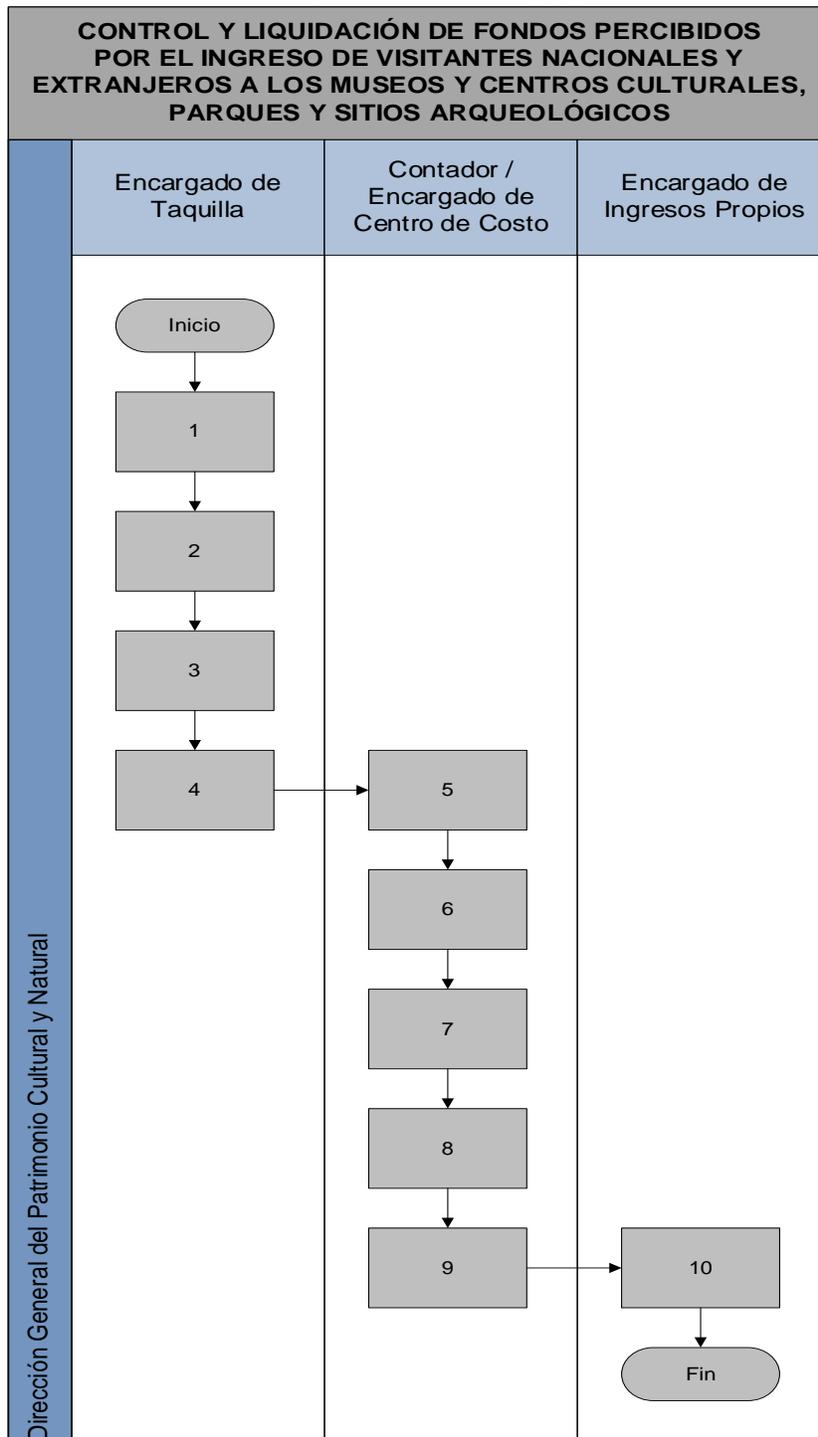
	<ul style="list-style-type: none">• Detalle de correlativo de boletaje y la fecha de la boleta de depósito.• Firma de la persona responsable de la liquidación con Visto Bueno del encargado del Centro de Costo. <p>9. Del control en libro autorizado: El contador será el responsable de anotar los boletos vendidos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, denominado “Liquidación de codos y boletas de depósito para entrega en el Departamento Financiero”. (Anexo 6).</p> <p>10. De la entrega de liquidación de lo percibido: El contador o encargado del Centro de Costo, serán los responsables de entregar al encargado de fondos propios del departamento financiero la liquidación de boletos vendidos y la boleta de depósito, esto mediante un oficio en hojas membretadas, detallando la documentación que se adjunte (boletos vendidos, boletas de depósito bancario, cuadros de liquidación). El jefe del Departamento Financiero será el responsable de revisar, analizar y contabilizar la documentación de ingresos propios del Centro de Costo.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de taquilla	1	Recibe, verifica y registra el correlativo de los boletos en el libro venta de boletos diarios (Anexo 3).	1 día
	2	Realiza el proceso de venta de boletos, clasificando visitantes; nacionales, extranjeros y exonerados.	10 minutos por persona
	3	Pone fecha al boleto del día de la venta, se perfora y entrega codo del boleto al visitante.	5 minutos por persona
	4	Al finalizar el día realiza el conteo de boletos vendidos, efectúa su cuadre de caja y registra en el libro autorizado, posterior traslada reporte al Contador o Encargado del Centro de Costo.	1 hora
Contador/Encargado de Centro de Costo	5	Recibe el dinero en efectivo y codos de los boletos vendidos.	1 hora
	6	Realiza el depósito a la cuenta de la entidad bancaria autorizada.	1-5 días
	7	Elabora reporte de liquidación (anexo 5) firmado por el responsable de liquidación con Visto Bueno del encargado del Centro de Costo.	1 día
	8	Anota en el libro autorizado por la CGC, denominado "Liquidación de codos y boletas de depósito para entrega en el Departamento Financiero". (Anexo 6).	1 hora

	9	Realiza la integración de los documentos para soporte de las boletas de depósito, titulando el nombre del Centro de Costo y traslada al encargado de ingresos propios.	1 hora
Encargado de Ingresos Propios	10	Recibe, revisa y analiza la liquidación de boletos y contabiliza la información de los ingresos.	1-3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-04
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE IMPRESIÓN FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable del registro y control de la forma 63-A2 Electrónico y del Recibo de Ingresos Varios, para percibir las cuotas de ingreso y cuotas extraordinarias autorizadas al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado del Centro de Costo		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del cumplimiento del convenio entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad bancaria autorizada: Será responsabilidad del administrador del Parque Nacional Tikal velar por el cumplimiento del contenido del convenio establecido entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad bancaria autorizada en materia de captación de ingresos propios. 2. Del responsable de las gestiones administrativas de solicitud de impresión de la forma 63-A2 Electrónico: El administrador del Parque Nacional Tikal será el responsable de solicitar la autorización para la impresión de las formas 63-A2 Electrónico. 3. De las responsabilidades del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal, verificar la existencia del número de formas 63-A2 Electrónico, y determinar el punto de reorden de las mismas, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Contraloría General de Cuentas para la emisión de la resolución de un nuevo correlativo de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios (Anexo 7), con Visto Bueno del administrador del Parque Nacional Tikal. 		

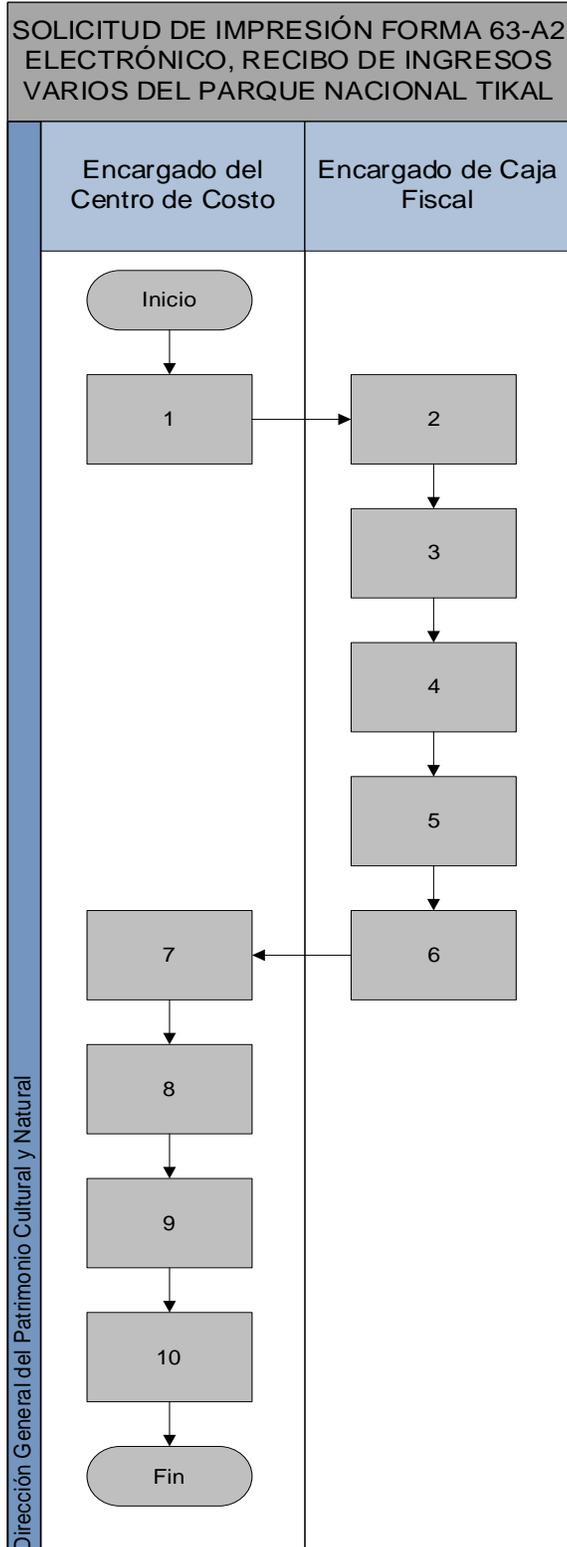
	<ul style="list-style-type: none">• Gestionará y realizará el pago para obtener la Forma 4-A4 Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para la emisión de las Formas 63-A2 Electrónico.• Recibo de Ingresos Varios ante la Contraloría General de Cuentas.• Remitirá al banco del sistema establecido, copia de la Forma 4-A4, Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para generar el diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios.• Realizará las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización del diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, de Recibo de Ingresos Varios para la obtención del envío fiscal del correlativo autorizado.• Notificará al banco del sistema autorizado el uso del correlativo, el cual debe ir acompañado de:<ul style="list-style-type: none">○ Resolución de la Contraloría General de Cuentas.○ Forma 4-A4, Constancia de autorización de impresión de formularios.○ Diseño autorizado y Forma 4-A1-CCC envío fiscal especial emitida por la Contraloría General de Cuentas.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado del Centro de Costo	1	Instruye al encargado de caja fiscal para realizar las gestiones de solicitud de forma 63-A2 Electrónico, trasladando reporte del banco.	1 hora
Encargado de Caja Fiscal	2	Recibe instrucción y reporte del banco autorizado de las Formas 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, que se han utilizado hasta el momento.	2 días
	3	Conforme al reporte, coteja la cantidad formas utilizadas de la Forma 63-A2, define la cantidad necesarias a solicitar.	1 día
	4	Realiza las gestiones ante la CGC, para solicitar resolución de un nuevo correlativo de Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios (Anexo 7).	21 días
	5	Gestiona y realiza ante la CGC el pago para obtener la forma 4-A4 Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para la emisión de las Formas 63-A2 Electrónico de Recibo de Ingresos Varios.	10 días
	6	Remite al banco del sistema, previamente establecido, copia de la Forma 4-A4 Constancia de autorización de impresión de Formularios, para generar el diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, y traslada al encargado del Centro de Costo.	5 días
Encargado del Centro de Costo	7	Recibe y realiza las gestiones ante la CGC para la autorización del diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios para la obtención del envío fiscal del correlativo autorizado.	5 días
	8	Notifica al banco del sistema autorizado el uso del correlativo.	1 día

	9	Verifica que se cumpla con el contenido íntegro del convenio establecido entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad bancaria autorizada, en lo relacionado a la captación de ingresos propios.	1 hora
	10	Notifica al banco el correlativo autorizado para el cobro de las cuotas de ingreso de visitantes y cuotas extraordinarias del Parque Nacional Tikal.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



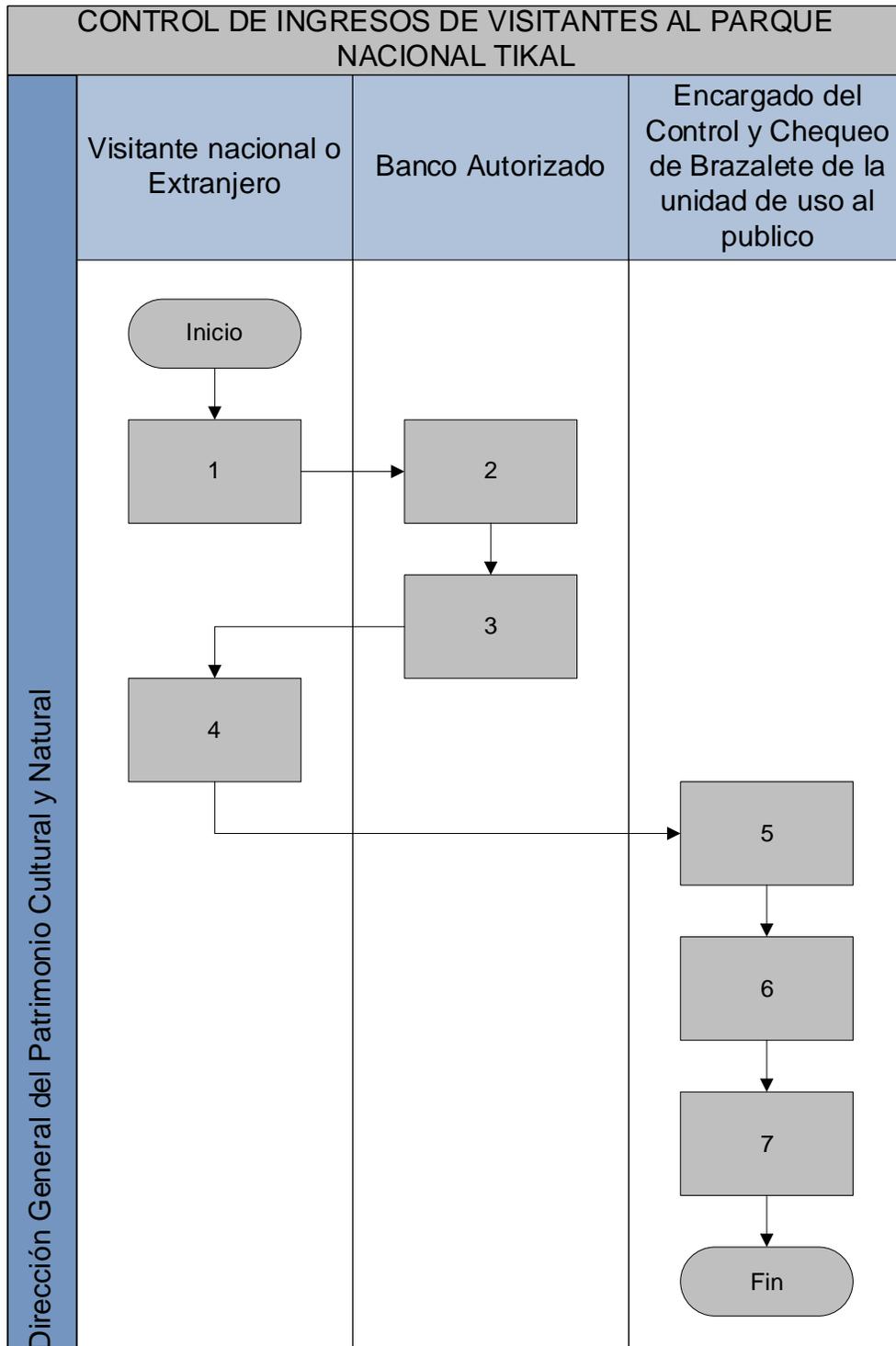
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-05
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES AL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a cumplir por el personal responsable de llevar registro y control de ingresos propios por ingreso de visitantes al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Visitante nacional o extranjero		
FINALIZA	Encargado de Control y Chequeo de Brazaletes de la Unidad de Uso al público		
NORMAS	<p>1. De la exoneración del cobro por ingreso o servicios del Parque Nacional Tikal: Únicamente el director general de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, podrá exonerar de pago de cuotas de ingreso y cuotas extraordinarias a aquellas personas o entidades que indica el Acuerdo Gubernativo Número No. 282-2007 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 7-2011.</p> <p>2. De la entrega al banco autorizado del correlativo de formas 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios: Será responsabilidad del encargado de la caja fiscal del Parque Nacional Tikal, entregar a la institución bancaria el correlativo de forma autorizada 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, para que pueda realizar cobro de servicios correspondientes.</p> <p>3. Del control del ingreso de visitantes al Parque Nacional Tikal: Los controladores de brazaletes serán los responsables de recibir la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, además de realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perforar y sellar los boletos con la fecha de ingreso. • Registrar en hojas de control autorizadas, los detalles de los diferentes servicios que especifican las formas entregadas por el visitante, para que este tenga acceso a los servicios pagados en ventanillas del banco autorizado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, le serán entregados y puesto (s) el (los) brazalete (s) que correspondan por la cuota de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros, y de cuota extraordinaria.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Visitante Nacional o Extranjero	1	Realiza el pago en ventanilla del banco autorizado.	5-10 minutos
Banco Autorizado	2	Recibe el pago de las cuotas de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros, y por cuotas extraordinarias al Parque Nacional Tikal.	1 minuto
	3	Emite y entrega Forma 63-A2 Electrónico y entrega copia al visitante nacional o extranjero según corresponda.	5 minutos
Visitante Nacional o Extranjero	4	Presenta al encargado de control y chequeo de brazalete de la unidad de uso público, Forma 63-A2 Electrónico en la entrada al Parque Nacional Tikal.	1 minuto
Encargado de Control y Chequeo de Brazalete de la Unidad de Uso al público	5	Revisa los servicios descritos en Formas 63-A2, entrega y coloca al visitante los brazaletes correspondientes a los servicios pagados y descritos en la Forma 63-A2 en el momento de ingresar al Parque Nacional Tikal.	1 minuto
	6	Perfora y sella con la fecha de ingreso.	1 minuto
	7	Registra en hojas de control autorizadas para permitir al visitante nacional o extranjero ingresar al Parque Nacional Tikal.	1 minuto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-06
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PROPIOS PERCIBIDOS POR VISITAS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS AL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable de llevar control de ingresos propios por visitas de nacionales y extranjeros al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Banco autorizado		
FINALIZA	Encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal		
NORMAS	<p>1. Del informe detallado de la recaudación diaria por parte del banco autorizado: El banco autorizado será el responsable de elaborar y entregar informe detallado de lo recaudado en la cuenta del Parque Nacional Tikal, conteniendo el detalle específico de los ingresos captados durante el día vencido, el mismo se debe trasladar en un plazo no mayor de 72 horas.</p> <p>2. Del cotejo de datos emitidos por banco autorizado: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal; cotejar los datos del banco, con los del chequeo y verificación de Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios de cuota de ingreso y de cuotas extraordinarias del Parque Nacional Tikal.</p> <p>3. De la elaboración del reporte de lo recaudado: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Tikal la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de lo recaudado, firmado y sellado. • Reporte con el detalle de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios utilizados; emitido por el banco autorizado, conteniendo su firma y sello. • Reporte del estado de cuenta, emitido por el banco autorizado con su firma y sello. <p>4. De lo recaudado: El asistente financiero será el responsable de trasladar lo recaudado por medio del</p>		

	<p>Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real LBTR al Banco de Guatemala a la cuenta No. GT28BAGU0101000000001117985 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PROPIOS TESORERÍA NACIONAL” durante los ocho días hábiles siguientes de percibido el efectivo. Además, realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborará y presentará oficio solicitando el débito de cuenta a las oficinas centrales del banco autorizado (fondo propio del Parque Nacional Tikal) para acreditar al Banco de Guatemala.• Elaborará el oficio o conocimiento para solicitar la emisión del CUR.• Elaborará y firmará oficio para trasladar a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero la documentación de soporte de los ingresos captados y boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, como máximo al tercer día de realizado el depósito para operar el registro en el sistema informático y así emitir el Comprobante Único de Registro -CUR- de los documentos de soporte. <p>5. De la documentación de soporte: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal adjuntar al oficio para solicitar CUR al Departamento Financiero, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para la entrega de los documentos de soporte de los ingresos de visitantes y solicitud de emisión del CUR, firmado y sellado por los responsables de la gestión.• Reporte con el detalle desglosado de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios utilizadas, totalizados por tipo de forma, firmado por el asistente financiero y contador general del Parque Nacional Tikal.• Estado de cuenta emitido por el banco del sistema previamente autorizado, de los días percibidos.• Duplicado de la boleta de depósito LBTR emitida por el Banco de Guatemala, firmada y sellada. La boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, la documentación de soporte de lo percibido como máximo al tercer día de realizado el depósito para el respectivo registro en el sistema informático.
--	--

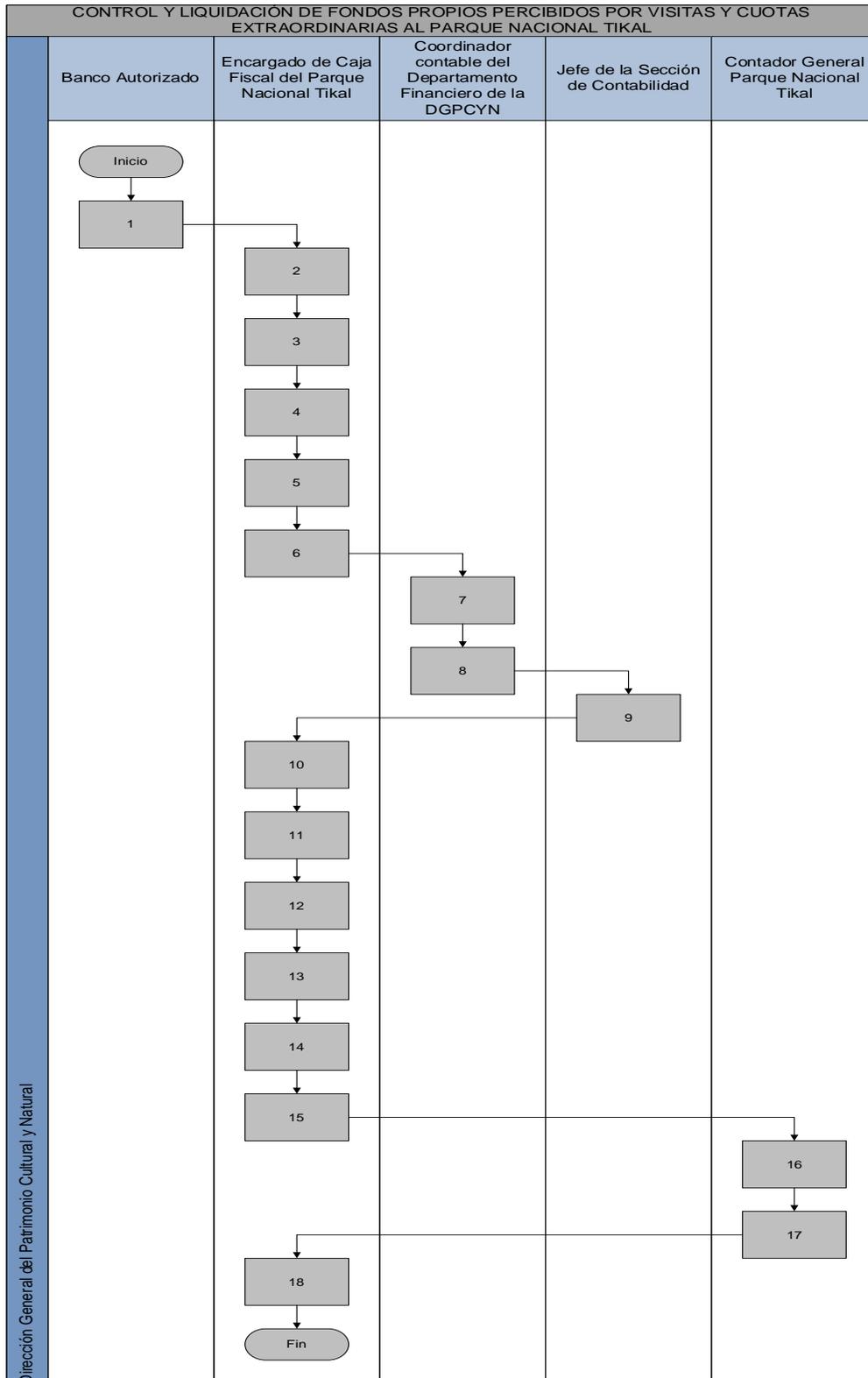
	<p>6. Del registro de los ingresos en el sistema informático: El encargado de ingresos propios de la Sección de Contabilidad Departamento Financiero, será el responsable del registro de lo percibido en el sistema informático correspondiente.</p> <p>7. De la aprobación de lo registrado en el sistema informático: Será responsabilidad del jefe de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, la aprobación de la información ingresada de los ingresos percibidos, en el sistema informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.</p> <p>8. Del registro de lo percibido en la caja fiscal: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.• Realizar actualización de estadísticas de ingreso de visitantes y de ingresos de efectivo.• Realizar conciliación e integración mensual de la cuenta de ingresos propios, cotejada con los estados de cuenta. Registrando en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.• Trasladar copia de informe a la Dirección de Auditoría Interna. <p>9. De los traslados de efectivo: Será responsabilidad del contador general del Parque Nacional Tikal verificar la realización de las tareas asignadas en los tiempos normados como control interno de los fondos propios del Parque Nacional Tikal y a su vez los traslados a la cuenta No. GT28BAGU0101000000001117985 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PROPIOS TESORERÍA NACIONAL”</p> <p>10. De la gestión del Comprobante Único de Registro (CUR): Será responsabilidad del asistente financiero de la DGPCYN la elaboración del Comprobante Único de Registro (CUR) con la documentación de respaldo proporcionada por el Parque Nacional Tikal.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Banco Autorizado	1	Elabora y envía informe de ingresos de efectivo captado del día vencido en un plazo no mayor a 72 horas y traslada al encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal.	1 día
Encargado de Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal	2	Coteja los datos del banco, con los del chequeo y verificación de Forma 63-A2 Electrónica, recibo de ingresos varios.	1 día
	3	Elabora reporte de lo recaudado y formas utilizadas.	1 día
	4	Traslada lo recaudado por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) al Banco de Guatemala.	7 días
	5	Elabora y presenta oficio de solicitud de débito de cuenta, en las oficinas centrales del banco autorizado (fondos propios del Parque Nacional Tikal) para acreditar al Banco de Guatemala.	1 día
	6	Elabora y firma oficio, con documentación de soporte de los ingresos captados y traslada al Coordinador contable del Departamento Financiero de la DGPCYN.	5 días
Coordinador Contable del Departamento Financiero de la DGPCYN	7	Revisa reporte y documentación de soporte.	1 día
	8	Registra lo percibido en los sistemas de la administración pública y traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad.	3 días
Jefe de la Sección de Contabilidad	9	Aprueba lo registrado en los sistemas de la administración pública y traslada al Encargado de la Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal.	1 día
Encargado de Caja Fiscal del	10	Realiza actualización de estadísticas de ingreso de visitantes y de ingreso de efectivo.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Parque Nacional Tikal	11	Realiza conciliación e integración mensual de la cuenta de ingresos propios.	1-2 días
	12	Registra en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.	1-2 días
	13	Traslada a Tesorería del Parque Nacional Tikal informe de los ingresos percibidos por día y adjunta nota de crédito original.	1 hora
	14	Gestiona el Comprobante Único de Registro (CUR) de la documentación recibida.	1 hora
	15	Firma el informe y lo traslada al contador general.	1 hora
Contador General Parque Nacional Tikal	16	Verifica que se ha realizado los traslados de dinero en efectivo de los días reportados en el informe a la cuenta de Fondos Propios del Parque Nacional Tikal y traslada a la cuenta Fondo Común Ingresos Propios Tesorería Nacional, genera informe firmado y sellado, y traslada a Auditoría Interna.	7 días
	17	Instruye al encargado de caja fiscal para que registre los fondos privativos del Parque Nacional Tikal.	1-2 días
Encargado de Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal	18	Registra los fondos privativos del Parque Nacional Tikal en libro móvil autorizado por la CGC, en donde refleja el control de saldos de caja de los ingresos privativos del Parque Nacional Tikal.	1-2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE IMPRESIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES DEL PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ.		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable de llevar control de existencia, edición y venta de publicaciones del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de Ingresos Propios		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la previsión de fondos para pago de publicaciones: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo la programación de pagos por publicaciones en el Plan Operativo Anual. 2. De la autorización de impresión de publicaciones: El encargado del Centro de Costo será el responsable de gestionar ante la Dirección General a través de la Dirección Técnica, la autorización para realizar publicaciones. 3. De la impresión de ejemplares de publicaciones: Sera responsabilidad del encargado de Centro de Costo, proporcionar a la imprenta autorizada, el arte de la publicación, información y formato (tipo, tamaño y color de papel) del diseño autorizado para que proceda con la impresión se solicitará a la imprenta una prueba impresa de la publicación para revisión final y aprobación del diseño y contenido, previo a realizar el tiraje completo. 4. De las condiciones del resguardo de las publicaciones: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo velar por que las condiciones sean seguras para evitar el deterioro de las publicaciones. Deberá asegurarse de contar extintores en buen estado de funcionamiento, para evitar riesgos de incendio y colocados en lugares de fácil acceso. 		

5. De registro de Bodega: El encargado de Bodega del Centro de Costo será el responsable de dar ingreso y egreso a las publicaciones en el Kardex y mantener el mismo actualizado.

6. De la entrega de las publicaciones al encargado de taquilla: El encargado de bodega será el responsable de entregar los ejemplares impresos al encargado de taquilla por medio de acta donde se especifique: la fecha de recepción, la cantidad y precio de cada ejemplar.

7. Del registro en taquilla de los ejemplares para la venta: El encargado de taquilla será el responsable solicitar la cantidad de ejemplares de publicaciones necesarias para la venta al Encargado de Bodega del Centro de Costo y verificar la cantidad entregada.

También será responsable de la venta de las publicaciones al público y deberá cumplir con lo siguiente:

- Toda venta de publicaciones autorizadas debe realizarse por medio de la Forma 63-A2 Ingresos Varios por las cuotas autorizadas.
- Resguardar los recibos de ingresos varios, Forma 63-A2.
- Solicitar por escrito al encargado de boletos las Formas 63-A2, en el momento que la existencia alcance el 50%.

8. De la solicitud de formas 63-A2: El contador será el responsable de realizar la solicitud de las formas 63-A2 al Departamento Financiero por medio de oficio y con el visto bueno del encargado del Centro de Costo.

9. Del registro de ventas de publicaciones: El encargado de taquilla registrará la venta en el control interno, "Control de Venta de Publicaciones" y le entregará al visitante el original de la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el sello del Centro del Costo.

10. Del efectivo percibido por ventas de publicaciones: El encargado de taquilla es el responsable del dinero en efectivo percibido por ventas de publicaciones. Debe

	<p>entregar al encargado de boletos, el efectivo por medio de libro de control.</p> <p>11. Del depósito del dinero en efectivo: Los depósitos a realizarse por venta de publicaciones, se harán antes de finalizar 24 horas, después de haber percibido los ingresos, con firma del responsable designado.</p> <p>12. Del resguardo de la boleta de depósito: El responsable del resguardo de la boleta de depósito será el contador del Centro de Costo o responsable designado.</p> <p>13. Del libro de control de ventas: El encargado de boletos será el responsable de elaborar informe mensual del movimiento generado por la venta de las publicaciones, registrándolas en el “Libro de control de Ventas” autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>14. De la liquidación de las ventas: Los únicos responsables de liquidar las ventas serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• El encargado de boletos, quien efectuará la liquidación del detalle de las ventas de publicaciones de forma mensual, la misma debe ir con firma y sello de Visto Bueno, del encargado del Centro de Costo.• El contador del Parque Tak’alik Ab’aj realizará la revisión de las liquidaciones de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, que se han utilizado por las ventas y hará la respectiva anotación en el “Libro de Liquidaciones”; trasladará al encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su revisión y autorización.• El encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural revisará el “Libro de liquidaciones”. <p>15. De la documentación que debe acompañar la liquidación: Únicamente será recibida la liquidación por ventas de publicaciones del Centro de Costo cuando esté acompañada por lo siguiente:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con detalle de las ventas de publicaciones, firmado por el contador.• Oficio con el detalle de las ventas de publicaciones.• Boletas de depósito realizadas en banco autorizado a la cuenta de ingresos propios designada al Centro de Costo.• Copia de las Formas 62-A2 de las ventas realizadas.
--	---

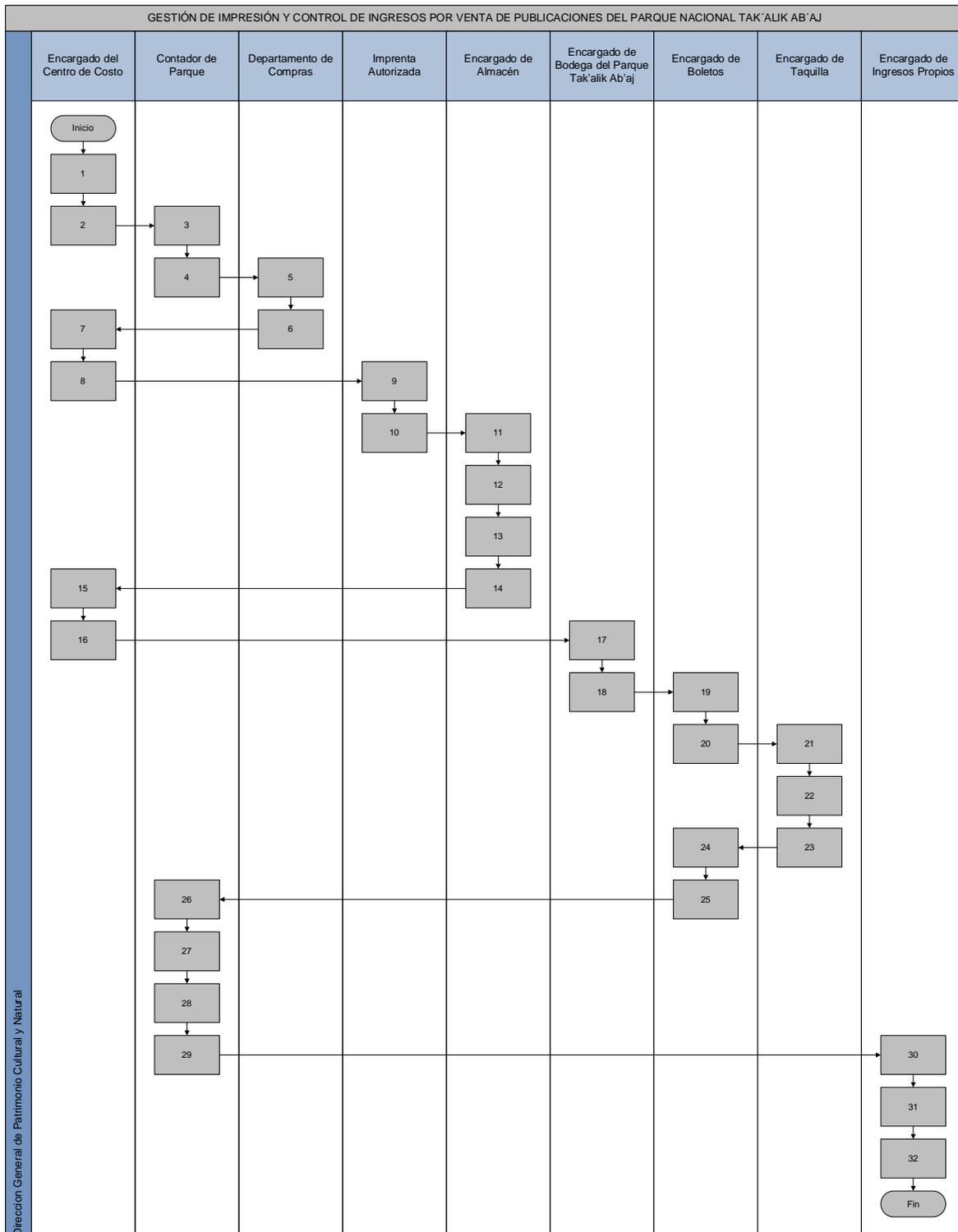
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado del Centro de Costo	1	Programa las publicaciones en el POA del Centro de Costo.	1 día
	2	Traslada la programación al contador.	1 día
Contador del Parque	3	Recibe la programación para iniciar proceso de compra de impresión de la edición correspondiente.	1 día
	4	Elabora el pedido de impresión y lo traslada al Departamento de Compras de la DGPCYN.	1 día
Departamento de Compras	5	Realiza el procedimiento de contratación de imprenta de acuerdo al Manual de Compras y Adquisiciones.	15 días
	6	Notifica al encargado del Centro de Costo para que entregue arte de edición a imprenta adjudicada.	1 día
Encargado del Centro de Costo	7	Entrega el arte a la imprenta adjudicada para que realice una prueba impresa, previo a que se realice el tiraje completo.	1 día
	8	Revisa la impresión de prueba, verificando contenido, diseño, calidad de impresión y autoriza a la imprenta que realice tiraje completo.	7 día
Imprenta autorizada	9	Realiza impresión de publicaciones por el total de ejemplares autorizados.	20 días
	10	Se realiza la entrega en la Sección de Almacén.	1 día
Encargado de Almacén	11	Recibe y revisa que la cantidad de impresiones sea conforme a lo solicitado.	3 días
	12	Verifica que las impresiones cumplan con lo descrito en el requerimiento.	1 día
	13	Avisa al encargado del Centro de Costo para que se revise la	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		cantidad de ejemplares y la calidad de impresión.	
	14	Elabora ingreso con el Formulario 1H.	1 día
Encargado del Centro de Costo	15	Presenta el formulario de requisición al encargado de Almacén, para la entrega de las publicaciones impresas.	10 días
	16	Recibe las publicaciones impresas y las traslada al encargado de bodega del parque.	10-15 días
Encargado de Bodega del Parque Tak'alik Ab'aj	17	Opera en el kardex el ingreso de las impresiones a la bodega del Centro de Costo.	1 día
	18	Recibe acta donde se especifica la fecha de recepción y la cantidad de publicaciones y traslada al encargado de boletos.	1 día
Encargado de Boletos	19	Realiza el recuento de las publicaciones recibidas y firma el acta.	4 horas
	20	Traslada al encargado de taquilla la cantidad de ejemplares o publicaciones necesarias para ser puestas a la venta.	2 horas
Encargado de taquilla	21	Recibe los ejemplares, realiza la venta y registra en el control interno "Control de Venta de Publicaciones" y entrega copia al cliente de la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, autorizado por la CGC con el sello del centro de costo.	5 minutos por persona
	22	Elabora reporte de las publicaciones vendidas.	1 hora
	23	Entrega el dinero en efectivo de las ventas al encargado de boletos.	30 minutos
Encargado de boletos	24	Recibe y realiza depósito en la cuenta de ingresos propios del centro de costo en un período no mayor a 24 horas de percibido el dinero en efectivo.	3 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	25	Elabora informe mensual del movimiento generado por la venta de las publicaciones anotando en el "Libro de control de Ventas de Tak'alik Ab'aj, libro autorizado por la CGC y traslada al contador del parque.	2 horas
Contador del Parque	26	Efectúa la liquidación de las ventas de publicaciones de forma mensual con su firma y Visto Bueno del encargado del Centro de Costo.	1 hora
	27	Realiza la revisión de las liquidaciones, de las Formas 63-A2, que han sido utilizadas para ventas de publicaciones impresas.	1 hora
	28	Anota las liquidaciones en el "Libro de liquidaciones" del Centro de Costo.	1 hora
	29	Traslada liquidación al encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la DGPCYN.	1 día
Encargado de Ingresos propios	30	Revisa el "Libro de Liquidaciones" del Centro de Costo.	1 hora
	31	Firma "Libro de Liquidaciones".	30 minutos
	32	Realiza registro.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



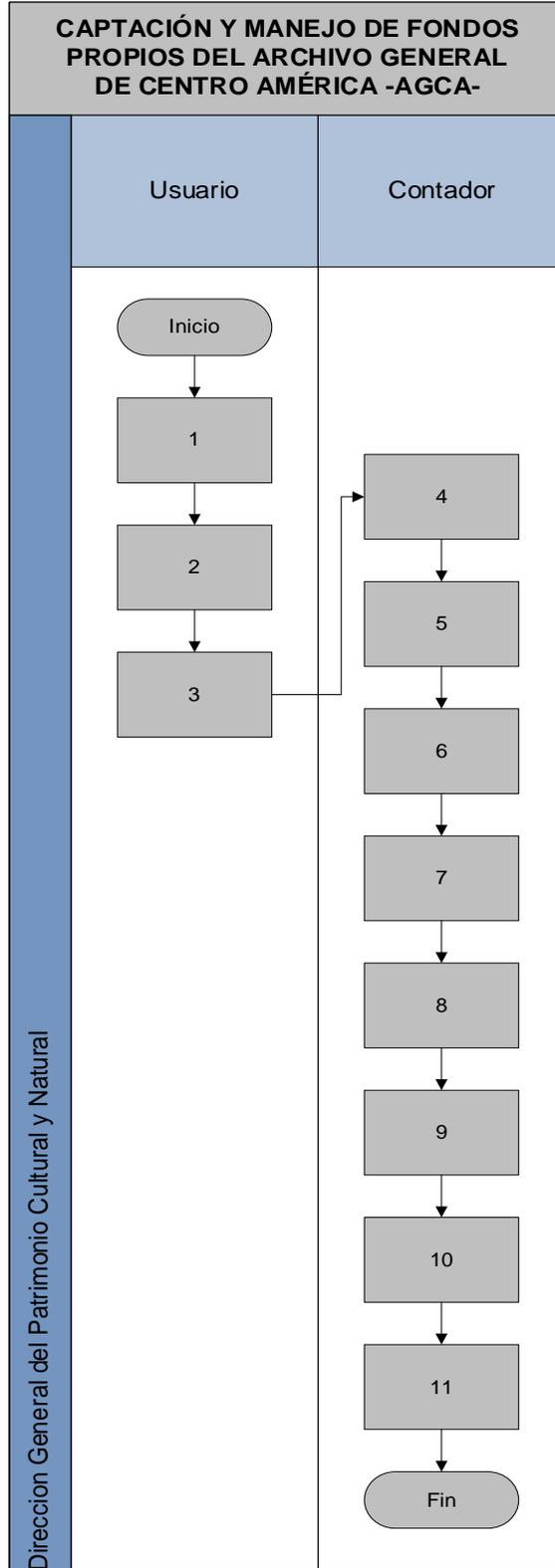
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CODIGO	DGPCYN-IP-08
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTACIÓN Y MANEJO DE FONDOS PROPIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA -AGCA-		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir al personal responsable de la recepción y el manejo de ingresos propios del Archivo General de Centro América.		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Contador		
NORMAS	<p>1. De las tareas que debe realizar el contador general: El contador será responsable de realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los recibos de ingresos varios Forma 63-A2. • Dar aviso al encargado de las formas 63-A2 del Centro de Costo, en el momento que la existencia sea del 50%. Deberá realizar la solicitud de las Formas 63-A2 al Departamento Financiero por medio de oficio y con el Visto Bueno del encargado del Centro de Costo. • Registrar en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas los ingresos y egresos de fondos propios. • Registrar los movimientos de ingresos y de egresos en el libro de bancos de la cuenta de fondos propios internos y registrará las Formas 63-A2. • Efectuar los depósitos por la certificación de documentos antes de finalizar las 24 horas después de haber recibido el dinero en efectivo, con firma del jefe inmediato. • Velar por la existencia y buen uso de las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Forma 200-A-3). • Elaborar la caja fiscal de ingresos y egresos, y la entregará en la Contraloría General de Cuentas en un plazo que no exceda los primeros cinco (5) días de 		

	<p>cada mes en el Departamento de Formas Oficiales Unidad de Cuenta Corriente.</p> <p>2. Del depósito de lo percibido: El contador y el encargado del Centro de Costo serán los responsables que se realice el depósito en el Banco de Guatemala en la cuenta No. GT28BAGU0101000000001117985 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PROPIOS TESORERÍA NACIONAL”</p> <p>3. Del reporte de lo percibido al Departamento Financiero: El contador elaborará oficio dirigido al jefe financiero de la DGPCYN, con visto bueno del encargado del Centro de Costo del depósito realizado, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceptos y valores de los ingresos del día anterior.• Copia de la boleta del depósito bancario efectuado.• Comprobante Único de Registro (CUR) de ingreso en el SICOIN-Web.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Usuario	1	Requiere cualquiera de los servicios autorizados.	10 minutos
	2	Se registra en el control de ingreso en recepción del AGCA.	20 minutos
	3	Solicita al encargado en atención al usuario el servicio y realiza el pago al contador.	2 horas
Contador	4	Recibe el pago respectivo y extiende al usuario una Forma 63-A2 Ingresos Varios.	30 minutos
	5	Al finalizar el día, realiza el recuento diario de los ingresos percibidos y anota en libro autorizado por la CGC.	1 hora
	6	Realiza el depósito de lo percibido al día siguiente en la cuenta del BANGUAT.	4 horas
	7	Elabora oficio dirigido al jefe financiero de la DGPCYN con visto bueno del encargado del Centro de Costo, informando del depósito realizado.	3 horas
	8	Realiza las gestiones para solicitar el CUR.	2 días
	9	Opera los movimientos de ingresos y egresos diarios en el Libro de Bancos. En este lleva el registro y control de las Formas 63-A2.	1 hora
	10	De manera mensual elabora la caja fiscal de ingresos y egresos en las hojas movibles Forma 200-A-3, para ser entregada la CGC. dentro del plazo establecido.	1 día
	11	Gestiona el visto bueno del encargado del Centro de Costo en la caja fiscal.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUALES AREAS SUSTANTIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE
ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DE RESTAURACIÓN, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en formulario "A". En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la evaluación de proyectos de intervención y estado actual de Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector. ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI-. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario y/o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. ● Presentar memoria descriptiva según minuta (anexo 8). ● Detallar el nombre completo y fotocopia de DPI del responsable de la ejecución de los trabajos menores y de mantenimiento, según sea el caso. 		

	<p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (anexo 1).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario “A” denominado: SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE RESTAURACIÓN, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. (anexo 1) <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.● Situaciones de soporte o consultas no técnicas.<ul style="list-style-type: none">○ En caso de presentarse duda sobre potestad del inmueble en estudio se deberá de realizar consulta a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
--	--

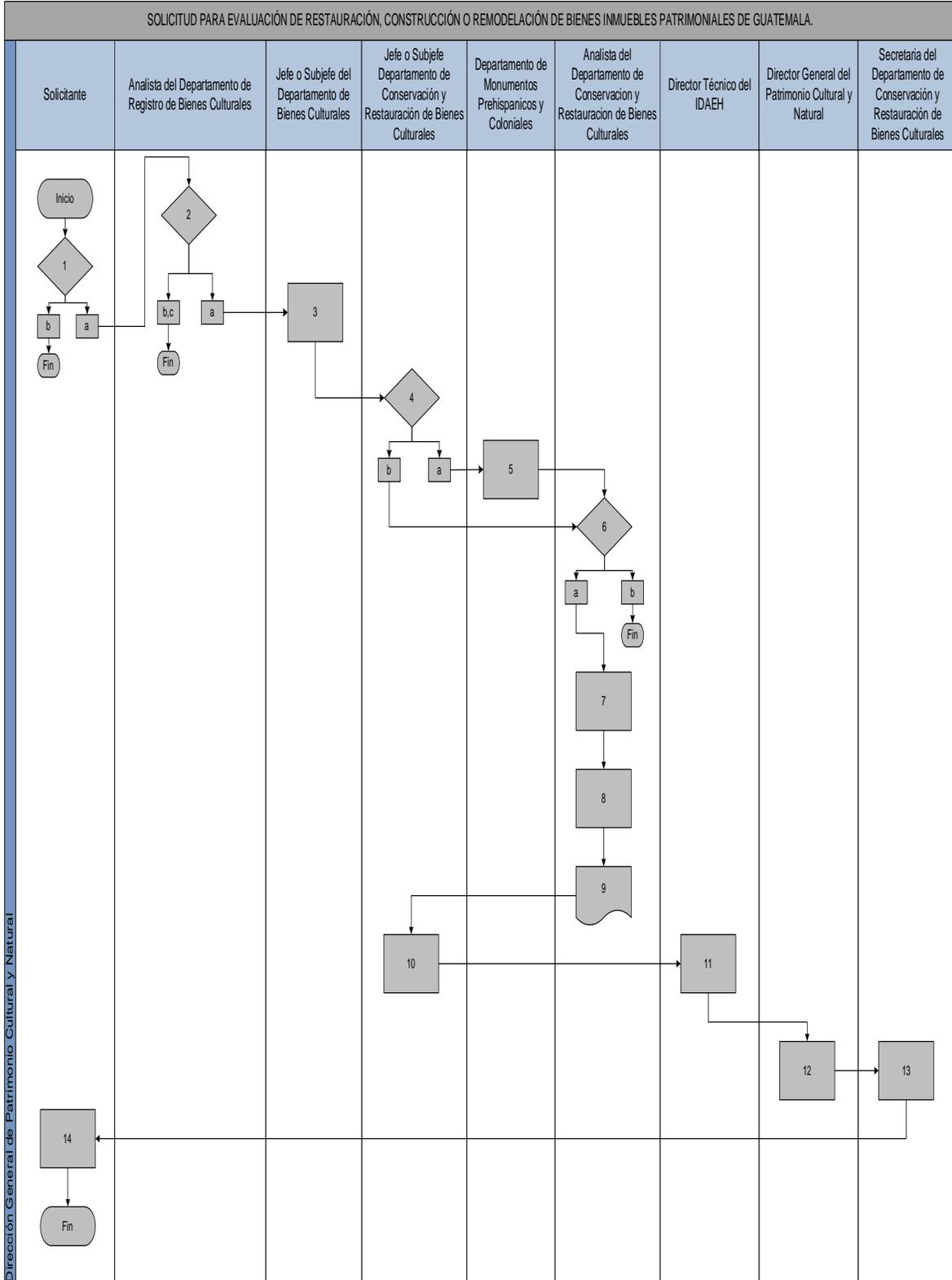
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario A SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE RESTAURACIÓN, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continua paso No.3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	3	Firma la certificación y traslada al DECORBIC.	1 día
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	4	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua paso No.5</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua paso No.6</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	5	Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.	5 días
Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	6	<p>Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:</p> <p>a) Cumple, continúa proceso.</p> <p>b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
	7	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	8	<p>En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la 	15 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		documentación continua el proceso. <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en término de 15 días solvente lo que corresponda. 	
	9	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	10	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	11	Dirección Técnica del IDAEH, revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	12	Revisa y de acuerdo a los resultados de la evaluación, viabilidad y factibilidad, genera documento para notificar al solicitante. Traslada copia al DECORBIC para archivo.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	13	Se recibe copia de notificación para archivo correspondiente.	2 días
Solicitante	14	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en formulario "B": SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. FORMULARIO B. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. 		

	<ul style="list-style-type: none">● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8).● Detallar el nombre completo y fotocopia de DPI del responsable de la ejecución de los trabajos menores y de mantenimiento, según sea el caso. <p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario “B” denominado: SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. FORMULARIO B <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario B Solicitud de Trabajos Menores y de Mantenimiento de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continua paso No.3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a</p>	1 día

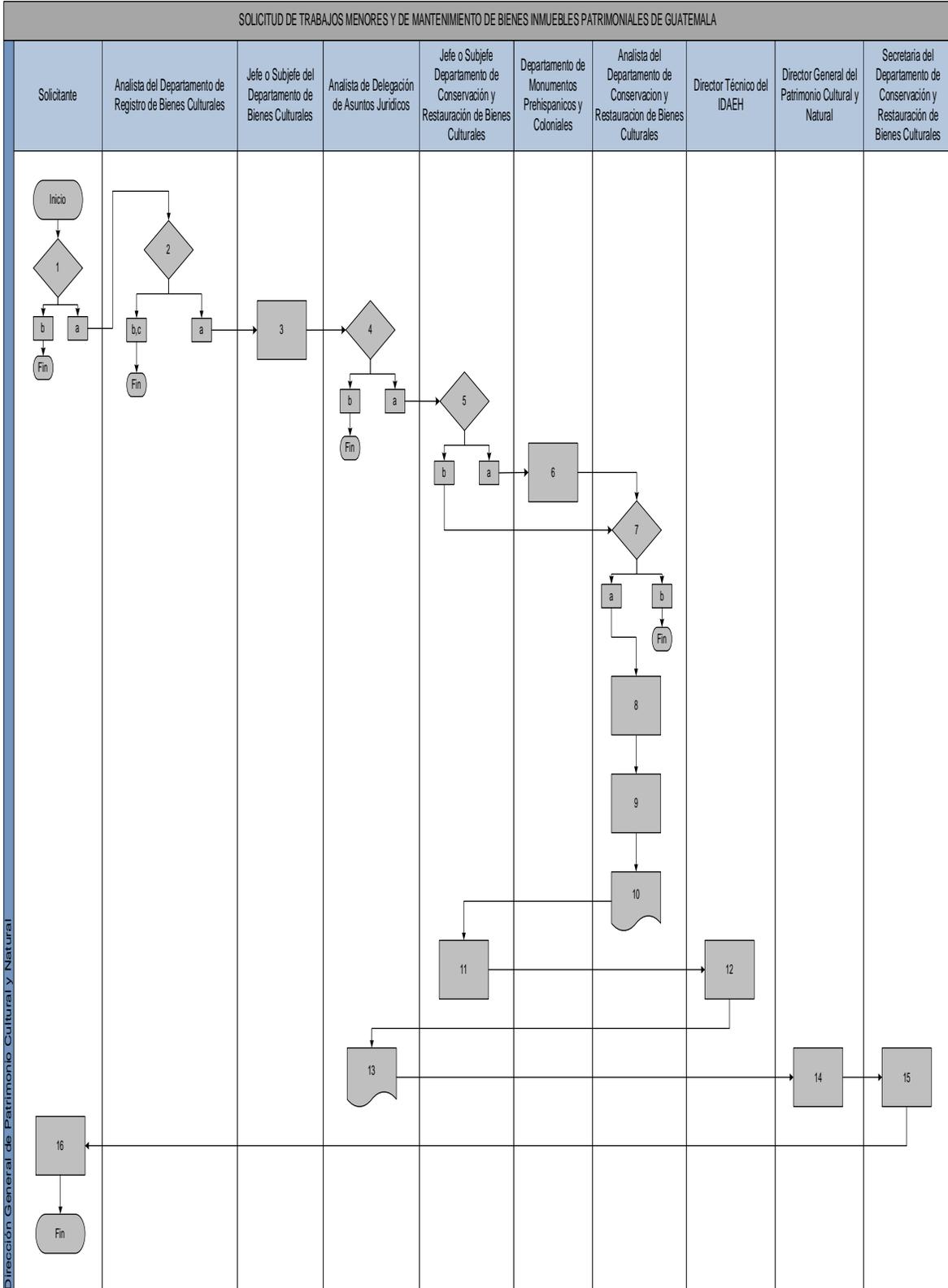
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento	
Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua en paso No. 5.</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua en paso No. 6)</p>	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.	5 días
Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	7	Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente: a) Cumple, continúa proceso. b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza el procedimiento.	2 días

Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	8	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	9	En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble. <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvente lo que corresponda. 	15 días
	10	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días

Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	Dirección Técnica del IDAEH, revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA PROYECTOS DE REMODELACIÓN E INTEGRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en formulario “C” denominado: SOLICITUD PARA PROYECTOS DE REMODELACIÓN E INTEGRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. 		

	<ul style="list-style-type: none">● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8).● Colegiado Activo de profesional planificador (cuando aplique) <p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario “C” denominado: SOLICITUD PARA PROYECTOS DE REMODELACIÓN E INTEGRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

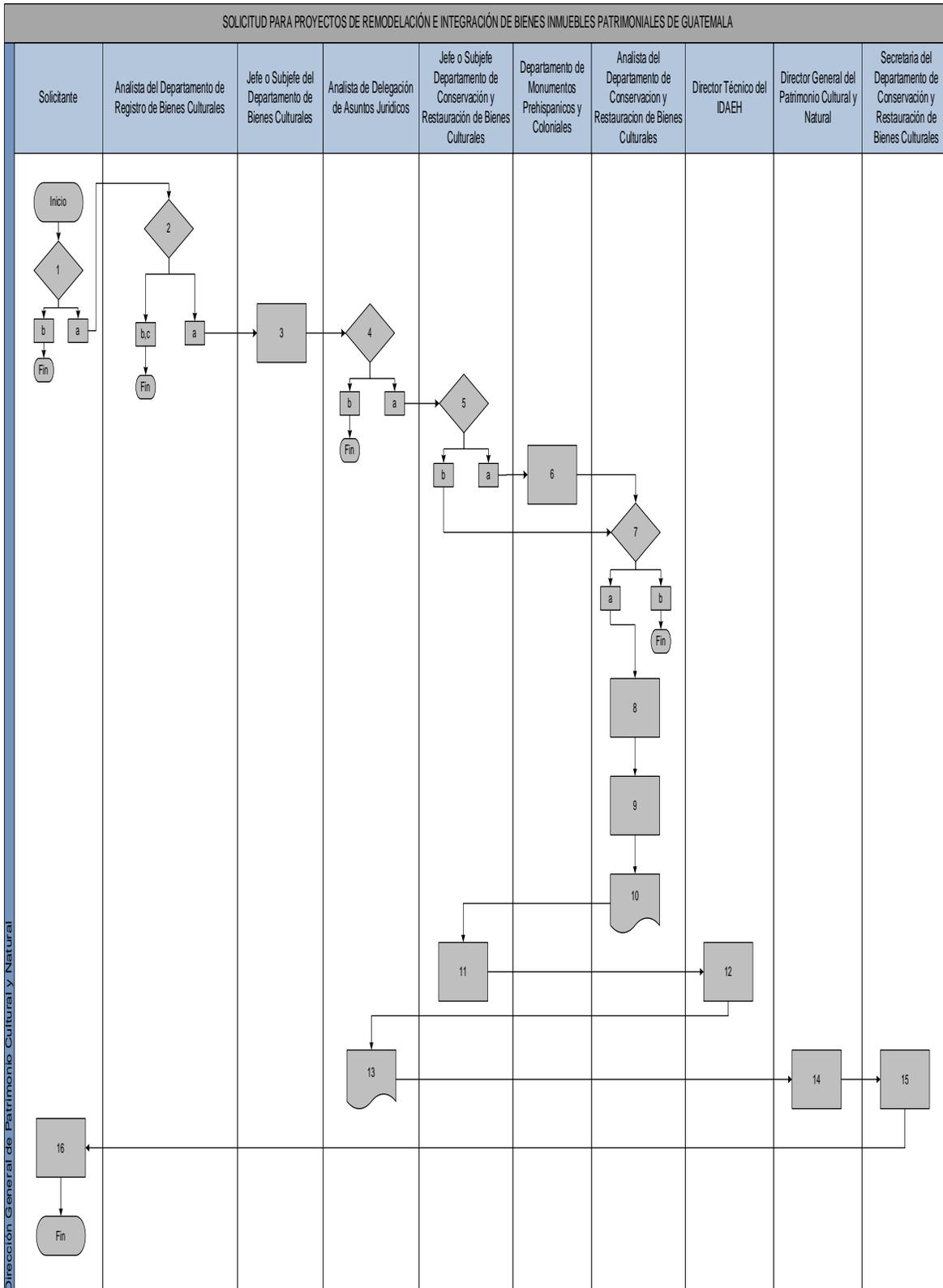
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crear un usuario y completar el formulario C Solicitud para Proyectos de Remodelación e Integración de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala y adjuntar la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisar documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Si cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continúa en paso No. 3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día
Jefe o sub jefe del Departamento de	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Registro de Bienes Culturales			
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua en paso No. 5.</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua en paso No. 6.</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	<p>Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.</p>	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	7	<p>Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:</p> <p>a) Cumple, continúa proceso. b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
	8	<p>Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.</p>	2 día
	9	<p>En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. • Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvente lo que corresponda. 	15 días
	10	<p>El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.</p>	4 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	Revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-04
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en formulario "D" denominado: SOLICITUD PARA PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. ● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8). 		

	<ul style="list-style-type: none">● Colegiado Activo de profesional planificador (cuando aplique).2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).● Formulario “D” denominado: SOLICITUD PARA PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA.3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:<ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crear un usuario y completar el formulario D Solicitud para Proyectos de Restauración de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Si cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continúa en paso No.3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día

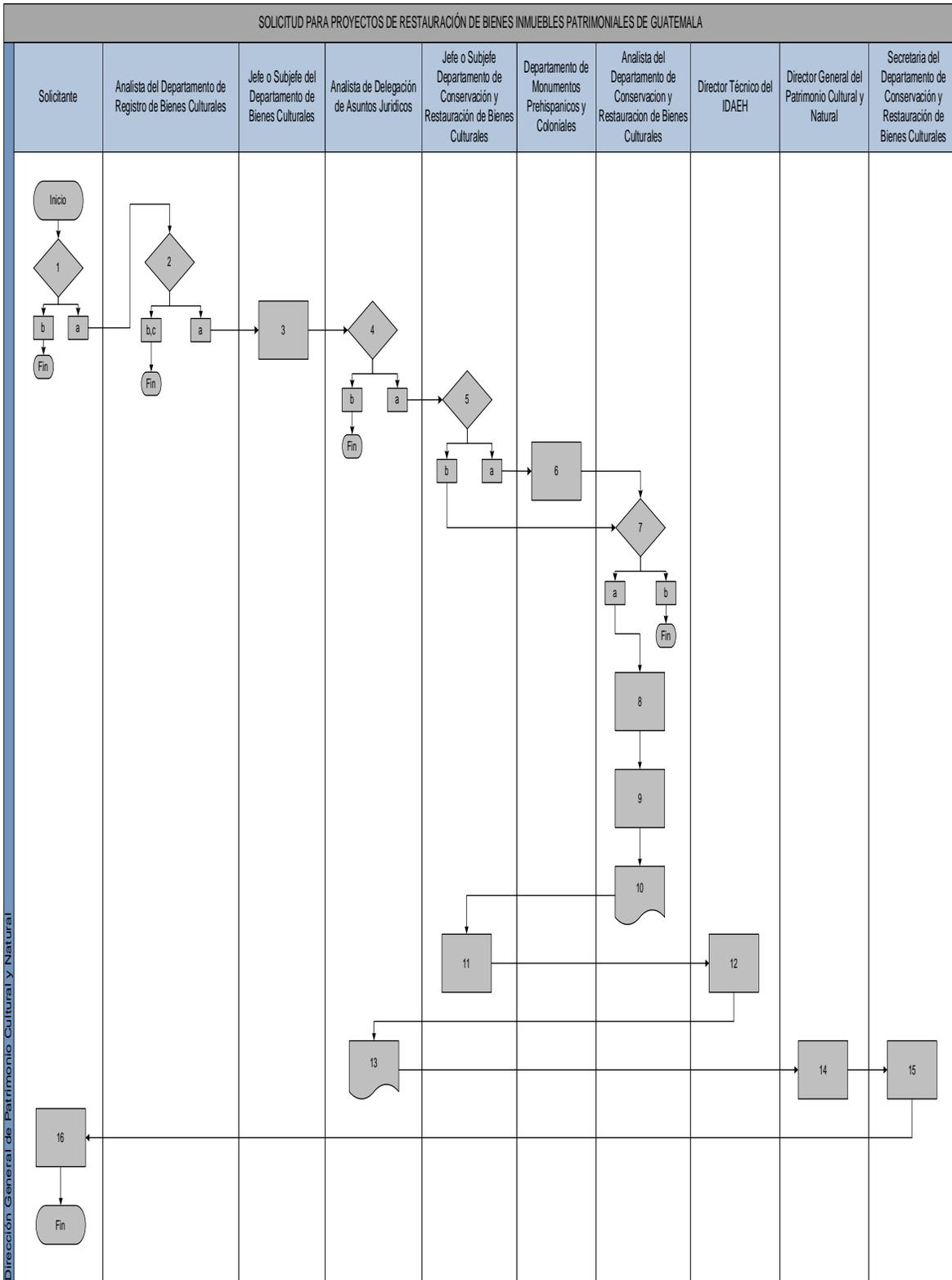
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua en paso No.5</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua en paso No.6</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	7	<p>Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:</p> <p>a) Cumple, continúa proceso. b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza el procedimiento.</p>	2 días

Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	8	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	9	<p>En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvante lo que corresponda. 	15 días
	10	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días

Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	Revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-05
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en Formulario denominado: SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. 		

	<ul style="list-style-type: none">● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8).● Detallar el nombre completo y fotocopia de DPI del responsable de la ejecución de los trabajos menores y de mantenimiento, según sea el caso (cuando aplique).● Constancia de sobrevivencia del propietario (Cementerio General). <p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario denominado: SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario denominado Solicitud de Solicitud de Trabajos Menores y de Mantenimiento en el Cementerio General de la Ciudad de Guatemala y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continua en paso No. 3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día

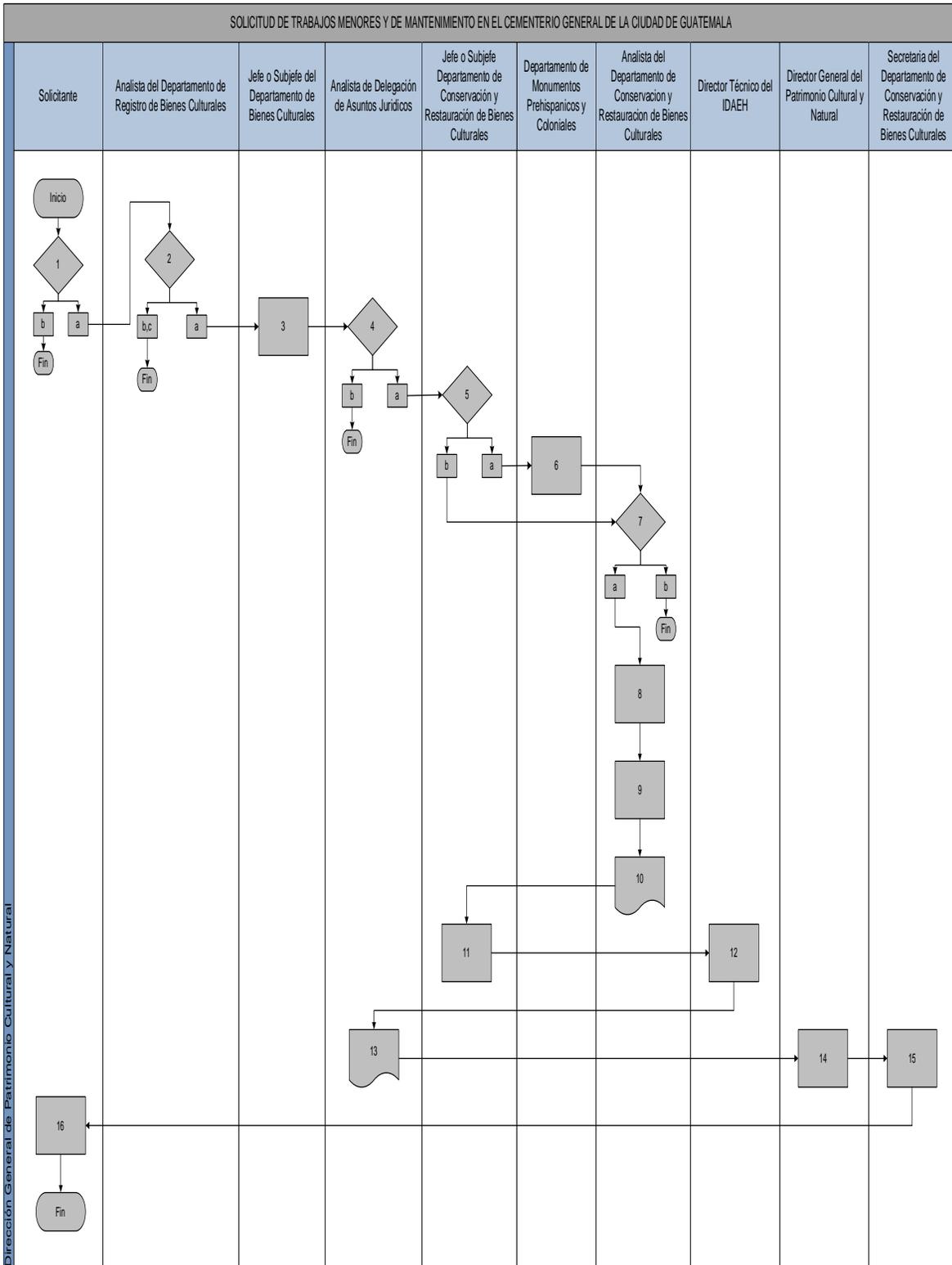
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua paso No.5.</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua paso No.6.</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	7	<p>Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:</p> <p>a) Cumple, continúa proceso. b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza procedimiento.</p>	2 días

	8	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	9	<p>En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvante lo que corresponda. 	15 días
	10	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días

Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	Revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-06
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRABAJOS DE AMPLIACIÓN U OBRA NUEVA EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en Formulario denominado: TRABAJOS DE OBRA NUEVA Y REMODELACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala: <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. 		

	<ul style="list-style-type: none">● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8).● Colegiado Activo de profesional planificador (cuando aplique)● Constancia de sobrevivencia del propietario (Cementerio General). <p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario denominado: TRABAJOS DE OBRA NUEVA Y REMODELACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario denominado Solicitud de Trabajos de Obra Nueva y Remodelación en el Cementerio General de la Ciudad de Guatemala y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continua en paso No.3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día
Jefe o sub jefe del Departamento de	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día

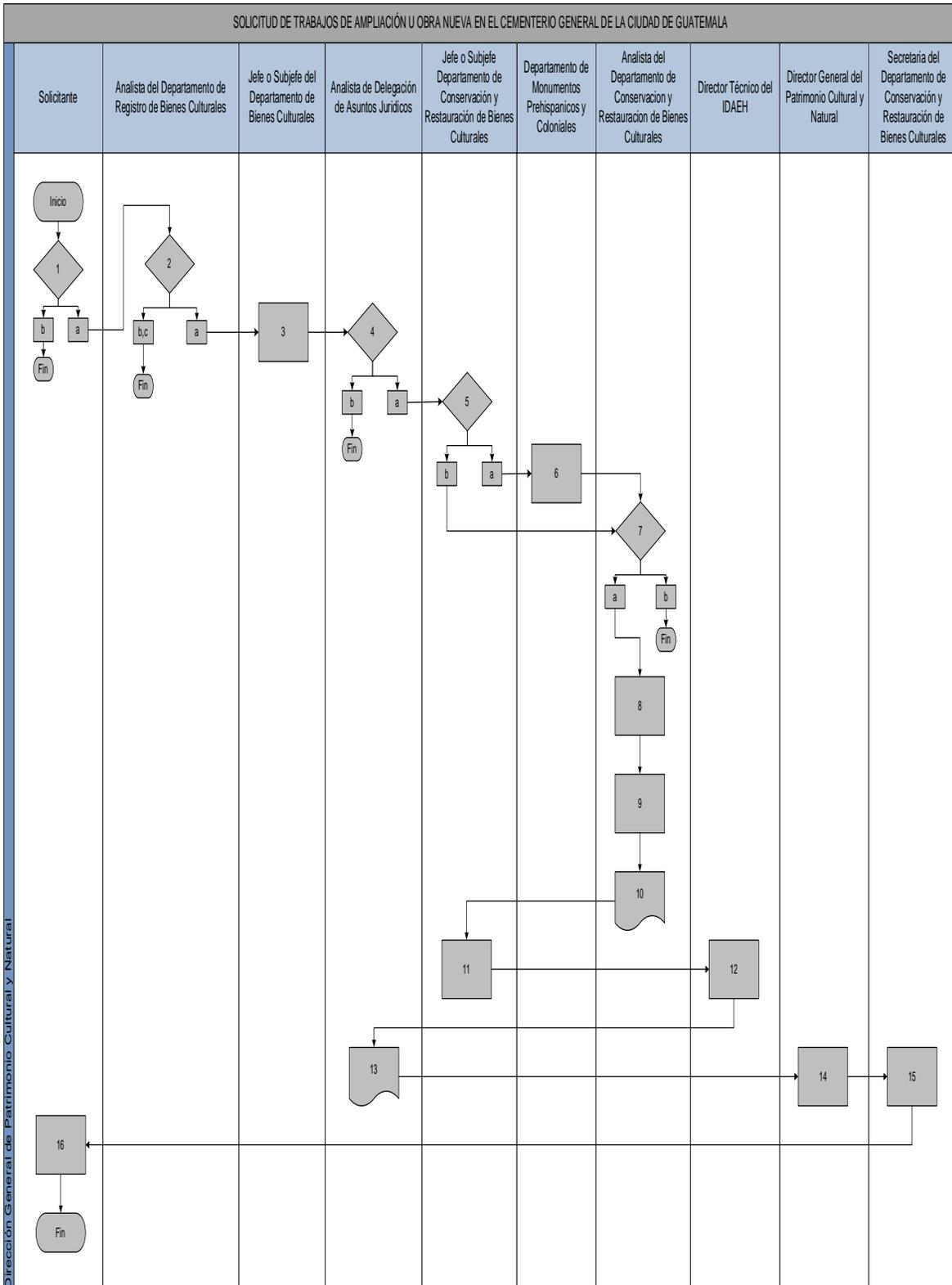
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Registro de Bienes Culturales			
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua en paso No. 5.</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua en paso No. 6.</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	<p>Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.</p>	5 días
Analista del Departamento de Conservación y	7	<p>Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:</p> <p>a) Cumple, continúa proceso.</p>	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Restauración de Bienes Culturales		b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza el procedimiento.	

Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	8	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	9	En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble. <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvante lo que corresponda. 	15 días
	10	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	Revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a Asuntos Jurídicos.	1 día

Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRABAJOS DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de análisis, evaluación, inspección técnica y elaboración de documentos técnicos, según el trámite de autorización solicitado en Formulario denominado: TRABAJOS DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar formulario correspondiente debidamente lleno sin tachones y/o corrector (ver anexo 2-7). ● Presentar Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI. ● Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. ● Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). ● Detallar requisitos técnicos correspondientes al tipo de intervención a realizar, conforme guía de requisitos solicitados por la institución en los formularios citados. ● Presentar memoria descriptiva según minuta (ver anexo 8). 		

	<ul style="list-style-type: none">● Colegiado Activo de profesional planificador (cuando aplique)● Constancia de sobrevivencia del propietario (Cementerio General). <p>2. De los formularios y sus características inherentes de acuerdo al tipo de solicitud (ver anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none">● Formulario denominado: TRABAJOS DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA. <p>3. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none">● Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico.● Si durante las inspecciones técnicas el inmueble presenta alteraciones por intervenciones previas que hayan sido objeto de daño o deterioro al inmueble patrimonial se deberá trasladar informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.● Si durante los trabajos autorizados se ocasiona daños o deterioros al inmueble patrimonial se traslada informe técnico a Delegación de Asuntos Jurídicos lo que corresponda.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

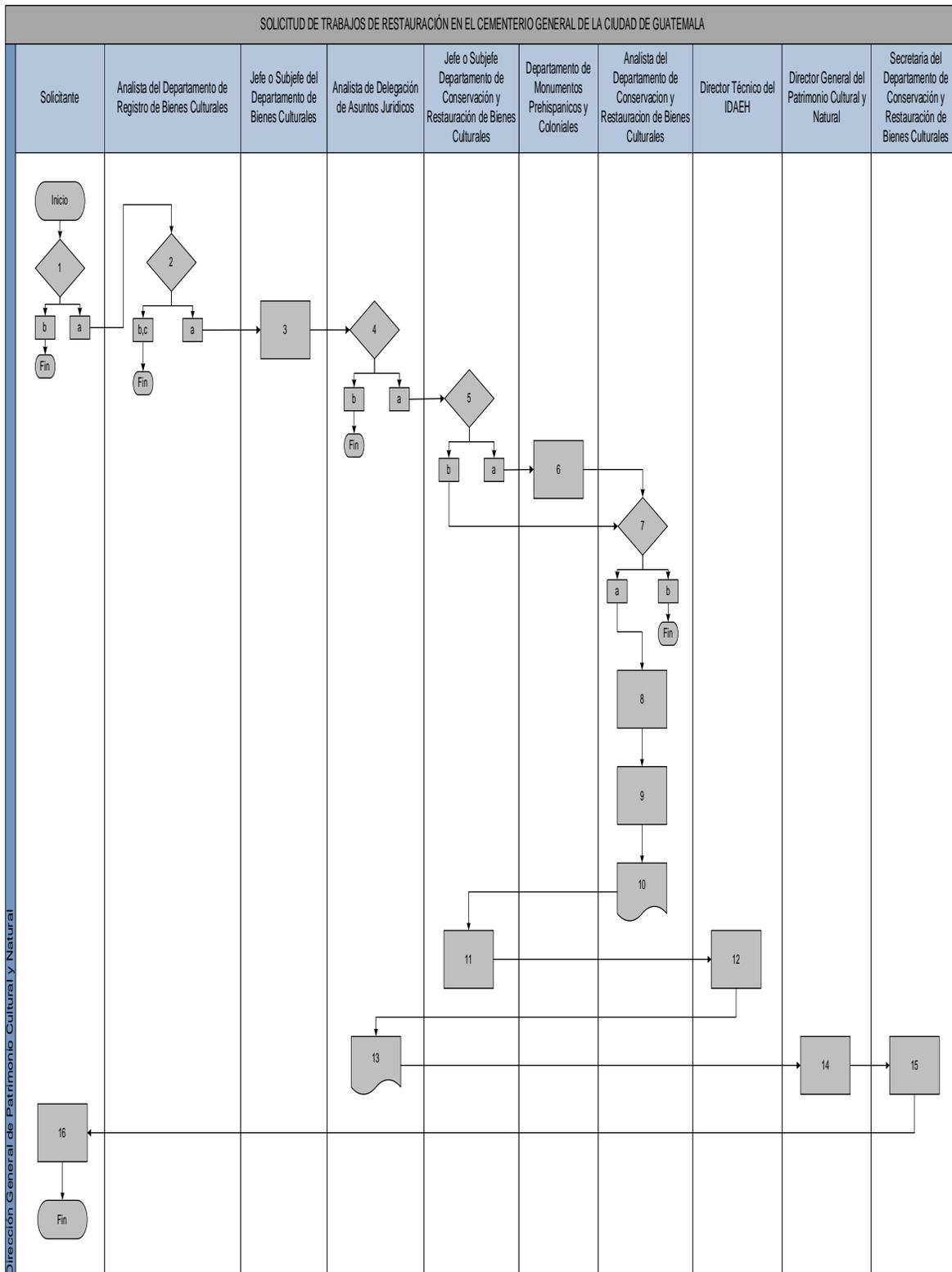
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario denominado Solicitud de Trabajos de Restauración en el Cementerio General de la Ciudad de Guatemala y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales	2	<p>Revisa documentación para realizar certificación de registro:</p> <p>a) Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma, continua en Paso No.3</p> <p>b) Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado, finaliza el procedimiento.</p> <p>c) Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria, finaliza el procedimiento.</p>	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales	3	Firma la certificación y traslada a Delegación de Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos	4	<p>Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.</p> <p>a) Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</p> <p>b) No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado y el sistema da de baja, finaliza el procedimiento.</p>	2 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	5	<p>Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.</p> <p>a) Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos, se traslada al DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente, continua paso No. 5.</p> <p>b) Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC, continua en paso No. 6.</p>	2 días
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	6	Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda.	5 días
Analista del Departamento de	7	Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Conservación y Restauración de Bienes Culturales		<p>a) Cumple, continúa proceso.</p> <p>b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza procedimiento.</p>	
	8	Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble.	2 día
	9	<p>En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso. Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvante lo que corresponda. 	15 días
	10	El analista elabora OPINIÓN TÉCNICA y PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO sobre la viabilidad técnica de proyecto y traslada a Jefatura del DECORBIC, para autorización.	4 días
Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	11	La jefatura o Subjefatura del DECORBIC revisa documentación generada, da Visto Bueno a Opinión Técnica y firma Dictamen Técnico, traslada a Dirección Técnica del IDAEH.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director Técnico del IDAEH	12	Revisa documentación y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma expediente y traslada a Asuntos Jurídicos.	1 día
Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos	13	Revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma	3 días
Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural	14	Revisa y firma Resolución Administrativa y traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.	2 días
Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles	15	Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa.	2 días
Solicitante	16	Usuario recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-08
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE DECLARATORIA DE BIENES CULTURALES INMUEBLES		
OBJETIVO GENERAL	Establecer las actividades encaminadas a la elaboración de medidas de protección de inmuebles a declararse como parte del Patrimonio Cultural de la Nación en Centros Históricos / Conjuntos Históricos declarados.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la Declaratoria de Bienes Culturales: Atender lo relativo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley, que indica:” Los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación, referidos en el artículo 2 de la Ley, corresponden al patrimonio cultural declarado mediante disposiciones legales previas al Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 2. De los compromisos del solicitante: Plantear las justificaciones o motivos que respalden la solicitud para declarar como patrimonio cultural de la nación el bien inmueble, ya sea por su valor paleontológico; histórico; artístico; arqueológico; arquitectónico; científico; tecnológico o cultural; ante la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala - IDAEH-, o podrá iniciar el trámite de oficio a través de las dependencias de la Dirección General. 3. De la inspección al inmueble: Atender que, el peritaje inicial se coordinará con personal del DEMOPRE y del DECORBIC, con la finalidad de determinar si el inmueble en estudio tiene o cuenta con características patrimoniales requeridas. 4. De las actuaciones de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes: Atender 		

	<p>que, una vez finalizadas las actuaciones relacionadas con el Acuerdo Ministerial debidamente refrendado por el Ministro y publicado en el diario oficial, deberá socializar la información con las dependencias del Ministerio relacionadas con el proceso.</p> <p>5. De lo relativo para el sustento legal: Atender los Artículos 15, 26, 38 del Reglamento a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

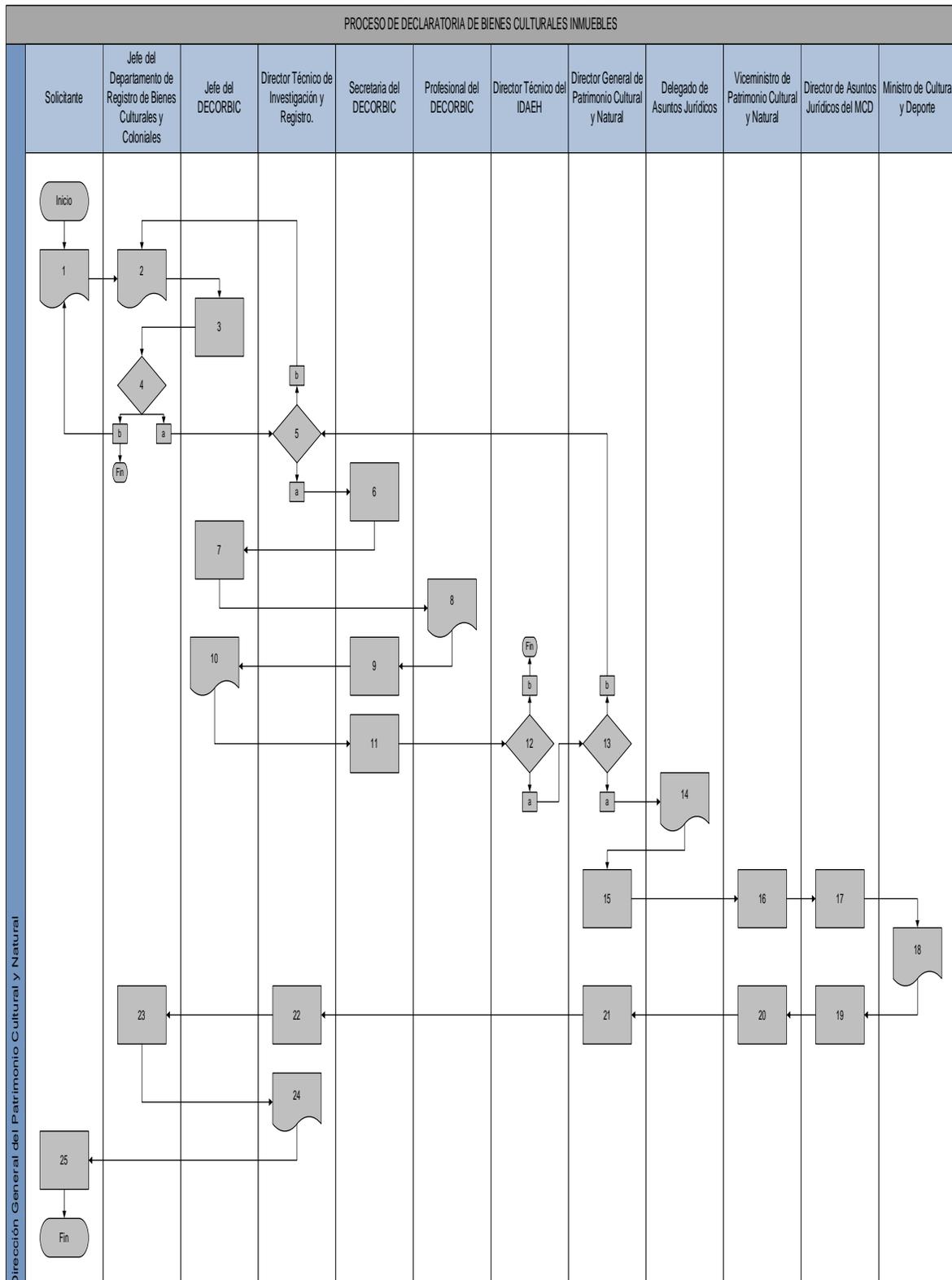
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Presenta al Departamento Registro de Bienes Culturales la solicitud respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a través de solicitud de autorización al DECORBIC y el inmueble no se encuentra registrado u declarado. • Ingreso por consulta directa de propietario para registrar/ declarar. • Ingreso por consulta directa de propietario y el inmueble no se encuentra registrado u declarado. 	1 día
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	2	Recibe solicitud y genera oficio para el acompañamiento respectivo en la inspección, al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.	1 día
Jefe del DECORBIC	3	Recibe la solicitud y designa al profesional para el acompañamiento respectivo, y notifica al Departamento de Registro.	1 día
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	4	<p>Recibe expediente y conoce el nombramiento del profesional designado por el DECORBIC, por lo que autoriza la inspección al inmueble en donde se define:</p> <p>a) Tiene características Patrimoniales, se elabora la opinión técnica y designa la categoría del bien patrimonial, se traslada a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, para el visto bueno.</p> <p>b) No tiene características Patrimoniales, se notifica la constancia al solicitante, finaliza el procedimiento.</p>	5 días.
Director Técnico de Investigación y Registro	5	Recibe el expediente y conoce la opinión técnica del profesional del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, por lo que:	3 días.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<p>a) En base a lo dictado por el profesional y las consideraciones respectivas se traslada al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.</p> <p>b) Se requiere considerar, regresa el expediente al Departamento de Registro.</p>	
Secretaria del DECORBIC	6	Recibe el expediente con las opiniones técnicas correspondientes e ingresa la información en el libro registro de correspondencia, y traslada a la Jefatura.	1 día
Jefe del DECORBIC	7	Recibe y revisa el expediente, y se traslada al Profesional que realizó la inspección.	1 día
Profesional del DECORBIC	8	Recibe el expediente y conforme a providencia de traslado adjunta la opinión técnica, en la cual se indican las medidas de protección, conservación, salvaguarda, las restricciones y las prohibiciones del inmueble en estudio. Se devuelve para solicitar el visto bueno a la Jefatura Departamento.	5 días
Secretaria del DECORBIC	9	Recibe el expediente y traslada para firma.	1 día
Jefe del DECORBIC	10	Recibe el expediente, avala y firma la providencia de salida.	1 día
Secretaria del DECORBIC	11	Traslada a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-.	1 día
Director Técnico del IDAEH	12	<p>Conoce el expediente y emite dictamen sobre la procedencia o no de la declaratoria solicitada:</p> <p>a) Procede, notifica al usuario Resolución de medidas provisionales de protección y se traslada el expediente a la DGPCYN.</p> <p>b) No procede, se informa al interesado y a la DGPCYN.</p>	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	13	Recibe expediente y conoce resolución, con propuesta de medidas provisionales de protección, por lo que: a) Se avala expediente, se traslada a la delegación de Asuntos Jurídicos. b) Se emite previo, se devuelve a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	1 día
Delegado de Asuntos Jurídicos	14	Recibe resolución con propuesta de medidas provisionales de protección y elaboran dictamen jurídico, finalizada se traslada a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la verificación y aprobación correspondiente.	1 día
Director General Del Patrimonio Cultural Y Natural	15	Recibe, evalúa y avala lo conducente, se traslada expediente al Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	16	Conoce, evalúa y avala expediente, para luego instruir a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos conozca y genere la propuesta de Acuerdo Ministerial de Declaratoria.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes	17	Conoce el expediente y traslada la propuesta de Acuerdo Ministerial para firma al Ministro de Cultura y Deportes.	1 día
Ministro de Cultura y Deportes	18	Conoce, firma y sella el Acuerdo Ministerial, se devuelve a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes	19	Recibe el Acuerdo Ministerial refrendado y procede con los trámites legales administrativos internos respectivos y con la publicación en el Diario oficial. Se traslada copia del expediente completo al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	20	Recibe expediente y conoce actuaciones, traslada a la Dirección General	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General Del Patrimonio Cultural Y Natural	21	Recibe expediente, conoce actuaciones e instruye a la Dirección Técnica de Investigación y Registro conozca lo relativo al registro e inscripción del bien cultural inmueble, de acuerdo a la documentación legal que se tenga a la vista.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	22	Recibe Copia del Expediente completo e instruye al Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales inscriba el bien cultural.	1 día
Jefe del Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales	23	Recibe expediente y procede con el registro respectivo, una vez finalizada la actividad devuelve las actuaciones a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	24	Recibe expediente con la ficha de registro debidamente registrada, refrenda y luego de realizar la gestión de anotación del bien cultural en el registro de la propiedad, emite la certificación y notifica de la inscripción del Bien Cultural Inmueble al Solicitante.	1 día
Solicitante	25	Se notifica al interesado la inscripción del Bien Cultural Inmueble.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-IDAEH- 09
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EN BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA		
OBJETIVO GENERAL	Proporcionar las normas y pasos a seguir para las actividades de ampliación (vigencia o trabajos) o modificación técnica de resoluciones administrativas previamente emitidas por parte de la DGPCYN.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los requisitos obligatorios a presentar, para la autorización de proyectos relacionados con Bienes Inmuebles Patrimoniales De Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia de resolución administrativa correspondiente. • Presentar nota dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural indicando las razones de la ampliación de tiempo de la resolución o modificación de la resolución en relación a nombre o en relación a los trabajos. • Presentar fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. • Presentar fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique). • Planos correspondientes a modificar o agregar a los trabajos autorizados (cuando aplique). • Presentar memoria descriptiva según minita anexa (cuando aplique). <p>2. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los diagnósticos y dictámenes técnicos relativos a proyectos presentados por diversas instituciones en conjunto con el personal técnico. 		

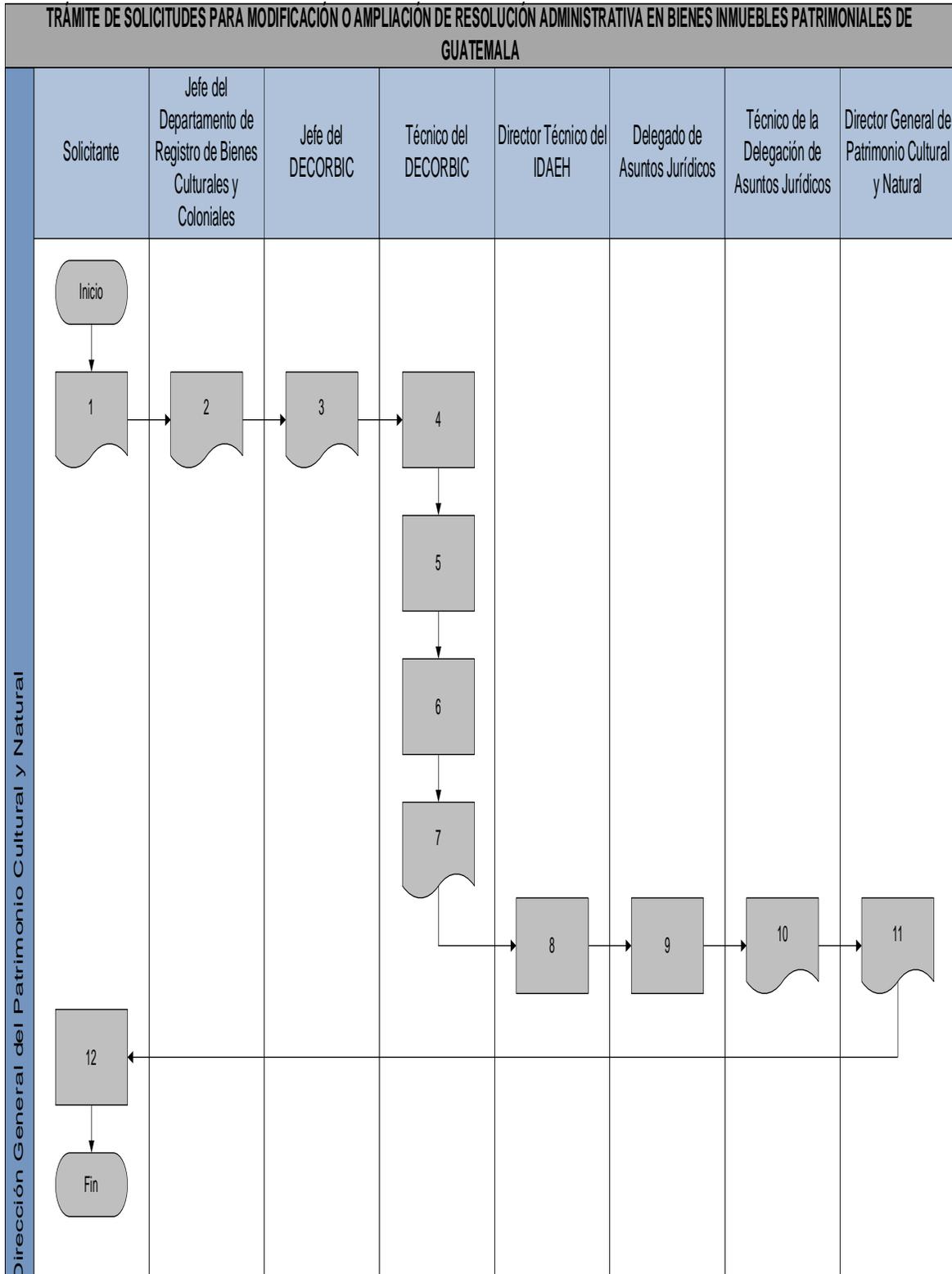
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, una opinión técnica si dentro de la ampliación que está siendo solicitada se contemplan trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o en cercanía a Sitios Arqueológicos.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa la documentación correspondiente para generar autorización a trabajos que desea realizar en el bien inmueble patrimonial bajo su potestad.	1 día
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	2	Recibe y analiza expediente, adjunta la Certificación de Registro del inmueble y traslada al DECORBIC.	5 días
Jefe del DECORBIC	3	Recibe expediente, analiza y asigna a un técnico para que realice el análisis, conforme las características y ubicación geográfica.	1 día
Técnico del DECORBIC	4	Se contacta con solicitante para realizar inspección técnica al inmueble a fin de, verificar su estado de conservación y que los trabajos planteados para autorización cumplan con las condiciones correctas para su posterior ejecución sin dañar o alterar las características patrimoniales del bien inmueble.	1 día
	5	Se realiza inspección técnica al inmueble, en el caso de inmuebles al interior se lleva proceso de coordinación de "comisión oficial" y sobre el área de Guatemala, se realiza solicitud de vehículo.	15 días
	6	Traslada el informe técnico a la Jefatura del DECORBIC, para su análisis y aprobación.	1 día
Jefe del DECORBIC	7	Recibe, analiza el informe técnico, de cumplir con los criterios establecidos aprueba el mismo, colocando firma y sello, traslada al IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	8	Recibe, analiza y da visto bueno a dictamen técnico de estar en criterio técnico adecuado.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, lo evalúa y asigna expediente a Técnico de la Delegación de Asuntos Jurídicos, para que trabaje el proyecto de resolución.	1 día
Técnico de la Delegación de Asuntos Jurídicos	10	Realiza lo solicitado el proyecto de resolución administrativa de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y traslada.	1 día
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	11	Recibe, evalúa y aprueba firmando la resolución administrativa para autorización de los trabajos.	1 día
Solicitante	12	Recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



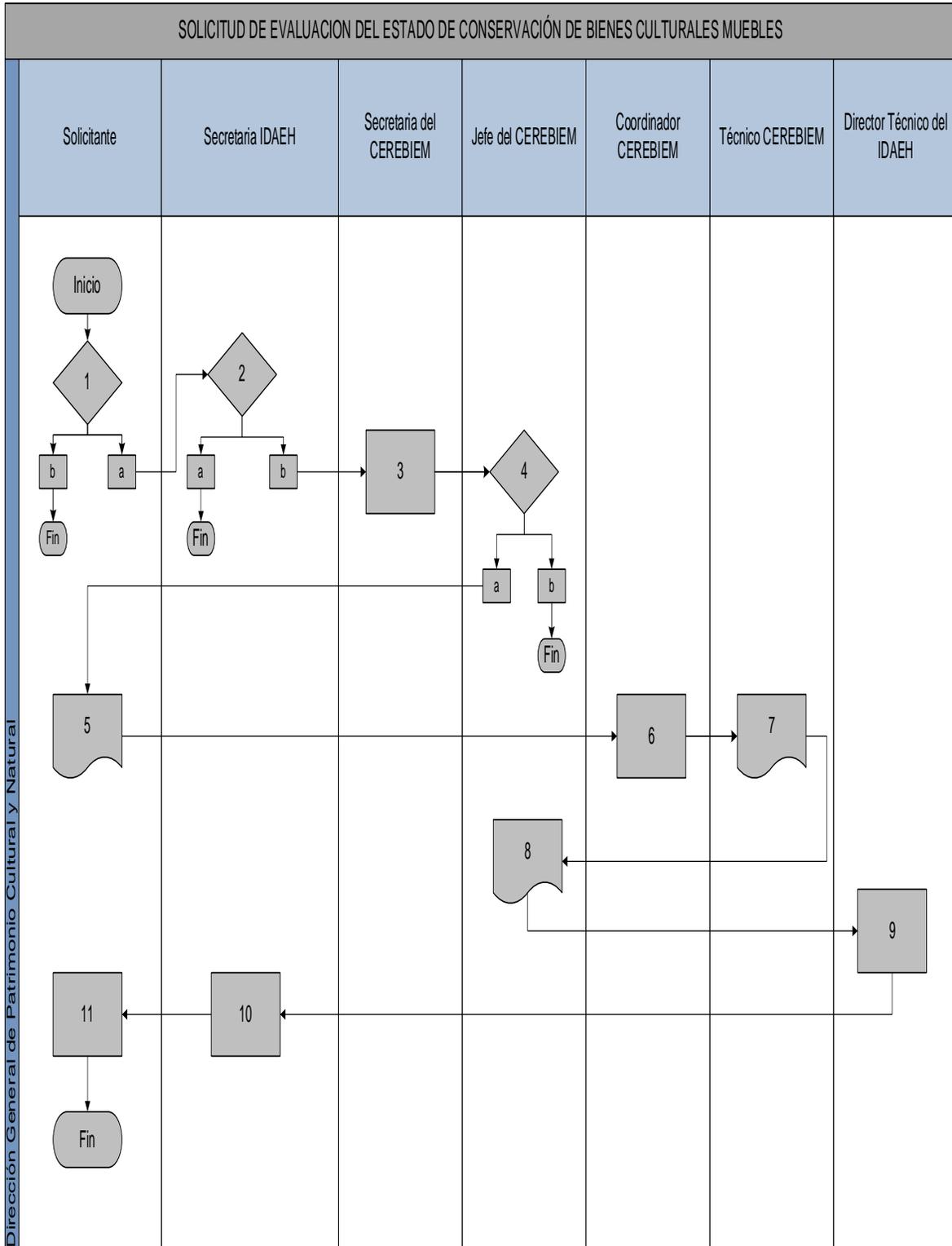
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-IDAEH-10
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES -CEREBIEM- (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la evaluación del estado de conservación de Bienes Culturales Muebles. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Tomar en cuenta que el proceso de autorización únicamente se iniciará cuando el representante de la entidad pública u organización interesada complete el formulario E-1, Solicitud de evaluación de bienes culturales muebles, acompañado de carta de solicitud de evaluación de la pieza con el aval del párroco, obispo, gobernador o alcalde, así como seis fotografías (frente, perfiles y reverso si aplica), las cuales pasarán a formar parte del expediente. Si no cumple con lo establecido en esta norma, no se gestionará la solicitud.</p> <p>2. De los usuarios del servicio: Considerar como beneficiarios del servicio de evaluación únicamente dependencias públicas y organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas y entidades culturales). No se evaluarán piezas propiedad de particulares y empresas privadas (lucrativas).</p> <p>3. De la visita para la evaluación del bien cultural mueble: Se coordinará con el solicitante la fecha en que los profesionales realizarán la visita. Se deberá permitir el acceso al inmueble en donde se encuentre el bien a evaluar y la toma de fotografías para el registro adecuado. Se deberá proporcionar a los técnicos del centro el equipo necesario para hacer la inspección, tal es el caso de evaluación de murales, por ejemplo, en el que deberán proporcionar andamios.</p> <p>4. Del responsable de la aplicación del procedimiento: Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM- dictar el cumplimiento de los procedimientos.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario E-1 “SOLICITUD DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES” y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Secretaria IDAEH	2	<p>Recibe y registra la solicitud:</p> <p>a) Si la propuesta del proyecto no cumple con los requisitos técnicos, se le otorga un plazo de 8 días para atender enmiendas, caso contrario se devuelve al solicitante, FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) Sí cumple o cumple satisfactoriamente los requisitos técnicos se remite el expediente a la Secretaria del CEREBIEM.</p>	8 días
Secretaria del CEREBIEM	3	<p>Recibe y registra la solicitud de evaluación del bien cultural mueble, presentada por el solicitante</p>	1 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		traslada el expediente al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM para el respectivo análisis.	
Jefe del CEREBIEM	4	Recibe el expediente y somete a consideración: a) Sí procede, se establece comunicación con el solicitante para coordinar la evaluación. b) No procede. Se notifica al interesado, FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	8 días
Solicitante	5	Recibe la notificación y acuerda con el coordinador de CEREBIEM la programación de la visita.	2 días
Coordinador CEREBIEM	6	Se trasladan, con el respectivo técnico asignado al lugar y realizan la evaluación.	5 días
Técnico CEREBIEM	7	Elabora informe técnico, traslada el informe al Jefe del CEREBIEM, para su evaluación y visto bueno.	3 días máximo por obra evaluada.
Jefe del CEREBIEM	8	Recibe, revisa informe técnico, realiza el respectivo dictamen técnico y traslada al Director Técnico del IDAEH.	3 días
Director Técnico IDAEH	9	Recibe, analiza el expediente y aprueba, traslada a la secretaria para lo que corresponda.	3 días
Secretaria IDAEH	10	Recibe expediente y notifica al interesado.	2 días
Solicitante	11	Recibe notificación.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEGUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-IDAEH- 11
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES - CEREBIEM-		
OBJETIVO GENERAL	Establecer la secuencia de pasos necesarios para la Restauración de bienes culturales muebles en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Secretaría del CEREBIEM		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: El representante de la entidad u organización interesada deberá presentar la solicitud para restauración dirigida a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural o Centro de Restauración de Bienes Culturales Muebles, acompañada de fotocopia del documento personal de identificación (DPI) o pasaporte en caso sea extranjero. Si es persona jurídica, además de fotocopia legalizada del documento que lo acredita, y seis fotografías a color en tono mate del bien cultural mueble objeto de restauración, tomadas desde todos los ángulos del mismo.</p> <p>2. De los usuarios del servicio: Considerar como beneficiarios del servicio de restauración únicamente dependencias públicas y organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas y/o entidades culturales). No se evaluarán piezas propiedad de particulares y empresas privadas (lucrativas).</p> <p>3. Del traslado del bien cultural mueble: El traslado de la(s) pieza(s) a restaurar, puede ser coordinado tanto por los interesados como por el CEREBIEM, tanto para su ingreso como para su egreso.</p>		

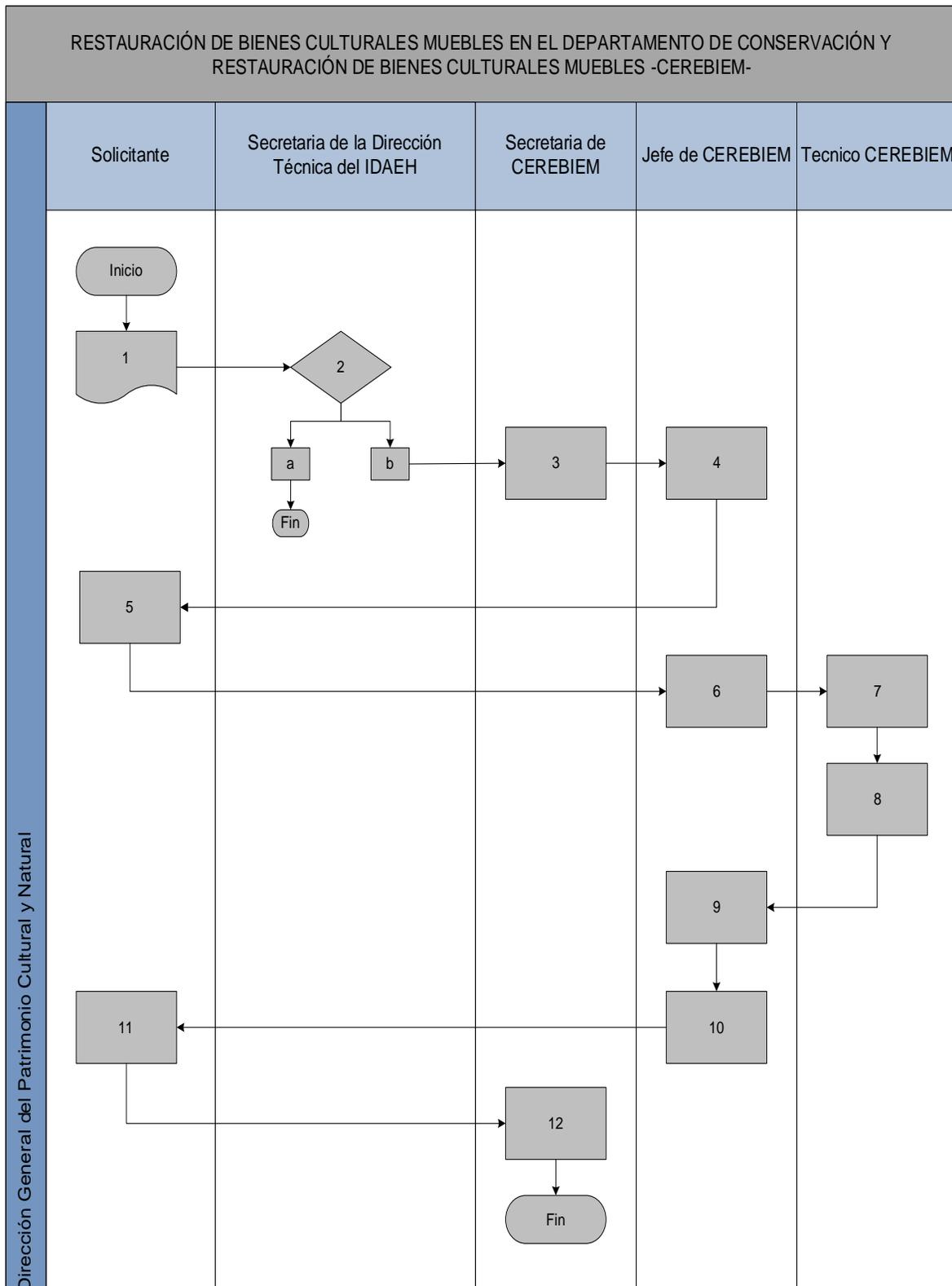
	<p>4. De la recepción del bien cultural a restaurar. El Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de bienes Culturales Muebles CEREBIEM- o quien lo sustituya temporal y oficialmente, deberá entregar al representante de la entidad interesada, Conocimiento de la recepción de la pieza a restaurar, con número correlativo, en original, con firma y sello. Una copia del mismo debe quedar en el archivo del CEREBIEM.</p> <p>5. De la entrega del bien cultural conservado: Entregar la pieza restaurada a la entidad interesada con Conocimiento de la entrega y número correlativo correspondiente, firmado de recibido. El original debe quedar en poder del CEREBIEM, y la copia al interesado.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Presenta solicitud de restauración del bien cultural mueble.	2 días
Secretaria de la Dirección Técnica del IDAEH	2	<p>Recibe y registra la solicitud:</p> <p>a) Si la propuesta del proyecto no cumple con los requisitos técnicos, se le otorga un plazo de 8 días para atender enmiendas, caso contrario se devuelve al solicitante.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) Si cumple o completa satisfactoriamente los requisitos técnicos se remite el expediente a la Secretaria de la Dirección Técnica del IDAEH.</p>	8 días
Secretaria del CEREBIEM	3	Recibe y registra la solicitud de restauración del bien cultural mueble, y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM para el respectivo análisis.	3 días
Jefe del CEREBIEM	4	Recibe el expediente y planifica el ingreso de la pieza(s) a restaurar según el cronograma del departamento y notifica al solicitante.	4 días
Solicitante	5	Recibe la notificación y coordina con CEREBIEM el ingreso de la obra(s) al departamento.	2 días
Jefe de CEREBIEM	6	Recibe las piezas a restaurar y extiende conocimiento de recepción de pieza con No. correlativo, en original y copia. Traslada las obras al equipo técnico para su restauración.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Técnico CEREBIEM	7	Recibe piezas y realizan el proceso de restauración.	Queda sujeto a la complejidad de la intervención.
	8	Elabora informe y entrega pieza restaurada a Jefe de CEREBIEM.	3 días
Jefe de CEREBIEM	9	Recibe obra(s) restaurada(s) e informe de restauración.	1 día
	10	Autoriza la entrega y traslada obra(s) restaurada(s) y conocimiento de entrega al solicitante.	2 días
Solicitante	11	Recibe del CEREBIEM la pieza restaurada y conocimiento de entrega, firma conocimiento.	1 día
Secretaria del CEREBIEM	12	Recibe expediente completo con conocimiento de entrega firmado por solicitante para archivo.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	ENERO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-IDAEH- 12
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES POR PARTE DE RESTAURADOR PARTICULAR (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir para el control de los proyectos de conservación y restauración independientes y así contar con los elementos de juicio necesarios para comprobar la experiencia y profesionalismo del profesional de la restauración. Esto con el fin de garantizar la integridad de los bienes muebles patrimoniales. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: Tomar en cuenta que el proceso de autorización únicamente se iniciará cuando el representante de la entidad pública u organización interesada complete el formulario A-1, adjunte la documentación correspondiente y cumpla con los requisitos descritos en dicho formulario.</p> <p>2. De las visitas para la supervisión de intervenciones a bienes culturales muebles realizadas por restauradores independientes:</p> <p>a) El jefe del CEREBIEM, es el responsable de coordinar las visitas de seguimiento, y de asignar a los técnicos especialistas del Centro para lo que corresponda según sus especialidades.</p> <p>b) Elaborar informe de las visitas realizadas por técnicos especialistas y enviar informe a Dirección Técnica del IDAEH, sobre las intervenciones que se supervisan. Supervisar que los procesos de conservación y restauración se estén llevando a cabo apegados a la norma descrita en la Resolución Administrativa.</p> <p>c) Dictar el cumplimiento de los procedimientos.</p>		

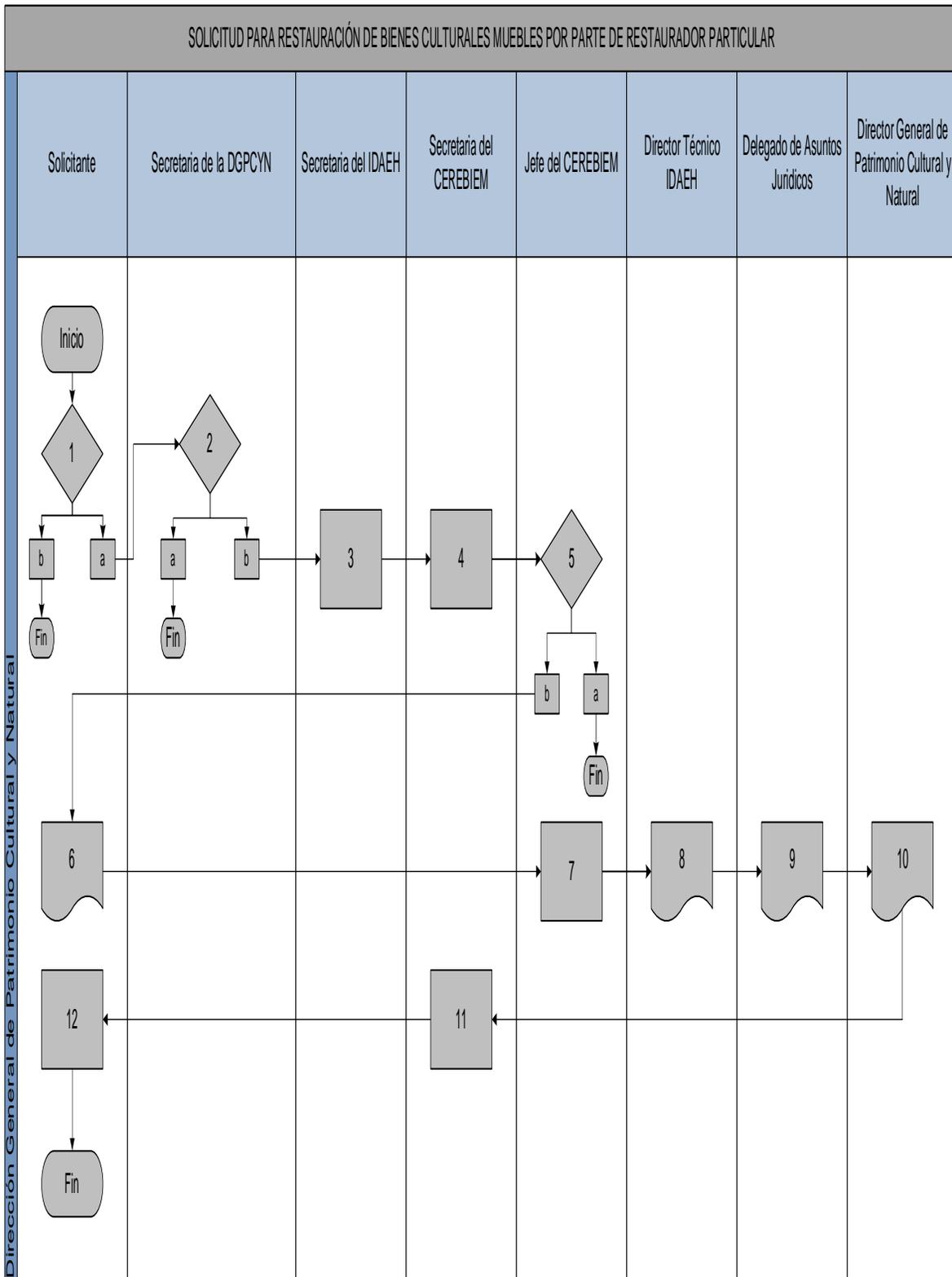
	<p>3. De la aprobación u omisión de la intervención: La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural es la responsable de emitir la aprobación u omisión por medio de resolución administrativa según lo dispuesto en el Acuerdo 66-2022 del Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>4. De los requisitos a presentar por el solicitante: El solicitante deberá presentar los siguientes documentos: Formulario de solicitud debidamente lleno y con los requisitos que se solicitan en el mismo; carta dirigida al Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, para ingreso de expediente; fotocopia del Documento Personal de Identificación o pasaporte, en caso sea extranjero, del propietario o poseedor del bien cultural mueble. Si es persona jurídica, además del documento de identificación personal del representante legal, debe adjuntar fotocopia legalizada del documento que acredita la representación legal que se ejercita; seis fotografías a color del bien cultural mueble objeto de restauración tomadas desde todos los ángulos; certificación del bien o bienes a intervenir, extendida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales; original del documento de diagnóstico y plan de trabajo de restauración del bien cultural mueble, firmada por restaurador particular registrado y el propietario o poseedor. El plan, deberá describir pormenorizadamente el procedimiento a emplear, atendiendo al tipo de bien mueble a restaurar, debiendo tomar en cuenta, los aspectos, métodos y procedimientos técnicos aceptados internacionalmente; título que acredita al restaurador como Técnico en Restauración de Bienes Muebles extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, o su equivalente internacional debidamente homologado.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario A-1 “SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES” y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Secretaria de la DGPCYN	2	<p>Recibe y registra la solicitud:</p> <p>a) Si la propuesta del proyecto no cumple con los requisitos técnicos, se le otorga un plazo de 8 días para atender enmiendas, caso contrario se devuelve al solicitante. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) Si cumple o completa satisfactoriamente los requisitos Técnicos se remite el expediente a la Secretaria de la Dirección Técnica del IDAEH.</p>	8 días
Secretaria del IDAEH	3	<p>Recibe el expediente, ingresa a base de datos y remite a la Secretaria de CEREBIEM, solicitado se emita opinión técnica.</p>	2 días
Secretaria del CEREBIEM	4	<p>Recibe la solicitud y traslada al Jefe del CEREBIEM, para continuar el trámite.</p>	1 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del CEREBIEM	5	Recibe, evalúa la solicitud de opinión técnica: a) No procede. Se traslada a la Dirección técnica del IDAEH para notificar al interesado. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO. b) Sí procede. Se coordina visita de evaluación con el solicitante según cronograma del departamento.	10-15 días según la cantidad de piezas a evaluar.
Solicitante	6	Recibe al equipo de técnicos del CEREBIEM para realizar la evaluación de la obra.	3 días
Jefe del CEREBIEM	7	Emite dictamen técnico y traslada junto con expediente al Director Técnico del IDAEH para su visto bueno.	5 días
Director Técnico del IDAEH	8	Recibe expediente completo (con Dictamen Técnico del Jefe del CEREBIEM), revisa, firma y traslada al Departamento de Asuntos Jurídicos.	5 días
Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe el expediente y elabora proyecto de resolución. Remite a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	5 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	10	Recibe, analiza y firma Resolución, y traslada expediente a Secretaria de CEREBIEM, para lo que corresponda.	5 días
Secretaria del CEREBIEM	11	Recibe resolución aprobada y firmada, se comunica con el solicitante, para su entrega.	2 días
Solicitante	12	Recibe resolución aprobada.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

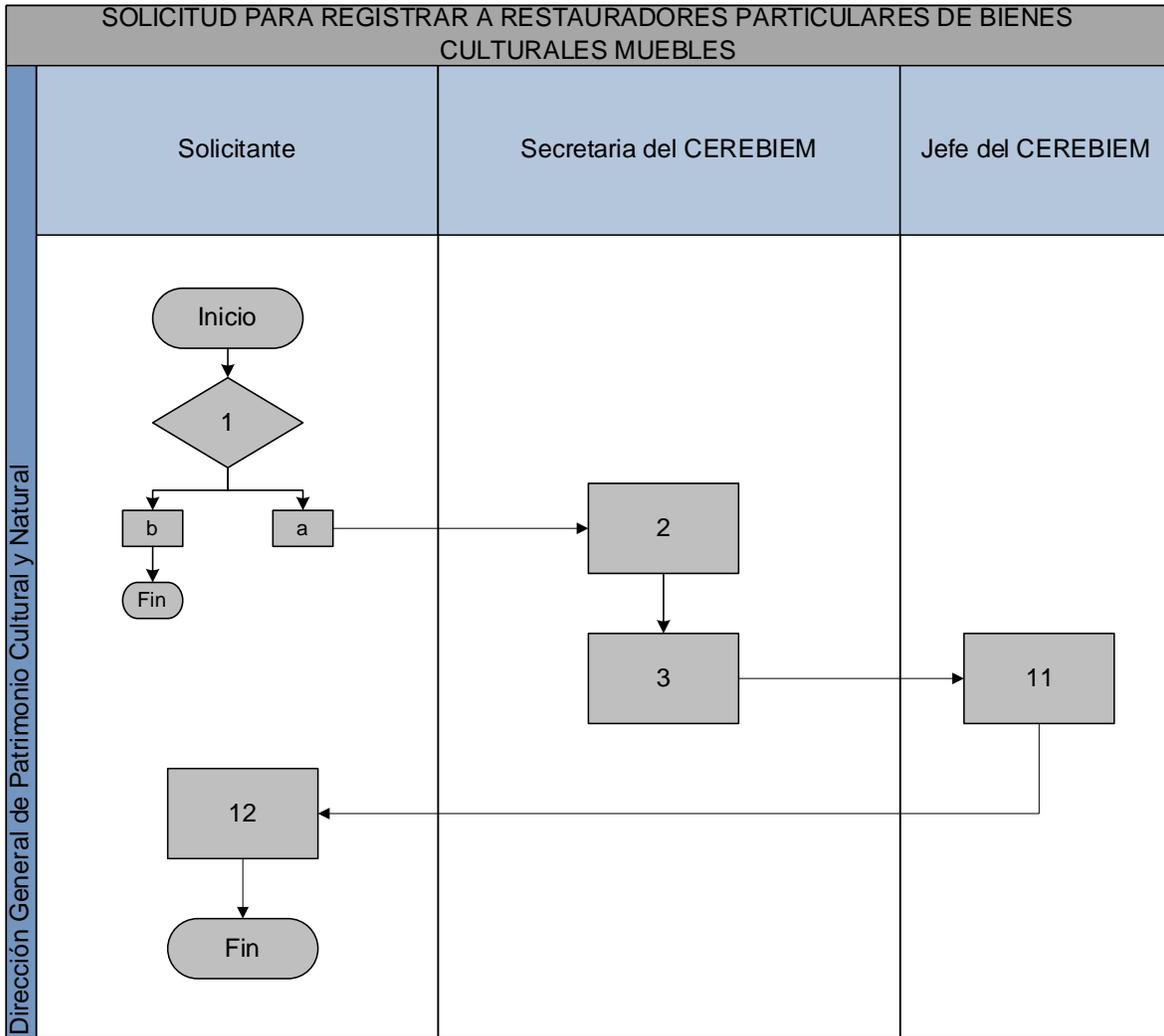


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-13
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA REGISTRAR A RESTAURADORES PARTICULARES DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para el catálogo de restauradores independientes y contar con elementos necesarios de juicio sobre las acciones de profesionales independientes para intervenciones de restauración de bienes culturales patrimoniales muebles en posesión de personas particulares o entidades. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De la solicitud: La información que se presente en el formulario I-1, tendrá como fin obtener una base de datos generalizada de los restauradores profesionales que prestan servicios para otras instituciones o particulares.</p> <p>2. De los requisitos a presentar por el solicitante: El solicitante deberá presentar lo siguiente: Formulario I-1 (Anexo 13) lleno y adjuntar la documentación correspondiente. Adjuntar Copia de Documento Personal de Identificación, Hoja de Vida (Curriculum Vitae), portafolio del restaurador incluyendo fotografías de las obras trabajadas, Copia del título que lo acredita como restaurador (cuando aplique) y dos cartas de recomendación.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar 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 I1 y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Secretaria de CEREBIEM	2	Revisa la información cargada en el formulario I1, documentos, portafolio, CV.	1 día
	3	Informa al Jefe de CEREBIEM, sobre la recepción de información del restaurador.	1 día
Jefe de CEREBIEM	4	Revisa la información, si cumple satisfactoriamente con los datos solicitados, avala los aspectos técnicos y profesionales, si cumple con lo requerido avala el registro para ingreso al catálogo.	1 día.
Solicitante	5	Recibe notificación de ingreso al catálogo.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

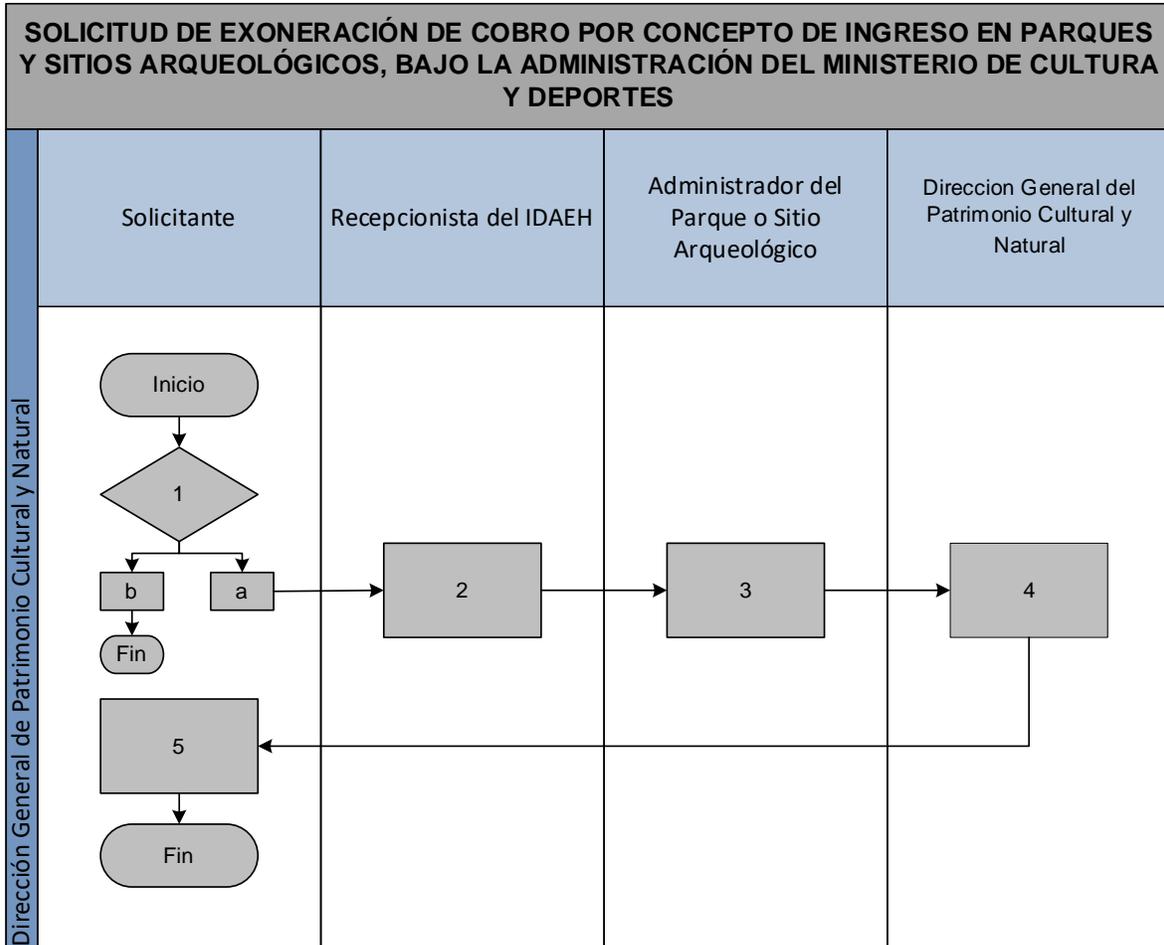


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-14
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE COBRO POR CONCEPTO DE INGRESO EN PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Establecer la secuencia de pasos necesarios para la autorización de exoneración de cobro por concepto de ingreso en Parques y Sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Ingresar solicitud por escrito con los requisitos correspondientes. 2. De los usuarios del servicio: Considerar el tiempo del trámite para realizar la solicitud. Se recomienda que se realice con 20 días hábiles de anticipación. 3. De los requisitos a presentar por el solicitante: Ingresar expediente con el formulario lleno. Forma IDAEH/EC03. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación del solicitante. En caso de instituciones educativas, adjuntar carta aval de la dirección del plantel que autoriza la actividad. 4. Del parque o sitio arqueológico a donde sea solicitada la exoneración: Es responsabilidad del Administrador del parque o sitio arqueológico, donde se reciba la solicitud atender las gestiones administrativas correspondientes, para dar respuesta al solicitante. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario "Solicitud de exoneración de cobro por concepto de ingreso de Parques y Sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes" adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Recepcionista del IDAEH	2	Analiza la solicitud y la remite al administrador del parque que corresponda.	1 día
Administrador del Parque o Sitio Arqueológico	3	Recibe la solicitud, en conjunto con su personal técnico analiza y emite opinión técnica, traslada a Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	1 día
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe opinión técnica, solicita elaboración de resolución administrativa aprobatoria a Asuntos Jurídicos para el bien proceder.	2 días
Solicitante	5	Recibe la resolución de su solicitud.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

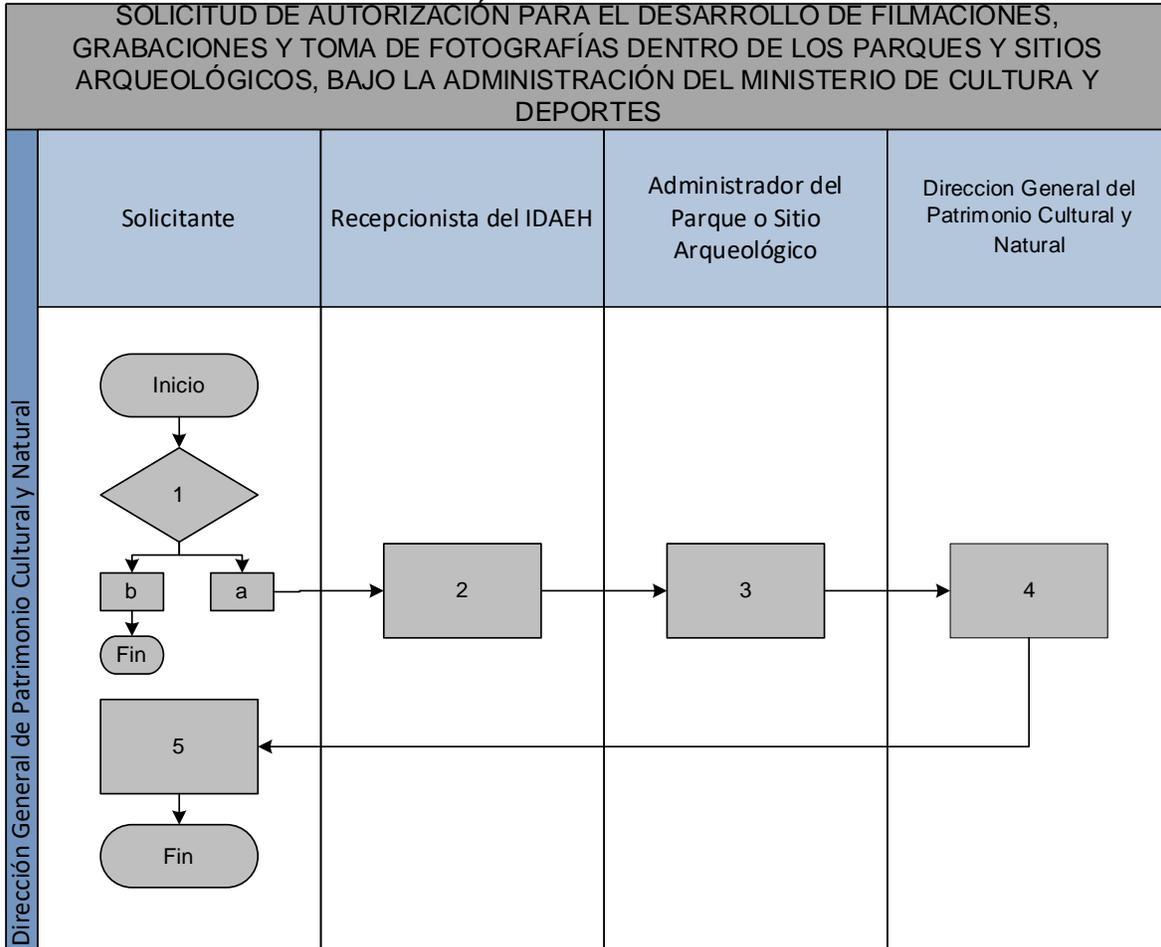


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-15
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FILMACIONES, GRABACIONES Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DENTRO DE LOS PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la autorización para el desarrollo de filmaciones, grabaciones y toma de fotografías dentro de los Parques y Sitios Arqueológicos bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Ingresar solicitud por escrito con los requisitos correspondientes. 2. De los usuarios del servicio: Considerar el tiempo del trámite para realizar la solicitud. Se recomienda que se realice con 20 días hábiles de anticipación. 3. De los requisitos a presentar por el solicitante: Ingresar expediente con el formulario lleno. Forma IDAEH/GF02. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación del solicitante. En caso de ser extranjero presentar copia de pasaporte. 4. Del parque o sitio arqueológico a donde sea solicitada la autorización para el desarrollo de filmaciones, grabaciones y toma de fotografías: Es responsabilidad del Administrador del parque o sitio arqueológico, donde se reciba la solicitud atender las gestiones administrativas correspondientes, para dar respuesta al solicitante. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario "Solicitud de autorización para el desarrollo de filmaciones, grabaciones y toma de fotografías dentro de los Parques y Sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes" adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Recepcionista del IDAEH	2	Analiza la solicitud y la remite al administrador del parque que corresponda.	1 día
Administrador del Parque o Sitio Arqueológico	3	Recibe la solicitud, en conjunto con su personal técnico analiza y emite opinión técnica, traslada a Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	1 día
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe opinión técnica, solicita elaboración de resolución administrativa aprobatoria a Asuntos Jurídicos para el bien proceder.	2 días
Solicitante	5	Recibe la resolución de su solicitud.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

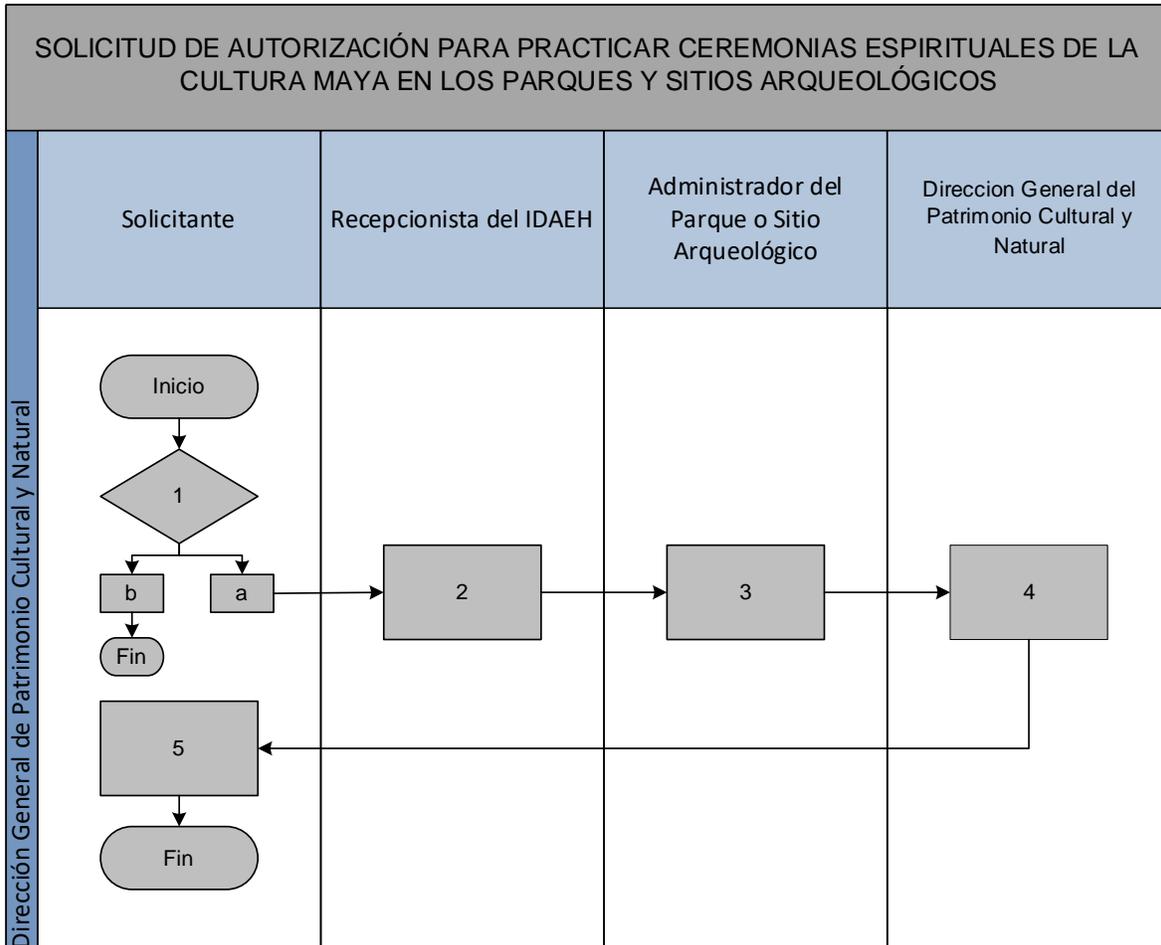


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-16
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR CEREMONIAS ESPIRITUALES DE LA CULTURA MAYA EN LOS PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la autorización para practicar ceremonias espirituales de la cultura maya en los parques y sitios arqueológicos bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la solicitud: Ingresar solicitud por escrito con los requisitos correspondientes. 2. De los usuarios del servicio: Considerar el tiempo del trámite para realizar la solicitud. Se recomienda que se realice con 20 días hábiles de anticipación. 3. De los requisitos a presentar por el solicitante: Ingresar expediente con el formulario lleno. Forma IDAEH/CM01. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación del solicitante. En caso de ser extranjero presentar copia de pasaporte. Adjuntar copia del carnet vigente de guía espiritual o constancia que lo acredite como guía espiritual. 4. Del parque o sitio arqueológico a donde sea solicitada la autorización para practicar ceremonias espirituales: Es responsabilidad del Administrador del parque o sitio arqueológico, donde se reciba la solicitud atender las gestiones administrativas correspondientes, para dar respuesta al solicitante. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario "Solicitud de autorización para practicar ceremonias espirituales de la cultura maya en los parques y sitios Arqueológicos" adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Recepcionista del IDAEH	2	Analiza la solicitud y la remite al administrador del parque que corresponda.	1 día
Administrador del Parque o Sitio Arqueológico	3	Recibe la solicitud, en conjunto con su personal técnico analiza y emite opinión técnica, traslada a Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	1 día
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe opinión técnica, solicita elaboración de resolución administrativa aprobatoria a Asuntos Jurídicos para el bien proceder.	2 días
Solicitante	5	Recibe la resolución de su solicitud.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-17
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA, MODALIDAD DE SALVAMENTO (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y los pasos a seguir para la investigación en modalidad de Salvamento Arqueológico. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del alcance de la actividad: Garantizar la realización inmediata de acciones pertinentes encaminadas a la intervención de la Dirección General De Patrimonio Cultural y Natural -DGPCYN- del Ministerio de Cultura y Deportes, en aquellos casos que por obras de infraestructura o por caso fortuito, requieran de intervención arqueológica de emergencia; como lo establece el artículo 06 numeral 2 del Reglamento de Investigaciones Arqueológica y Disciplinas Afines aprobado con el Acuerdo Ministerial 001-2012. 2. Del lugar de recepción de solicitud de salvamento: En el entendido, que es una situación emergente, el tiempo es un factor determinante para la atención de acciones de salvamento como parte de las funciones inherentes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, que se ampara en la Ley de Protección del Patrimonio Cultural; para el presente procedimiento, la solicitud de salvamento podrá ser recibida a través del Departamento de Monumentos Prehispánicos, o Dirección Técnica IDAEH quien deberá trasladar de forma inmediata y directa respetando la estructura jerárquica a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con la intención de dar a conocer la situación y recibir la autorización correspondiente para iniciar las acciones que garanticen el salvamento y rescate de vestigios, hallazgos o rescate de bienes culturales patrimoniales. 		

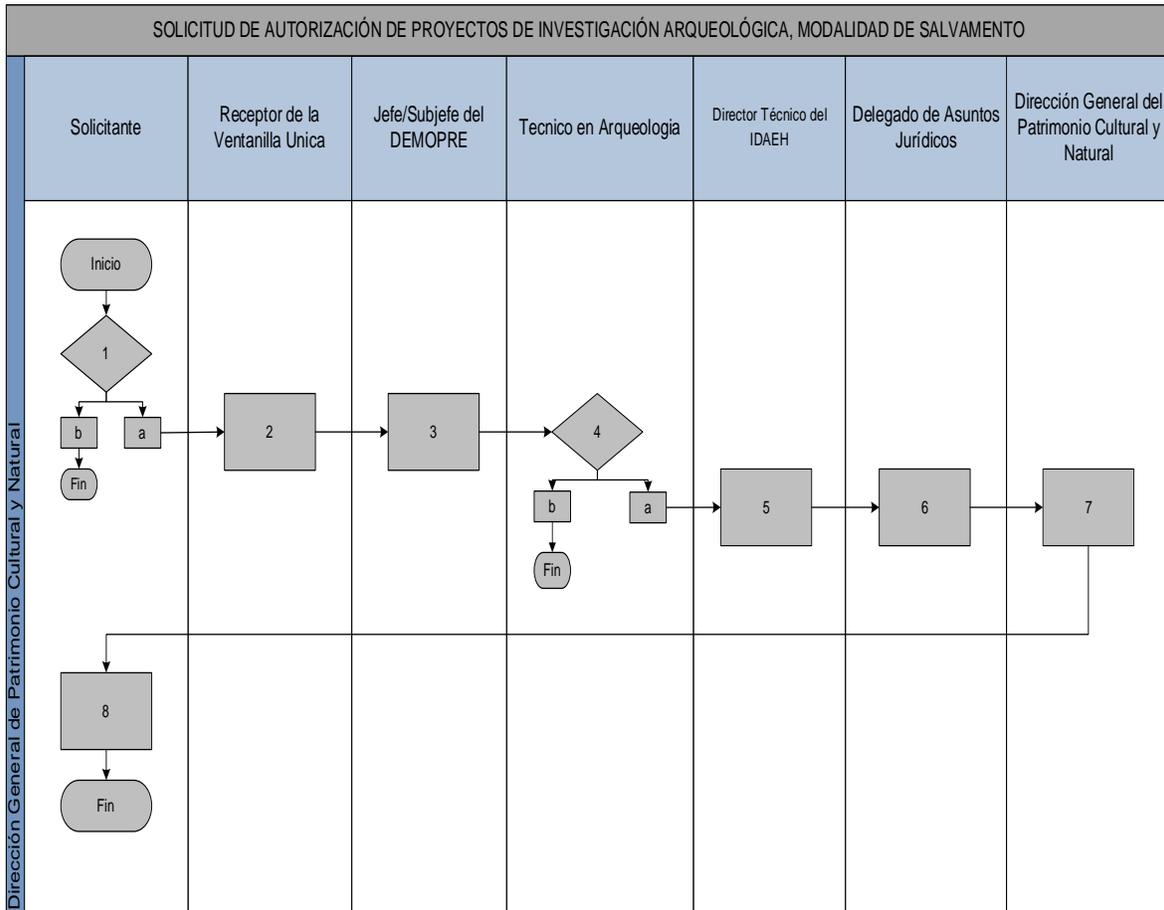
	<p>3. De las atribuciones y consideraciones dictadas, en relación con la autorización inmediata para la intervención:</p> <ul style="list-style-type: none">● Atender lo relativo al Reglamento de la Ley sobre las facultades de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, y las derivadas del Acuerdo Ministerial Número 01-2012 que en su artículo 20 indica “Los proyectos de salvamento considerados en el número 2) del artículo 6 del Reglamento indica que, podrán presentarse directamente al Director General, las solicitudes, quien podrá aprobar en forma inmediata con base en la urgencia que el caso amerite, debiendo remitirlos al DEMOPRE para su supervisión y seguimiento”.● Considerar para el presente caso la ubicación de los vestigios arqueológicos según la actividad definida a continuación:<ul style="list-style-type: none">○ Construcción de caminos vecinales;○ Las actividades agrícolas;○ Alteración de cauces de ríos;○ Las remodelaciones de las plazas o edificios públicos;○ La introducción de servicios vitales como agua potable o drenaje; <p>4. Del área de investigación y salvamento: Delimitar el área por investigar, de acuerdo con las dimensiones de la obra que originó la acción de salvamento, pudiéndose ampliar libremente de acuerdo a resultados de las investigaciones realizadas.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de "Proyectos de Investigación Arqueológica en la Modalidad de Salvamento" y remite la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Revisor de la Ventanilla Única	2	Revisa que la solicitud y los requisitos estén correctos	4 horas
Jefe/Subjefe del DEMOPRE	3	Recibe y asigna a técnico en arqueología	1 hora
Técnico en Arqueología	4	<p>Recibe el expediente y Analiza la propuesta.</p> <p>a) Si cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento específico, emite opinión técnica y llena la ficha técnica del proyecto.</p> <p>b) No se considera aceptable, emite previo con correcciones a propuesta u</p>	3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		observaciones. Finaliza el Procedimiento.	
Director/a Técnica del IDAEH	5	Recibe el expediente, avala opinión técnica de DEMOPRE y emite Dictamen Técnico.	3 días
Delegado de Asuntos Jurídicos	6	Recibe y valida el borrador de Resolución Administrativa que genera automáticamente el sistema	1 día
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	7	Recibe borrador de Resolución administrativa y procede a firmar.	1 hora
Solicitante	8	Notificación por medio del Sistema	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAEH-	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- IDAEH-18
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la autorización de investigaciones arqueológicas, tomando como base el Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines, y la normativa legal vigente. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los compromisos de nación para las Investigaciones Arqueológicas autorizadas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo relativo a la protección del Patrimonio Cultural de La Nación. • Cumplir con los compromisos, las condiciones, acuerdos y convenios sobre la investigación conservación y restauración de monumentos, zonas y sitios arqueológicos. 2. De las condiciones, compromisos y documentación para el ingreso de expedientes para investigaciones arqueológicas: Atender lo establecido en los siguientes artículos 1, 2, del 4 al 24 y 27 del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas y Disciplinas Afines aprobado con el Acuerdo Ministerial 001-2012 y todas las normas conexas. 3. De los requisitos para la aprobación del proyecto de investigación arqueológica: Contar con la calificación de la documentación y evaluación técnica del DEMOPRE, y el dictamen del Consejo Técnico de Arqueología (CTA). 4. De las modalidades de la investigación arqueológica: <ul style="list-style-type: none"> • Atender lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 001-2012. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Atender lo relacionado con el artículo 20 del Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines, en relación con lo dictado en casos específicos de salvamento. <p>5. De la elaboración y suscripción del Convenio: Elaborar el Convenio será responsabilidad de la delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y lo suscribirá el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, previos dictámenes del DEMOPRE y el CTA. como lo indica el artículo 29 del Reglamento.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

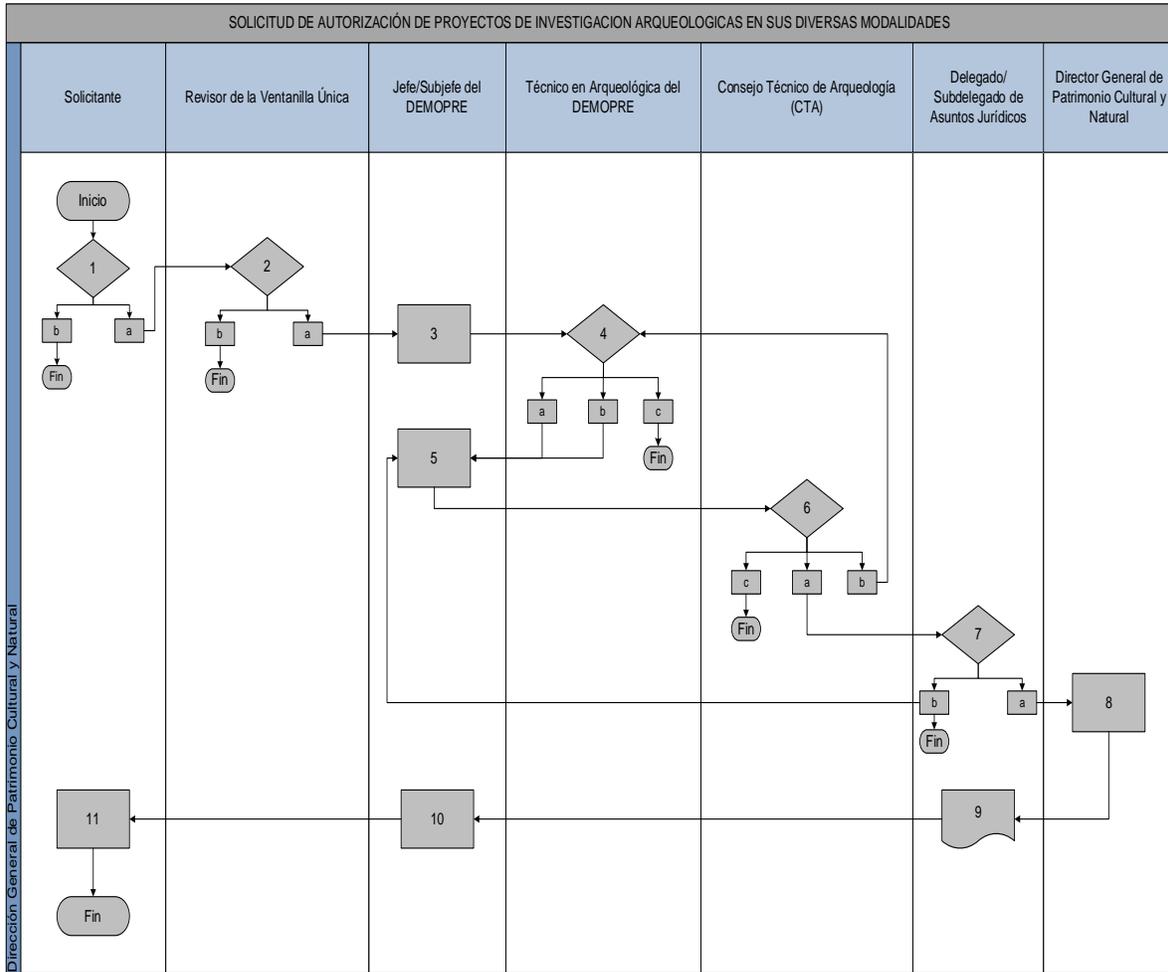
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de “Proyectos de Investigación Arqueológica en la Modalidad de Investigación” y remite la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud se encuentra incompleta e incorrecta respecto a los requisitos, será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada y/o corregida en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada y/o corregida la solicitud se le asignará un número de gestión, a partir de este momento se tendrá por presentada e iniciada la misma.</p>	2 días
Revisor de la Ventanilla Única	2	<p>Recibe y revisa:</p> <p>a) Si la solicitud y los requisitos están completos y correctos, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE, Paso 3.</p> <p>b) Si la información recibida está incompleta o incorrecta se rechaza la solicitud, FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	2 días
Jefe/Subjefe del	3	Recibe solicitud, asigna y traslada al técnico en	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
DEMOPRE		arqueología para la revisión correspondiente.	
Técnico en Arqueología del DEMOPRE	4	<p>Recibe el expediente y analiza la propuesta de investigación.</p> <p>a) Si cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el reglamento específico, emite opinión técnica favorable y ficha técnica, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE.</p> <p>b) Si la propuesta no cumple metodológicamente los requisitos y condiciones establecidas en el reglamento, se emite previo con correcciones y se da un plazo de 10 días para que se atiendan, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE</p> <p>c) Si la propuesta no cumple lo establecido en el reglamento correspondiente, según el análisis del Técnico de Arqueología del DEMOPRE, FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	10 a 15 días
Jefe/Subjefe del DEMOPRE	5	Recibe, analiza y da visto bueno a la opinión técnica emitida por el técnico, remite expediente al Consejo Técnico de Arqueología (CTA).	3 días
Consejo Técnico de Arqueología (CTA)	6	<p>Realiza análisis de la propuesta de investigación:</p> <p>a) Emite dictamen técnico favorable y traslada el expediente a la Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente,</p>	15 a 20 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<p>paso no. 7</p> <p>b) De requerir que la opinión técnica se aclare, modifique, ratifique o rectifique, emitirá previo respectivo, subsanado el previo, se traslada al técnico de Arqueología del DEMOPRE, paso No. 4.</p> <p>c) De no ser procedente el requerimiento, no se aprueba por parte del CTA,</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	
Delegado / Subdelegado de Asuntos Jurídicos	7	<p>Recibe, analiza y revisa el expediente:</p> <p>a) Elabora proyecto de resolución correspondiente, así también elabora proyecto de Convenio según corresponda, posterior traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para su consideración, paso 8.</p> <p>b) De requerir que se aclare, modifique, ratifique o rectifique asuntos del expediente, emitirá previo respectivo, subsanado el previo, se solicitara a Jefe / Subjefe del DEMOPRE, atienda lo requerido, regresa al paso 5.</p>	10 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	8	Recibe el expediente, proyecto de resolución y proyecto de Convenio según corresponda, para su aprobación, devuelve a Delegación de Asuntos Jurídicos.	3 días
Delegado / Subdelegado	9	Recibe resolución firmada por el Director General de Patrimonio	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
de Asuntos Jurídicos		Cultural y Natural, convoca al solicitante para que proceda con la firma correspondiente, traslada al Jefe / Subjefe del DEMOPRE, para lo que corresponda.	
Jefe / Subjefe del DEMOPRE	10	Recibe resolución firmada, procede a notificar al solicitante.	1 día
Solicitante	11	Recibe notificación respectiva.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEOS Y
CENTROS CULTURALES**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPOSICIÓN ORDINARIA DE BIENES CULTURALES EN MUSEOS Y CENTROS CULTURALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para la exposición de bienes culturales en los Museos Nacionales, estableciendo el protocolo que se debe cumplir, los responsables de las acciones a realizar y la logística para llevar a cabo la actividad.		
INICIA	Administrador de Museo		
FINALIZA	Director Técnico de Museos y Centros Culturales		
NORMAS	<p>1. De las Responsabilidades del Administrador de Museo en lo relacionado con las exposiciones en museos nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Administrador del Museo o Centro Cultural y su personal, son los responsables directos de los bienes culturales, muebles que albergan y de las colecciones que conforman, por lo que deben velar por las acciones que garanticen su conservación, preservación y resguardo. • Coordinar con el Director Técnico de Museos y Centros Culturales, la aprobación de todas aquellas acciones planteadas, que estén relacionadas con exposiciones, mantenimiento, resguardo y registro. • Coordinar con el Director Técnico de Museos y Centros Culturales, la aprobación de todas aquellas acciones planteadas relacionadas con las actividades programáticas anuales de los temas a exponer. • Coordinar con el Director Técnico de Museos y Centros Culturales el apoyo por parte de la Delegación De Comunicación Social y Difusión Cultural, para la promoción de las actividades. • Atender las actividades que sean de interés nacional y que se relacionen con solicitudes de instituciones internas o externas, las cuales deberán de ser evaluadas y autorizadas, por la Dirección Técnica de 		

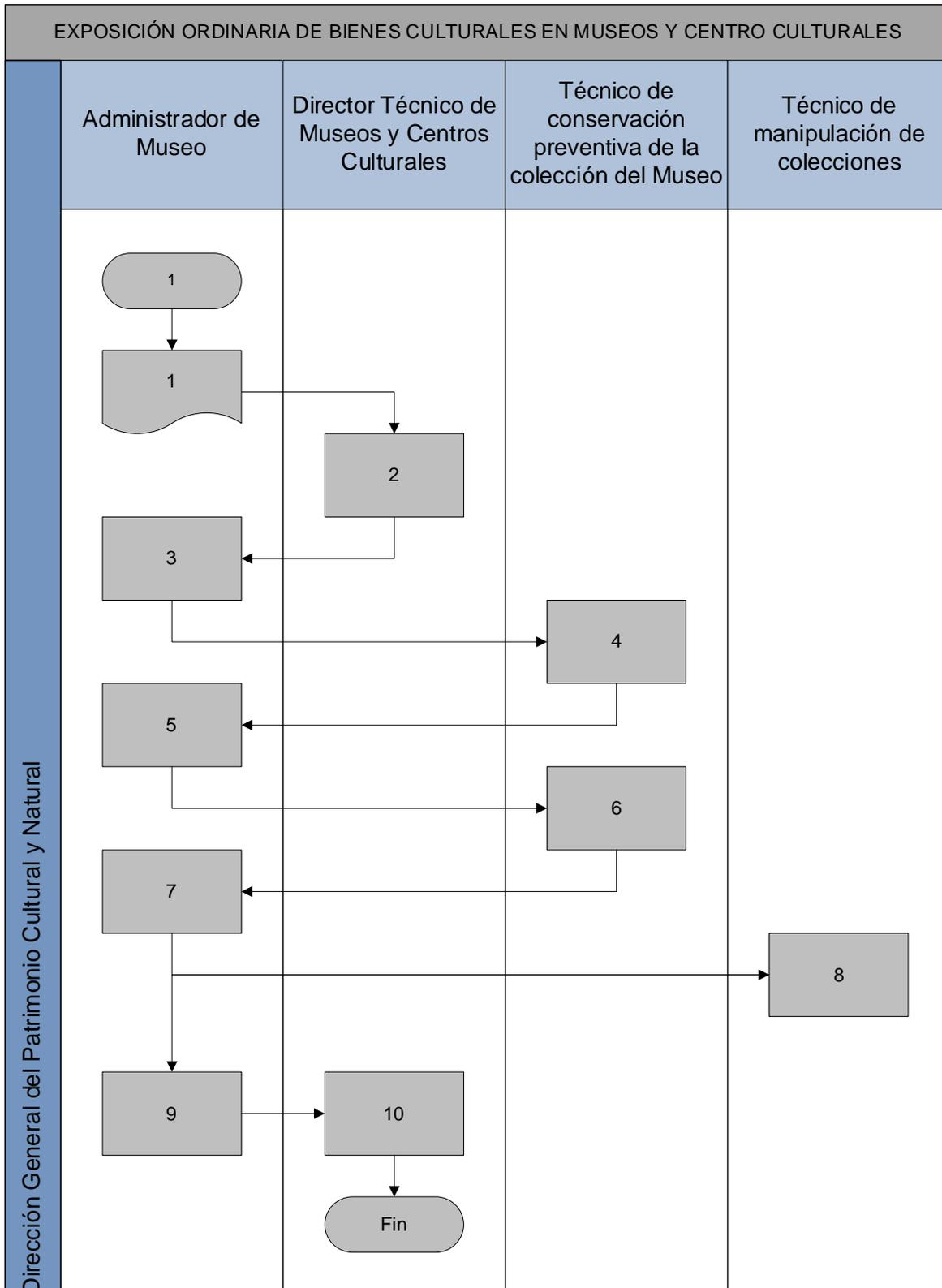
	<p>Museos y Centros Culturales y autoridades superiores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender la exhibición de las piezas culturales garantizando cumplir con los protocolos procedimentales para el movimiento, conservación y registro de los bienes culturales y/o colecciones.• Considerar que, para el caso de movimientos de bienes culturales fuera de las instalaciones del museo o centro cultural, será resuelto y supervisado conjuntamente con el Departamento de Monumentos Prehispánicos -DEMOPRE-, con el conocimiento de la Dirección Técnica del IDAEH y Dirección Técnica de Investigación y Registro.• Atender que el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles revisará las solicitudes giradas por otras dependencias del Ministerio siempre y cuando las mismas tengan la aprobación de la Dirección Técnica del IDAEH, y que sean relativas a su competencia.• Garantizar la realización de las gestiones administrativas correspondientes para la provisión de insumos, equipo y personal especialista para la labor.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Administrador de Museo	1	Presenta su Plan Operativo Anual a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, para el respectivo análisis y autorización.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	2	Recibe, analiza y autoriza el POA, devuelve expediente a Administrador de Museo.	2 días
Administrador de Museo	3	Recibe expediente con la autorización, por lo que instruye al técnico a realizar lo correspondiente a las auditorias estructurales, en vitrinas y áreas de exposición.	1 día
Técnico de conservación preventiva de la colección del Museo.	4	Realiza según su especificidad el análisis del estado de funcionamiento del mobiliario y equipo, para el resguardo y conservación de piezas de colección y traslada el informe al Administrador del Museo.	7 días
Administrador de Museo	5	Recibe expediente con el informe del técnico donde establece las necesidades para el almacenamiento y exhibición de piezas y obras, le autoriza los trabajos, luego asigna insumos, equipo de protección personal y personal especialista para realizar la labor.	2 días
Técnico de conservación preventiva de la colección del Museo.	6	Recibe la aprobación de realizar los trabajos respectivos y al concluirlos informa a la Administración del Museo.	15 días
Administrador de Museo	7	Recibe informe de finalización, valida los trabajos he informa para que se inicie con lo relativo al montaje de la nueva colección.	5 días
Técnico de manipulación de colecciones	8	Realizan el montaje en las instalaciones he informa al finalizar, para la validación del trabajo al Administrador del Museo.	21 días

Administrador de Museo	9	Recibe expediente con la minuta de información de lo realizado y presenta a la Dirección Técnica Administrativa la propuesta de inauguración.	5 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	10	Recibe expediente y autoriza las acciones planteadas por el Administrador del Museo, relacionadas con la inauguración de la exposición.	7 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPOSICIONES NACIONALES TEMPORALES O ITINERANTES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para determinar de manera clara y concisa las responsabilidades y obligaciones de los actores en el procedimiento de la autorización y consideración para exponer los Bienes Culturales Patrimonio de la Nación, con la certeza que los mismos serán objeto de apreciación, supervisión y resguardo.		
INICIA	Expositor o Gestor de la Exposición		
FINALIZA	Expositor o Gestor de la Exposición		
NORMAS	<p>1. De lo relativo a las actuaciones del Expositor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, la solicitud expuesta por el Gestor de la Exposición sobre la autorización de las gestiones relativas a préstamos de objetos que constituyen patrimonio cultural de la nación, deberá ser presentada ante el Ministerio de Cultura y Deportes. • Atender que la solicitud deberá contar con los aspectos relativos considerados en el Reglamento de la Ley (art. 46); especificando los lugares en donde serán montadas las exposiciones. <p>2. De la constitución de un seguro de caución contra todo posible riesgo: Atender que, El Gestor de La Exposición deberá constituir a favor del Ministerio de Cultura y Deportes, una póliza de seguro de caución contra todo posible riesgo por el monto total del avalúo realizado al guion museológico en firme establecido, el cual será atendido toda vez que la Comisión de Exposiciones avale la actividad de préstamo.</p> <p>3. De lo relativo a las actividades de evaluación y autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, el Ministerio de Cultura y Deportes no está obligado a autorizar ninguna actividad que exponga el bien Cultural Patrimonio de la Nación a un posible robo o daño, por lo que, para el análisis respectivo de viabilidad, los estudios de factibilidad relacionados deberán ser elaborados y refrendados por profesionales especialistas 		

	<p>que participaran en las correspondientes consultas y que estén presupuestados por el Ministerio, bajo el reglón presupuestario 011 o 21 y registrados en la Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Considerar que, todas aquellas actividades itinerantes intrainstitucionales que persiguen enriquecer la cultura e identidad, deben obedecer el objeto de la Ley enunciado en su artículo 1, por lo que será responsabilidad de las autoridades a cargo, agotar todas aquellas opiniones técnicas profesionales sugeridas por los departamentos (según el tema museológico que se aborde) a cargo de la Dirección Técnica de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH- y de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales; así como la opinión técnica y/o dictamen de la Comisión de Exposiciones.• Considerar que, todas aquellas actividades itinerantes que persiguen enriquecer la cultura e identidad, deben atender el Capítulo VIII del Reglamento de La Ley. <p>4. De la Comisión de Exposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender que, la Comisión conocerá y resolverá lo conducente relacionado con las exposiciones itinerantes, de acuerdo con los criterios del anteproyecto de convenio normado legalmente, y elaborará la propuesta de convenio, como el proyecto de Acuerdo Ministerial.• Resolver lo relativo a las consideraciones, siempre y cuando las atribuciones y obligaciones de los integrantes se cumplan.• Atender lo establecido en el Reglamento de la Ley Para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y las normas legales relacionadas conexas. <p>5. De las Exposiciones Itinerantes: Considerar que las exposiciones itinerantes por su naturaleza deben tener en cuenta que: su traslado limita las características de los bienes culturales a exponer, en el sentido que debe considerarse la capacidad de carga y movilización sin poner en peligro la integridad del bien cultural; y que su resguardo de destino (sala de exposición) pueda dotar las condiciones museológicas necesarias que brinden el resguardo y seguridad a las piezas de colección para la exposición en todo momento.</p>
--	---

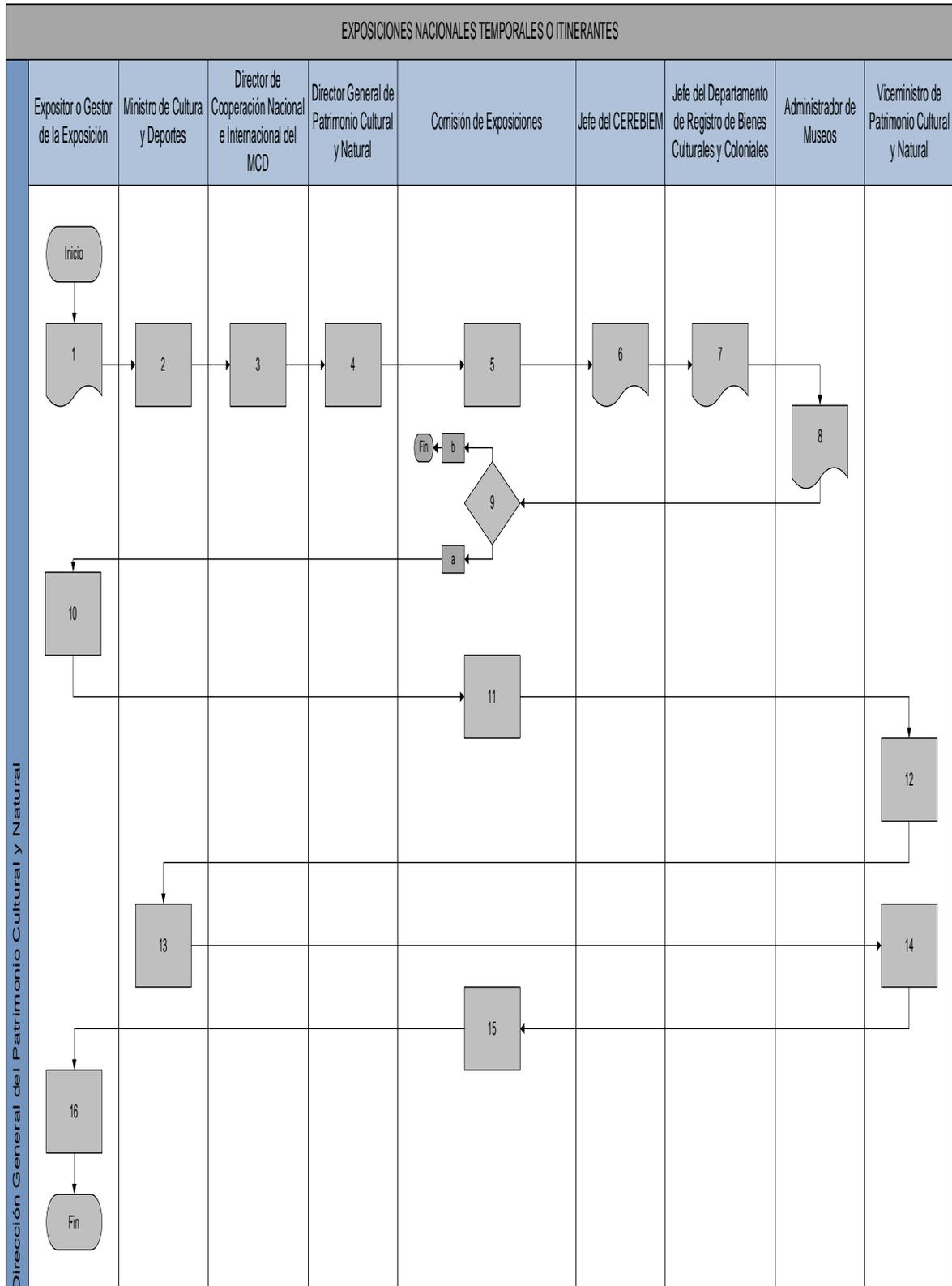
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Expositor o Gestor de la Exposición	1	Presenta solicitud para autorización de préstamo de bienes culturales para exposiciones itinerantes nacionales, al Ministerio de Cultura y Deportes.	1 día
Ministro de Cultura y Deportes	2	Conoce y comisiona a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, para que analice la solicitud.	1 día
Director de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Cultura y Deportes	3	Conoce solicitud de préstamo, con la documentación de soporte, traslada a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	1 día
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe expediente y como Coordinador General de la Comisión de Exposiciones, convoca a reunión analizar lo estipulado en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley.	1 día
Comisión de Exposiciones	5	Conoce el expediente y procede según lo conducente estipulado en el Capítulo VIII del Reglamento de la Ley, por lo que se procede con el requerimiento de los dictámenes técnicos necesarios, para la viabilidad de la solicitud.	12 días
Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM-	6	Presenta a la Comisión de Exposiciones su dictamen técnico, en cuanto a lo solicitado.	7 días
Jefe del Departamento de Registro de Bienes	7	Presenta las fichas técnicas y el avalúo correspondiente, y responde opinión a Comisión de Exposiciones.	7 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Culturales y Coloniales			
Administrador de Museos	8	Presenta a la Comisión de Exposiciones su dictamen técnico, en cuanto a lo solicitado.	2 días
Comisión de Exposiciones	9	Concluidas las investigaciones respectivas y cumpliendo con los estatutos legales obligatorios, la comisión avala o rechaza la solicitud. a) Avala, y notifica al gestor de exposiciones para que continúe el proceso (Paso No.10). b) No se avala, se notifica al solicitante. FIN DE PROCEDIMIENTO	15 días
Expositor o Gestor de la Exposición	10	Recibe la notificación con el aval respectivo, por lo que procede con la adquisición del seguro de caución contra todo posible riesgo, presenta la cobertura del seguro adquirido para que el expediente continúe su proceso.	5 días
Comisión de Exposiciones	11	Recibe la documentación de la cobertura, se completa el expediente, se elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial y se traslada al Viceministerio de Cultura y Deportes para la suscripción del convenio.	10 días
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	12	Suscribe convenio con el expositor, una vez finalizada esta actividad, se traslada proyecto de Acuerdo Ministerial al despacho superior.	10 días
Ministro de Cultura y Deportes	13	Recibe proyecto de Acuerdo Ministerial, el que refrenda autorizando el convenio de préstamo y lo devuelve al Viceministro para las acciones correspondientes.	5 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	14	Recibe el Acuerdo Ministerial debidamente firmado y sellado, traslada expediente a la Comisión de Exposiciones.	3 días
Comisión de Exposiciones	15	Recibe expediente y procede con las actuaciones correspondientes y notifica al interesado.	4 días
Expositor o Gestor de la Exposición	16	Recibe notificación y la documentación correspondiente para la programación y ejecución de la actividad.	20 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS ENTRE MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para las operaciones intrainstitucionales con el fin de establecer los parámetros y obligaciones a cumplir en el proceso de aseguramiento y protección del patrimonio cultural.		
INICIA	Administrador del Museo destino de las piezas arqueológicas		
FINALIZA	Administrador del Museo destino de las piezas arqueológicas		
NORMAS	<p>1. De lo relativo a las actividades de evaluación y autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que el Ministerio de Cultura y Deportes no está obligado a autorizar ninguna actividad que exponga el bien Cultural Patrimonio de la Nación a un posible robo o daño, por lo que, para el análisis respectivo de viabilidad, los estudios de factibilidad relacionados deberán ser elaborados y refrendados por profesionales especialistas que participaran en las correspondientes consultas y que estén presupuestados por el Ministerio, bajo el renglón presupuestario 011 o 021, registrados debidamente ante la Contraloría General de Cuentas. • Considerar que, todas aquellas actividades intrainstitucionales que persiguen enriquecer la cultura e identidad, deben obedecer el objeto de la Ley enunciado en su artículo 1, por lo que será responsabilidad de las autoridades a cargo, agotar todas aquellas opiniones técnicas profesionales sugeridas por los departamentos (según el tema museológico que se aborde) a cargo de la Dirección Técnica de Antropología e Historia de Guatemala - IDAEH- y de la Dirección Técnica de Museos. <p>2. De las opiniones y dictámenes emitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, es responsabilidad de la Administración del Museo relacionado con la actividad, conocer sobre las actividades planteadas para la difusión de la cultura, estas solicitudes deben contar de manera 		

	<p>específica con la información pertinente sobre las piezas que serán objeto de consideración para el traslado, y que han sido definidas a través de un guion museológico discutido y avalado, posteriormente a la evaluación de las opiniones técnicas profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender que, las opiniones administrativas del Museo vertidas para avalar las solicitudes de traslado deberán contar previo a emitirse, el conocimiento del estudio realizado por el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles y el dictamen de la Dirección Técnica del IDAEH, léase artículo 25 del Reglamento de la Ley.• Atender que, el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE- conocerá a requerimiento, lo relativo a las opiniones relacionadas con su competencia. <p>3. De las facilidades que debe integrar al expediente, el Administrador del Museo requirente de las piezas arqueológicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar al expediente todas aquellas condiciones museológicas necesarias para la correcta exposición, estas formaran parte de los informes y opiniones técnicas que se utilizaran para mejor resolver, estas son:<ul style="list-style-type: none">○ Tipo de Edificio;○ Tipo de Exhibidores;○ Medida de seguridad previstas;○ Mapeo del lugar con la definición exacta de las piezas a transportar;○ Tipo de Iluminación;○ Condiciones ambientales del Edificio.• Adjuntar al expediente según las consideraciones de los bienes culturales y sus características, los formularios relativos que se conocerán en el procedimiento, emitidos por el Departamento de Conservación y Restauración -CEREBIEM- (Formulario E-1), observando de los requisitos lo que fuera aplicable para el presente caso. <p>4. De la contratación de la entidad especializada en traslado de piezas culturales: Considerar en el documento contractual para el traslado de las piezas culturales: la protección y conservación, el seguro contra</p>
--	--

todo riesgo (si este aplicara, deberá cubrir la carga y descarga de los bienes culturales desde el Museo de salida al Museo de destino), y demás disposiciones, mismas que serán definidas por la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, con el aval de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Atender que, si a consideración de las condiciones se requiere de la contratación de un seguro contra todo riesgo, la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, le requerirá a la Dirección Técnica del IDAEH el correspondiente avalúo según el guion museológico establecido, el cual formará parte del expediente y se sumará a las condiciones de la contratación del servicio de transporte.

5. Del resguardo y protección de los Bienes Culturales:

Atender que, los oficios dirigidos a las autoridades civiles, Ministerio de Gobernación y militares, tomando en cuenta la jurisdicción y necesidad para el acompañamiento y protección, será tramitado por la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, con el aval de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural. Atender que, los oficios autorizados para el acompañamiento emitidos por las autoridades correspondientes, serán conocidos por: la entidad contratada para el transporte y el supervisor designado para la actividad de traslado y entrega, este último designado por el Departamento del Conservación y Restauración de Bienes Culturales y avalado por la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

6. De la salida y entrega de los bienes culturales: Atender que, tanto para la salida como para la entrega de los bienes culturales, se deberá suscribir Acta Administrativa.

7. Del registro de inventarios de los bienes culturales trasladados: Atender que, derivado de las acciones relativas al traslado de los bienes culturales el Administrador del Museo con la resolución en firme, deberá solicitar al Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales la baja del inventario y la actualización de los registros correspondientes. Atender que, derivado de las acciones relativas al traslado de los bienes culturales el Administrador del Museo que recibe

	<p>las piezas, deberá solicitar al Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales, el registro y elaboración de las fichas correspondientes.</p>
--	---

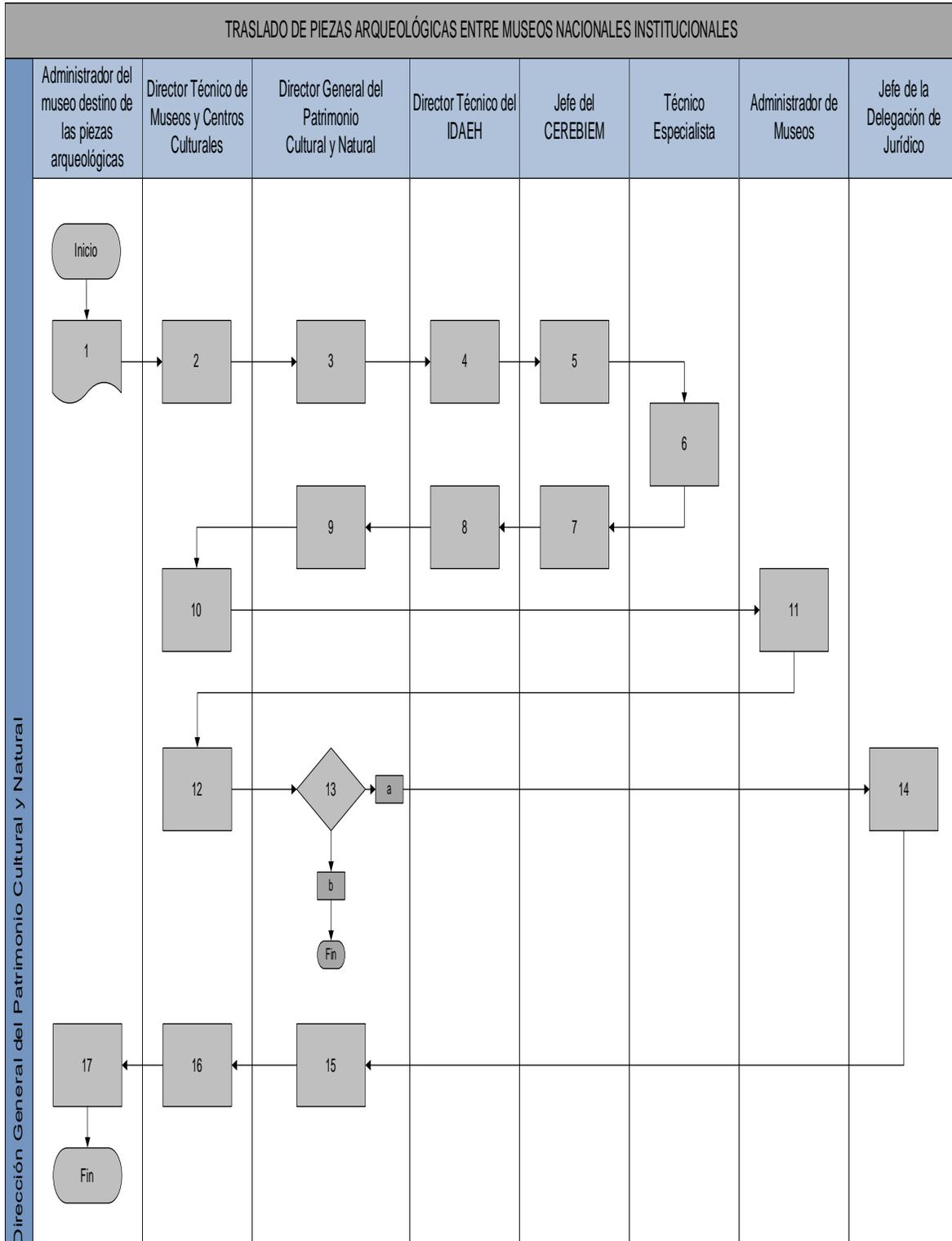
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Administrador de Museo destino de las piezas arqueológicas	1	Presenta solicitud identificando en el expediente presentado, las facilidades del museo que representa e intención del guion museológico con los formularios obligatorios requeridos, a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	1 día
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	2	Conoce expediente por lo que, en base a la documentación presentada y las consideraciones respectivas, traslada para conocimiento y visto bueno al Director General de Patrimonio Cultural y Natural.	5 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	3	Recibe expediente y según el marco metodológico aplicado para estos casos, previo a autorizar requiere de la intervención de los departamentos especializados, por lo que traslada el expediente a la Dirección Técnica del IDAEH. (Artículo 44 del Reglamento de la Ley).	5 días
Director Técnico del IDAEH	4	Recibe el expediente y según el guion museológico considerado le requiere al Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Muebles - CEREBEIM-, y al Departamento de Monumentos Prehispánicos -DEMOPRE- (si fuese necesario) conozcan la solicitud y emitan los dictámenes correspondientes.	3 días
Jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Muebles	5	Recibe el expediente y procede según lo conducente con la verificación de los Formularios E-1 presentados, asigna al profesional especialista según la manifestación cultural que se trate, el cual también fungirá como supervisor.	3 días
Técnico Especialista	6	Conoce el expediente y en Formato DTBCM No. (Dictamen Técnico de Bien Cultural Mueble, con número de	7 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		correlativo) emite las consideraciones del estado de conservación y fichas clínicas de cada bien cultural, finalizada la actividad devuelve expediente.	
Jefe del Departamento de Conservación y Restauración De Bienes Culturales Muebles	7	Conoce lo resuelto por el Técnico Especialista y avala para las consideraciones posteriores. Se devuelve expediente a la Dirección Técnica del IDAEH.	1 día
Director Técnico del IDAEH	8	Recibe expediente por lo que en base a los estudios técnicos científicos realizados por el o los departamentos procede a emitir Dictamen, traslada expediente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	2 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	9	Con base al dictamen técnico emitido por la Dirección Técnica del IDAEH, autoriza solicitud y traslada para el visto bueno respectivo.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	10	Recibe el expediente por lo que traslada a la administración de los museos involucrados para que conozcan las actuaciones previas y emitan la opinión administrativa correspondiente.	2 días
Administrador de Museo	11	Recibe y verifica el expediente e inicia con el estudio respectivo para opinar sobre los requerimientos vertidos y su viabilidad según el conocimiento profesional, tomando en cuenta los estudios previos realizados y los factores condicionantes de protección y resguardo de los bienes culturales, devuelve expediente.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	12	Recibe el expediente, conoce y avala el informe u opinión profesional, devuelve el expediente a la Dirección	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		General de Patrimonio Cultural y Natural.	
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	13	Recibe el expediente, conoce los informes profesionales vertidos y si corresponde autoriza: a) Traslada a la delegación de Jurídico para que se emita la resolución, continúa en paso 14. b) Devuelve al solicitante. FIN DE PROCEDIMIENTO.	3 días
Jefe de la delegación de Jurídico	14	Recibe el expediente y procede a generar la resolución, devuelve para firma y sello de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	2 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	15	Conoce la resolución, firma y sella, y traslada el expediente completo a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales	3 días
Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales	16	Recibe el expediente, y con la resolución refrendada procede a la correspondiente coordinación y programación de actividades previas, durante y después, normadas obligatorias para el traslado, notifica al Museo requirente.	2 días
Administrador del Museo destino de las piezas arqueológicas	17	Recibe notificación con la resolución respectiva.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-04
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE EXPOSICIÓN TEMPORAL DE OBJETOS ARQUEOLÓGICOS, ETNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir de manera clara y precisa en base al andamiaje legal y normativo establecido, los aspectos inherentes a la logística de las autorizaciones previas y posteriores tanto para la exportación temporales de los bienes culturales, como para su importación. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De la solicitud a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que el Gestor de la Exposición deberá presentar ante el Ministerio de Cultura y Deportes, la solicitud, la cual deberá atender el artículo 18 del Capítulo III de la Ley Para La Protección Del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26-97; y lo relativo al artículo 46 del Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. • Atender que, para aquellos casos en que la solicitud y documentación que se adjunta para requerir el trámite y su consideración, se presenta en idioma extranjero, se debe atender lo establecido en el Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial, Capítulo IV, Documentos Provenientes del Extranjero. • Atender que la aplicabilidad para el traslado de las piezas es para aquellas entidades o instituciones gubernamentales o no gubernamentales, que promueven la cultura y están avaladas para desarrollar estas actividades, que conocen de los cuidados y riesgos de la manipulación de las piezas y velan por la conservación de las mismas. 		

	<p>2. Del Director General del Patrimonio Cultural y Natural: Conocer el requerimiento vertido sobre el caso en específico para considerar la convocatoria toda vez que actúa como el Coordinador General de la Comisión de Exposiciones.</p> <p>3. De la de la Comisión de Exposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender que, se crea la comisión de exposiciones para conocer y resolver los expedientes de solicitud de proyectos de exposición y solicitud de préstamo de bienes culturales, por lo que las atribuciones y responsabilidades de los integrantes se plasma en el Acuerdo Gubernativo Número 37-2019, Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Capítulo VIII y deben ser atendidas para mejor resolver.• Atender que, la Comisión conocerá y resolverá lo conducente relacionado los criterios del anteproyecto de convenio normado legalmente, y elaborará la propuesta de convenio, así como el proyecto de Acuerdo Ministerial.• Atender que, para la agilización de los procesos administrativos internos del Ministerio y haciendo uso del Decreto 5-2021, se deberá adjuntar al Proyecto de Acuerdo Ministerial, la solicitud dirigida a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para que se resuelva y apruebe el Régimen de exportación temporal con reimportación en el mismo estado, misma que será refrendada por el señor Ministro.• Atender que, la comisión de exposiciones constituirá ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la solicitud de autorización (con copia certificada del Acuerdo Ministerial) para la resolución que soporta la exportación temporal.• Atender que, una vez la Resolución por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- sea autorizada y emitida para la exportación temporal, la copia certificada le será entregada junto con la documentación necesaria al Gestor de la Exposición, para que, tramite la logística de transporte con la agencia de carga definida.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Considerar que, la coordinación para el embalaje de las piezas consideradas para la exhibición en el extranjero debe contar con la presencia de las autoridades respectivas, entre ellas: delegados de la SAT (para el encintado de aduana); Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales (para la actualización de la ficha de registro); Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM- (supervisión del embalaje); Supervisor del Ministerio; entre otros. Por lo que esta coordinación estará supervisada por la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, y el Administrador del Museo. <ol style="list-style-type: none">4. De los bienes no exportables: Conocer el listado de aquellos bienes que, mediante Acuerdo Ministerial, se determinó prohibitiva su exportación.5. Del cumplimiento y vigilancia para el inicio de la actividad autorizada: Atender que, para el inicio de la actividad el Administrador del Museo deberá contar con toda la documentación debidamente refrendada, verificando la participación de todas aquellas entidades que forman parte de la logística de operación para el inicio y traslado de las piezas culturales.6. De la exportación temporal de los bienes culturales: Atender que, los bienes culturales patrimonio de la Nación no podrán ser exportados de manera definitiva y que la exportación temporal, según el artículo 11, reformado por el artículo 7 del Decreto 81-98 del Congreso de la República, podrá autorizarse hasta un plazo máximo de tres años.
--	--

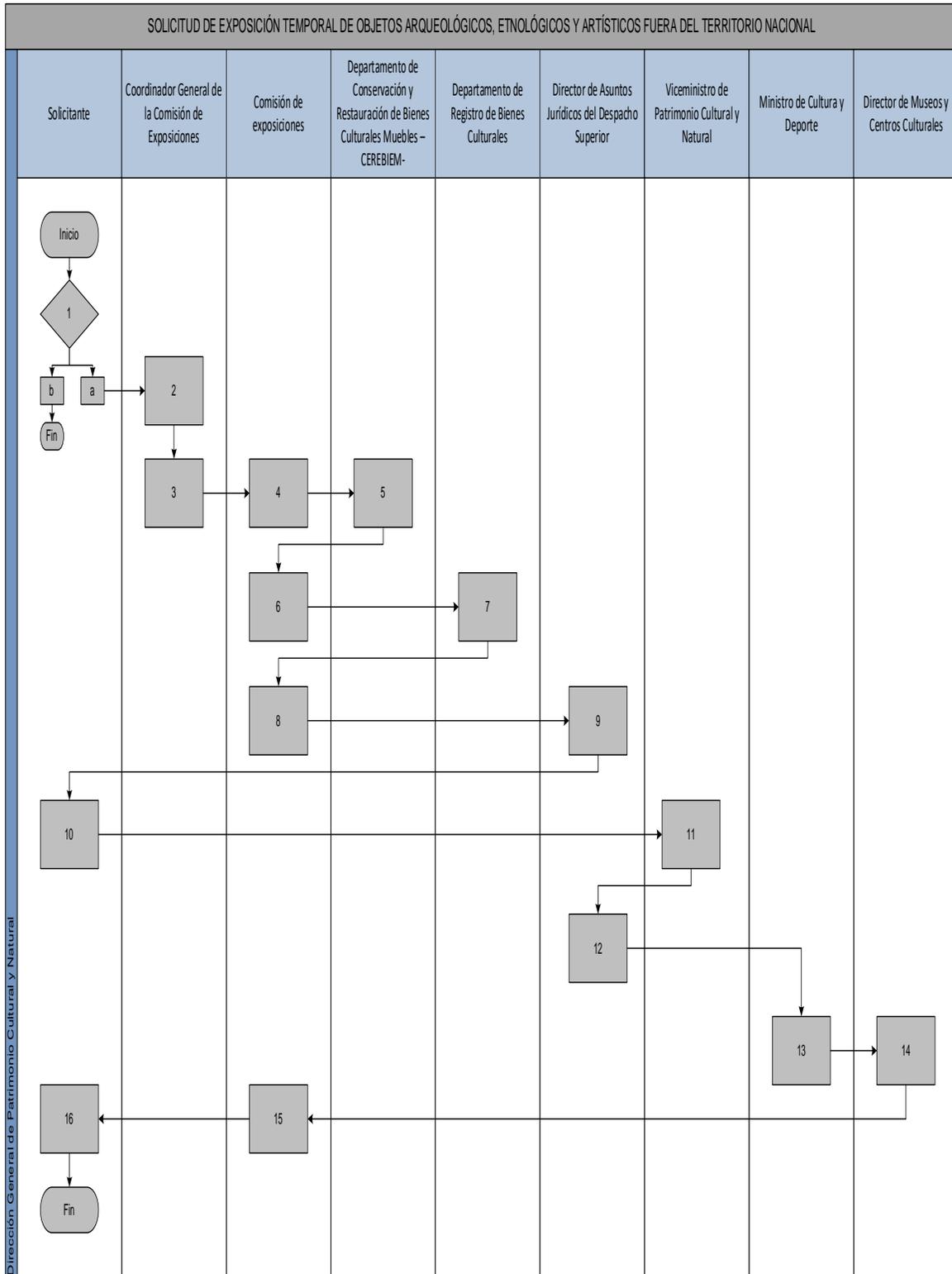
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea su usuario</p> <p>Llena Formato DGPCYN-DTMCC-03 "Solicitud de exportación de bienes culturales" con información personal y documentación requerida.</p> <p>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.</p> <p>Toda vez completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Coordinador General de la Comisión de Exposiciones	2	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 día
	3	Convoca a sesionar a la Comisión de exposiciones	0.5 horas
Comisión de exposiciones	4	<p>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 culturales solicitados en préstamo para su exportación y si tal guion se ajusta a las disposiciones de la Ley y del presente reglamento.</p> <p>a) Si el expediente presenta cambios o la solicitud es</p>	10 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		rechazada se devuelve al solicitante. b) Si es aceptada se procede a: <ul style="list-style-type: none"> Realizar la selección final de las piezas. Solicitar los dictámenes técnicos. 	
Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles — CEREBIEM-	5	Emite dictamen técnico por el expediente	2 días
Comisión de exposiciones	6	Conforme a los dictámenes técnicos selecciona los bienes culturales de los cuales es viable su préstamo y exportación.	2 días
Departamento de Registro de y Bienes Culturales	7	Elaboración del avalúo que contenga una ficha técnica de cada bien y fotografía. Y lo traslada a la Comisión de Exposiciones.	10 días
Comisión de exposiciones	8	Analiza el avalúo realizado por el Departamento de Registro de Bienes Culturales. Si no tiene objeción se procede a: <ul style="list-style-type: none"> Viabilizar por parte de la comisión, mediante la emisión de "Opinión técnica". Solicitar la elaboración del convenio. 	5 días
Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior	9	Elabora el proyecto de convenio.	2 días
Solicitante	10	Avala el proyecto del convenio firmando el mismo	1 día
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	11	Avala el proyecto de convenio firmando el mismo	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior	12	Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial	1 día
Ministro de Cultura y Deportes	13	Avala el Acuerdo Ministerial firmando el mismo.	1 días
Director Museos y Centros Culturales	14	Realiza la propuesta de Técnicos que supervisaran el proceso de exportación	1 día
Comisión de exposiciones	15	Evalúa la propuesta de técnicos y se nombran para que acompañen la exportación de bienes culturales	1 días
Solicitante	16	Recibe Notificación	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-05
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN ANUAL DE INVENTARIOS EN MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para la obtención y aprobación anual de la planificación anual de inventarios.		
INICIA	Director General del Patrimonio Cultural y Natural		
FINALIZA	Director General del Patrimonio Cultural y Natural		
NORMAS	<p>1. De las consideraciones y alcance del programa anual de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, el control del inventario de bienes culturales muebles, persigue contar con la base de datos cualificada, para determinar de manera específica y general las particularidades de cada bien cultural mueble, tanto de los bienes que se encuentran en exposiciones nacionales, como internacionales, y de todos aquellos bienes que por su naturaleza y condición se encuentran resguardados, por lo que las actividades inherentes relacionadas con el cumplimiento de actividades para alcanzar los fines antes expuestos serán considerados por los Administradores de Museos, limitando como norma cualquier actividad cultural denote la falta de lo anteriormente expuesto. • Atender que, se plantea la imperiosa necesidad de cumplir con la normativa nacional e internacional a efecto de abarcar de manera atinada los cumplimientos que sobre la materia recaen, el registro de los bienes culturales debe ser la actividad primera previa a cualquier otra, este registro permitirá tener el control y llevar una trazabilidad completa de la ubicación y estado de los bienes culturales. • Atender que, el programa anual de inventarios a presentar deberá contener todas las actividades que anualmente se requieren para el cumplimiento de los 		

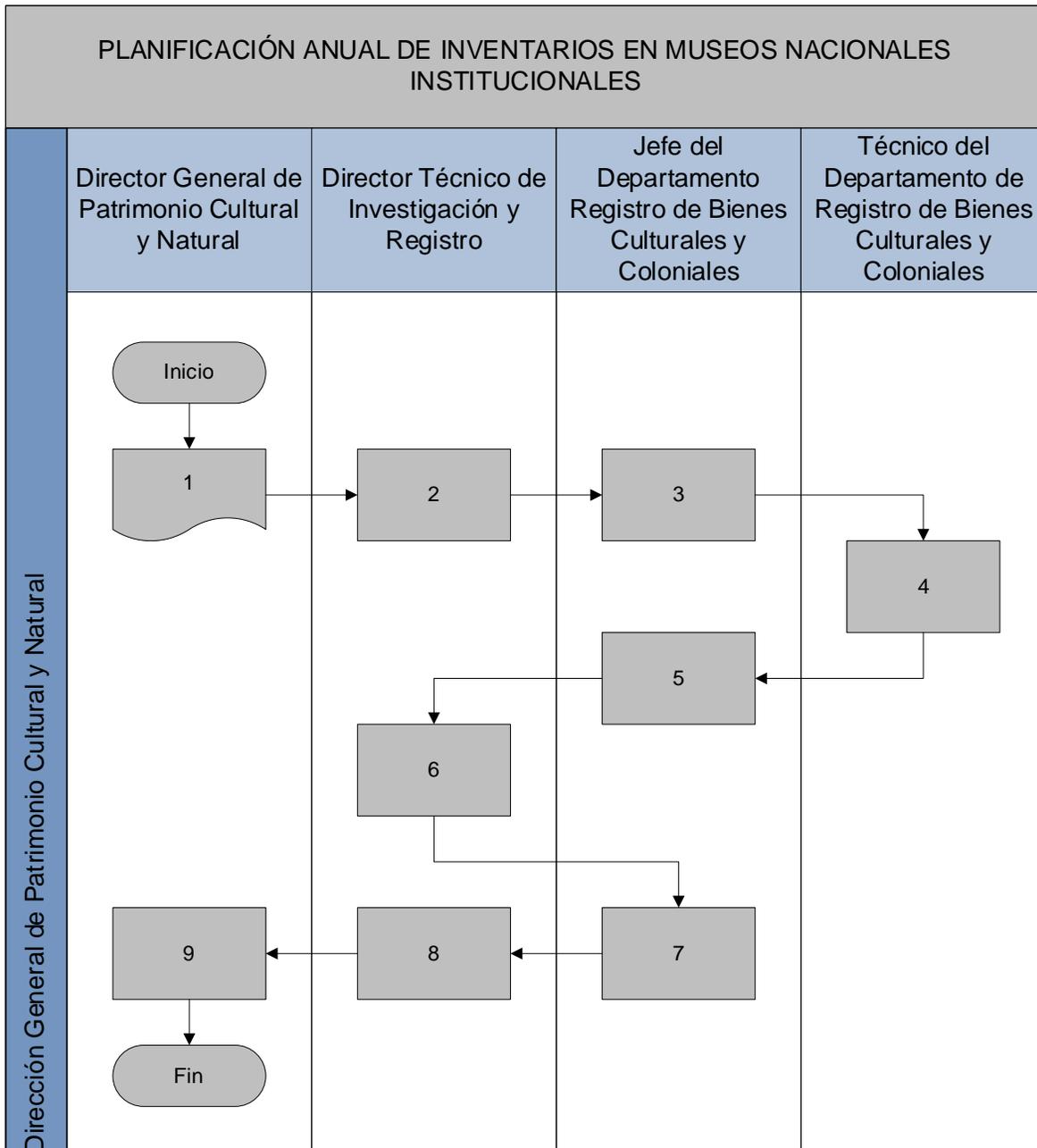
	<p>objetivos propuestos, denotando los inconvenientes y las posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Considerar para las actividades relacionadas, a las unidades administrativas que tengan bajo su custodia y resguardo bienes culturales, con la premisa que los mismos han sido de manera oficial, entregados al Ministerio de Cultura y Deportes.• Considerar en la planificación, las colecciones que, por su manifestación cultural y valor histórico, son las más importantes, sin menospreciar a otras.• Considerar en la planificación, la verificación de lo correspondiente definido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley.• Incluir en la planificación todas aquellas actividades que han sido relegadas por falta de tiempo, personal y recursos.• Atender que, con la información pertinente actualizada el departamento iniciará con el cumplimiento de lo planificado, cumpliendo con aspectos inherentes de identificación, marcaje, descripción, registro fotográfico, verificación de las fichas básicas o técnicas, corroboración de la base de datos general, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales sobre la materia.• Atender de las consideraciones lo planificado exhibido y en resguardo, por lo que completar las colecciones tendrá ambas modalidades de investigación.• Atender que, de las incidencias, se desprende el informe sobre los posibles faltantes, los cuales serán evidenciados en el informe final, y puestos a disposición de las autoridades respectivas para una investigación más escrupulosa.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	1	Traslada requerimiento a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, para la ejecución de la planificación anual de inventarios en Museos Nacionales Institucionales.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	2	Conoce el requerimiento, por lo que requiere del Departamento de Investigación y Registro, la planificación anual de inventarios en Museos Nacionales Institucionales.	1 día
Jefe del Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales	3	Recibe el requerimiento y designa a los técnicos que realizaran la propuesta de planificación.	1 día
Técnico del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	4	Recibe la instrucción por lo que proceden con la programación, diagramación y análisis de recursos para la planificación anual de Inventarios.	1 día
Jefe del Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales	5	Recibe propuesta y avala, por lo que en base a los planteamientos y requerimientos vertidos solicita la autorización a la Dirección Técnica de Investigación y Registro para la ejecución.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	6	Recibe, evalúa y autoriza la propuesta con los requerimientos respectivos, por lo que instruye al departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales ejecute "El Programa Anual de Inventarios".	15 días
Jefe del Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales	7	Con las autorizaciones correspondientes, agota la gestión administrativa para el inicio y finalización de la actividad, trasladando el informe final al Director Técnico de Investigación y Registro.	7 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director Técnico de Investigación y Registro	8	Conoce el informe final de la ejecución de planificación y traslada a la Dirección General con el detalle de lo relevante e incidencias.	2 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	9	Recibe el informe de las actividades realizadas con el detalle de los resultados obtenidos.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



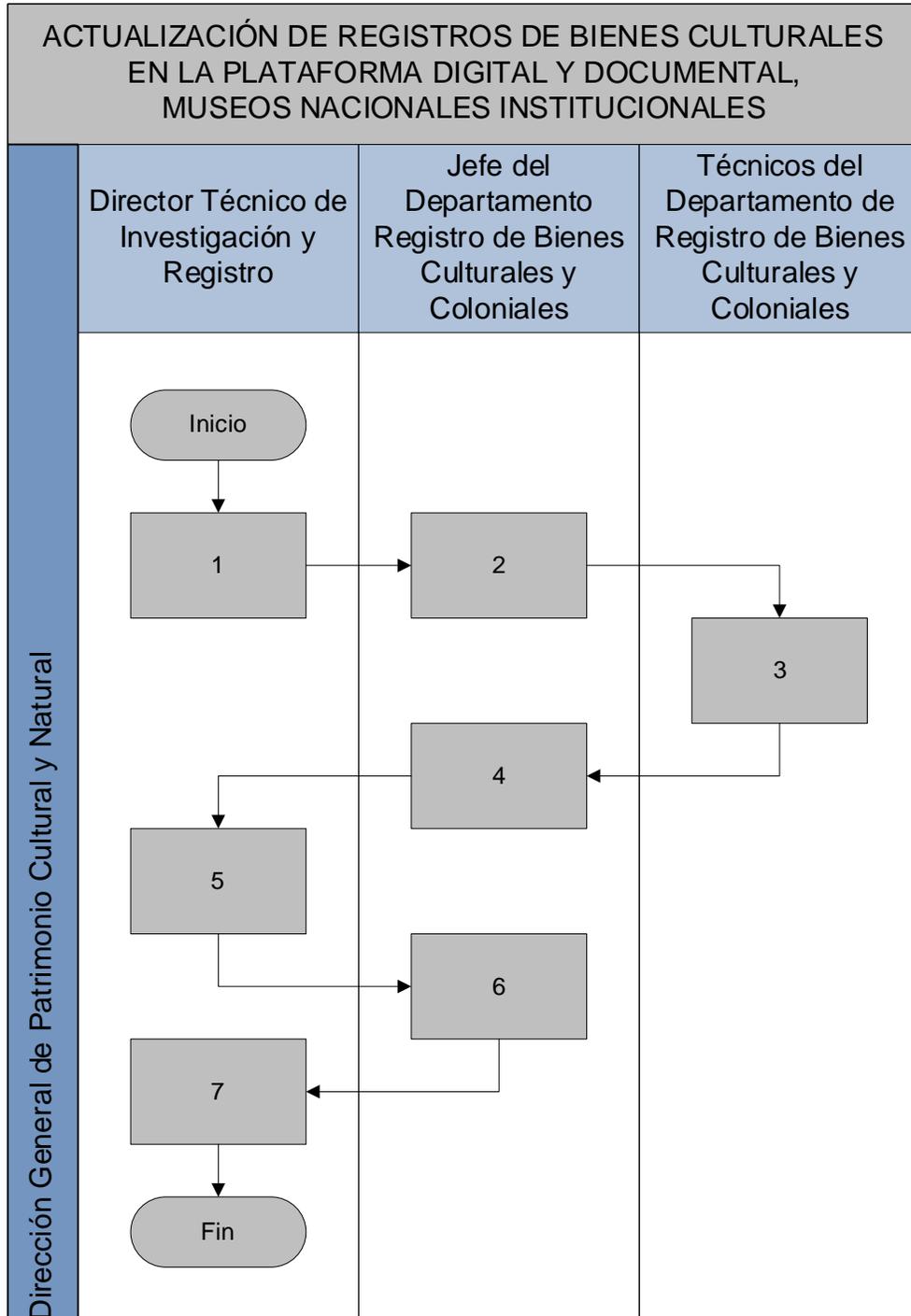
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-06
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE BIENES CULTURALES EN LA PLATAFORMA DIGITAL Y DOCUMENTAL, MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para la actualización de los registros bienes culturales.		
INICIA	Director Técnico de Investigación y Registro		
FINALIZA	Director Técnico de Investigación y Registro		
NORMAS	<p>1. De la actualización de registros de bienes culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, la ejecución anual de planificación de inventarios reflejará todas aquellas actividades que se requieran para mantener la base de datos actualizada, por lo que, en base a la ejecución realizada y la priorización de las actividades se evaluará de acuerdo con su urgencia e importancia la actualización y/o ejecución del registro de las piezas culturales. • Atender que, los técnicos especialistas en base a la información cotejada determinaran las incidencias para la solicitud de autorización de la actualización de la información tanto en la plataforma digital como documental (ficha técnica), derivado de los informes finales que se le trasladan a la Dirección de Investigación y Registro. • Atender que, es obligación del Administrador del Museo, mantener la información actualizada en la base de datos electrónica y documental, sobre cualquier aspecto relacionado a los bienes culturales bajo resguardo, exhibidos o almacenados. • Atender que, es responsabilidad del Encargado de Museos, reportar periódicamente informe sobre los bienes culturales bajo su tutela y lo relativo a los detalles generales de cada bien cultural, aspectos a considerar relevantes a reportar son: 		

	<ul style="list-style-type: none">○ Por daño, robo y/o extravió del bien cultural.○ Cuando a solicitud de la institución que realizó el préstamo del bien cultural, requiera prorroga, misma que debe ser previamente autorizada.○ Por cambio de ubicación física fuera de la unidad administrativa a la que pertenecen.● Atender que, es necesario hacer notar que, no todas las piezas son susceptibles a ser registradas, por lo que para el presente caso deben agostarse estos extremos, previo a considerar el registro correspondiente.● Considerar los bienes culturales que tienen que darse de baja debido a la no acreditación de la propiedad del bien cultural, una vez sea decidida por el juez competente en favor de un tercero; por lo que se solicitará a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural conocer los extremos planteados.● Considerar que, si derivado de las auditorias de inventarios de bienes culturales en Museos, resalta la no autenticidad como una posible incidencia, se deberá crear una comisión de investigación la cual tendrá por objeto el estudio y certificación de los extremos expuestos, procediendo como corresponde en Ley, según sea el caso.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director Técnico de Investigación y Registro	1	Derivado de las actividades relacionadas con la planificación de inventario y de los resultados obtenidos se autoriza al Departamento Registro Bienes Culturales y Coloniales la actualización de los inventarios en Museos Institucionales.	1 día
Jefe del Departamento Registro Bienes Culturales y Coloniales	2	Recibe la instrucción para la ejecución de la actualización del inventario, por lo que previo a la actividad se designa un técnico para que presente el plan de trabajo previo a la ejecución en museos.	1 día
Técnico del departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	3	Conoce la instrucción y procede con la elaboración del plan de trabajo, el personal que participará, y los recursos necesarios para la actividad, traslada el informe con el plan de trabajo detallado.	1 día
Jefe del Departamento Registro Bienes Culturales y Coloniales	4	Conoce el informe, avala y traslada a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, solicitando la autorización de los recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución de la actividad.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	5	Recibe el informe y autoriza los requerimientos y designaciones.	1 día
Jefe del Departamento Registro Bienes Culturales y Coloniales	6	Conoce la autorización por lo que procede con las actividades relacionadas, con la colaboración y apoyo del Administrador del Museo, finalizada la actividad informa a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	7 días
Director Técnico de Investigación y Registro	7	Conoce y verifica el trabajo realizado.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

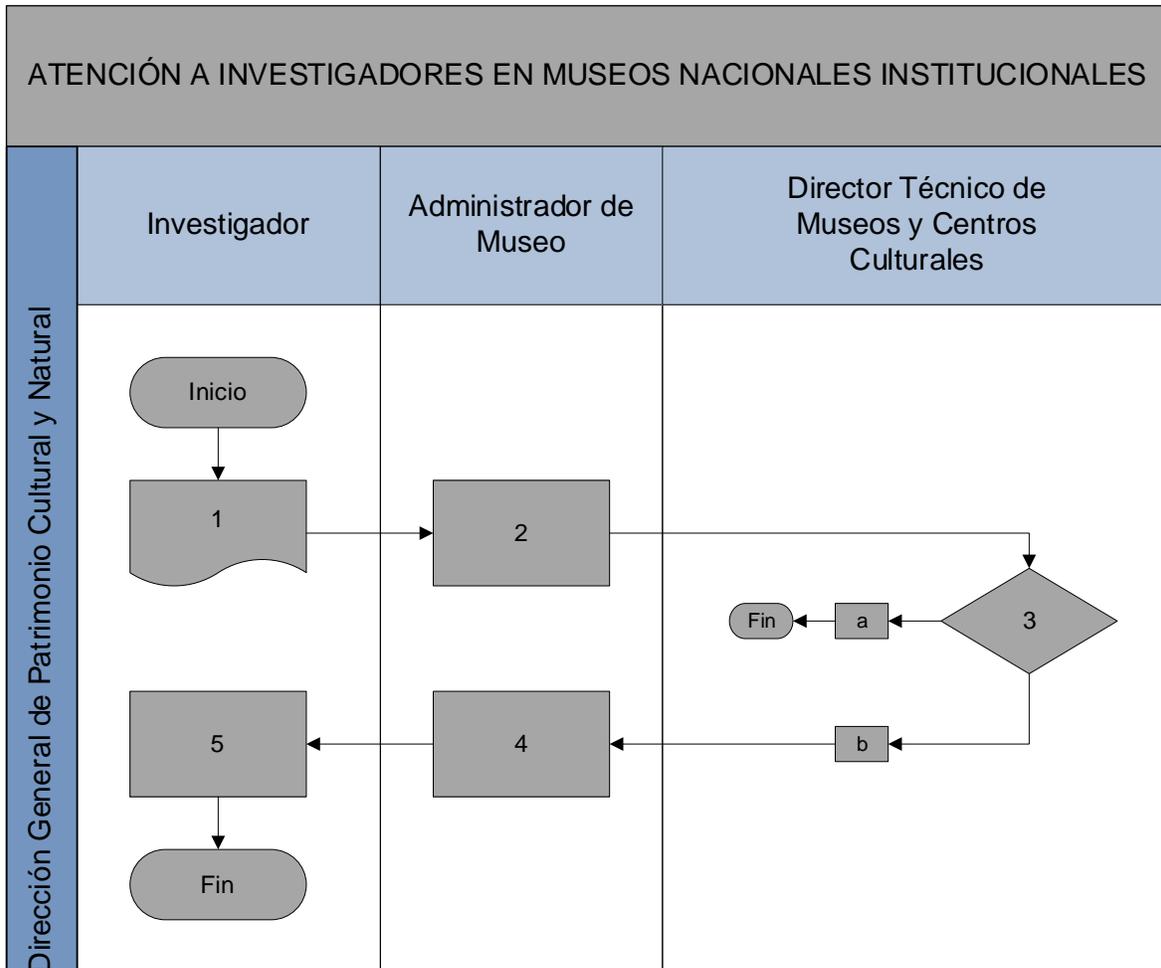


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A INVESTIGADORES EN MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para las actividades relacionadas con los protocolos de atención a solicitudes presentadas por investigadores acreditados, contribuyendo de manera eficaz y eficiente con las disposiciones autorizadas y coadyuvar con los requerimientos para que la investigación sea exitosa.		
INICIA	Investigador		
FINALIZA	Investigador		
NORMAS	<p>1. De las obligaciones y responsabilidades atribuibles a los investigadores: Presentar la solicitud para la investigación correspondiente al Administrador del Museo, solicitud que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las generales del investigador y sus credenciales activas. • El alcance y las características que el investigador pretende alcanzar con el estudio, detallando de manera específica los bienes culturales que serán de interés para su investigación (tipo de colección). • La justificación, por su relevancia o pertinencia definir los beneficios de la investigación. • Una breve descripción de la metodología a seguir en la investigación. • Definir los elementos materiales que requerirá para la investigación en el lugar. <p>2. De las actuaciones del Administrador del Museo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la solicitud del investigador, verificando las credenciales correspondientes. • Traslada la providencia a la Dirección Técnica de Museos para la correspondiente autorización y detallando los permisos que solicita el investigador de manera específica como, por ejemplo: toma de fotografías, filmaciones y/o elaboración de reproducciones. • Con las autorizaciones correspondientes, programa la calendarización y el recurso humano y material para la atención. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Investigador	1	Presenta solicitud para la investigación.	1 día
Administrador de Museo	2	Conoce la solicitud e informa a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales lo relativo para conocimiento y consideración.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	3	Recibe el expediente con la solicitud correspondiente por lo que en base a las consideraciones legales y documentación presentada autoriza o rechaza la actividad, se devuelve expediente a) Si rechaza la actividad, se notifica al investigador y se devuelve expediente. FIN DE PROCEDIMIENTO b) Si autoriza, se continua con el procedimiento correspondiente.	5 días
Administrador de Museo	4	Conoce lo resuelto autorizado, programa fecha y recursos para el apoyo al investigador, se notifica.	2 días
Investigador	5	Recibe notificación de autorización, por lo que en base a las condiciones referenciales de las piezas objeto de estudio, genera y presenta el informe de la investigación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

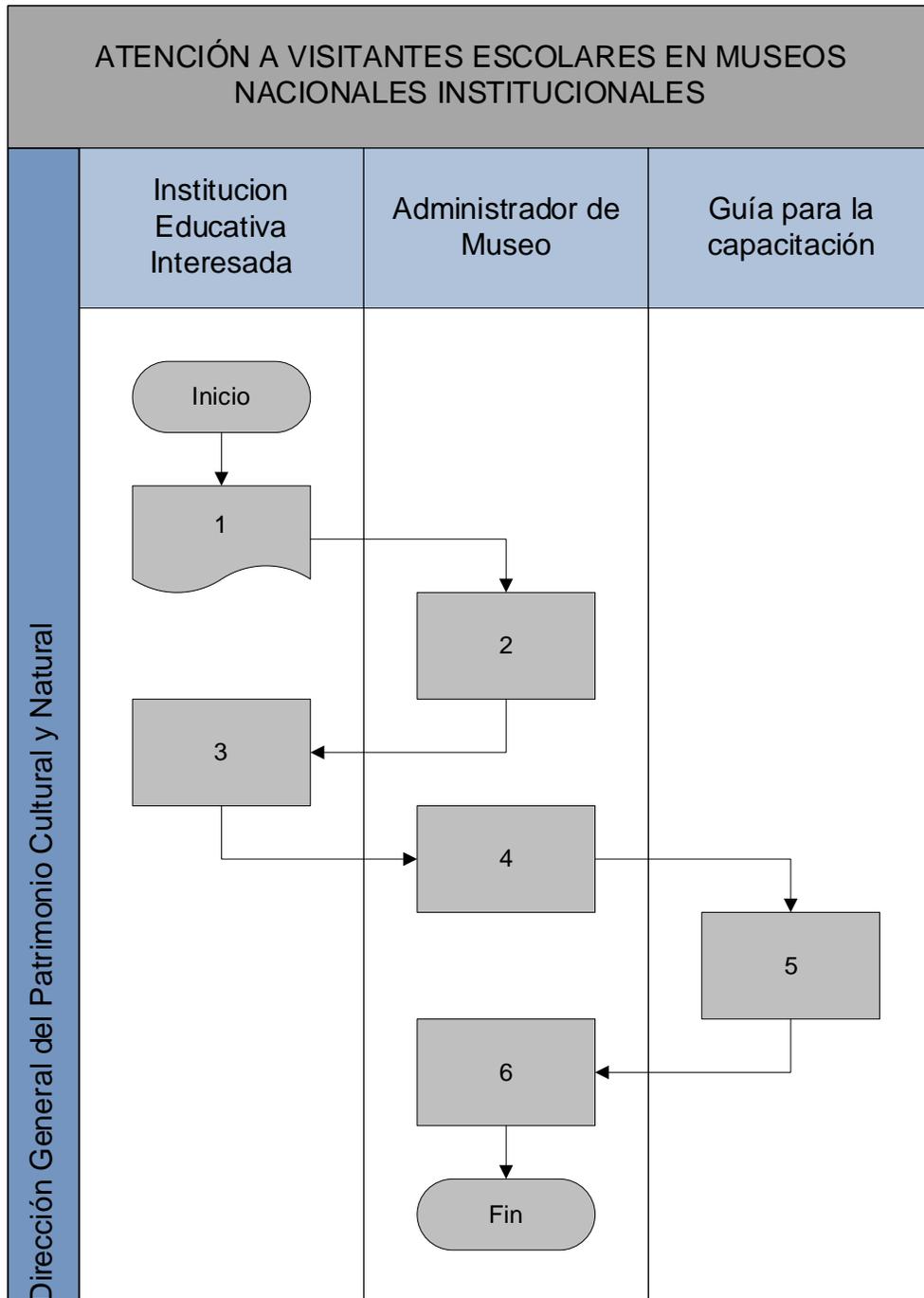


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-08
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A VISITANTES ESCOLARES EN MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para estructurar los protocolos de atención a estudiantes según sus necesidades y así facilitar al colectivo estudiantil el acervo cultural de la nación de manera teórica y práctica, creando una relación directa entre los estudiantes y el contenido de la exposición.		
INICIA	Institución educativa interesada		
FINALIZA	Administrador de Museo		
NORMAS	<p>1. De las consideraciones a cumplir por la institución educativa interesada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar que el contenido curricular deseado, este acorde con el grado escolar, es decir que la pretensión educativa a transmitir a los alumnos tenga la justa calidad y cualidad que se requiere para que el objetivo de la visita sea cumplido. • Instruir de manera clara y concisa al guía del museo sobre los temas de mayor interés a abordar. • Considerar los bienes culturales y su temática, y así segmentar el o los museos a visitar. • Contar con el personal de apoyo en el acompañamiento y supervisión de los niños, al ser esta actividad vivencial. • Enumerar el listado de estudiantes y maestros que acompañan. • Incentivar el interés del estudiante previo a la visita, por lo que se deben considerar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ La institución educativa adiestrará al alumno sobre los temas a tratar en el museo. <p>2. De los protocolos de seguridad: Atender que tanto las personas encargadas de los estudiantes, como el personal del museo deberán velar por la seguridad tanto física como de salud, de los visitantes del museo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Institución Educativa Interesada	1	Presenta solicitud para la atención a grupo escolar.	1 día
Administrador del Museo	2	Conoce lo relativo a la solicitud para la coordinación con el equipo de trabajo notificando al interesado el o los días que serán asignados para la actividad, reiterando lo importante de cumplir con las medidas de seguridad impuestas en los museos.	1 día
Institución educativa	3	Recibe notificación y conoce la fecha para la presentación al museo, con los estudiantes debidamente identificados, confirmando la fecha de asistencia.	2 días
Administrador del Museo	4	Recibe a los visitantes escolares, revisando los listados de maestros y alumnos preautorizados y compila el registro. Una vez cumplidos los protocolos de ingreso se designan a los guías para la atención.	1 día
Guía para la capacitación	5	Reciben la designación e instruyen al grupo escolar para que se inicie la actividad, al finalizar la actividad generan el informe respectivo y lo traslada a la Administración del Museo.	1 día
Administrador del Museo	6	Conoce el informe y concluye la actividad.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC-09
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESGUARDO Y PROTECCIÓN ADECUADO DE LOS BIENES, MUSEOS NACIONALES INSTITUCIONALES		
OBJETIVOS	Proporciona las normas y pasos a seguir para la implementación y supervisión relativos a la gestión integral de seguridad en museos nacionales institucionales.		
INICIA	Administrador del Museo		
FINALIZA	Director Técnico de Museos y Centros Culturales		
NORMAS	<p>1. De las consideraciones atendiendo a la normativa legal y constitucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir sobre los protocolos de resguardo de las colecciones antes, durante y después, toda vez que la conservación de los bienes incide directamente en la vida útil. • Salvaguardar los Bienes Culturales Patrimonio de la Nación, es una actividad obligatoria y está tipificada en la norma constitucional y demás leyes conexas. <p>2. De las consideraciones relativas para el resguardo de piezas en museos:</p> <p>a) Considerar que, por las características particulares de cada uno de los museos en Guatemala, será impórtate que los administradores consientan las normas para su implementación de acuerdo con las necesidades específicas de cada área especializada y que las mismas sean del conocimiento de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.</p> <p>b) Atender que, será el Administrador del Museo quien deberá considerar los riesgos al desastre, derivados de fenómenos naturales o provocados por el hombre, entre ellos se denotan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inundaciones y sus riesgos: destrozo total o parcial de las colecciones, derivado de la falta o deterioro de aislamientos adecuados y de la poca o nula actividad de mantenimiento preventivo en el edificio, por ejemplo: Techos en mal estado, Ventanas quebradas o rajadas, 		

	<p>drenajes tapados por falta de limpieza, y estructuras colapsadas.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Incendios y sus riesgos: destrozo total o parcial de las colecciones, derivado de la falta de medidas de detección y contención, así como la falta de atención a: instalaciones eléctricas deterioradas, ubicación incorrecta de material inflamable, falta de extintores, y todas aquellas acciones no controladas en donde se cumpla la premisa del triángulo del fuego.○ Sismos y sus riesgos: destrozo total o parcial de las colecciones, derivado de los movimientos telúricos de alta o mediana intensidad, de las consecuencias a considerar tenemos: Inhabilitación del edificio, agrietamientos en las estructuras, desplomes y daños al patrimonio nacional.○ Robos y sus consecuencias: Pérdida de bienes culturales o de sus componentes, esto debido a las limitantes logísticas de sistemas anti robo, hay que recordar que los museos son garantes de las exhibiciones, por lo que la custodia permanente es una obligación. <ul style="list-style-type: none">● Atender que, el Administrador del Museo deberá velar por la prevención del daño a las colecciones, derivado de fenómenos naturales o provocados por el hombre, por lo que deberá implementar las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none">○ Crear cronogramas de vigilancia permanente en donde se consideren aspectos relacionados con la categorización del deterioro de los elementos materiales.○ Supervisar el cumplimiento de las atribuciones designadas al personal de mantenimiento.○ Delimitar las áreas con más riesgo, por ejemplo: tuberías desgastadas, depósitos, techos dañados, áreas con humedad, instalaciones eléctricas deterioradas, material inflamable almacenado, daños estructurales visibles, áreas sin protección ni resguardo, etc., con el fin de migrar las colecciones a sitios más seguros.
--	---

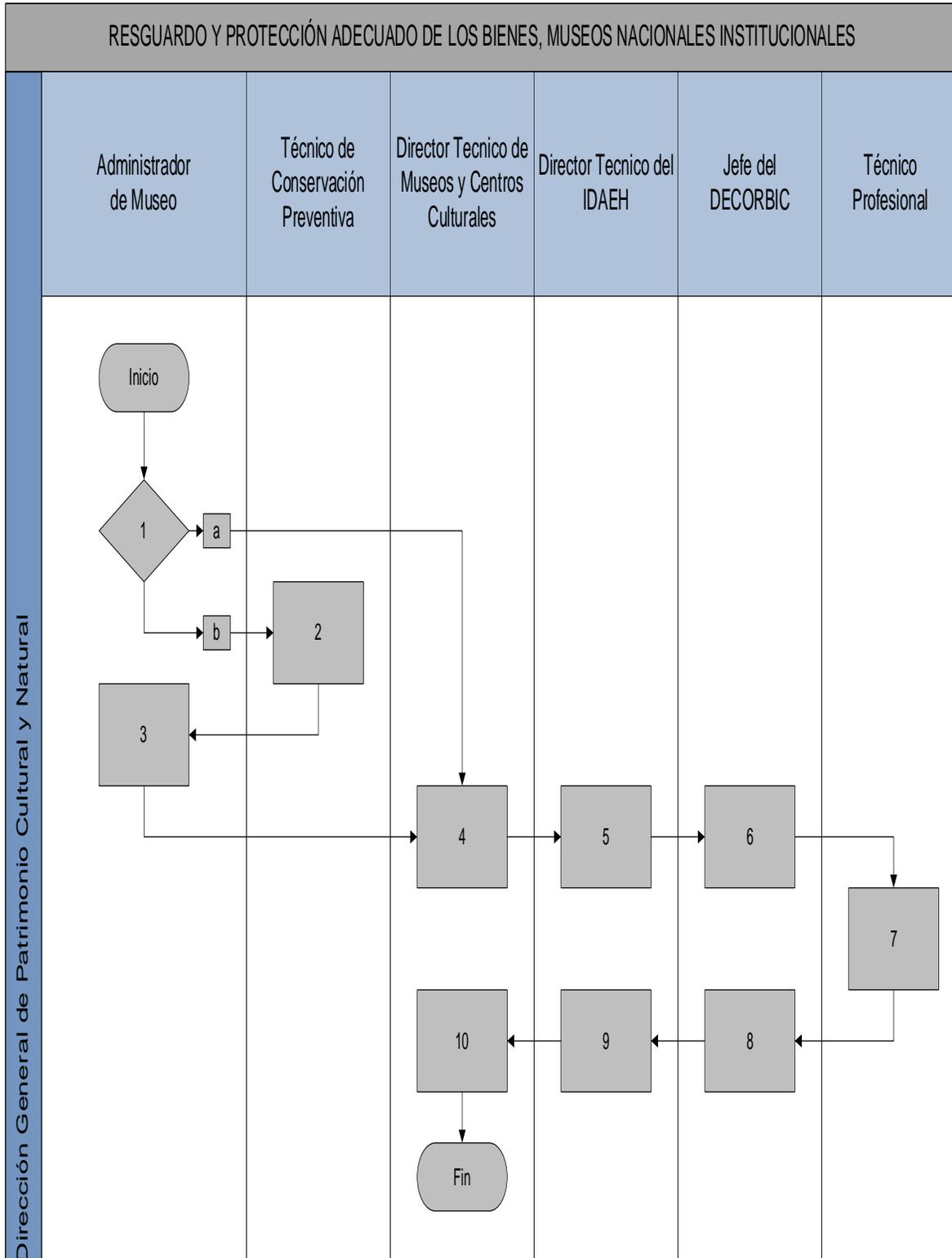
	<ul style="list-style-type: none">○ Plantear las consideraciones de presupuesto necesarias para cumplir con las normas en materia de seguridad.○ Generar los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo.○ Mantener un archivo actualizado de los planos del edificio.○ Considerar con las autoridades respectivas “El Plan de Emergencia Para la Protección y Movimiento de Piezas Culturales en Casos de Emergencia”.○ Colaborar con las medidas de seguridad institucional y acciones encaminadas a la protección de los bienes culturales, mitigando así todas aquellas acciones delictivas. <ul style="list-style-type: none">● Atender que los protocolos de resguardo integrarán el montaje y desmontaje de las piezas que estén afectas a los posibles riesgos, por lo que en la coordinación del resguardo deberán participar los Técnicos especialistas del Museo, para ejecutar dichas actividades previamente autorizadas por el Administrador del Museo. <p>3. De los protocolos necesario para la presentación de ante proyectos relacionados con la mejora continua de los Edificios Museos Patrimoniales y su estructura: Atender que de las investigaciones realizadas y del análisis de la necesidad de contar con edificios que constituyan fuente de resguardo para el Patrimonio Cultural, el Administrador de Museo deberá presentar los requerimientos específicos a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para que, de acuerdo a la necesidad se entre a conocer con la Unidad específica el planteamiento vertido sobre la mejora y se determine la envergadura del proyecto, previo al conocimiento de las autoridades superiores, para el correspondiente aval y proyección.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Administrador del Museo	1	Atendiendo lo relacionado con los informes de gestión integral de resguardo que le son proporcionados por los técnicos profesionales del Museo, coordina las acciones para suplir las correspondientes necesidades según sea el caso con: a) La Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, continua en Paso No.4 b) Personal Técnico del Museo y personal de apoyo, continua en Paso No.2.	5 días
Técnico de Conservación Preventiva	2	Conoce la instrucción correspondiente, procede según su especificidad a generar los protocolos de resguardo con personal de apoyo y traslada informe a la Administración del Museo.	7 días
Administrador de Museo	3	Recibe el informe de las actividades ejecutadas y se informa a la Dirección Técnica de las acciones inmediatas ejecutadas.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	4	Conoce los informes relacionados y se ocupa de lo relativo al proceso integral de protección (gestiones administrativas), y según el requerimiento y condiciones específicas de la actividad a abordar con la Dirección Técnica del IDAEH el apoyo correspondiente.	2 días
Director Técnico del IDAEH	5	Conoce la solicitud y procede a delegar al Departamento respectivo para que conozca y vierta el estudio respectivo en cuanto al requerimiento.	2 días
Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	6	Conoce el requerimiento por lo que en base a los planteamientos previos designa al profesional para que ejecute el estudio respectivo.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Inmuebles -DECORBIC-			
Técnico Profesional	7	Recibe designación y procede con el estudio profesional de la actividad requerida, relatando las consideraciones técnicas, los plazos para la ejecución y los montos estimativos.	12 días
Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-	8	Recibe el estudio y aprueba las consideraciones para luego trasladarlo a la Dirección Técnica del IDAEH para que continúe su curso administrativo.	2 días
Director Técnico del IDAEH	9	Conoce el informe y dictamina en cuanto al estudio profesional realizado, devuelve respuesta a solicitud planteada por la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	10	Conoce lo relativo al estudio profesional por lo que, en base a los planteamientos profesionales vertidos, gestiona ante las autoridades respectivas lo conducente para la consideración y aprobación.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

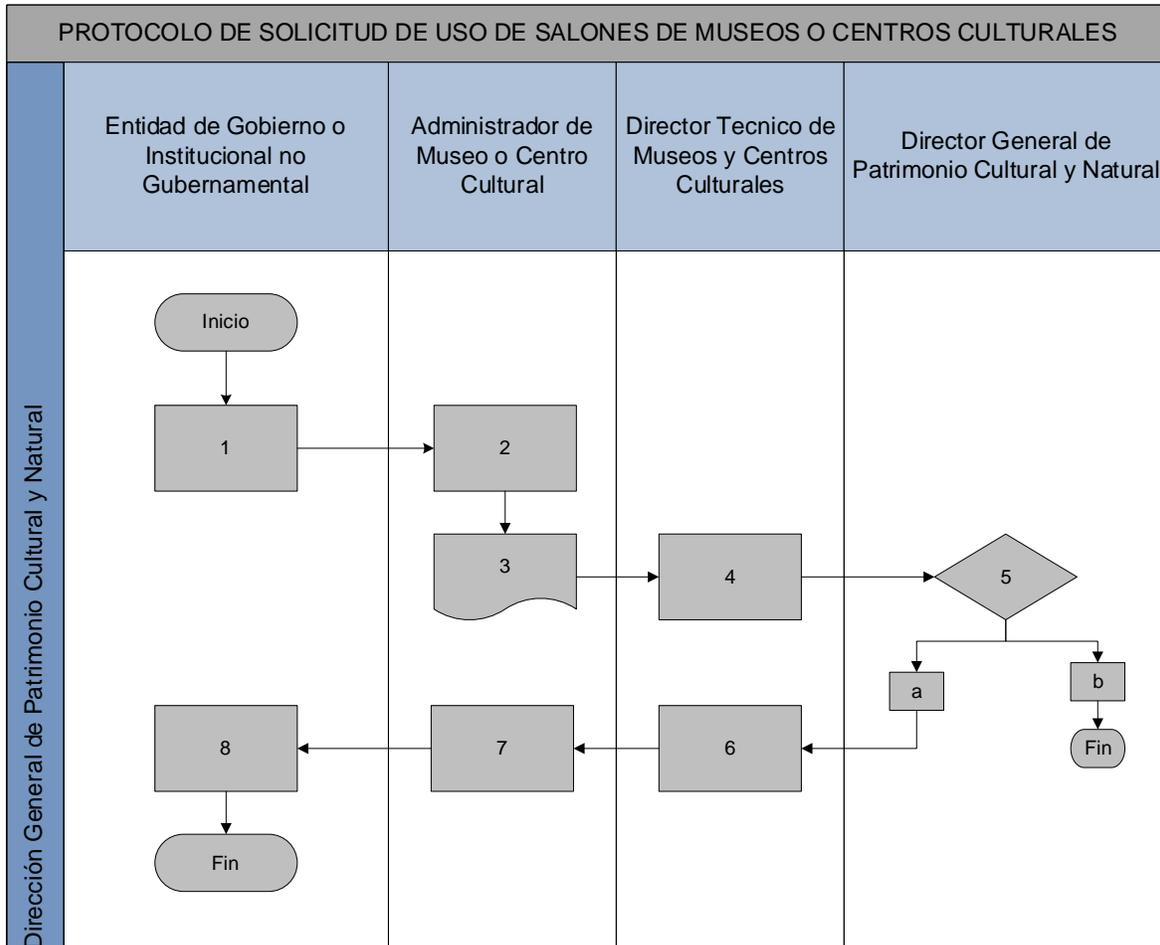


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC- 10
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE SALONES DE MUSEOS O CENTROS CULTURALES		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para solicitar el uso de los diferentes Salones con que cuentan los Museos o Centros Culturales, a cargo de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
INICIA	Entidad de Gobierno o Institución no Gubernamental		
FINALIZA	Entidad de Gobierno o Institución no Gubernamental		
NORMAS	<p>1. De las consideraciones a cumplir por la institución, persona individual o jurídica interesada</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las actividades a desarrollar deben ser acorde al Museo o Centro Cultural solicitado ○ No se permite promocionar bebidas alcohólicas, actividades proselitistas o de índole religiosa o de aquellas que vayan en detrimento de la Cultura Guatemalteca <p>2. De los protocolos de seguridad: Atender que tanto las personas encargadas de los estudiantes, como el personal del museo deberán velar por la seguridad tanto física como de salud, de los visitantes del museo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Entidad de Gobierno o Institución no Gubernamental	1	Ingresa solicitud al Museo o Centro Cultural de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales	1 día
Administrador del Museo o Centro Cultural	2	Recibe solicitud de dictamen técnico.	1 día
	3	Traslada a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales el dictamen según corresponda.	1 día
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	4	Analiza la solicitud y traslada opinión a través de oficio a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	2 días
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, analiza la solicitud: a) Se autoriza la solicitud se traslada a la Dirección Técnica de Museos para lo que corresponda paso No. 6 b) Se rechaza la solicitud, finaliza el procedimiento, se notifica al solicitante.	2 días
Director Técnico de Museos y Centros Culturales	6	Recibe autorización por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, traslada al Museo o Centro Cultural la información.	1 día
Administrador de Museo	7	Notifica al solicitante.	1 día
Entidad de Gobierno o Institución no Gubernamental	8	Recibe notificación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

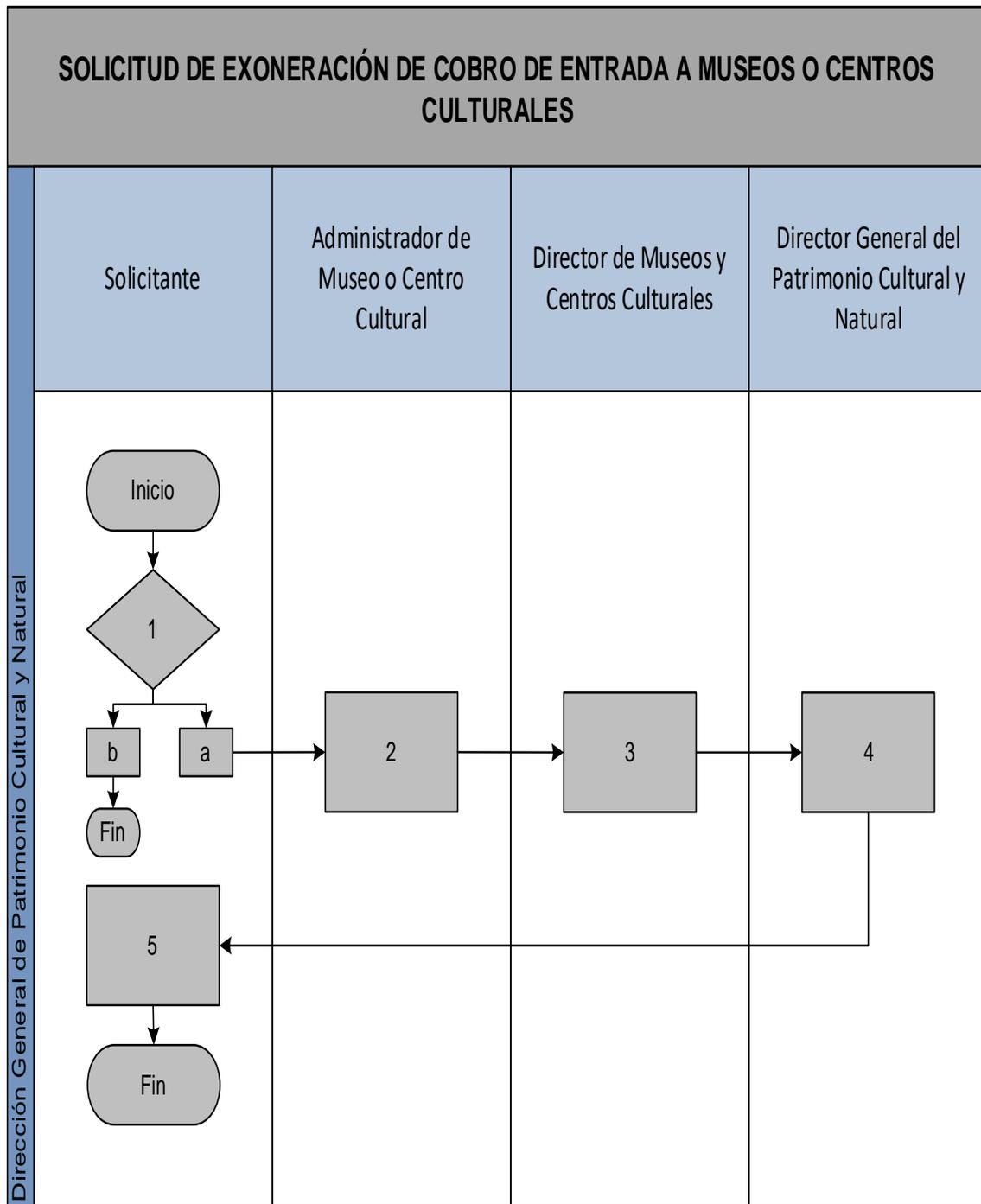


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTMCC- 11
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE COBRO DE ENTRADA A MUSEOS O CENTROS CULTURALES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para solicitar la exoneración del ingreso a los Museos o Centros Culturales, a cargo de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De las consideraciones a cumplir por la institución, persona individual o jurídica interesada</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Menores de 9 años nacionales entran gratis. ○ Mayores de 60 años nacionales entran gratis. ○ La exoneración, no aplica cuando a los visitantes se les ha cobrado el ingreso dentro de algún paquete turístico. <p>2. De los protocolos de seguridad: Atender que tanto las personas encargadas de los estudiantes, como el personal del museo deberán velar por la seguridad tanto física como de salud, de los visitantes del museo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/. Crear su usuario. Llenar el formato DGPCYN-DTMCC-02 "Solicitud de exoneración de cobro de entrada a Museo o Centro Cultural" con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Museo o Centro Cultural de visita • Día de visita • Cantidad de exonerados <p>Si la solicitud no está completa 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.</p>	2 días
Administrador de Museo o Centro Cultural	2	Revisa la solicitud y si está completa la envía a la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales	1 día
Dirección de Museos y Centros Culturales	3	Envía solicitud para firma de la DGPCYN	1 día
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural	4	Firma la resolución	1 día
Solicitante	5	Descarga la resolución	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
TECNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.**

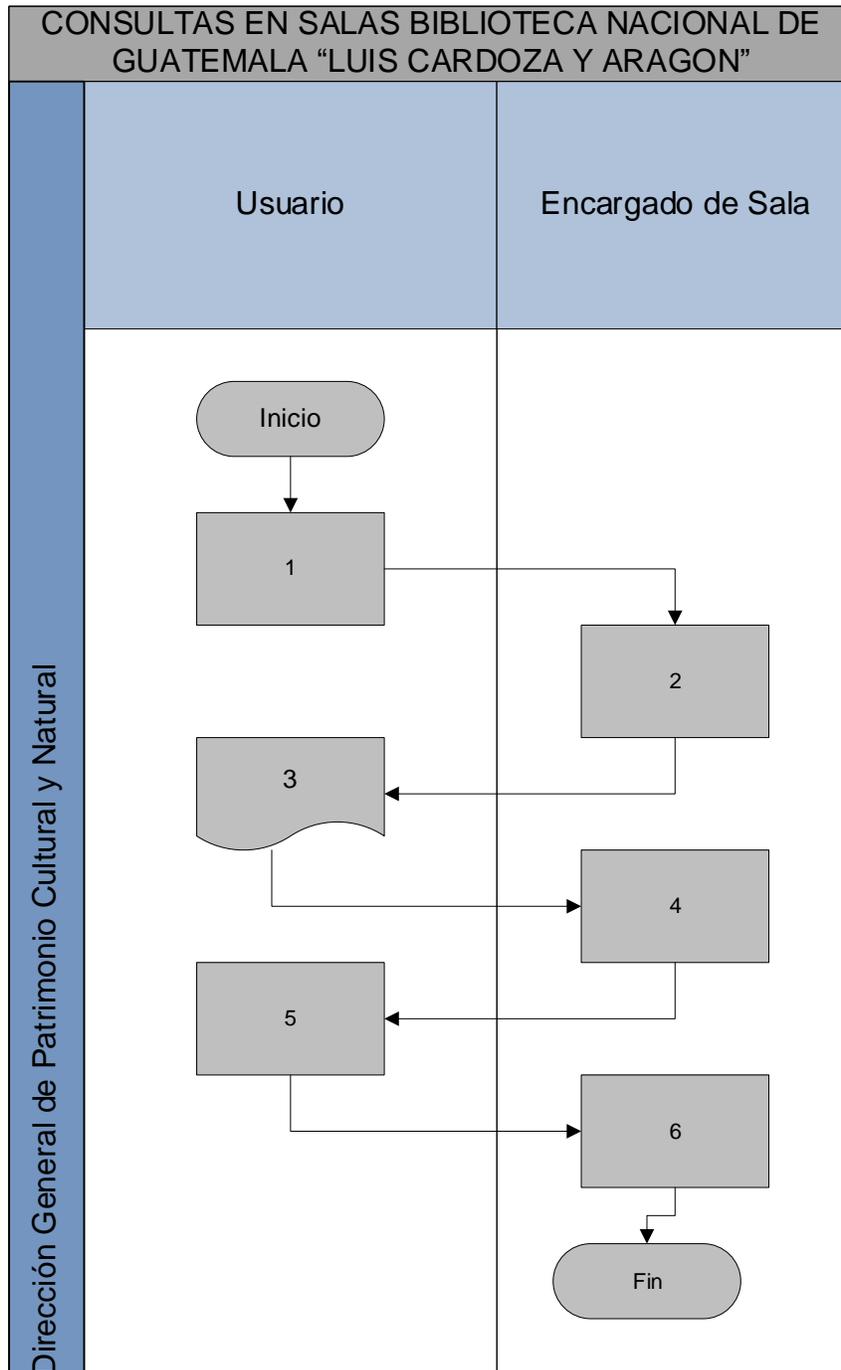
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSULTAS EN SALAS BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la cronología de actividades de servicios de consulta, con el objeto que el acervo cultural de la biblioteca sea administrado de manera pronta y ágil.		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Encargado de Sala		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del ingreso de usuarios: Para el ingreso a las salas de consulta se deberá de atender todas aquellas medidas de seguridad y bioseguridad establecidas. 2. De las consultas bibliográficas: Las consultas del acervo cultural por su especificidad, deberán ser delimitadas por los medios precisos de búsqueda, por lo que para el presente caso la investigación de la catalogación respectiva se deberá copiar de los ficheros que están a disposición en las salas respectivas, con la asesoría de manera cordial y empática, de los personeros bibliotecarios si fuera necesaria. 3. Del uso del material bibliográfico: El material bibliográfico que se entrega para consulta al usuario, no deberá ser marcado, manchado, recortado, perforado, subrayado, sustraer hojas o folios ni causarle ningún daño en su estructura física, Si alguien lo hace, deberá ser sancionado de acuerdo a lo que dicta la Ley. 4. De la clasificación: Los materiales bibliográficos se agruparán de acuerdo con el tema que tratan, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey. 		

	<p>5. Para la atención a personas con discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las capacitaciones para personas con discapacidad serán atendidas en horario normal laboral.• Las personas con discapacidad podrán acceder a los sistemas informáticos para las comprensiones lectoras con métodos especializados, y con el apoyo de capacitador.• Los sistemas lectores de pantalla como lo son el software que “lee en voz alta”, por medio de una síntesis de voz, el texto que aparece en el monitor, son herramientas ya implementadas en equipos totalmente actualizados y nuevos los cuales se usarán en las capacitaciones con supervisión de la persona encargada.• Las personas con discapacidad al finalizar los cursos de capacitación recibirán un diploma.• Todas las actividades relativas al tema serán gratuitas y públicas.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Usuario	1	Se registra al ingreso, cumple con los protocolos de seguridad dispuestos.	10 minutos
Encargado de Sala	2	Atiende las consultas referentes para la orientación correspondiente y apoya en la búsqueda precisa del material requerido.	30 minutos
Usuario	3	Una vez localizada la información, procede a completar el formato de solicitud para acceder al material a consultar. (Anexo 2).	15 minutos
Encargado de Sala	4	Recibe el formulario y procede a la localización del material requerido y entrega.	2 horas
Usuario	5	Recibe el material, procede a la consulta y devuelve el material al encargado de la sala.	6 horas
Encargado de Sala	6	Recibe el material consultado, para luego ubicarlo en el área correspondiente.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



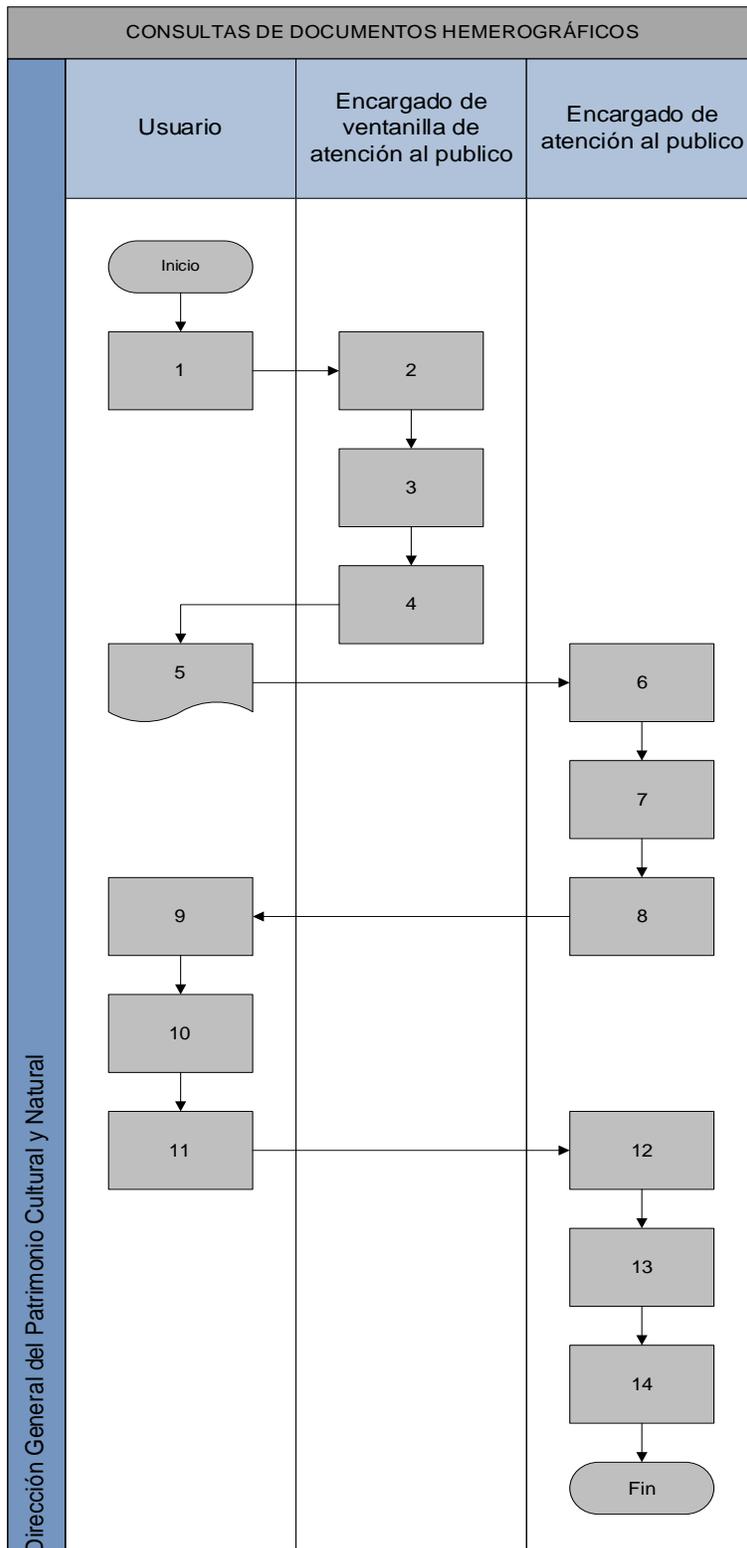
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSULTAS DE DOCUMENTOS HEMEROGRÁFICOS		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la cronología de actividades de servicios de consulta de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Encargado de Atención al Público		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del ingreso de usuarios: Para el ingreso a la sala de consulta se deberá de atender todas aquellas medidas de seguridad y bioseguridad establecidas. 2. Del registro de usuarios: El encargado de Ventanilla de atención al Usuario es el responsable de llevar el registro de las personas que visitan la hemeroteca. 3. Del uso de boleta de consulta: Todo usuario que desee consultar material hemerográfico deberá solicitarlo a través de la boleta de consulta (Anexo No. 3) que le será entregada por el encargado de ventanilla de atención al público en el momento de registrarse. Una vez llenada la información de la boleta será entregado al encargado de atención al público junto con documento personal de identificación (DPI, Pasaporte o carnet estudiantil para menores de edad), para que proceda con la búsqueda del documento solicitado. 4. Del uso del material hemerográfico: El encargado de ventanilla de atención al público y el encargado de atención al público deben hacer las recomendaciones a los usuarios sobre el cuidado en el manejo de documentos hemerográficos. Así mismo, deberán hacer recomendaciones a los usuarios que desean reproducciones por medio de uso de cámara fotográfica o cámara de teléfono celular. Todo material hemerográfico es fuente de consulta y estudio histórico, por lo que no deberán ser dañados, recortados, subrayados por ningún 		

	<p>motivo, en lo referente al daño, se sancionará de acuerdo a la Ley.</p> <p>5. De las restricciones de reproducción de documentos hemerográficos: Esta estrictamente prohibido el uso de fotocopidora para la reproducción de material hemerográfico, así mismo no está permitido el uso de luces de gran intensidad para iluminar los documentos, únicamente se permite el uso de la luz ambiente disponible. En el caso que sea requerido por los usuarios la reproducción de algún documento, esto deberá realizarse por medio de cámara fotográfica o cámara de teléfono celular sin el uso de Luz estroboscópica (Flash). Lámpara de luz LED o halógena,</p> <p>6. Del manejo de material hemerográfico: Para la manipulación de todo material de consulta de la hemeroteca nacional, deberá hacerse por medio del uso de guantes de vinil o en su defecto guantes de látex sin talco y por ningún motivo podrán manipularse sin el uso de guantes. Así mismo, queda totalmente prohibido el uso de agentes humedecedores de dedos como “cuenta fácil” o el uso de saliva.</p> <p>7. De la clasificación: Los materiales hemerográficos se agruparán cronológicamente de acuerdo características propias de las revistas o periódicos en estanterías organizadas de igual manera para su fácil ubicación.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Usuario	1	Se registra al ingreso, cumple con los protocolos de seguridad dispuestos.	10 minutos
Encargado de Ventanilla de atención al público	2	Atiende las consultas referentes para la orientación correspondiente.	15 minutos
	3	Registra al usuario en hojas o libros de control.	10 minutos
	4	Entrega boleta de consulta para que sea llenada por el usuario (Anexo No. 3).	10 minutos
Usuario	5	Una vez completada la información, procede a entregar la boleta de solicitud al Encargado de atención al público junto con documento de identificación.	15 minutos
Encargado de atención al público	6	Recibe el formulario y documento de identificación procede a la localización del material requerido.	1 hora
	7	Indica al usuario de los medios de reproducción autorizados y cuidados del material hemerográfico.	15 minutos
	8	Registra en control interno de préstamos y entrega a usuario.	10 minutos
Usuario	9	Recibe el material.	3 minutos
	10	Procede a la consulta.	6 horas
	11	Devuelve el material al encargado de atención al público.	15 minutos
Encargado de atención al público	12	Recibe el material consultado.	10 minutos
	13	Devuelve el documento de identificación.	5 minutos
	14	Coloca el documento en la estantería correspondiente para su resguardo.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPDYB-03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A USUARIOS EN ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para administrar los recursos y elementos que tienen las dependencias del Archivo General de Centro América y así proveer de las herramientas necesarias al personal en su labor diaria para brindar los servicios al público en general.		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Usuario		
NORMAS	<p>1. Del horario de atención al público en general: Los servicios de atención al público en el Archivo General de Centro América y el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, serán prestados dentro del horario normal establecido.</p> <p>2. De los requisitos que debe presentar el usuario: El usuario nacional o extranjero, deberá presentar documento de identificación, si es menor de edad deberá presentar carnet escolar.</p> <p>3. Del registro de usuarios: La atención y los servicios al público del Archivo General de Centro América y el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional serán registrados en el control interno de ingreso y de clasificadores temáticos de cada unidad que atiende personas.</p> <p>4. De la boleta de solicitud de documentos de consulta: Los usuarios deberán usar las boletas oficiales para la solicitud de documentos de consulta de acuerdo a requerimientos específicos. (Anexo 4).</p> <p>5. De ingreso a la sala de investigadores: Para ingreso a la sala de investigadores el usuario deberá cumplir con las normas establecidas, las cuales son de carácter obligatorio, entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe el ingreso de alimentos y bebidas. • Se prohíbe el ingreso de bolsos, mochilas, estuches de equipo electrónico, folders y cualquier otro artículo similar a las salas de 		

consulta, se utilizarán los casilleros para el resguardo de estos artículos.

- Se prohíben las anotaciones o mutilaciones de los documentos consultados.
- Se permite el ingreso de equipo digital, libretas de apuntes, y bolígrafos o similares.
- Para el manejo de los materiales documentales es obligatorio que el usuario mantenga las manos limpias, con el gel que estará a su disposición y el uso de guantes de látex y cubre bocas.

6. De la reprografía y certificación de documentos:

- Los documentos deberán someterse una sola vez al proceso reprográfico, por lo que, se deberá contar con un archivo madre que detalle el trabajo digitalizado con calidad superior y de alta resolución, el cual sirva para futuras solicitudes, y así contribuir a la preservación del documento original y agilizar los procesos administrativos.
- El jefe del Archivo General de Centro América será el responsable de extender la certificación de reprografías de documentos de los fondos documentales.
- Los usuarios que requieran certificación de documentos, deberán realizar la solicitud por medio de uso de la boleta correspondiente. (Anexo 5).

7. Del cobro por certificaciones: El usuario deberá cancelar el monto autorizado en Acuerdo Ministerial No. 680-2012, para que le sea extendida la reprografía simple o certificada, atendiendo las normas del Manual de Ingresos Propios autorizados.

8. De la entrega de copias simples o certificadas: Una vez cumplidas las gestiones previas, las copias serán entregadas en los plazos que sean considerados, dependiendo del volumen requerido.

9. Del uso correcto de la documentación:

- Los trabajadores de las unidades, salas, o departamentos, deberán indicar a los usuarios sobre los cuidados con los que se deben manejar los documentos a consultar, con el objetivo de evitar daño y deterioro.
- Los trabajadores de las unidades y salas deberán indicar a los usuarios que deben informar sobre cualquier daño que tenga el documento solicitado, previo a la consulta e investigación.

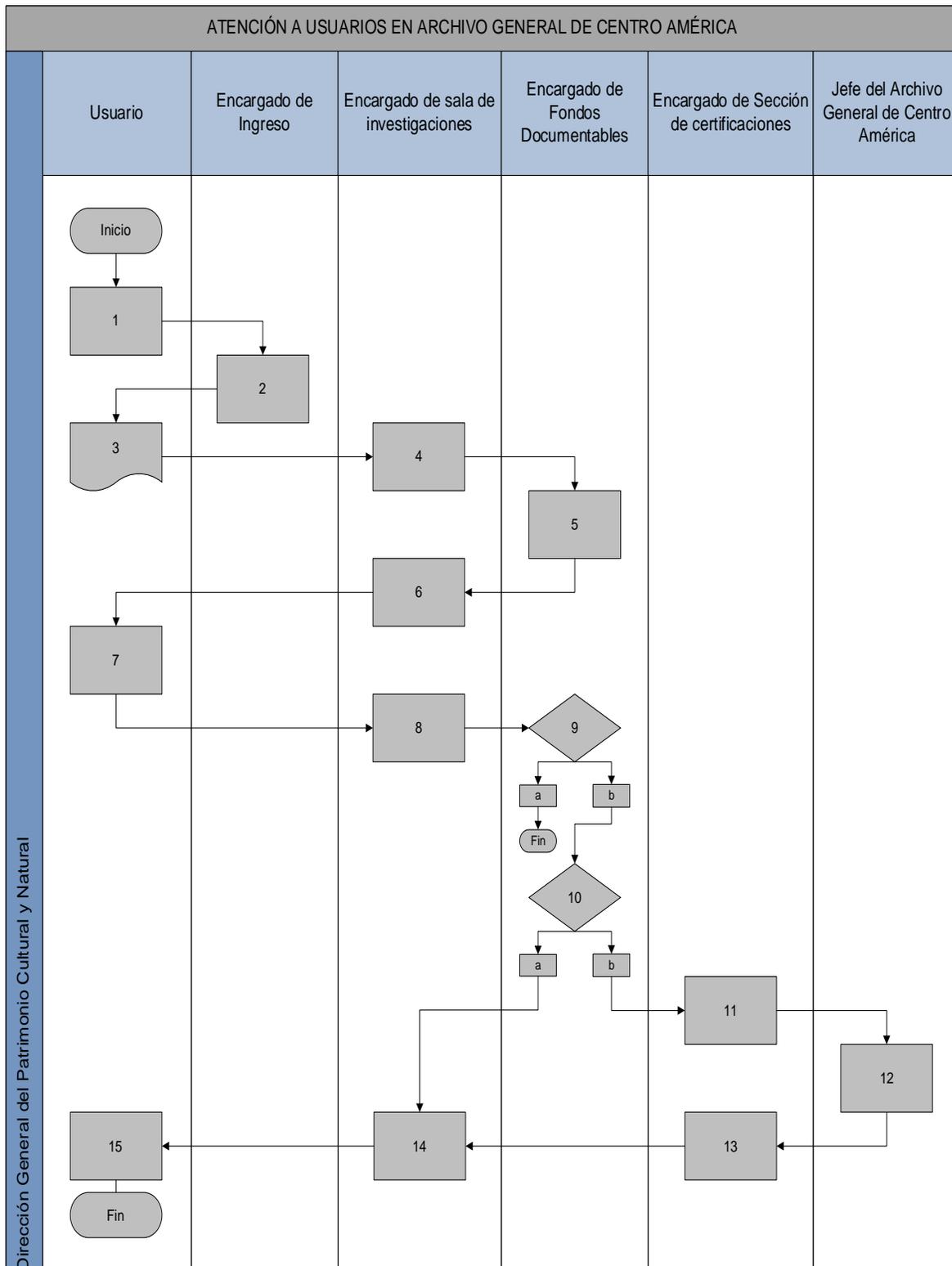
	<p>10. De la seguridad de los documentos: Será obligación del encargado gestionar las medidas de seguridad adecuadas para el resguardo de los documentos, con la finalidad que los documentos de consulta no sean objeto de daños, extracción, hurto, o robo.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Usuario	1	Se registra en los formatos de control de usuarios, cumpliendo con los protocolos de seguridad dispuestos.	10 minutos
Encargado de Ingreso	2	Coteja la información dispuesta y adiestra a usuarios sobre los protocolos establecidos para el ingreso.	15 minutos
Usuario	3	Procede a la búsqueda en los catálogos y llena la boleta específica (Anexo 4) con la información requerida y entrega al encargado de Sala de Investigadores.	30 minutos
Encargado de Sala de Investigadores	4	Recibe y verifica requerimiento en boleta, y traslada al Encargado de Fondos Documentales.	15 minutos
Encargado de Fondos Documentales	5	Localiza la documentación solicitada y traslada al encargado de sala de investigadores para lo correspondiente.	2 horas
Encargado de Sala de Investigadores	6	Recibe la documentación y registra en el libro de control, para entregar al usuario.	15 minutos
Usuario	7	Recibe documentación de consulta, al finalizar la misma, devuelve al encargado de Sala de Investigadores el documento consultado. Si requiere reprografías, debe solicitarlo por medio de boleta específica con la información requerida (Anexo 5).	6 horas
Encargado de Sala de Investigadores	8	Revisa y recibe devolución de documentación, boleta de actividad específica si el usuario requiere reprografías y traslada al encargado de Fondos Documentales para resguardo de documentación y atender lo solicitado por el usuario.	30 minutos
	9	Recibe y realiza según corresponda: a) No hay requerimientos adicionales: Archiva y	20 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Fondos Documentales		resguarda los documentos del fondo documental. FINALIZA EL PROCEDIMIENTO. b) Si hay requerimientos: Recibe boletas con las actividades definidas y verificadas. Programa con el encargado de Sala de Investigadores la entrega al usuario dependiendo de el volumen requerido.	
	10	Realiza reprografías, archiva y resguarda documentación. a) Reprografías Simples: Traslada al Encargado de Sala de Investigadores para entrega al usuario (continua en paso 14). b) Reprografías Certificadas: Traslada las copias al encargado de la Sección de Certificaciones. El pago por los servicios y tiempo de entrega depende del requerimiento del usuario (Ver Norma 7 y 8).	1 hora
Encargado de la Sección de Certificaciones	11	Recibe solicitud y documento reproducido y traslada al jefe del Archivo General para la certificación correspondiente.	2 horas
Jefe del Archivo General de Centro América	12	Conoce el documento, firma, sella y devuelve para entrega.	15 minutos
Encargado de la Sección de Certificaciones	13	Recibe documentos refrendados y traslada al encargado de sala para la entrega correspondiente al usuario.	30 minutos
Encargado de Sala de Investigadores	14	Recibe los documentos respectivos. Según requerimiento de reprografías simples o certificadas, para entregar al usuario según calendarización.	15 minutos
Usuario	15	Recibe reprografías simples o certificaciones, según corresponda en la fecha programada, firma de recibido.	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



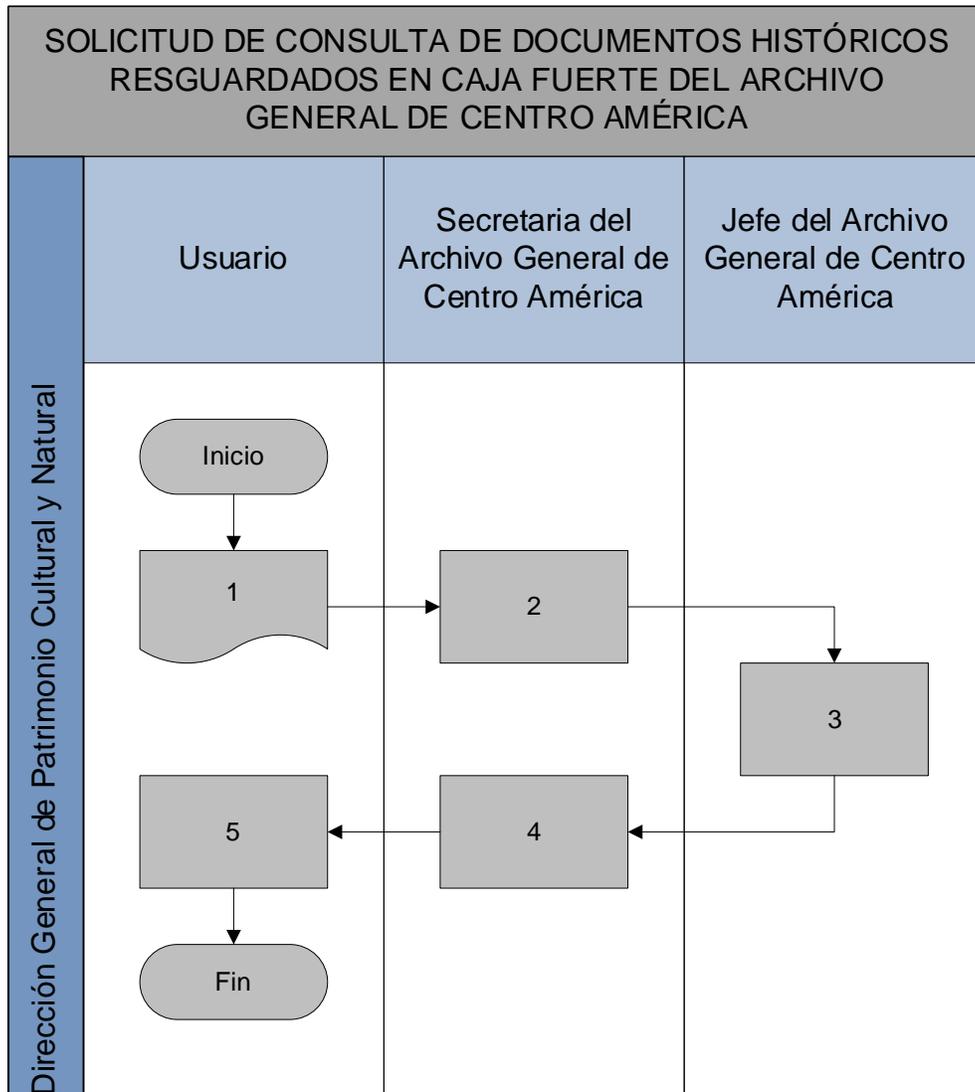
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-04
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS RESGUARDADOS EN CAJA FUERTE DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para consulta de documentos históricos resguardados en la caja fuerte del Archivo General de Centro América y establece las responsabilidades.		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Usuario		
NORMAS	<p>1. De la disponibilidad de los documentos en caja fuerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Archivo General de Centro América podrá poner a disposición de usuarios los documentos de valor cultural e histórico, que, por su relevancia e importancia Nacional, se mantienen bajo estrictas medidas de seguridad y bajo normas archivísticas de cuidado, manejo y resguardo. • Cualquier persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá solicitar acceso a consulta de documentos resguardados en caja fuerte. • La administración podrá reservarse el acceso de considerar la existencia de condiciones que puedan provocar daños a documentos. • Para el manejo de los materiales documentales será obligatorio que el autorizado mantenga las manos limpias, uso de guantes de látex y cubre bocas. <p>2. De la programación de citas para las consultas respectivas: Una vez presentada la solicitud queda a disposición de la jefatura del Archivo General de Centro América el programar la fecha de atención y el acompañamiento respectivo de los técnicos y de la autoridad competente del Archivo General.</p> <p>3. Del monitoreo de consulta: El usuario debe contar con vigilancia y acompañamiento en todo momento y queda a discreción del Administrador el tiempo prudencial para realizar la investigación.</p>		

	<p>4. De medidas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Administrador del Archivo General de Centro América promoverá la coordinación para garantizar la existencia de extinguidores contra incendios y de otros insumos en materia de seguridad de documentos y de los usuarios.• Verificará que se cumpla con las normas prohibitivas para la manipulación de los documentos. <p>5. De la manipulación de los documentos en caja fuerte: El Administrador es el único autorizado para manipular los documentos resguardados en la caja fuerte. Podrá nombrar a otra persona bajo estricta responsabilidad y autorización de la Dirección Técnica.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Usuario	1	Solicita por escrito a la Dirección del Archivo General de Centro América –AGCA– una cita para poder consultar los documentos históricos.	20 minutos
Secretaria del Archivo General de Centro América	2	Recibe solicitud, verifica documentos y traslada al jefe del Archivo General de Centro América para autorización.	15 minutos
Jefe del Archivo General de Centro América	3	Recibe y conoce la solicitud, si procede autoriza y programa la cita para la actividad correspondiente. Devuelve documentación a secretaria para que proceda con lo correspondiente.	1 hora
Secretaria del Archivo General de Centro América	4	Recibe documentación, revisa e informa al usuario la fecha y hora programada.	15 minutos
Usuario	5	Recibe la notificación de la programación de la cita establecida para la actividad.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-05
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ANTIGUO ARCHIVO HISTÓRICO DE LA POLICÍA NACIONAL		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para llevar a cabo un efectivo, seguro y óptimo proceso de digitalización.		
INICIA	Encargado de Digitalización		
FINALIZA	Encargado de Custodia Documental		
NORMAS	<p>1. De la digitalización del fondo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las medidas de seguridad esforzadas en la digitalización de los fondos documentales, garantiza la protección y ágil acceso, por lo que, este proceso se generará de manera continua y permanente, bajo estrictas medidas de seguridad y bioseguridad. Todas las unidades de instalación que sean objeto de digitalización, deberán atender la cadena de custodia documental respectiva. Las secuencias de digitalización serán observadas por el enlace técnico contratado. La conversión análoga a digital de la documentación, será bajo los parámetros idóneos para la preservación digital a largo plazo y de amplia visualización de la información contenida en sus registros. <p>2. De la seguridad del fondo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ningún documento original podrá ser extraído de las instalaciones del Archivo General de Centro América o del Fondo Documental del antiguo Archivo de la Policía Nacional. Los peritajes documentales solicitados, deberán cumplir con orden de juez competente cuando se requiriera. Atender que, la custodia y manipulación del fondo documental será realizado únicamente por personal capacitado del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente del Archivo General de Centro 		

	<p>América para los peritajes autorizados por juez competente u otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas ajenas a la institución, que sean considerados para el acompañamiento en peritajes judiciales, deben estar debidamente identificados y autorizados de forma oficial, así mismo, deben atender los protocolos de seguridad establecidos. <p>3. Del manejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos seleccionados para ser digitalizados, deberán haber sido intervenidos y procesados con técnicas archivísticas, asegurando que no serán objeto de deterioro, daño o pérdida y se garantizará su resguardo, conservación y preservación, en todo momento.• Para el manejo de los acervos documentales será obligatorio que el usuario mantenga las manos limpias, con el equipo de protección personal para el resguardo de la salud ocupacional.• Posterior a su intervención para la digitalización. los documentos deberán conservarse en igual o mejores condiciones, en ningún momento se utilizarán químicos o agentes deteriorantes en su manipulación.• En la digitalización de los documentos, deberá guardarse el orden original y de procedencia previamente establecido para el procesamiento archivístico; salvo que existan modificaciones necesarias y autorizadas por el enlace técnico.• Al terminar cada jornada laboral, el personal deberá resguardar la documentación en el archivo de gestión, cuidando no olvidar los documentos en el espacio de trabajo o mantener estos documentos fuera de la unidad de instalación, siendo el encargado de digitalización responsable de su integridad. <p>4. Del cuidado del equipo de Digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá realizarse de forma periódica un mantenimiento preventivo de los consumibles o accesorios del equipo destinado para la digitalización, utilizando para ello, los materiales idóneos para su mantenimiento, cuidando que estos no contribuyan en el deterioro de los equipos y la documentación.
--	---

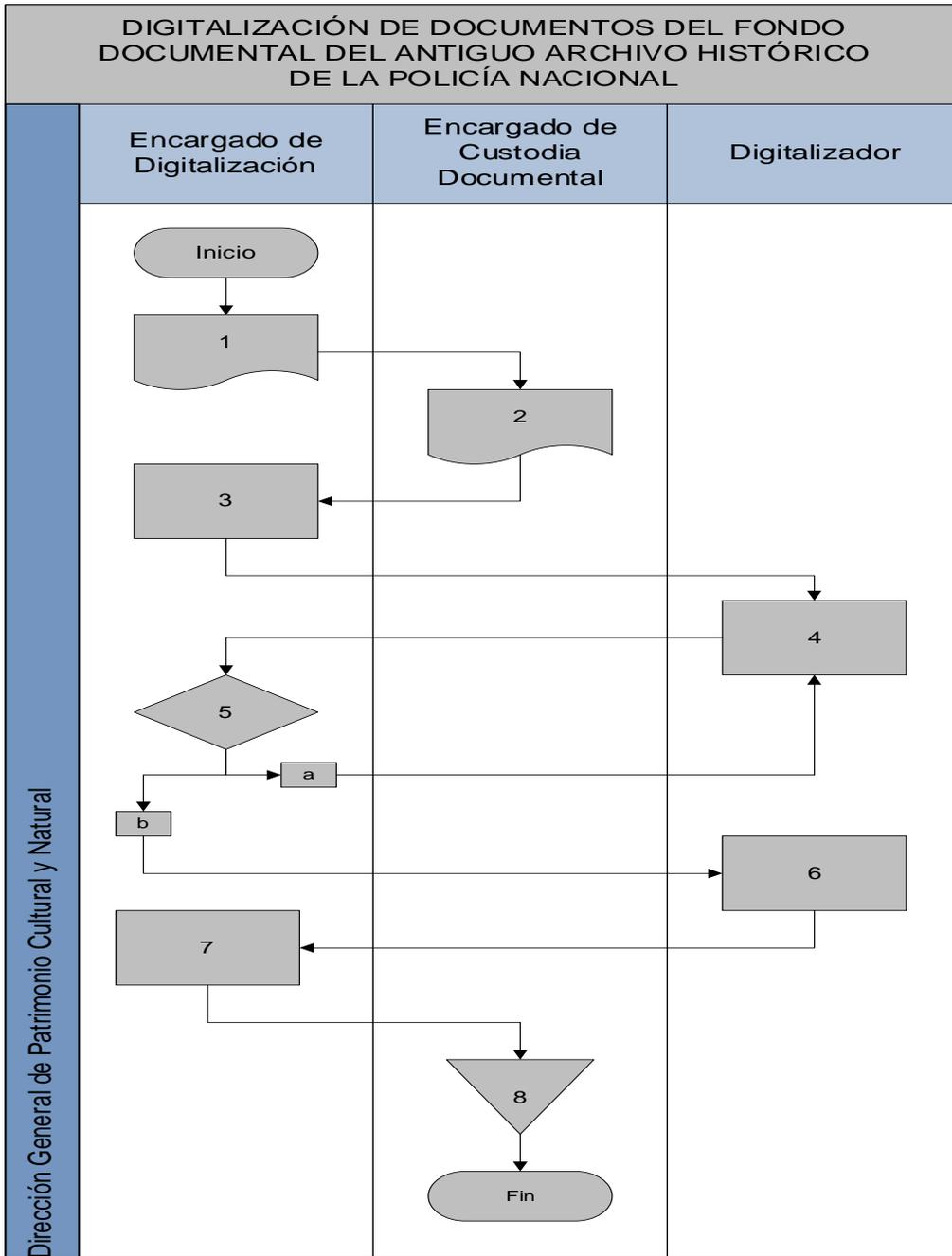
	<ul style="list-style-type: none">• Deberá evitarse el sobrecalentamiento del equipo de digitalización, considerando su reposo en jornadas con alta demanda.• Al alimentar el escáner cuidar que se introduzcan únicamente documentos, no así, materiales diferentes a la documentación que puedan dañar severamente el mecanismo y por ende exista la necesidad de reparación o la pérdida total de este.• El uso e integridad del equipo de digitalización será responsabilidad del personal capacitado del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente personal del Archivo General de Centro América, quien deberá velar por el cuidado adecuado del mismo. <p>5. Del Cuidado de la Salud y Seguridad Ocupacional del personal en el AGCA y del FDaAHPN:</p> <ul style="list-style-type: none">• El personal considerado para el proceso de digitalización dentro de las instalaciones y en el manejo de la documentación, deberá utilizar el equipo de protección personal completo para cumplir con los protocolos de bioseguridad imperativos.• El personal deberá mantener su espacio de trabajo limpio, libre de componentes líquidos, sólidos o gaseosos que deterioren la documentación y la salud del personal. <p>6. De los archivos de respaldo de la información Digital: Se debe asegurar el trabajo de digitalización realizando respaldos periódicos archivos de información en medios digitales magnéticos y electrónicos confiables para garantizar el resguardo permanente de la información digitalizada.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Digitalización	1	Solicita al encargado de custodia documental, el respectivo lote de unidades que se digitalizará.	15 minutos
Encargado de Custodia Documental	2	Genera e imprime la relación de entrega del préstamo documental.	15 minutos
Encargado de Digitalización	3	Verifica, recibe y traslada el préstamo documental al depósito transitorio, y asigna al digitalizador la unidad de instalación en que se trabajará.	20 minutos
Digitalizador	4	Digitaliza y elabora el reporte de los documentos trabajados por día, e informa al encargado de digitalización.	8 horas
Encargado de Digitalización	5	Recibe reporte y compara con el sistema el reporte del digitalizador. a) No está correcto, devuelve para correcciones. (regresa paso 4). b) Esta correcto, continúa el proceso (continúa en paso 6).	20 minutos
Digitalizador	6	Recibe reporte aprobado, ordena los legajos dentro de la unidad de instalación, la rótula con etiqueta de "unidad digitalizada" para su traslado al depósito transitorio, y notifica la culminación de la unidad al encargado de Digitalización.	15 minutos

Encargado de Digitalización	7	Recibe y verifica el protocolo de orden, se trasladan las unidades de instalación escaneadas al área encargada de Custodia Documental, junto con la relación de entrega.	30 minutos
Encargado de Custodia Documental	8	Recibe la documentación y archiva.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

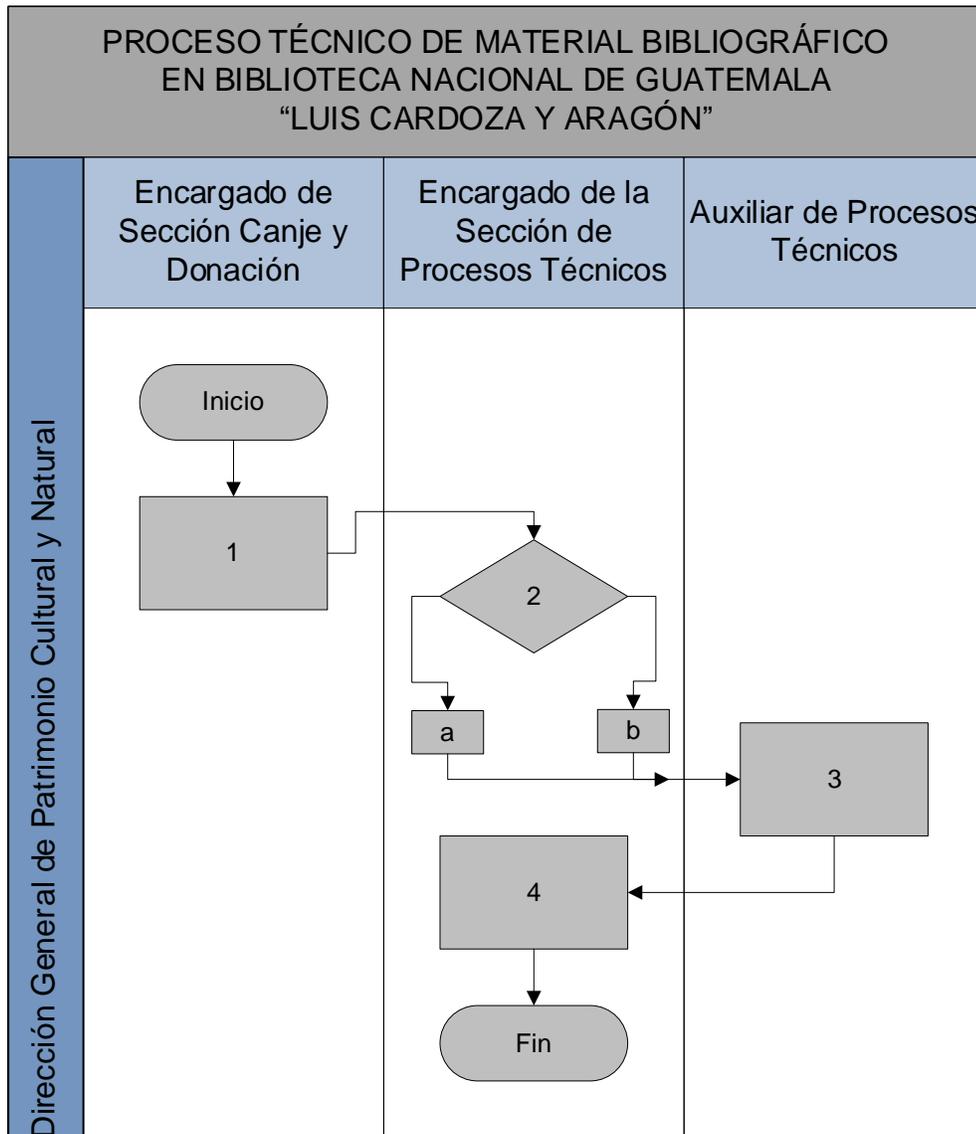


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-06
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para registrar en la base de datos del catálogo histórico y fichas bibliográficas las nuevas ediciones adquiridas.		
INICIA	Encargado de Sección Canje y Donación		
FINALIZA	Encargado de la Sección de Procesos Técnicos		
NORMAS	<p>1. De la donación de material bibliográfico: Todo material bibliográfico que provenga de adquisiciones o donaciones deberá ser trasladado a la Sección de Procesos Técnicos para su preparación, registro e ingreso y no podrá ser trasladado hacia las diferentes salas de lectura, si no ha sido previamente catalogado y clasificado.</p> <p>2. De la identificación del material bibliográfico: Todo material bibliográfico que se ingrese deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello de la Biblioteca Nacional de Guatemala. • Sello de inventario. • Número de libro y folio. • Nombre de la Sala a la que pertenece. <p>3. De Las normas específicas de clasificación y catalogación: Se deberán respetar las Normas específicas para su clasificación y catalogación de material bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de catalogación Angloamericanas. • Tablas de <i>Cutter Sanborn</i>. • Sistema de clasificación decimal <i>Dewey</i>. • Lista de encabezamiento de materia para bibliotecas. <p>4. De los procedimientos de Clasificación y Catalogación: El material bibliográfico de nuevo ingreso deberá ser puesto a disposición del encargado de la sección de procesos técnicos, quien deberá cerciorarse del registro e ingreso.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Sección Canje y Donación	1	Envía material bibliográfico listado a la Sección de Procesos Técnicos.	30 minutos
Encargado de la Sección de Procesos Técnicos	2	Recibe y coteja el material bibliográfico recibido: a) No existe en la base de datos de material bibliográfico procede a catalogarlo y clasificarlo, completando la hoja de insumo. b) Si existe en la base de datos de material bibliográfico lo ingresa como existente. Traslada al auxiliar de Procesos Técnicos.	2 horas
Auxiliar de Procesos Técnicos	3	Recibe el material e ingresa la información de las hojas de insumo a la base de datos, condiciona el material, elabora listado y remite al encargado de Procesos Técnicos para enviarlo a la sección correspondiente.	1 hora
Encargado de la Sección de Procesos Técnicos	4	Recibe material y listados, revisa el listado contra el material recibido y aprueba, para luego ubicar el material en la sala correspondiente.	4 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO INGRESO Y MANEJO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”.		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la recepción de documentos de medios escritos que son recabados en la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas” y su manejo hasta el taller de encuadernación y empastado.		
INICIA	Encargado de ventanilla de atención al público		
FINALIZA	Encargado de Sección de periódicos / revistas		
NORMAS	<p>1. Del Material Hemerográfico objeto de este procedimiento: Se entiende por material hemerográfico, a todo aquel material proveniente de medios de comunicación escritos siendo principalmente, los periódicos y revistas que circulan libremente en el país.</p> <p>2. Del ingreso material hemerográfico: Se dará ingreso a todo material hemerográfico que provenga de adquisiciones o donaciones, el mismo deberá ser objeto de clasificación previo a ser trasladado hacia las diferentes secciones para poner a disposición de los usuarios y para archivo de colecciones y se les deberá colocar sello de “Propiedad de la Hemeroteca Nacional – Ministerio de Cultura y Deportes” a cada ejemplar.</p> <p>3. De la clasificación por medio de colecciones en Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”: Para fines de clasificación y uso del material hemerográfico, se clasificarán en 2 principales colecciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Colección: Material Hemerográfico como primer uso de consulta de los usuarios de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. • Segunda Colección: Material Hemerográfico con el objetivo de mantener una colección intacta para archivo en la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. 		

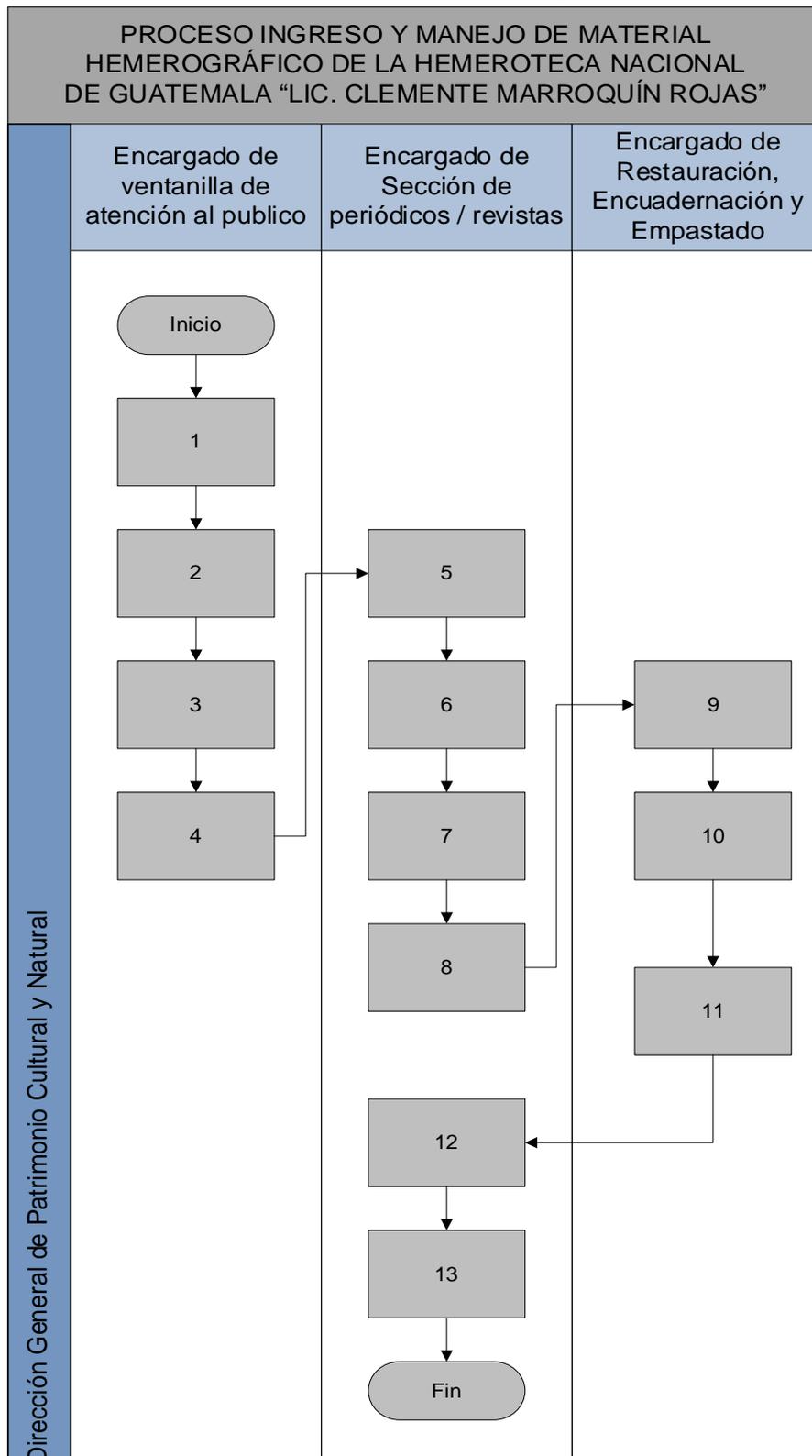
	<p>4. Del responsable de recabar diariamente los medios escritos: El encargado de ventanilla de atención al público de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas” es el responsable de recabar diariamente los ejemplares de medios escritos para trasladar las copias que se encuentren disponibles hacia los distintos niveles administrativos para el debido proceso de clasificación, encuadernación y empastado.</p> <p>5. De la clasificación y registro del material hemerográfico: El material hemerográfico de nuevo ingreso deberá ser clasificado, registrado y catalogado por el encargado de la sección que corresponda de periódicos o revistas.</p> <p>6. Del material hemerográfico para encuadernación y empastado: El encargado de cada sección es el responsable de llevar registro de los ejemplares que se le sean entregados por el encargado de la ventanilla de atención al público, los mismos luego de ser objeto de clasificación y registro, deberán enviar al taller para que sean encuadernados y empastados según corresponda, de acuerdo a número de ejemplares y volumen de documentos.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de ventanilla de atención al público.	1	Revisa diariamente el buzón para recabar los ejemplares de los distintos medios de comunicación.	15 minutos
	2	Coloca sello de “Propiedad de la Hemeroteca Nacional – Ministerio de Cultura y Deportes”.	1 hora
	3	Clasifica material hemerográfico en periódicos y revistas de primera y segunda colección para distribuir a las secciones pertinentes.	1 hora
	4	Entrega material a encargados de la sección que corresponda para su clasificación, encuadernación y empastado.	30 minutos
Encargado de Sección de periódicos / revistas	5	Recibe los ejemplares de periódicos o revistas según sección que corresponda.	15 minutos
	6	Registra, clasifica y cataloga.	1 hora
	7	Al completar el volumen requerido de ejemplares envía a taller para su encuadernación y empastado.	15 minutos
	8	En caso de detección de deterioro de material hemerográfico existente envía a taller para restauración.	5 días
Encargado de Restauración, Encuadernación y Empastado.	9	Recibe material hemerográfico.	10 minutos
	10	Realiza proceso de encuadernación, empastado o restauración según corresponda.	2 días
	11	Devuelve al encargado de la sección pertinente para lo que corresponda.	20 minutos

Encargado de Sección de periódicos / revistas	12	Recibe material hemerográfico encuadernado, empastado o restaurado.	5 minutos
	13	Traslada y coloca en el lugar correspondiente.	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



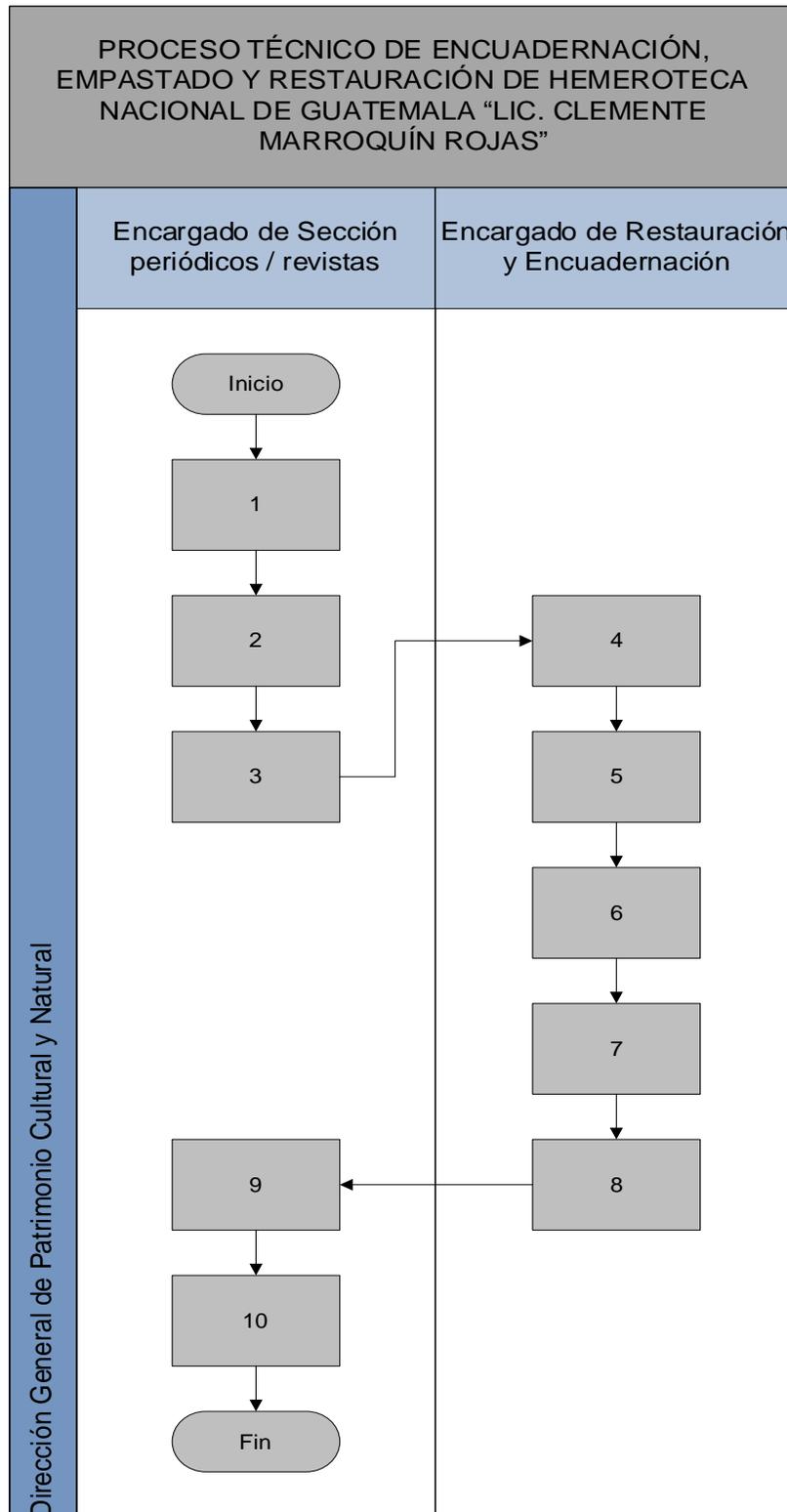
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-08
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO TÉCNICO DE ENCUADERNACIÓN, EMPASTADO Y RESTAURACIÓN DE HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para el encuadernado y empastado de las nuevas ediciones adquiridas, así como, la aplicación de técnicas de restauración del material hemerográfico.		
INICIA	Encargado de Sección periódicos / revistas		
FINALIZA	Encargado de Sección periódicos / revistas		
NORMAS	<p>1. Del material hemerográfico objeto de encuadernación y empastado: El encargado de las secciones de revistas o periódicos deberán trasladar los volúmenes de material según corresponda de acuerdo a número de ejemplares y clasificación, para su encuadernación y empastado.</p> <p>2. Del material hemerográfico objeto de restauración: El encargado de cada sección está obligado a revisar constantemente la condición del material hemerográfico de uso constante o de archivo, y en el caso que se detecte deterioro en documentos, empastado o encuadernado, debe retirar de estanterías y entregar al taller para la aplicación de procedimientos de restauración para su mantenimiento.</p> <p>3. Del uso de materiales apropiados para la conservación de material hemerográfico: Es responsabilidad del jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas” realizar las gestiones administrativas pertinentes para la adquisición de insumos adecuados y con ello, garantizar el resguardo del material hemerográfico patrimonio de la nación. Se debe evitar el uso de insumos provenientes de procesos de reciclaje debido al daño que pueden provocar por agentes deteriorantes, así como, el deterioro prematuro y la corta vida de uso de los mismos.</p>		

	<p>Se deben garantizar insumos de alta calidad siendo imprescindibles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guantes de vinilo sin talco.• Papel libre de ácido con las especificaciones requeridas por el taller.• Cartón de primera para empastados.• Percalinas libres de PVC.• Papel Japonés Fino en tonos blanco y antiguo.• Adhesivos y removedores apropiados.• Otro equipo y material específico para uso exclusivo del taller en procesos de conservación y restauración. <p>4. De la detección temprana de deterioro de ejemplares en colecciones: Debe ser imprescindible la revisión y evaluación del estado de conservación de los ejemplares de las colecciones. En caso de detección de ejemplares en riesgo por infección de plagas, humedad, hongos, o agentes deteriorantes, se debe notificar al Jefe de la Hemeroteca y se deben tomar acciones para reducir el riesgo de la pérdida total de material hemerográfico e histórico, propiedad de la nación.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Sección periódicos / revistas	1	Recibe material hemerográfico.	10 minutos
	2	Revisa, recopila y cataloga de acuerdo a clasificación.	30 minutos
	3	Traslada material hemerográfico a taller: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando alcance el volumen adecuado de ejemplares de revistas/periódicos para encuadernado y empastado. • Cuando exista la necesidad de aplicar algún proceso de restauración a material hemerográfico por daños o deterioro. 	5 días
Encargado de Restauración y Encuadernación	4	Recibe material, revisa contenido.	15 minutos
	5	Clasifica contenido para la aplicación del procedimiento técnico que se requiera.	4 horas
	6	Aplica procedimiento utilizando los materiales e insumos adecuados.	5 días
	7	Al finalizar revisa resultado de encuadernado, empastado o restauración.	1 hora
	8	Traslada al encargado de sección que corresponda.	20 minutos
Encargado de Sección periódicos / revistas	9	Recibe material hemerográfico.	10 minutos
	10	Traslada y coloca en la sección que corresponda para disposición del público o archivo.	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-09
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para llevar a cabo un efectivo, seguro y óptimo proceso de digitalización.		
INICIA	Encargado de Digitalización.		
FINALIZA	Jefe de la Hemeroteca Nacional		
NORMAS	<p>1. De la digitalización de material hemerográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las medidas de seguridad esforzadas en la digitalización de los fondos documentales, garantiza la protección y ágil acceso, por lo que, este proceso se generará de manera continua y permanente, bajo estrictas medidas de seguridad y bioseguridad. Todos los documentos objeto de digitalización, deberán atender la cadena de custodia documental respectiva. Las secuencias de digitalización serán observadas por el Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. La conversión análoga a digital de la documentación, será bajo los parámetros idóneos para la preservación digital a largo plazo y de amplia visualización de la información contenida en sus registros <p>2. De la seguridad del material hemerográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Digitalización es el responsable que ningún documento original a su cargo podrá ser extraído de las instalaciones de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. Atender que, la custodia y manipulación del material hemerográfico será realizado únicamente por personal capacitado para ese fin siendo el Encargado de Digitalización el responsable. Para el manejo del material hemerográfico será obligatorio que el usuario mantenga las manos limpias, 		

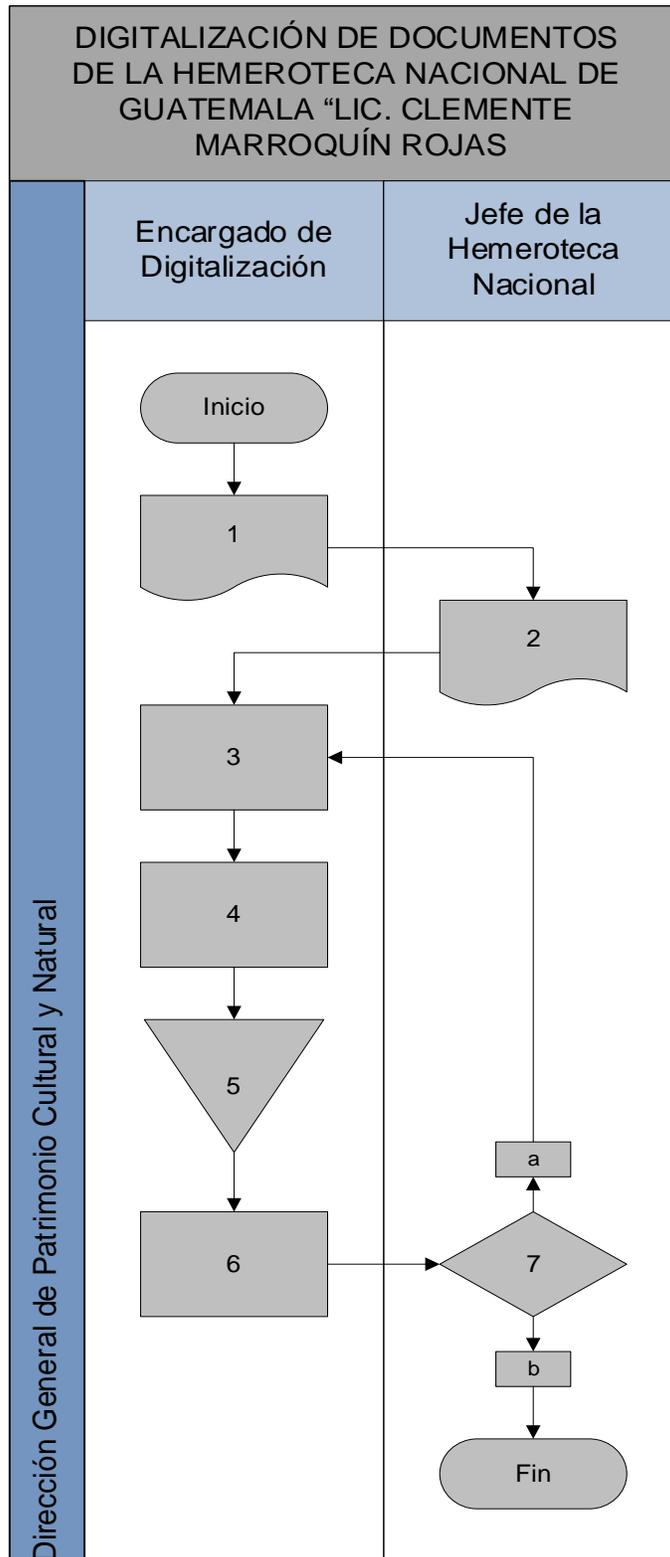
	<p>con el equipo de protección personal para el resguardo de la salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Al terminar cada jornada laboral, el personal deberá resguardar el material hemerográfico, cuidando no olvidar ningún documento en el espacio de trabajo, siendo el encargado de digitalización el responsable de su integridad. <p>3. Del manejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, es el responsable de que los documentos seleccionados para ser digitalizados, deberán haber sido intervenidos y procesados con técnicas archivísticas, asegurando que no serán objeto de deterioro, daño o pérdida y se garantizará su resguardo, conservación y preservación, en todo momento.• Posterior a su intervención para la digitalización. los documentos deberán conservarse en igual o mejores condiciones, en ningún momento se utilizarán químicos o agentes deteriorantes en su manipulación. <p>4. De la clasificación e identificación del material hemerográfico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos digitalizados, deberán guardarse el orden original y de procedencia previamente establecido para el material hemerográfico; salvo que existan modificaciones necesarias y autorizadas por el jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”.• Todo documento que haya sido digitalizado deberá contar con etiqueta correspondiente de material digitalizado. <p>5. De la descripción complementaria del material hemerográfico digitalizado:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Digitalización es el responsable que todo material hemerográfico digitalizado e identificado, deberá contar con información digital descriptiva, misma que puede elaborarse con ayuda de software de uso libre (opensource) destinado para el manejo adecuado de información en Centros Documentales, uso en plataforma de base de datos; de consulta o de
--	--

	<p>archivo de material de carácter bibliográfico o documental.</p> <p>6. Del cuidado del equipo de Digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none">• En Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, es el responsable de realizar las gestiones administrativas para que de forma periódica se brinde mantenimiento preventivo del equipo destinado para la digitalización, velando por que se utilice para ello, los materiales, consumibles o accesorios idóneos para su mantenimiento, y que estos no contribuyan al deterioro de los equipos y la documentación.• El uso e integridad del equipo de digitalización será responsabilidad del personal capacitado como Encargado de Digitalización, quien deberá velar por el cuidado adecuado del mismo. <p>7. Del Cuidado de la Salud y Seguridad Ocupacional del digitalizador:</p> <ul style="list-style-type: none">• El personal considerado para el proceso de digitalización dentro de las instalaciones y en el manejo de la documentación, deberá utilizar el equipo de protección personal completo para cumplir con los protocolos de bioseguridad imperativos.• El personal deberá mantener su espacio de trabajo limpio, libre de componentes líquidos, sólidos o gaseosos que representen riesgo para la documentación y la salud del personal. <p>8. De los archivos de respaldo de la información Digital: El Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, es el responsable de realizar las gestiones administrativas para la adquisición de insumos y servicios con el objetivo que se realicen respaldos periódicos de la base de datos y de archivos de información en medios digitales magnéticos; dispositivos electrónicos de almacenamiento confiables; que garanticen el resguardo permanente de la información digitalizada.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO:			
Encargado de Digitalización	1	Solicita autorización al Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, la intervención del respectivo lote de unidades que se digitalizará.	15 minutos
Jefe de la Hemeroteca Nacional	2	Autoriza lote de unidades para digitalizar.	1 hora
Encargado de Digitalización	3	Digitaliza y realiza la descripción del documento digitalizado en software o plataforma para consulta y manejo de material bibliográfico y documental.	2 días
	4	Ordena los documentos, rótula con etiqueta de “unidad digitalizada”.	20 minutos
	5	Al finalizar la descripción del documento lo devuelve a la sección donde corresponda.	15 minutos
	6	Elabora el reporte de los documentos trabajados por día, informando al Jefe de la Hemeroteca Nacional de Guatemala “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, cuando se haya completado de digitalizar el lote autorizado.	20 minutos
Jefe de la Hemeroteca Nacional	7	Recibe reporte y compara con el sistema el reporte del digitalizador y que se haya realizado la descripción complementaria del documento digitalizado. a) No está correcto, devuelve para correcciones. (regresa paso 3). b) Esta correcto, FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



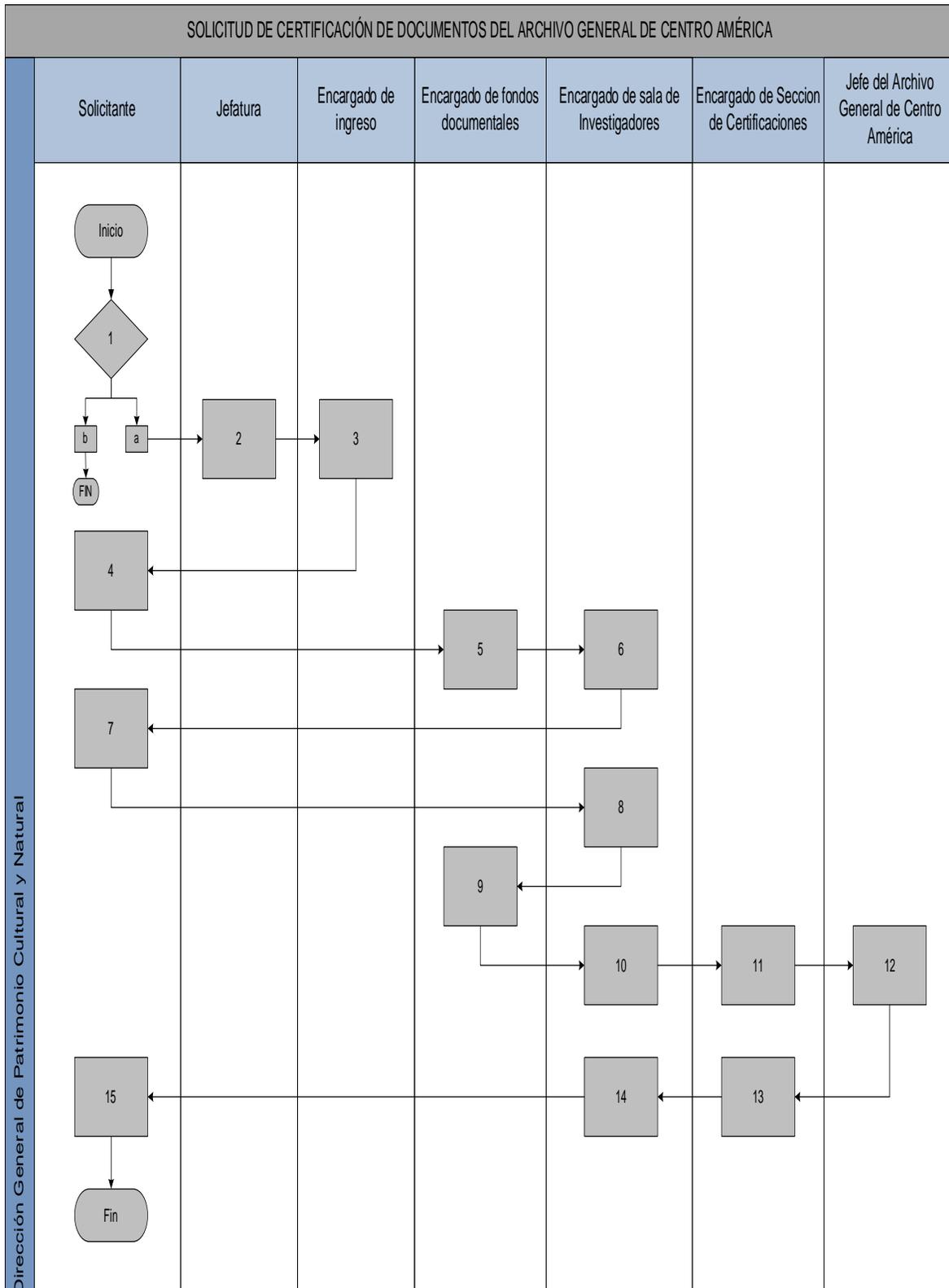
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-10
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporciona los pasos a seguir para la certificación de documentos en el Archivo General de Centro América. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario en línea. • Adjuntar PDF o JPG legible de ambos lados del Documento Personal de identificación, pasaporte o carné de estudiante. • Presentarse el día y hora estipulada para la consulta. • Registra la boleta específica y realiza el pago correspondiente (si aplica) para obtener la reprografía del documento. 2. De la reprografía <ul style="list-style-type: none"> • Esta se realizará en base a la información requerida por el solicitante en la boleta específica posterior al pago correspondiente (si aplica). 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Certificación de Documentos y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Jefatura	2	Evalúa si puede o no realizarse la consulta	1 día
Encargado de ingreso	3	Coteja información requerida y orienta sobre protocolos establecidos	01 hora
Solicitante	4	Procede a la búsqueda en los catálogos correspondientes, llena boleta específica y la deposita en buzón de fondos documentales	
Encargado de fondos documentales	5	Localiza la información solicitada y traslada al encargado de sala de investigadores	
Encargado de sala de investigadores	6	Recibe la documentación y la registra en el libro de control para entregar al solicitante	
Solicitante	7	Recibe documentos de consulta, al finalizar la misma, devuelve al encargado de Sala de Investigadores. Si requiere reprografías debe solicitarlo por medio de boleta específica	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Sala de investigadores	8	Revisa y recibe documentos devueltos. Revisa boleta específica si usuario requiere reprografías. Traslada documentos al encargado de Fondos Documentales para su resguardo	30 minutos
Encargado de fondos documentales	9	Archiva y resguarda los documentos consultados	
Encargado de sala	10	Genera reprografías requeridas simples o certificadas. El valor de las reprografías depende del volumen requerido.	2 días
Encargado de sección de certificaciones	11	Recibe solicitud y documento reproducido y traslada al jefe del Archivo General para la certificación correspondiente	2 horas
Jefe del Archivo General de Centro América	12	Conoce el documento, firma, sella y devuelve para entrega	1 día
Encargado de sección de certificaciones	13	Recibe documentos refrendados y traslada al encargado de sala para la entrega correspondiente al solicitante	1 día
Encargado de sala de investigadores	14	Recibe documentos respectivos (reprografías simples o certificadas) para entregar al solicitante, según calendarización establecida dependiendo del volumen de las mismas	1 día
Solicitante	15	Recibe reprografías simples o certificadas según corresponda en fecha programada y firma de recibido	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-11
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN CONTENIDA EN MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Apoyar al acceso de información contenida en material hemerográfico de la Hemeroteca Nacional “Lic. Clemente Marroquín Rojas” En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Responsable de sala		
NORMAS	<p>1. Del solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario en línea. • Adjuntar PDF o JPG legible de ambos lados del Documento Personal de identificación, pasaporte o carné de estudiante. • Presentarse el día y hora estipulada para la consulta. • Anunciarse y registrarse en la entrada de Hemeroteca Nacional. • Llenar boleta específica de documentos y entregarla al encargado de sala. • Deberá utilizar guantes para la manipulación del documento. • Deberá utilizar mascarilla al manipular el documento, en caso sea requerido. • No podrá ingresar armas de ningún tipo, alimentos, bebidas, ni efectuar llamadas o alterar el orden en el espacio previsto para la lectura. • Si podrá tomar fotografías a los documentos, pero en ningún caso podrá utilizar flash sobre estos acervos. 		

	<p>2. De la custodia del material hemerográfico</p> <ul style="list-style-type: none">• El responsable de la sala podrá pedir al solicitante a bajar la voz o salir del espacio para responder una llamada.• El responsable de la sala podrá pedir al solicitante colocarse guantes y/o mascarilla en caso de ser necesario.
--	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

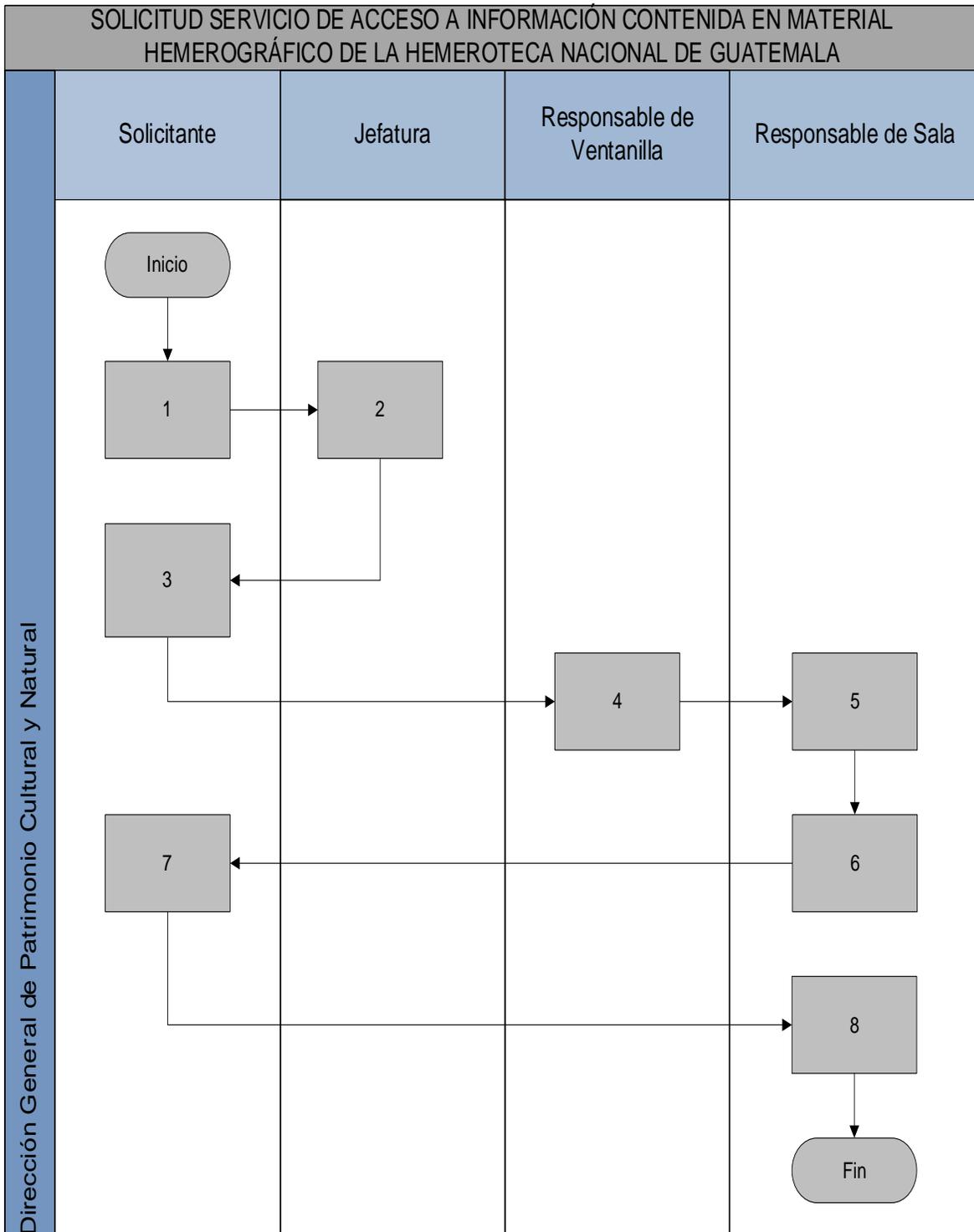
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Certificación de Documentos y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Jefatura	2	La jefatura informa si la consulta de material hemerográfico ha sido autorizada o denegada, indicando fecha y hora para realizar la consulta investigativa	1 día
Solicitante	3	Se presenta a ventanilla específica de atención a usuarios, portando documento de identificación personal	30 minutos
Responsable de ventanilla	4	Atiende solicitud del usuario	30 minutos
Responsable de Sala	5	Recibe boleta específica y busca la información correspondiente	30 minutos
	6	Entrega el material requerido	



MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Solicitante	7	Revisa y analiza el material requerido, tomando nota o haciendo fotografías con teléfono celular sin flash	1 día
Responsable de sala	8	Recibe documentos proporcionados para su archivo y resguardo	05 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTPDYB-12
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD ACCESO AL ACERVO BIBLIOGRÁFICO PATRIMONIAL DEL FONDO ANTIGUO DE BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN" (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Apoyar en el acceso controlado a los investigadores que requieran consultar libros del acervo patrimonial del Fondo Antiguo en resguardo de la Biblioteca Nacional. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Guía		
NORMAS	<p>1. Del solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar formulario en línea. • Adjuntar PDF o JPG legible de ambos lados del Documento Personal de identificación, pasaporte o carné de estudiante. • Presentarse el día y hora estipulada para la consulta. • Anunciarse y registrarse en la entrada de Biblioteca Nacional. • Debe acoplarse a los horarios establecidos para la consulta física de documentos. <p>2. Del cuidado de los acervos en consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante deberá utilizar guantes para la consulta del documento físico. • El solicitante deberá utilizar mascarilla para la consulta de los documentos (si aplica). <p>3. De la custodia documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de Biblioteca deberá entregar y resguardar la documentación del fondo antiguo, como de permanecer en custodia del documento cuando se realiza la consulta por el solicitante. 		



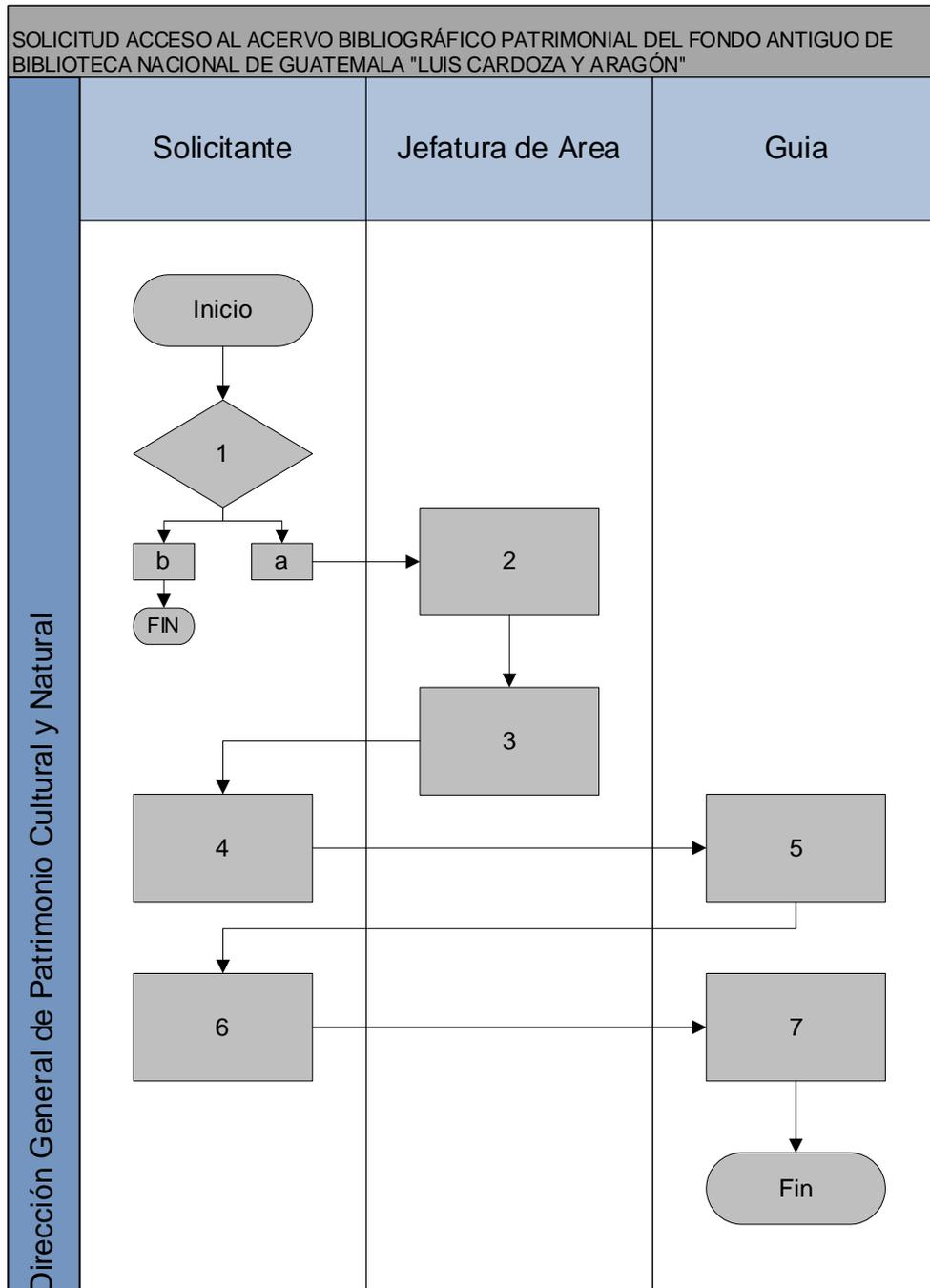
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/. Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Acceso al acervo bibliográfico patrimonial del Fondo Antiguo de BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA "Luis Cardoza y Aragón". y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Jefatura de área	2	Evalúa si puede o no realizarse la consulta	1 día
	3	Notifica al usuario la aprobación de la consulta	3 horas
Solicitante	4	Se presenta puntual a la hora indicada y permanecerá el tiempo asignado para realizar su consulta.	1 día
Guía	5	Acompañará al investigador a la sala de consulta, proporcionando el catálogo físico para que pueda seleccionar el material necesario para su investigación	1 día



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Solicitante	6	Ingresar el documento del producto final de la investigación realizada en formato electrónico	1 hora
Guía	7	Recibe documentos consultados por el investigador para su archivo y resguardo	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





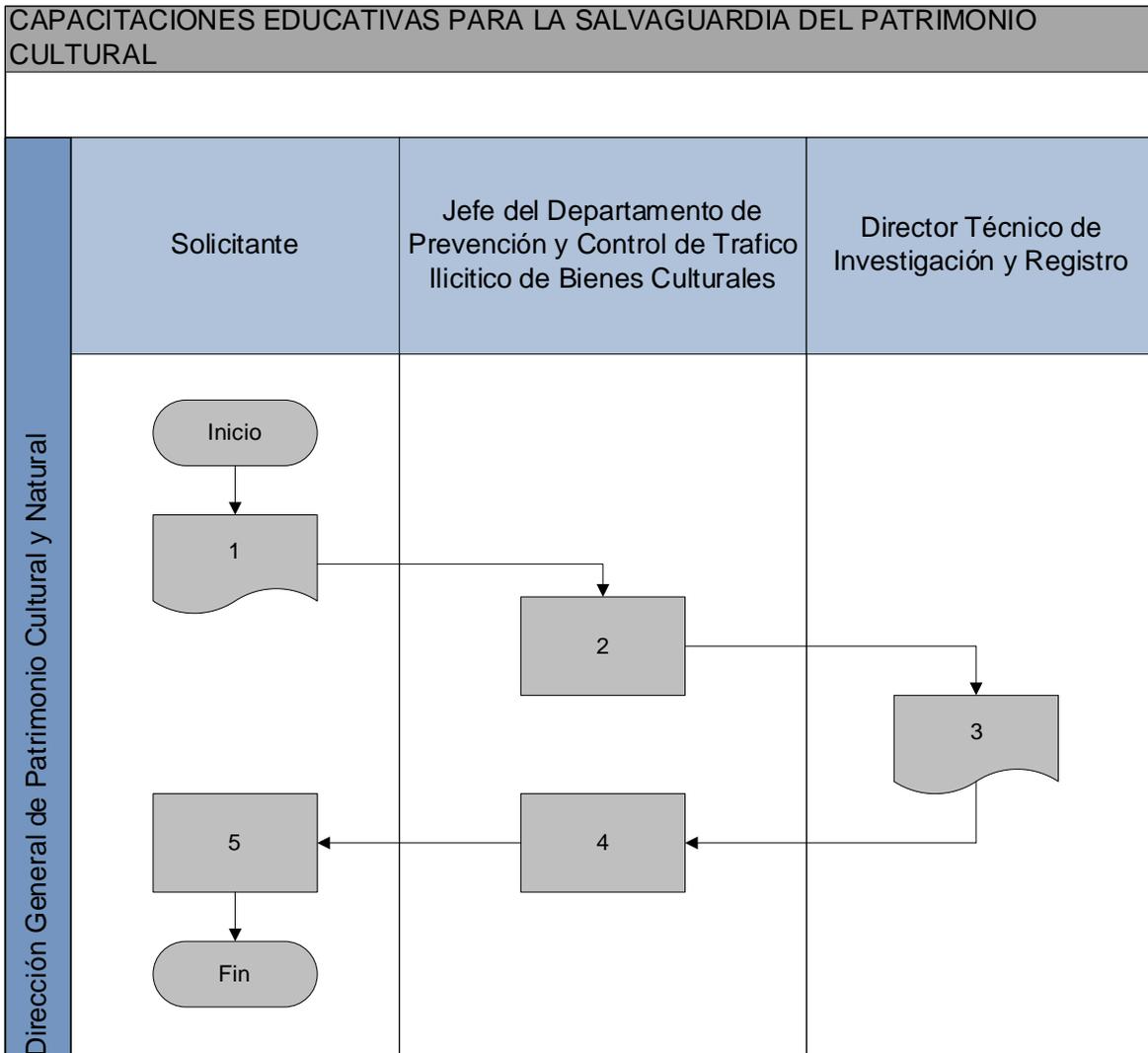
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
TECNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPACITACIONES EDUCATIVAS PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la capacitación, destinada a la protección del patrimonio cultural.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De la competencia en materia de capacitaciones: Atender que: la capacitación que se ocupa en este procedimiento, es exclusivo para la prevención y lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.</p> <p>2. De las obligaciones del solicitante o institución interesada: Presentar la solicitud de forma escrita, describiendo y sugiriendo la modalidad de la capacitación, cantidad de personas, lugar, fecha, entre otros aspectos que se consideren necesarios.</p>		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Presenta solicitud de capacitación en temas relacionados a la prevención del tráfico ilícito.	1 día
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	2	Recibe la solicitud y establece el protocolo para la realización de dicha actividad, trasladándose para su conocimiento a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	2 días
Director Técnico de Investigación y Registro	3	Recibe y conoce el expediente de la actividad de capacitación programada, avala, y emite nombramiento de los capacitadores sugeridos por el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales u otra dependencia.	2 días
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	4	Recibe el nombramiento, y notifica a los capacitadores y al solicitante.	1 día
Solicitante	5	Recibe la notificación y confirma programación.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



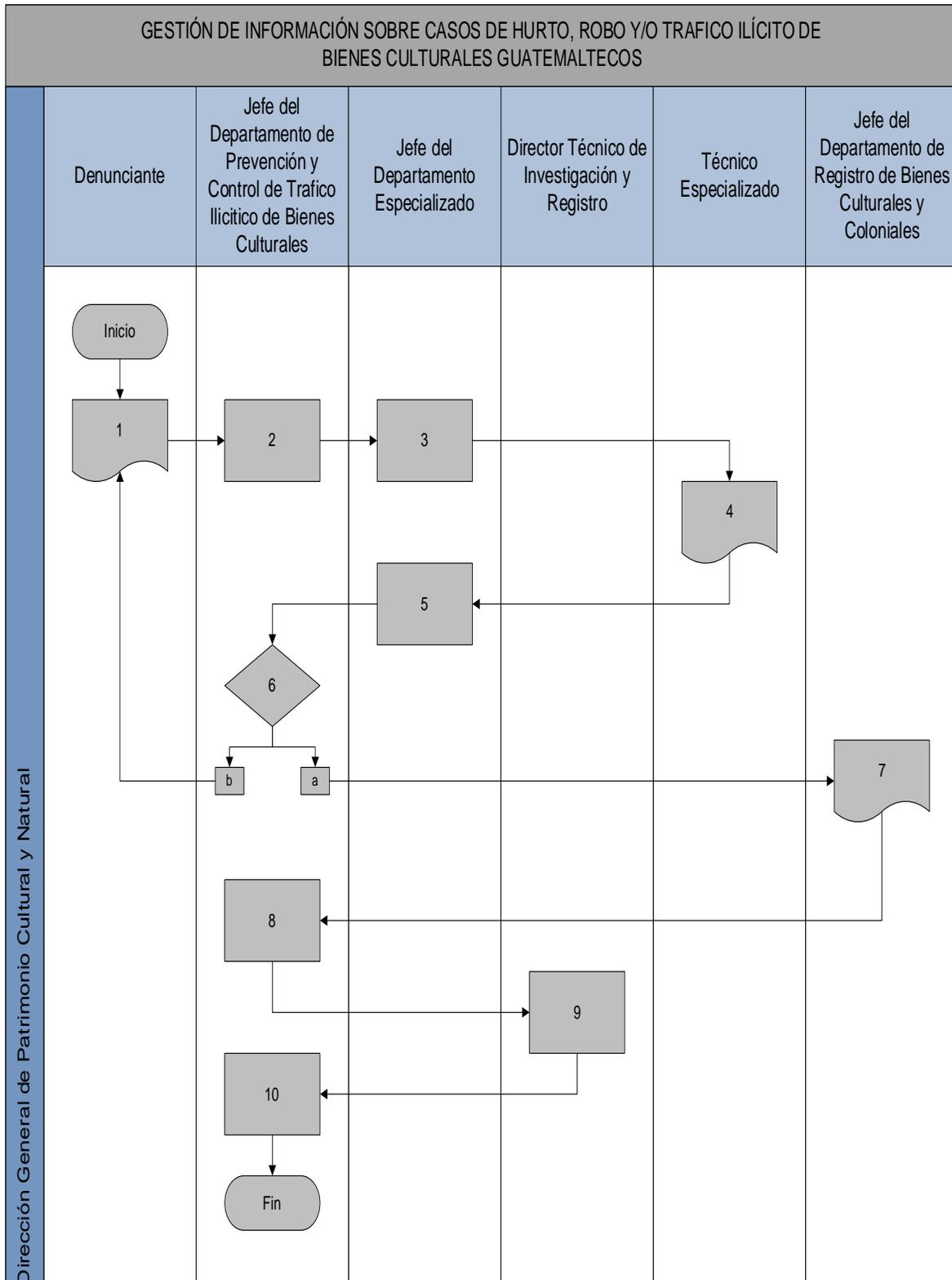
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CASOS DE HURTO, ROBO Y/O TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES GUATEMALTECOS		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir que se ejecutan para la realización y seguimiento de denuncias.		
INICIA	Denunciante		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales		
NORMAS	<p>1. Del contenido de la Denuncia: Adjuntar al documento las generales del denunciante y copia de las denuncias relacionadas al tráfico de bienes culturales robados, ilícitamente enajenados, excavados de manera clandestina e ilícitamente exportados, ante la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público.</p> <p>2. De la responsabilidad del jefe del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones correspondientes y solicitar el acompañamiento del Ministerio Público, y otras entidades nacionales e internacionales, para realizar las gestiones e investigaciones de campo correspondientes, y para los efectos del presente procedimiento y de conformidad con la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 60. Elaborar y remitir oficios con visto bueno de la Dirección de Investigación y Registro, a la OCN INTERPOL Guatemala de la Policía Nacional Civil, notificando la ficha Object ID, y adjuntando denuncia del caso, para que, por medio de esa oficina, se informe a la sede central de INTERPOL. 		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Denunciante	1	Presenta la denuncia con la información requerida.	3 horas
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	2	Recibe la información y conforma el expediente, traslada solicitud de dictamen y lo hace del conocimiento de la DTIR.	2 horas
Jefe del Departamento especializado	3	Recibe el oficio con el requerimiento para ejecutar dictamen o informe técnico profesional, se autoriza y se designa al técnico experto.	2 horas
Técnico Especializado	4	Recibe la solicitud del requerimiento, y procede a elaborar la opinión, dictamen o informe técnico, el cual determinará la pertenencia al Patrimonio Cultural guatemalteco; finalizado el informe traslada a la jefatura.	1 a 3 días
Jefe del Departamento especializado	5	Recibe, conoce y avala el informe, para luego trasladarlo al Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	1 hora
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	6	Recibe la opinión, dictamen o informe técnico profesional, por lo que en base a las consideraciones expuestas en el informe se considera que: a) El mismo se adecua a lo requerido para iniciar las acciones legales correspondientes, y solicita al Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales la elaboración de la ficha de	2 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<p>reporte de robo (Object. I.D.).</p> <p>b) El mismo no se adecua a los requerimientos necesarios para iniciar las acciones legales correspondientes, por lo que se informa al denunciante.</p>	
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	7	Recibe solicitud y procede a la elaboración del reporte de robo (Object. I.D.), y traslada.	4 horas
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	8	Recibe el reporte de robo (Object. I.D.) e informa a las instituciones que cooperan en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales a nivel nacional, y traslada el expediente completo a la Dirección de Investigación y Registro, para visto bueno.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	9	Recibe el expediente, y realiza las observaciones de considerarse necesarias, consigna el visto bueno para las actuaciones que se remitirán al MP. Devuelve expediente al Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	4 horas
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	10	Recibe y actúa según corresponda con el expediente ante la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación del MP, quedando a disposición de cualquier requerimiento que realice dicha fiscalía.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES CULTURALES GUATEMALTECOS EN EL EXTRANJERO		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para cumplir con la obligación legal de recuperar los bienes culturales que pertenecen al patrimonio cultural guatemalteco.		
INICIA	Persona individual o jurídica		
FINALIZA	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.		
NORMAS	<p>1. De cumplimiento del documento de denuncia: Consignar las generales particulares y copia de la(s) denuncia relacionada al tráfico de bienes culturales robados, ilícitamente enajenados, excavados de manera clandestina e ilícitamente exportados, ante la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público.</p> <p>2. De las responsabilidades del jefe del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, si derivado de la investigación relacionada se confirma la potestad del Estado de Guatemala sobre el bien cultural en cuestión, se elaborará oficio de cooperación interinstitucional dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde se dicta la petición, reclamo y restitución correspondiente ante las autoridades administrativas, policiales y/o judiciales, o persona individual o jurídica del país extranjero en donde se ubicó el bien o bienes culturales guatemaltecos. • Instruir que, si derivado de las actuaciones se formaliza la entrega del bien cultural, se dictará por medio de oficio (con visto bueno de la DTIR, y copia para las autoridades de la DGPCYN y VPCYN), los pasos a seguir para la entrega del o los bienes culturales. • Instruir que, cumplidas las formalidades relacionadas con la recuperación del bien cultural, la sede de la Misión Diplomática Guatemalteca resguardará el 		

	<p>bien o bienes culturales guatemaltecos recuperados, quedando a la espera de su repatriación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe de la recuperación a las autoridades de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, con copia a la DGPCYN y VPCYN, con el objeto que se considere la posibilidad de repatriar los bienes culturales recuperados en aquellos casos en que no se obtenga una respuesta positiva a las acciones primarias planteadas. <p>3. De la obligación de comunicar la ubicación de un bien cultural guatemalteco en el extranjero, por parte de las misiones diplomáticas de Guatemala, en el extranjero: Atender lo relativo a lo indicado y de conformidad el Art. 66 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, es obligación de las representaciones diplomáticas o consulares guatemaltecas, comunicar al Ministerio de Cultura y Deportes sobre el paradero de los bienes culturales guatemaltecos en el extranjero.</p> <p>4. De la diligencia debida y acciones legales: Atender de conformidad con la naturaleza de la información sobre bienes culturales guatemaltecos en el extranjero, se deberán realizar las gestiones administrativas y acciones legales correspondientes con la diligencia debida, y celeridad (Art. 68 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural), a fin de poder concretar la ruta necesaria que inicie la recuperación de los bienes culturales guatemaltecos que se ubiquen en el extranjero.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Persona individual o jurídica	1	Presenta denuncia e información relativa a la existencia de bienes culturales guatemaltecos en el extranjero.	2-3 días
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Cultural	2	Recibe y analiza la denuncia e información proporcionada, determina las diligencias y acciones a seguir, e informa a la Dirección Técnica de Investigación y Registro para su conocimiento y solicita por medio de oficio la emisión de opinión, dictamen o informe técnico.	3 horas
Jefe del Departamento especializado	3	Recibe el expediente para el requerimiento de dictamen o informe técnico profesional, se autoriza y se designa al técnico experto.	3 horas
Técnico especializado	4	Recibe la solicitud del requerimiento, y procede a elaborar la opinión, dictamen o informe técnico profesional, el cual determinará la pertenencia al Patrimonio Cultural guatemalteco; finalizado el informe traslada a la jefatura.	1 a 3 días
Jefe del Departamento especializado	5	Recibe, conoce y avala el informe, para luego trasladarlo a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	2 horas
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	6	Recibe, dictamen o informe técnico profesional, por lo que en base a las consideraciones expuestas en el informe se considera que: a) El mismo se adecua a lo requerido o necesario para iniciar las acciones	1 día

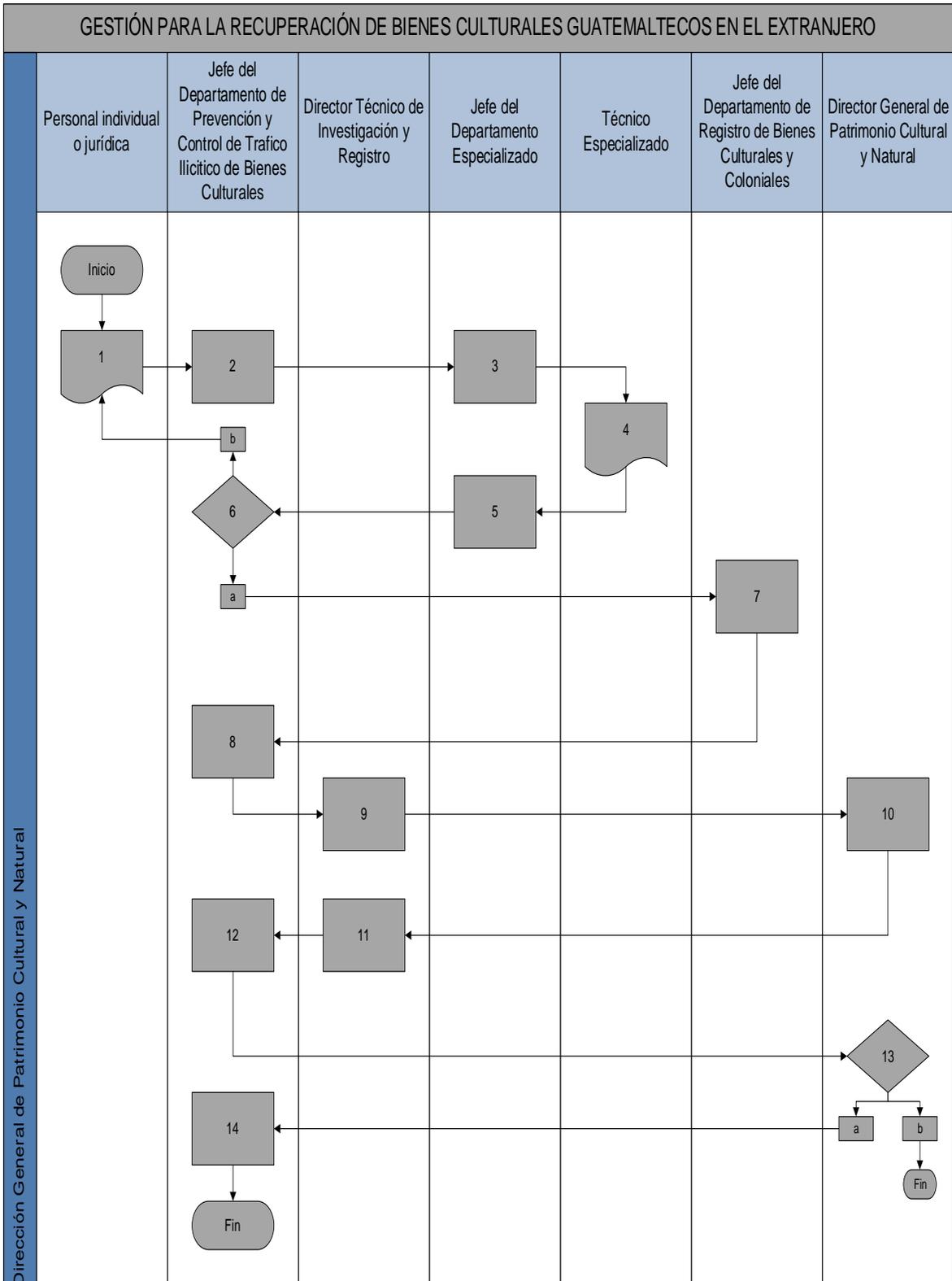
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		<p>legales correspondientes, se generan las actuaciones para la elaboración de la ficha de reporte de robo (Object. I.D.) por parte del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.</p> <p>b) El mismo no se adecua a los requerimientos necesarios para iniciar las acciones legales correspondientes, por lo que se informa al denunciante.</p>	
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	7	Recibe solicitud y procede a la elaboración del reporte de robo (Object. I.D.), y traslada.	1 día
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	8	Recibe el reporte de robo (Object. I.D.), y elabora oficio de cooperación interinstitucional dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, traslada expediente a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	9	Recibe el expediente, y realiza las observaciones de considerarse necesarias, y consigna visto bueno para las actuaciones que se remitirán al MINEX. Traslada expediente a la Dirección General para la aprobación y conocimiento de las actuaciones.	2 días
Dirección General del Patrimonio cultural y Natural	10	Conoce expediente y refrenda las actuaciones, devuelve expediente.	2-3 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director Técnico de Investigación y Registro	11	Recibe expediente con la autorización correspondiente, traslada expediente al Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	2-3 días
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	12	Recibe y remite el expediente al MINEX, y copias a las entidades relacionadas, y da seguimiento a las diligencias que realice la Misión Diplomática Guatemalteca, con el objeto de estar pendiente de algún otro requerimiento.	1 día
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	13	<p>Recibe el expediente con la información del MINEX sobre las diligencias realizadas por la Misión Diplomática, en donde se resuelve:</p> <p>a) Si la respuesta de reclamo es positiva y procede la gestión de devolución, solicita por medio de la Dirección Técnica de Investigación y Registro o el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales procure las actuaciones administrativas a seguir.</p> <p>b) Si la respuesta de reclamo es negativa, analiza las circunstancias vertidas, y de ser necesario realiza acciones adicionales y lo informa a las autoridades de la DGPCYN. FINALIZA PROCESO</p>	2-3 días



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe de Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	14	Recibe expediente con la autorización correspondiente y procede como corresponde para la repatriación del bien cultural mueble.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-04
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PARA LA REPATRIACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES GUATEMALTECOS EN EL EXTRANJERO.		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para tramitar y gestionar la repatriación de los bienes culturales.		
INICIA	Representaciones diplomáticas o consulares guatemaltecas acreditadas en el extranjero		
FINALIZA	Jefe de Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales		
NORMAS	<p>1. De la obligación de repatriar los bienes culturales guatemaltecos en el extranjero por parte del Ministerio de Cultura y Deportes: Considerar que, si de las actuaciones relacionadas con la verificación, dictamen, y/o investigación se concluye la potestad del estado de Guatemala sobre el bien cultural mueble robado, ilícitamente enajenados, excavados de manera clandestina e ilícitamente exportados, será deber del Ministerio de Cultura y Deportes, de conformidad con el Art. 31, Lit. f) de la Ley del Organismo Ejecutivo, propiciar la repatriación y la restitución al Estado del bien o los bienes culturales de la Nación, debiéndose cumplir dicha función por medio de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y de su Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.</p> <p>2. De las actuaciones de la Jefatura del Departamento de Prevención y Control del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con El Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala -MINEX-, las acciones a seguir para la formalización de la repatriación y entrega del bien o bienes culturales por su valía, para Guatemala. • Cumplir con el seguimiento de la importación, una vez el agente de carga entregue la documentación de transporte o de envío de la carga que contenga el detalle del bien o bienes culturales, con el objeto de 		

	<p>que este documento sea incluido en el expediente del trámite aduanero, para la obtención de la franquicia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la agencia de carga lo relativo a la importación, resguardando en todo momento el o los bienes culturales materiales, para que sean entregados en el Museo de Arqueología y Etnología una vez sea confirmada la liberación en la aduana guatemalteca.• Coordinar con la Dirección Técnica de Investigación y Registro lo relativo a la visita al museo para corroborar y registrar la(s) la pieza en cuestión recibidas.
--	---

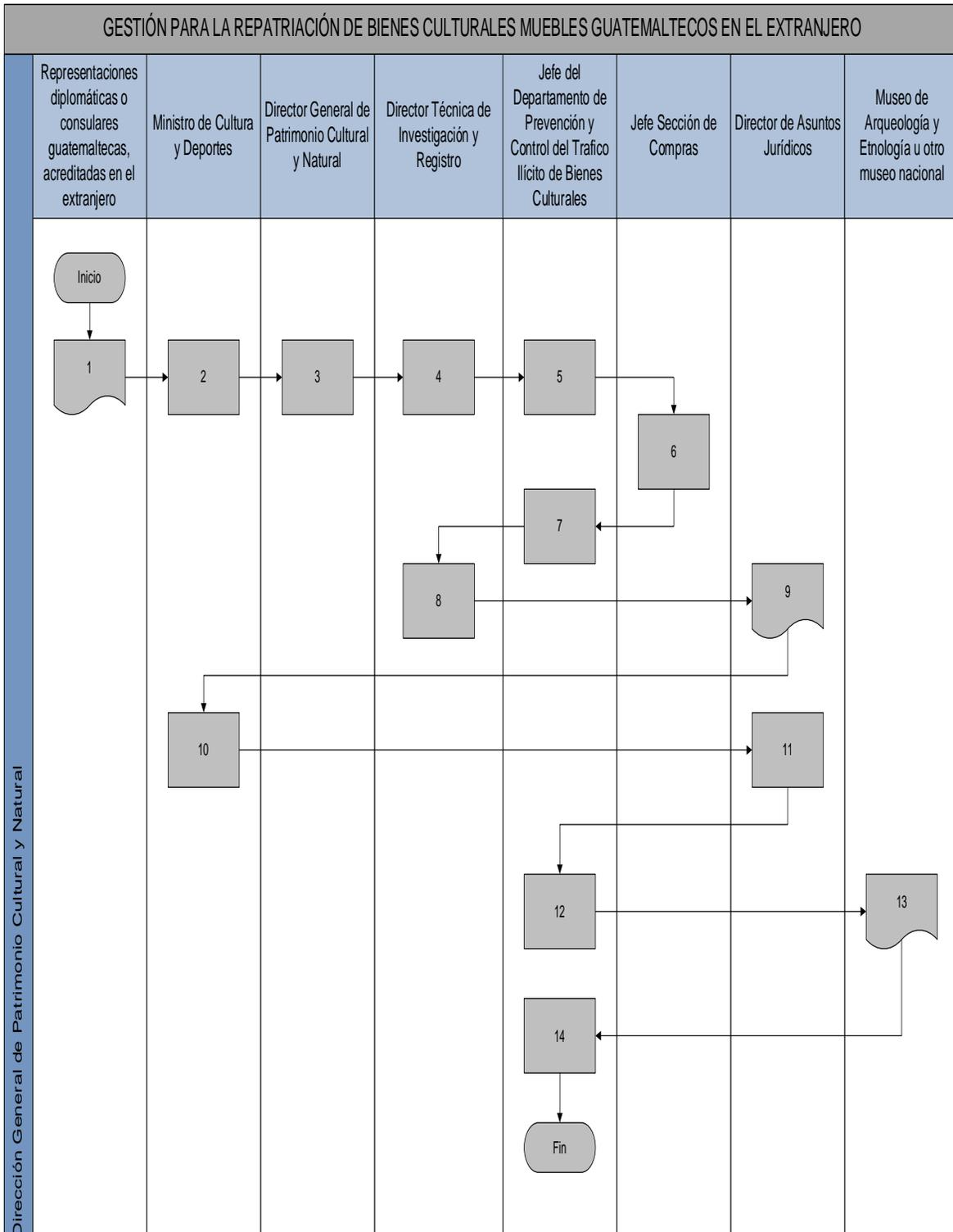
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Representaciones diplomáticas o consulares guatemaltecas acreditadas en el extranjero	1	Se remite por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores, información sobre bienes culturales guatemaltecos recuperados, con el objeto de hacerlo del conocimiento del Ministerio de Cultura y Deportes, para que se gestione su repatriación.	1-2 días
Ministro de Cultura y Deportes	2	Recibe el expediente del MINEX, y traslada la información recibida a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para su conocimiento y traslado.	1-2 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	3	Conoce de la Gestión, autoriza e instruye se entre a conocer, traslada el expediente a la Dirección Técnica de Investigación y Registro	2-3 días
Director Técnico de Investigación y Registro	4	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales para que se generen las actuaciones correspondientes para la repatriación del bien cultural.	1-2 días
Jefe del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	5	Recibe y analiza el expediente, cumplidas las obligaciones documentales, traslada el expediente a la Sección de Compras para la contratación del servicio de la Agencia de Carga.	1-2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe de Sección de Compras	6	Recibe expediente, analiza, verifica y realiza el procedimiento de contratación del servicio de agente de carga, a requerimiento del Departamento de Prevención y Control de Tráfico ilícito de Bienes culturales.	15-30 días
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	7	Recibe el expediente con la información de adjudicación del servicio de la agencia de carga, una vez completada la documentación requiere se tramite la franquicia a la Intendencia de Aduanas, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por lo que traslada a la Dirección Técnica de Investigación y Registro para visto bueno.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	8	Recibe, conoce y autoriza las actuaciones, traslada a la Dirección de asuntos Jurídicos.	3 días
Director de Asuntos Jurídicos	9	Recibe el expediente, adjunta y elabora la documentación necesaria para la obtención de la franquicia y traslada a firma del Ministro de Cultura y Deportes.	3 días
Ministro de Cultura y Deportes	10	Recibe, conoce, firma y sella solicitud de franquicia, se devuelve expediente.	2 días
Director de Asuntos Jurídicos	11	Recibe, conoce y traslada al Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	1 día
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	12	Recibe expediente completo y tramita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- lo relativo a la autorización de la franquicia e importación con la agencia de carga.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Museo de Arqueología y Etnología u otro museo nacional	13	Recibe el o los bienes culturales materiales, levanta acta y queda a la espera del respectivo Registro.	1 día
Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	14	Finalizadas las actuaciones traslada informe a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con el visto bueno de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



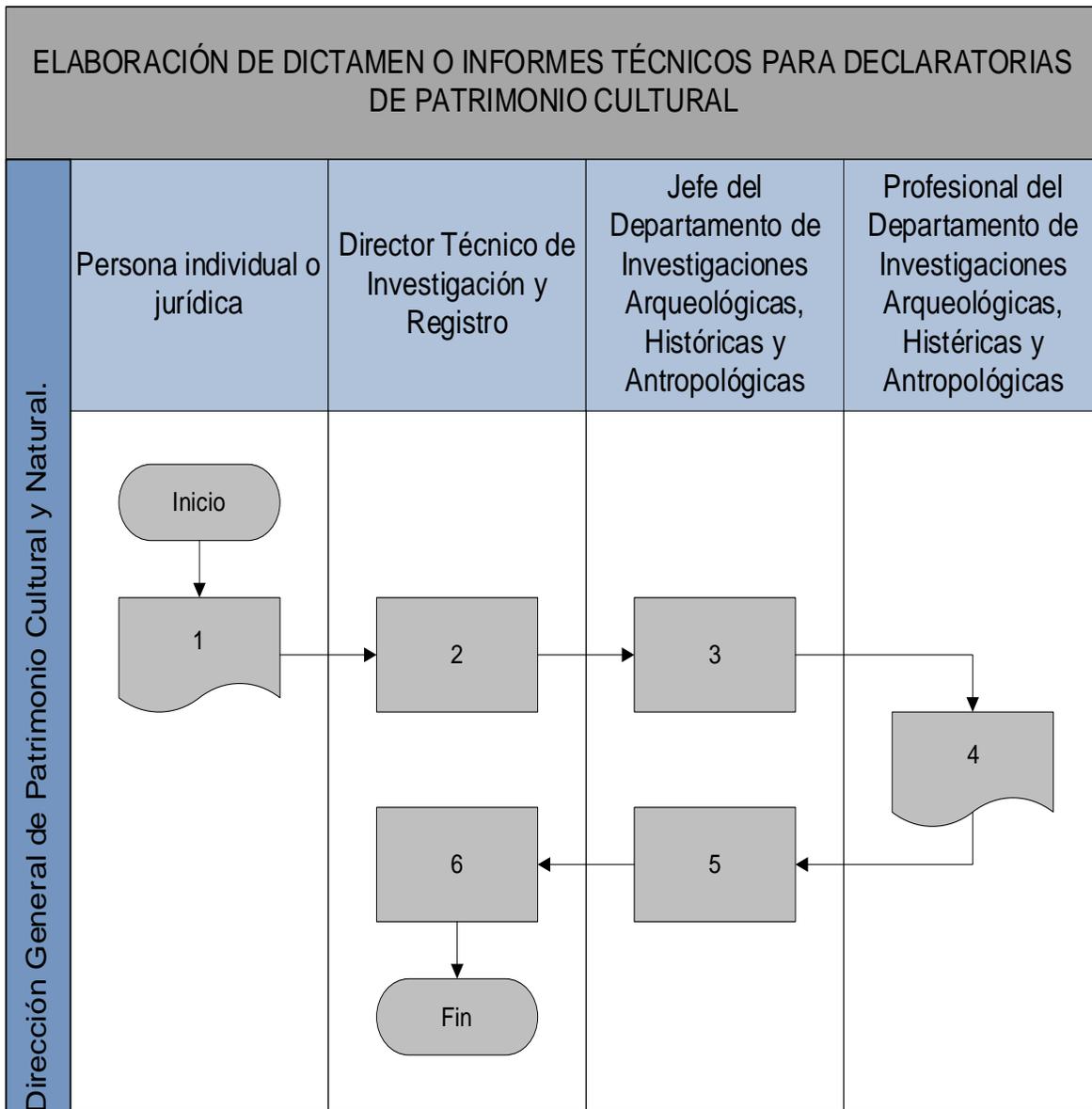
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-05
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE DICTAMEN O INFORMES TÉCNICOS PARA DECLARATORIAS DE PATRIMONIO CULTURAL		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y paso a seguir para emitir dictamen o informe técnico para recomendar la Declaratoria del Patrimonio Cultural.		
INICIA	Persona individual o jurídica		
FINALIZA	Director Técnico de Investigación y Registro		
NORMAS	<p>1. De la remisión del expediente por parte de las unidades administrativas que intervengan en el proceso: Trasladar los expedientes de solicitud de declaratoria del Patrimonio Cultural, al Departamento de Investigaciones, Arqueológicas, Históricas y Antropológicas, para emitir dictamen de procedencia o no de lo solicitado.</p> <p>2. Del contenido del expediente: Atender la responsabilidad de la Dirección Técnica de Investigación y Registro al remitir el expediente, este deberá evidenciar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el aval de la organización, entidad, o conglomerado al que pertenezca, salvo el caso en que se compruebe fehacientemente que son portadores del bien cultura que se solicita declarar. • Detallar datos generales del solicitante • Adjuntar documentos de soporte: que incluya antecedentes, justificación, ubicación, especificación y toda la información que ampare la solicitud. <p>3. De la pertinencia de la declaratoria: Revisar los expedientes y trasladarlos al personal técnico profesional del área especializada a donde concierne el tema de la declaratoria en el marco de, Arqueología, Historia y Antropología.</p>		

	<p>4. De la revisión de expedientes por parte de personal técnico profesional que emita opinión: Atender lo referente a que, solo el personal técnico profesional es responsable de analizar los expedientes que le sean solicitados para declaratorias, por lo que es obligación de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar que el contenido del expediente este completo.• Analizar la propuesta de declaratoria.• Realizar dictamen.• Remitir a Jefatura para visto bueno.• Enviar el dictamen favorable a la Dirección Técnica.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Persona individual o jurídica	1	Presenta solicitud de Declaratoria de Patrimonio Cultural.	15 minuto
Director Técnico de Investigación y Registro	2	Conoce y verifica la solicitud. Traslada el expediente al Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.	1-2 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	3	Registra, conoce el expediente y designa al profesional para la elaboración del dictamen e informe técnico correspondiente.	1 día
Profesional del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	4	Conoce la designación y elabora informe y dictamina, devuelve expediente.	4 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	5	Recibe expediente, revisa investigación y procede a avalar en informe técnico, traslada el expediente al Director Técnico de Investigación y Registro.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	6	Recibe expediente, conoce y autoriza el dictamen y traslada copia a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para su conocimiento y archivo.	1-2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-06
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DE CAMPO		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para atender las solicitudes de investigación requeridas y las actividades procedimentales para la investigación en las áreas de antropología, arqueología, historia y sociocultural.		
INICIA	Interesado		
FINALIZA	Interesado		
NORMAS	<p>1. De la propuesta de investigación por parte del interesado: Presentar la propuesta de investigación, ante la Jefatura Del Departamento los Proyectos de Investigación Bibliográficas y De Campo.</p> <p>2. Del contenido de las propuestas de investigación que deberá cumplir el investigador: Atender los requisitos siguientes a cumplir en las propuestas de investigación, análisis y aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la investigación • Cubrir requerimientos del cronograma de actividades • Determinar el presupuesto del proyecto • Detallar un bosquejo general del informe de investigación <p>3. Del desarrollo de la investigación (se tendrá por enterado lo dictado en la Ley): Implementar para el desarrollo de la investigación bibliográfica como de campo, la metodología científica detallada a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuesta de investigación de acuerdo a lo planteado. • Enviar a la jefatura para aprobación. • Contar con la autorización de la Dirección Técnica correspondiente para llevar a cabo la investigación. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar la investigación de acuerdo a la propuesta autorizada.• Presentar el informe a jefatura, revisado y finalizado.• Considerar la autorización de la impresión previa consulta con la Dirección Técnica de investigación y registro.
--	---



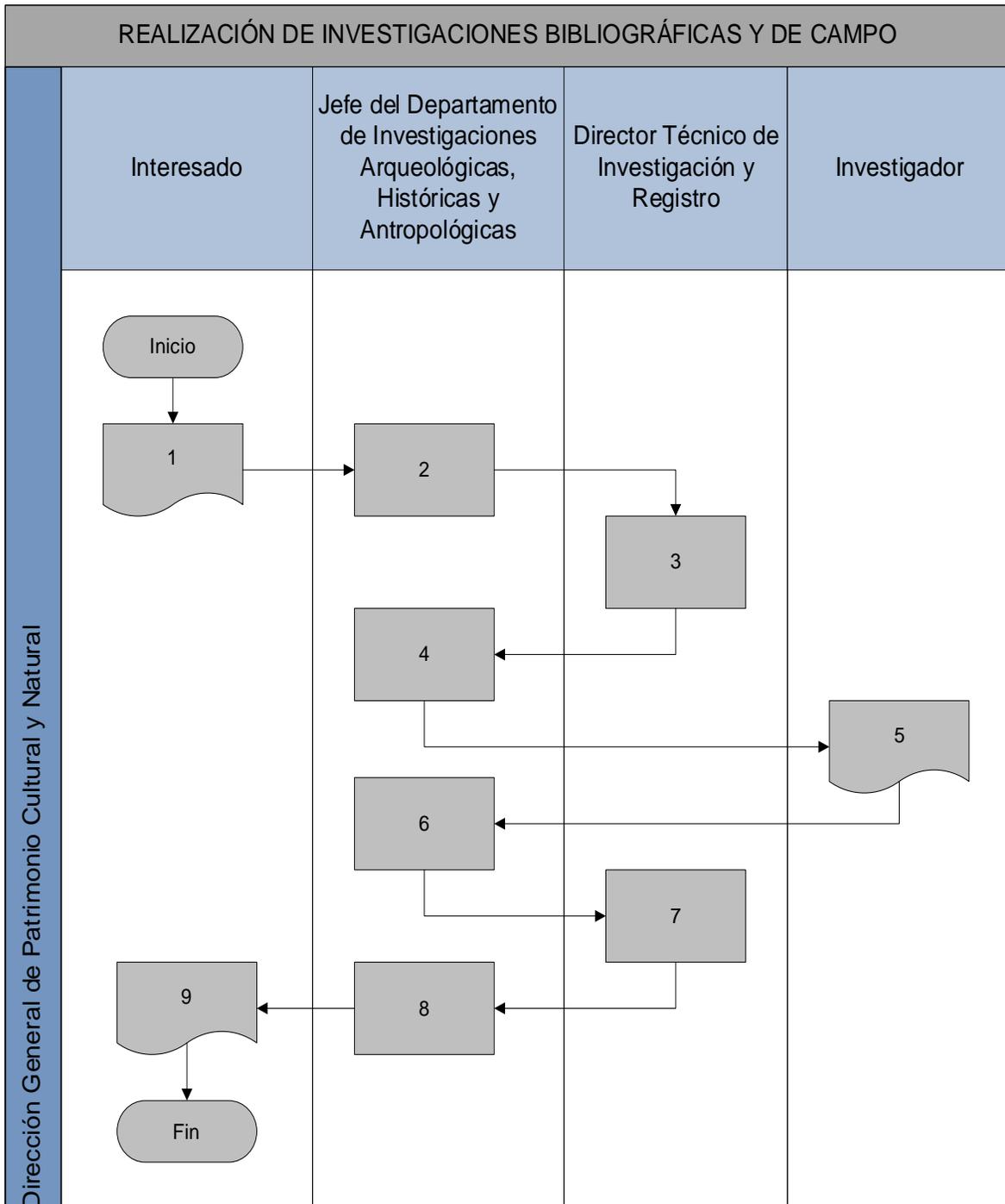
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Interesado	1	Solicita la elaboración del proyecto de investigación.	1 día
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	2	Recibe expediente y conoce el proyecto o solicitud para su correspondiente aprobación, readecuación o rechazo, traslada a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro.	3	Recibe el expediente y avala autorización para la investigación, devuelve al Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.	1 a 7 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	4	Recibe expediente y con la autorización procede a designar al investigador.	1 día
Investigador	5	Conoce, investiga y presenta el informe de manera impresa y digital, ante el Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.	6 o 12 meses
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	6	Conoce la investigación para la correspondiente aprobación, traslada expediente completo a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	5 días
Director Técnico de Investigación y Registro.	7	Recibe el informe de investigación, revisa y aprueba para su impresión final y traslada a Jefatura.	5 a 10 días



Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	8	Recibe el informe de investigación aprobado para la impresión de la versión final.	1 día
Interesado	9	Recibe el informe de investigación aprobado para la impresión de la versión final.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



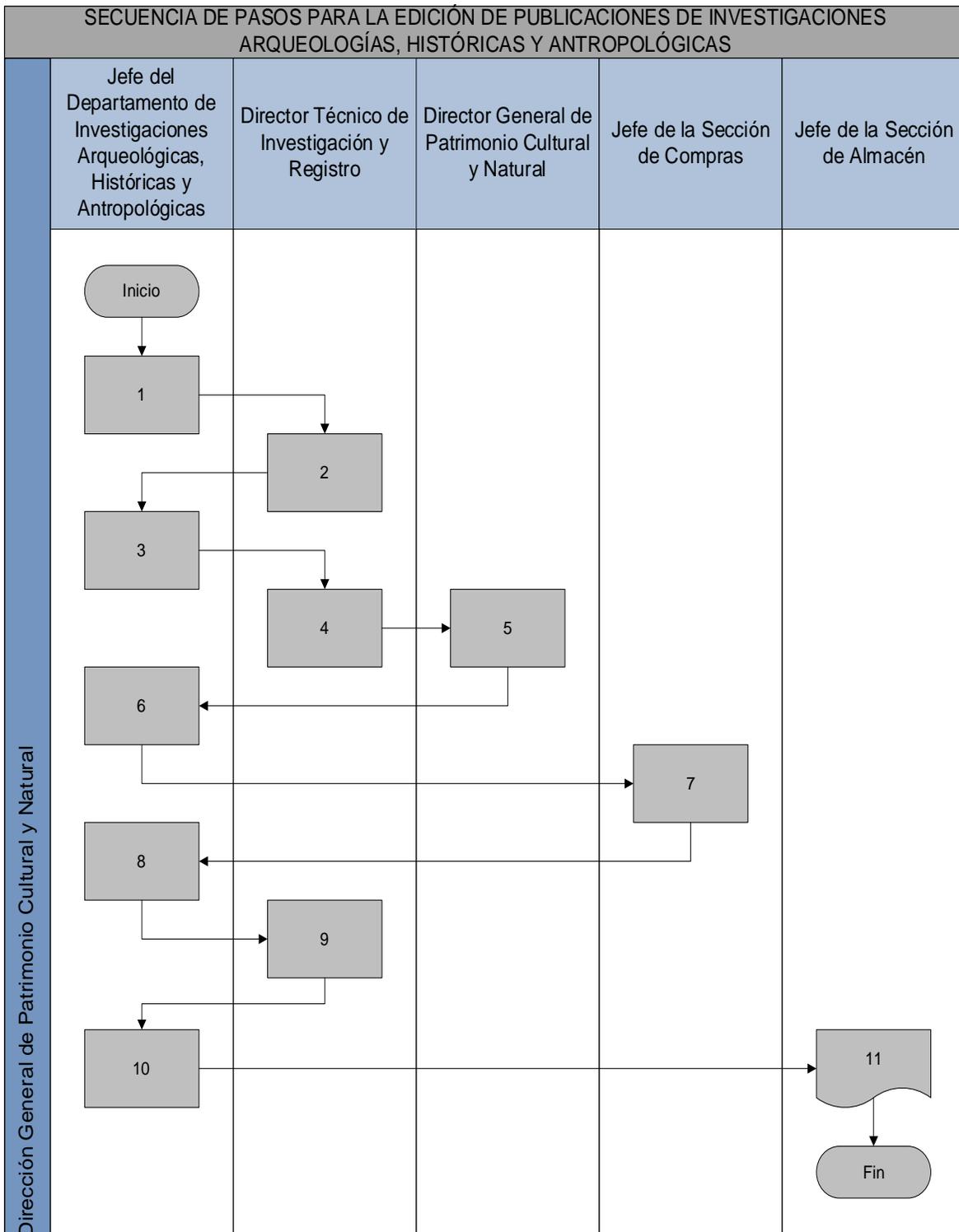
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-07
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SECUENCIA DE PASOS PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, HISTÓRICAS Y ANTROPOLÓGICAS		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para divulgar el resultado de investigaciones que propicien el conocimiento, valoración y difusión de la identidad nacional.		
INICIA	Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas		
FINALIZA	Jefe de la Sección de Almacén		
NORMAS	<p>1. De la propuesta de investigación, edición, y seguimiento por parte del jefe del departamento Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas: Atender las propuestas de los profesionales del Departamento de Investigaciones, ante la Jefatura del Departamento los proyectos de investigación bibliográficas y de campo, de acuerdo al Plan Operativo Anual del Departamento, con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que se presentará el ensayo final revisado y atendiendo a las observaciones del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas en forma impresa y digital para la consideración de impresión. Si el Departamento lo considera viable solicitará la autorización para la actividad, la cual es emitida por la Dirección Técnica y la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, según corresponda. • Atender y cumplir con las actuaciones correspondientes previas para la edición, entre las cuales esta entregar a la imprenta el arte con la revisión previa. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria para la presentación de artículos. (Revista de Antropología) ▪ Recepción y revisión de artículos ▪ Envío de artículos a Dirección Técnica de Investigación y Registro. 	6 meses 10 días 1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	2	Revisión y aprobación de artículos a publicar.	5 a 10 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	3	Registra, edita y aprueba la edición de publicaciones de investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.	90 días
Director Técnico de Investigación y Registro	4	Recibe, revisa, aprueba y traslada de oficio a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural los documentos a publicar para aprobación y autorización de fondos para su publicación.	15 días
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe, evalúa y aprueba los documentos a publicar, autoriza para que se le asignen los fondos correspondientes y traslada al Jefe del Departamento.	2-3 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	6	Conoce la aprobación y autorización de fondos para la publicación. Se elabora el formulario de solicitud de pedido de impresión, y se traslada a la Sección de Compras.	3 días
Jefe de la Sección de Compras	7	Recibe, verifica y realiza el procedimiento de contratación de imprenta de acuerdo a lo que corresponde en Manual de Compras y Adquisiciones vigente, e informa al encargado del Centro de Costo para	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		que entregue arte de la edición a la imprenta.	
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	8	Recibe y conoce la impresión de prueba y designa una comisión para la revisión y/o corrección.	2 días
Director Técnico de Investigación y Registro	9	Recibe, conoce y avala la impresión, devuelve.	5 días
Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas	10	Recibe y con el aval correspondiente autoriza el trabajo de impresión.	2 días
Jefe de la Sección de Almacén	11	Recibe el trabajo de impresión.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-08
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y procedimientos para secuenciar las actividades relacionadas con el registro de los bienes culturales, creando la certeza jurídica necesaria para la facilitación del registro o rechazo. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. De los requisitos a presentar para el registro de bienes culturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el formulario R-1, debidamente completo, adjuntado la documentación que requiera el documento. • Adjuntar la carta de aceptación correspondiente en donde se haga constar que el bien a registrar está bajo su guardia y custodia. • Presentar el Documento Personal de Identificación - DPI-. • Presentar el acta constitutiva en donde se designe al Representante legal, debidamente legalizada, en los casos en donde es indispensable. <p>2. Del encargado profesional de la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar todas aquellas actividades que permitan atender las solicitudes de manera eficaz y eficientemente, observando para el efecto lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de Reportes de Robo (Object ID). ○ Evaluación e identificación del Bien Mueble como Patrimonio Cultural. ○ Clasificación, Catalogación, inventario, registro fotográfico y marcado. ○ Entre otros. <p>3. Del Tiempo de la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana)</p>		

	<ul style="list-style-type: none">• El tiempo tomado en consideración para el proceso es con base a un bien patrimonial, por lo que debe tomarse en consideración, que al solicitarse el registro de 2 o más, el tiempo aumenta proporcionalmente a la cantidad de bienes a registrar.
--	--

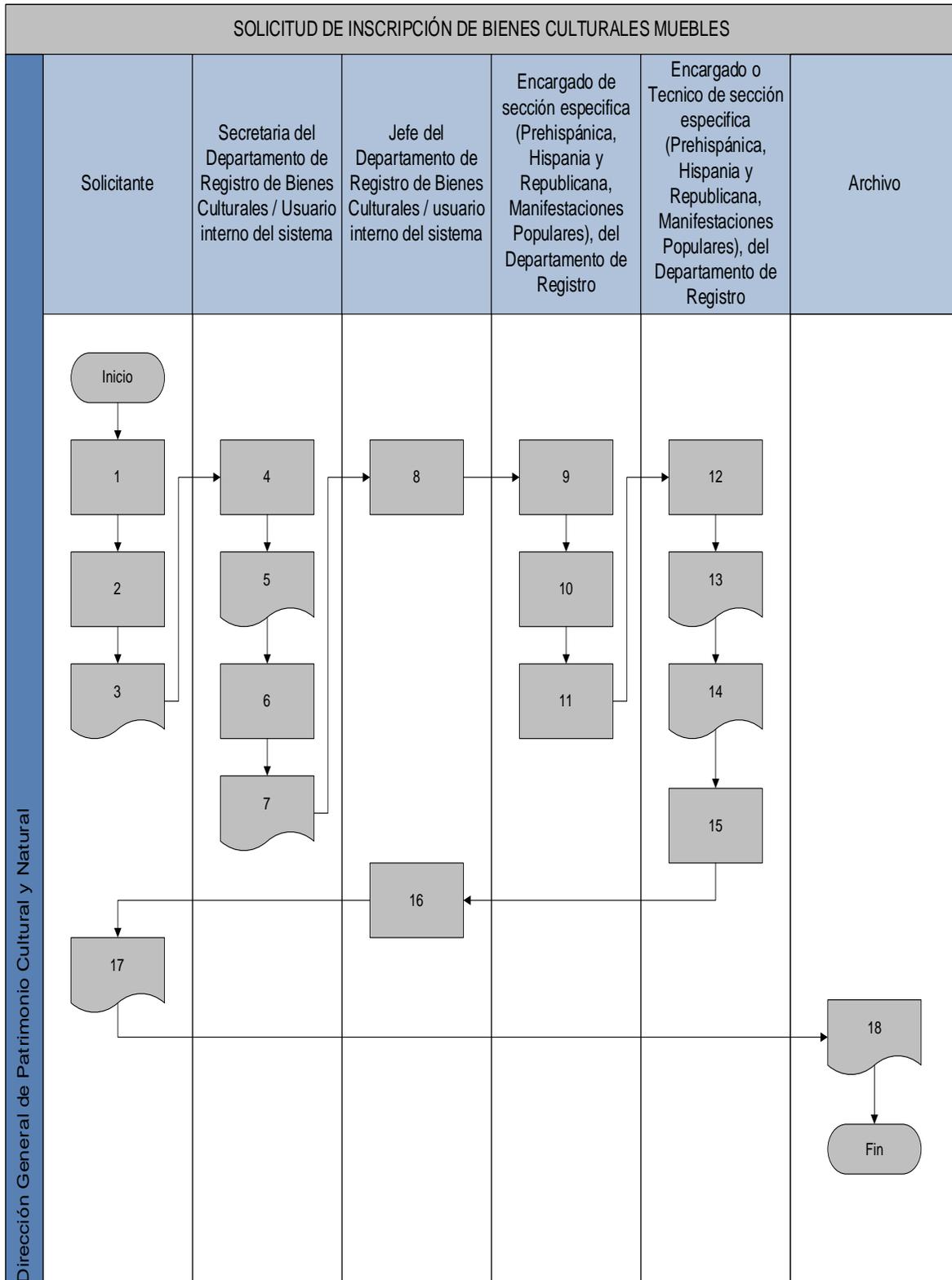
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	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.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	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.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión por un técnico según el tipo de bien o el trámite solicitado.	1 hora
Encargado de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario.	1 hora
	10	Revisa que el bien no esté reportado robado.	2 horas
	11	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, según el trámite correspondiente por medio de la plataforma virtual.	2 horas
Encargado o Técnico de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	12	Revisa las características del bien dentro del sistema. Y realiza inspección para verificar las características del bien.	1 día por bien a registrar
	13	Sube fotografías del bien, para catálogo e imprime en PDF.	2 horas por bien a registrar
	14	Realiza inscripción del bien y elabora ficha de registro en el sistema, e imprime en formato PDF.	5 horas por bien a registrar
	15	Traslada información a Jefatura para revisión por medio de plataforma.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes	16	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en plataforma. Si tiene correcciones se devuelve a Sección, si	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Culturales/ usuario interno del sistema		no se aprueba y termina el procedimiento en sistema.	
Solicitante	17	Recibe notificación en el casillero con documento en PDF para imprimir.	30 minutos
Archivo	18	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR- 09
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y procedimientos para secuenciar las actividades relacionadas con el registro de los bienes INMUEBLES, creando la certeza jurídica necesaria para la facilitación del registro o rechazo. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. Del encargado de la oficina de recepción de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el formulario R-2 haya sido completado correctamente. • Verificar el cumplimiento de la documentación a presentar, requisitos detallados en el formulario R-2. • Atender lo relativo a la representatividad de la persona Jurídica de la institución interesada, propietaria del bien Inmueble. <p>2. De la Sección Específica (Sección Bienes Inmuebles y/o Sección Prehispánica): Revisión de expedientes de registro y nóminas de registro de Bienes Culturales inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación. Se tienen cuatro modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra registrado y/o declarado Patrimonio Cultural de la Nación o Monumento Histórico, se certifica la ficha de registro o Acuerdo Ministerial de declaratoria respectivo. • No se encuentra registrado ni declarado y presenta características patrimoniales, se inicia proceso según lo establecido en el 		

	<p>Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none">• No presenta características patrimoniales, y se ubica dentro de la delimitación de centros o conjuntos históricos declarados como tales, se remite constancia con categoría correspondiente al bien inmueble sin valor patrimonial y que por lo tanto debe solicitar la respectiva autorización a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para cualquier intervención física al mismo.• No presenta características patrimoniales, y se ubica fuera de centros o conjuntos históricos, se remite constancia que el bien inmueble carece de características patrimoniales y que por lo tanto no se encuentra sujeto a las disposiciones para la protección del patrimonio cultural de la nación. <p>3. Del Tiempo de la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana)</p> <ul style="list-style-type: none">• El tiempo tomado en consideración para el proceso de registro es con base a un bien patrimonial residencial, por lo que el uso y tamaño del bien inmueble afectara el tiempo que tome su registro.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	Llena Formato R2 "Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles" con información personal y documentación requerida de forma digital a plataforma. 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 abrirá un casillero electrónico.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Realizar, la verificación de los datos, documentos legales con las instituciones que correspondan.	1 hora
	5	Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones al Registro de la Propiedad, 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.	3 horas

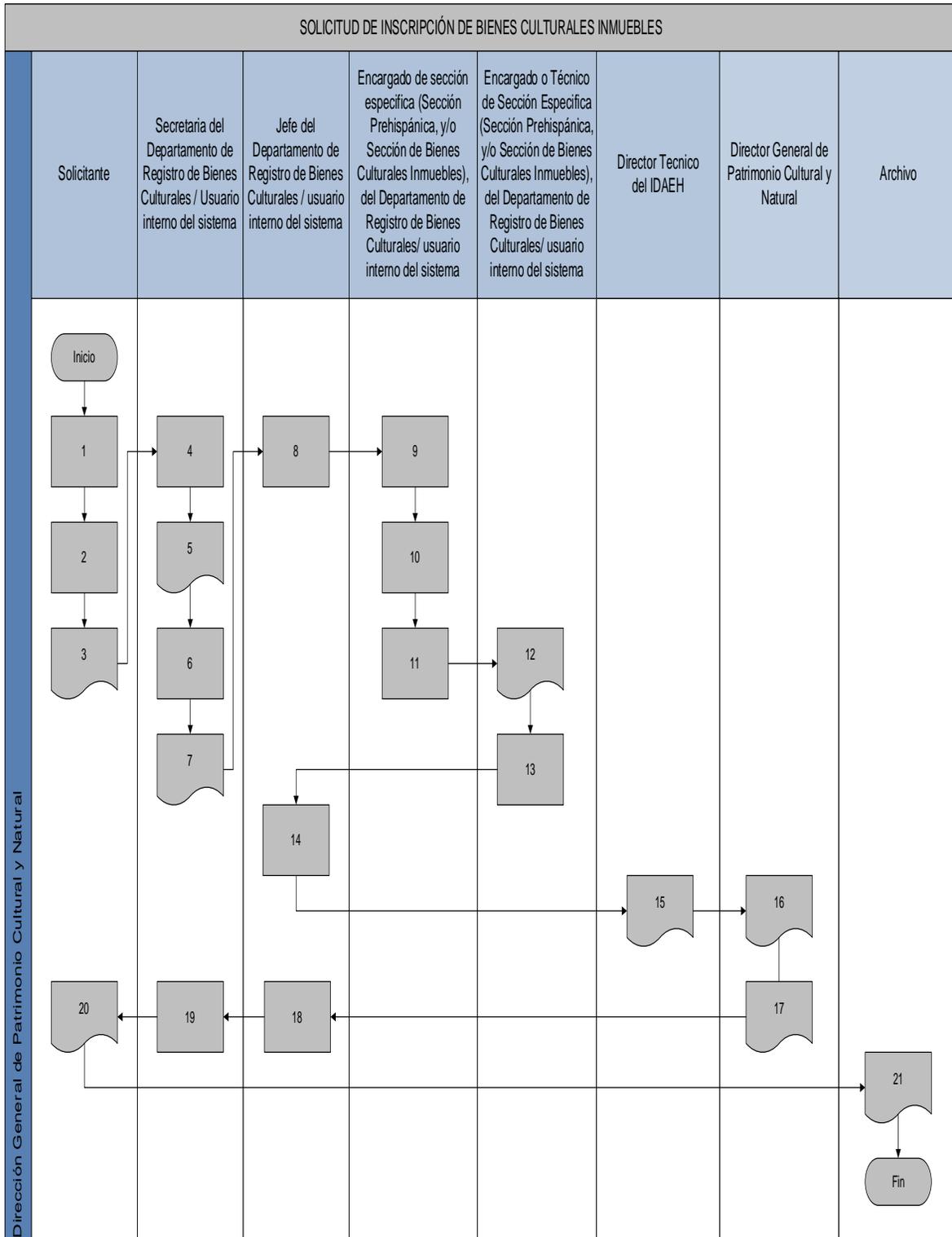
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora por documento
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión de Encargado de Sección específica, del bien a registrar por medio de la plataforma.	2 horas
Encargado de Sección Específica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual.	1 hora
	10	Revisa en archivos de sección, si el viene está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble.	1 hora por documento
	11	Si no aparece en el sistema, coordina inspección con usuario por notificación o vía telefónica y si procede, se inicia proceso de medidas de protección y declaratoria.	1 hora
Encargado o Técnico de Sección Específica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales)	12	Se realiza la inspección en conjunto con DECORBIC, de acuerdo al artículo 15 del reglamento de la ley, Acuerdo Gubernativo 37-2019, procede revisar la información técnica generada como resultado de la visita técnica y traslada opiniones técnicas, y queda a la espera del acuerdo de	3 días, puede variar de acuerdo a la complejidad del Bien Cultural evaluado

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema		declaratoria como patrimonio cultural para realizar el registro. si todo está en orden, devuelve el proceso a la jefatura. (Las opiniones deberán ser un formulario electrónico con formato de opinión técnica y se podrá realizar en forma digital congelando la imagen o el registro luego de darle clic de finalizado y enviado. Adjunto deberá de llevar la ficha de categorización del inmueble en formato PDF).	
	13	Sube información y traslada a Jefatura por medio de plataforma virtual.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	14	La jefatura revisa lo actuado por el técnico y si todo está en orden autoriza, traslada a Dirección Técnica respectiva por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Dirección Técnica de IDAEH	15	La Dirección Técnica IDAEH recibe por medio de la plataforma, en forma digital, la información generada por el Departamento de Registro de Bienes Culturales, DECORBIC y/o DEMOPRE, según sea el caso y procede a elaborar la resolución de medidas de protección e inicia el proceso de declaratoria como patrimonio cultural, trasladando el expediente a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	VARIABLE , no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Culturales

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	16	Recibe y queda pendiente definir si se envía a Dirección de Asuntos Jurídicos en forma digital o impresa. Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el expediente, revisa y analiza si es procedente gestiona firma del Ministro de Cultura y Deporte del Acuerdo Ministerial respectivo.	VARIABLE , no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Culturales
	17	Devuelve el expediente de registro a la jefatura con el Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, para que proceda para que la Sección de Bienes Culturales Inmuebles elabore la inscripción del bien cultural con su respectiva ficha de registro, según los instruido en el Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural.	2 horas
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	18	Recibe el expediente, valida el procedimiento y traslada a secretaria por medio de la plataforma virtual para notificación.	1 hora
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	19	Recibe el expediente y notifica al interesado el registro correspondiente por medio de plataforma virtual.	1 hora
Interesado, persona individual o	20	Recibe un aviso en su casillero con documento en PDF para imprimir y copia en	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
representante / cliente externo / Solicitante		formato PDF del Acuerdo de Declaratoria.	
Archivo	21	Se escanea y archiva en forma física y digital la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	3 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-10
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para definir la secuencia de actividades para la emisión de certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para investigadores o para el otorgamiento de licencias de construcción. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. Del encargado de la oficina de recepción de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el formulario R-3 haya sido completado correctamente. • Verificar el cumplimiento de la documentación a presentar, requisitos detallados en el formulario R-3. • Atender lo relativo a la representatividad de la persona Jurídica de la institución interesada, propietaria del bien cultural. <p>2. De la Sección Específica (Sección de Bienes Inmuebles o Sección Prehispánica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes de Registro y nóminas de registro de Bienes Culturales inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación. Se tienen cuatro modalidades: • Si se encuentra registrado y/o declarado Patrimonio Cultural de la Nación o Monumento Histórico, se certifica la ficha de registro o Acuerdo Ministerial de declaratoria respectivo. • No se encuentra registrado ni declarado y presenta características patrimoniales, se inicia proceso según lo establecido en el Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. • No presenta características patrimoniales, y se ubica dentro de la delimitación de centros o conjuntos históricos declarados como tales, se remite 		

	<p>constancia con categoría correspondiente al bien inmueble sin valora patrimonial, y que por lo tanto debe solicitar la respectiva autorización a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para cualquier intervención física al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">• No presenta características patrimoniales, y se ubica fuera de centros o conjuntos históricos, se remite constancia que el bien inmueble carece de características patrimoniales y que por lo tanto no se encuentra sujeto a las disposiciones de la para la protección del patrimonio cultural de la nación. <p>3. Del Tiempo de la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana)</p> <ul style="list-style-type: none">• El tiempo tomado en consideración para el proceso de certificación es con base a un bien patrimonial, por lo que se comprende que, a mayor cantidad de certificaciones, el tiempo aumenta proporcionalmente.
--	--

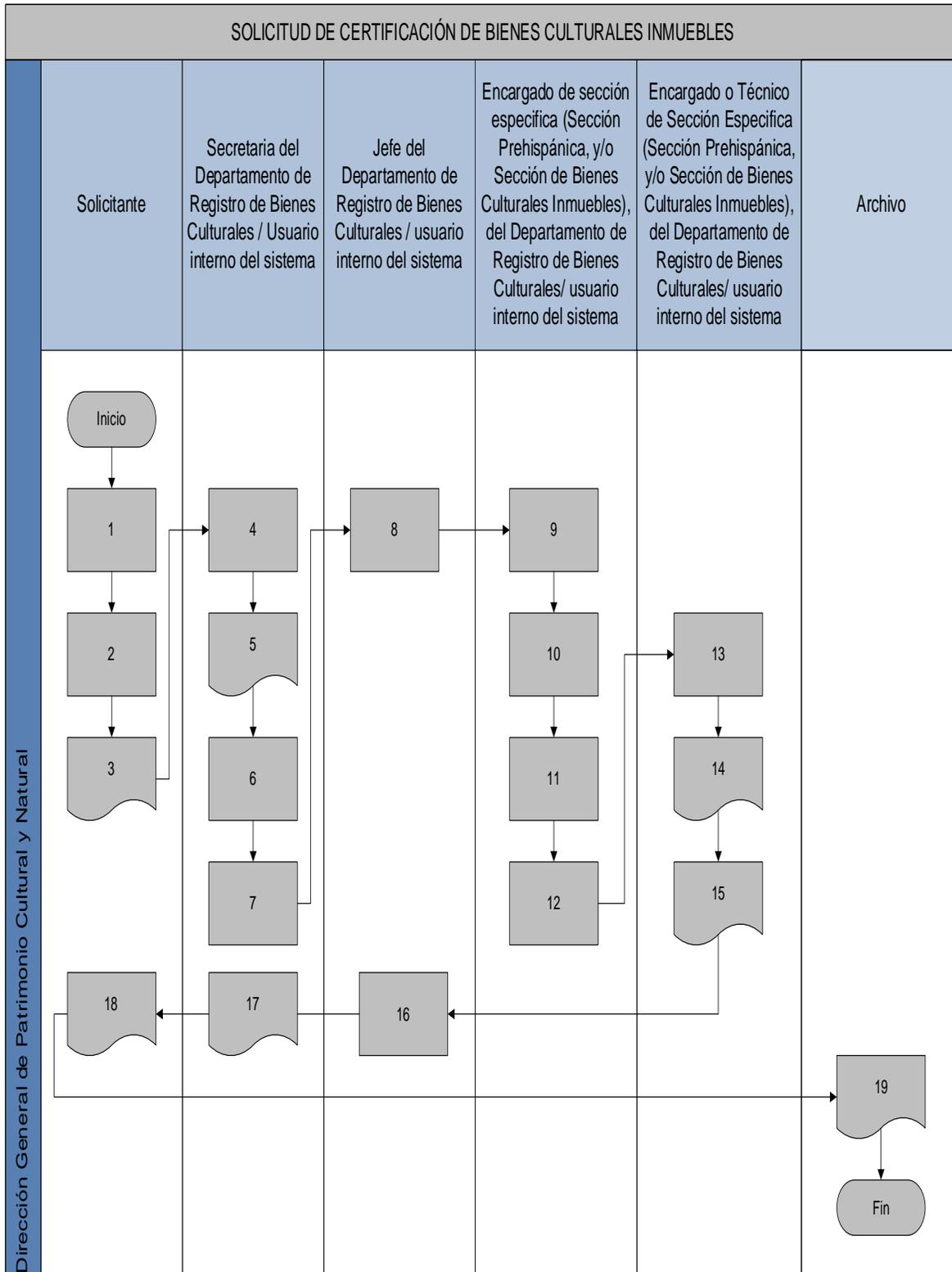
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crear su usuario.	1 hora
	3	Llenar Formato R3 "Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles" con información personal y documentación requerida de forma digital a plataforma. 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 abrirá un casillero electrónico.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones al Registro de la Propiedad, certificaciones internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso a los técnicos para su evaluación.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		jefatura para su siguiente proceso.	
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión de Encargado de Sección específica.	1 hora
Encargado de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en el sistema.	1 hora
	10	Revisa en archivos de sección, si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble.	1 hora
	11	Si no tiene ningún inconveniente traslada para emisión de certificación por medio de la plataforma virtual.	1 hora
	12	Si no aparece en el sistema, coordina inspección con usuario por notificación o vía telefónica y si procede, se inicia proceso de medidas de protección y declaratoria.	1 día
Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	13	Revisa las características del bien dentro del sistema, y realiza inspección Técnica.	2 horas
	14	Si el bien se encuentra declarado, pero no registrado, realiza proceso de registro y notifica.	1 día
	15	Emite el o los documentos certificados solicitados y los ingresa en el sistema en formato PDF.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	16	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en la plataforma virtual. Si hay	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		correcciones lo devuelve a la Sección correspondiente.	
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	17	Notifica al usuario o solicitante en casillero electrónico.	1 hora
Interesado, persona individual o representante / cliente externo / Solicitante	18	Recibe un aviso en su casillero con documento a imprimir en formato PDF.	1 hora
Archivo	19	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR- 11
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE BIENES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir de la secuencia de actividades encaminadas a generar las constancias requeridas para la exportación e importación de bienes de manufacturas recientes, como mecanismo para evitar el tráfico ilícito de Bienes Culturales. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos: Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales, y el correcto llenado del formulario R-4.</p> <p>2. De responsabilidad del encargado de la Sección Específica (Hispanica y Republicana o Sección Prehispanica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al solicitante sobre los requisitos que debe cumplir para determinar la categorización (copia, artesanía, imitación, Manufactura Reciente o Patrimonio Cultural) del bien mueble, entre los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar el detalle del documento de exportación o importación para corroborar el o los lotes declarados. ○ Solicitar al interesado el transporte para la correspondiente evaluación física del bien mueble y su identificación, en el lugar de almacenaje en caso de importación, y en el lugar de almacenaje o en las instalaciones del Registro de Bienes Culturales al ser para exportación. • Concluir las actividades de tal cuenta que la emisión de la Constancia se realizará si las condiciones planteadas en los documentos y las revisiones físicas son evidenciadas de manera categórica y si de la conclusión de la investigación se determina que en base a la Ley vigente puede exportarse o importarse el bien manufacturado. 		

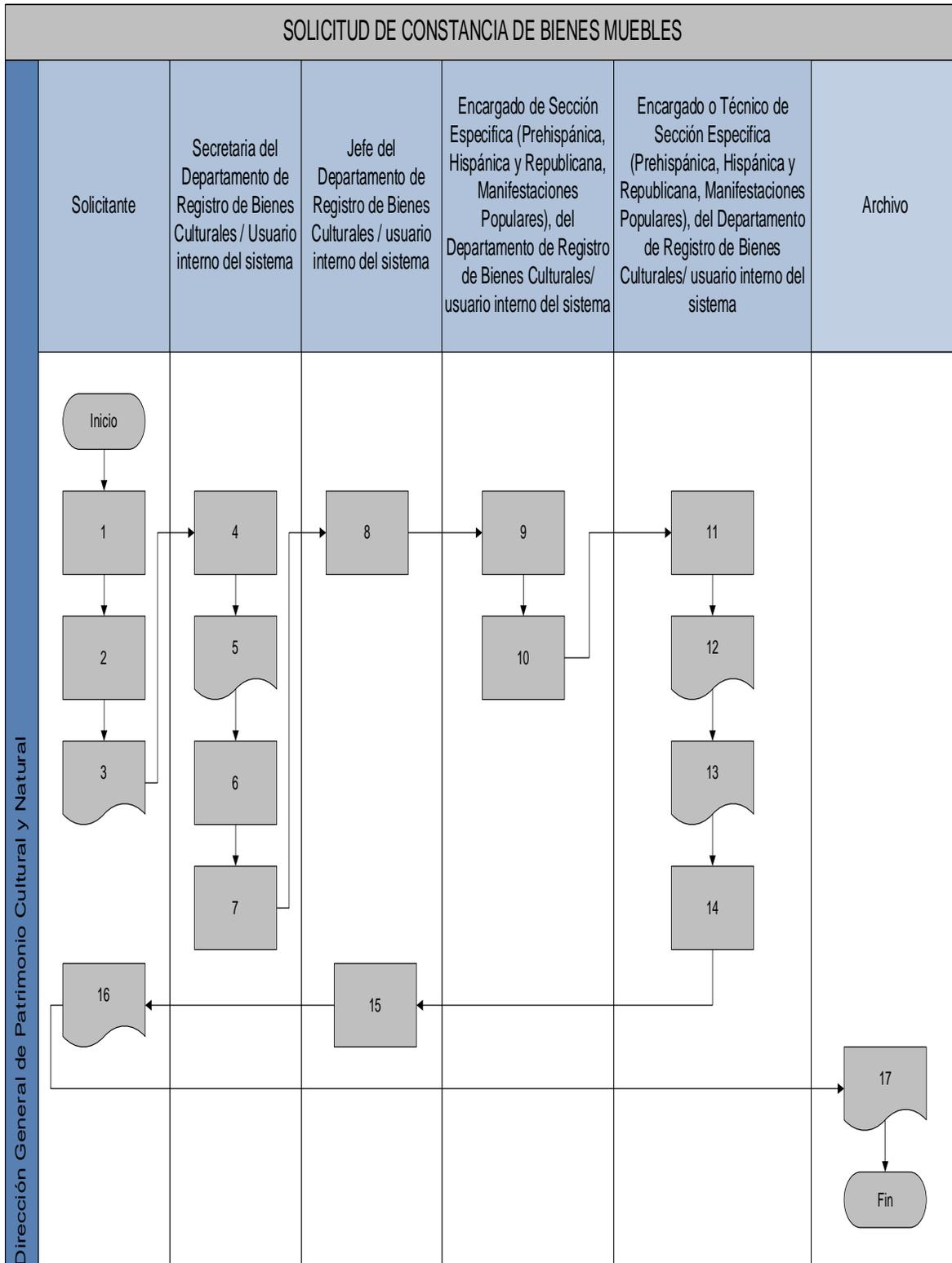
	<p>3. De los tiempos de la Sección Específica (Hispánica y Republicana o Sección Prehispánica): El proceso está basado en la elaboración de constancias de un promedio de 5 objetos, por lo que al realizar constancias y según la ubicación de los mismos, el tiempo aumentara proporcionalmente a la cantidad de objetos a trabajar.</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crear su usuario.	1 hora
	3	Llenar Formato R-4 "Solicitud de Constancia de Bienes 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.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes del DPI. Si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso a los técnicos para su evaluación.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión por un técnico según el tipo de bien o el trámite solicitado.	2 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisa que el bien no se encuentre registrado ni reportado como robado.	2 horas
	10	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, para proceso de elaboración de constancia por medio de la plataforma virtual.	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	11	Revisa las características del bien dentro del sistema. Si es procedente coordina inspección para verificar las características del bien.	1 día
	12	Sube fotografías del bien, para catálogo en formato JPG.	2 horas
	13	Elabora Constancia para importación, exportación, datación o para establecer condición legal del bien en el sistema para que se pueda generar en formato PDF.	2 horas
	14	Traslada información a Jefatura para revisión en la plataforma virtual.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	15	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba.	1 hora
Interesado, persona individual o representante / cliente externo / Solicitante	16	Recibe notificación en el casillero con documento a imprimir en formato PDF.	30 minutos
Archivo	17	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



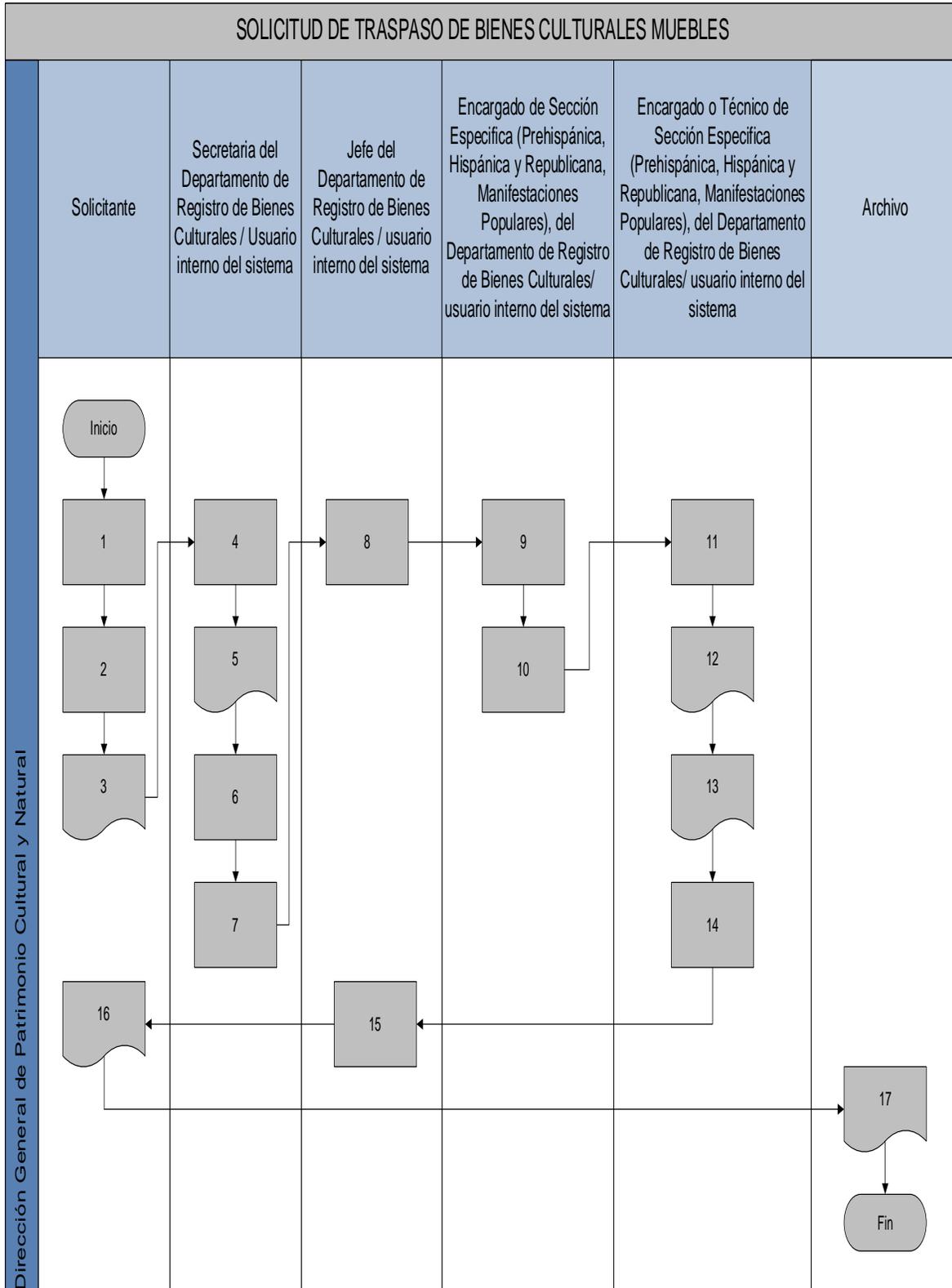
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR-12
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la autorización del traspaso del registro del bien cultural tutelado. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales y verificar el llenado correcto del formulario R-5. <p>2. De responsabilidad del encargado de la Sección Específica (Hispanica y Republicana o Sección Prehispanica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al solicitante sobre los requisitos que debe cumplir para realizar el traspaso. • Verificar que los códigos de la colección o parte de la colección a traspasar correspondan con la documentación presentada • Si es colección Prehispanica, trasladar expediente a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para emisión de Resolución aprobatoria. • Realizar las anotaciones respectivas. <p>3. De los tiempos de la Sección Específica (Hispanica y Republicana o Sección Prehispanica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso está basado en la elaboración de un traspaso, por lo que, al realizar el cambio, el tiempo aumentara proporcionalmente a la cantidad de traspasos solicitados. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	Llena Formato R-5 "Solicitud de Traspaso 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.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	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.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	2 horas
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión por un técnico para realizar las anotaciones de traspaso respectivas.	2 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisa expediente, y que todos los documentos respondan a lo solicitado para las anotaciones de traspaso.	1 hora
	10	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, para proceso de traspaso por medio de la plataforma virtual.	4 horas
Encargado o Técnico de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	11	Realiza anotación en ficha de registro de antigua colección del traslado de la pieza a nueva colección.	2 horas
	12	Realiza inscripción y registro del Bien Cultural en nueva colección de forma digital en el sistema.	4 horas
	13	Sube fotografías originales del bien, para catálogo.	2 horas
	14	Traslada información a Jefatura para revisión por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	15	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba.	1 hora
Interesado, persona individual o representante / cliente externo / Solicitante	16	Recibe notificación en el casillero con documento a imprimir.	30 minutos
Archivo	17	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



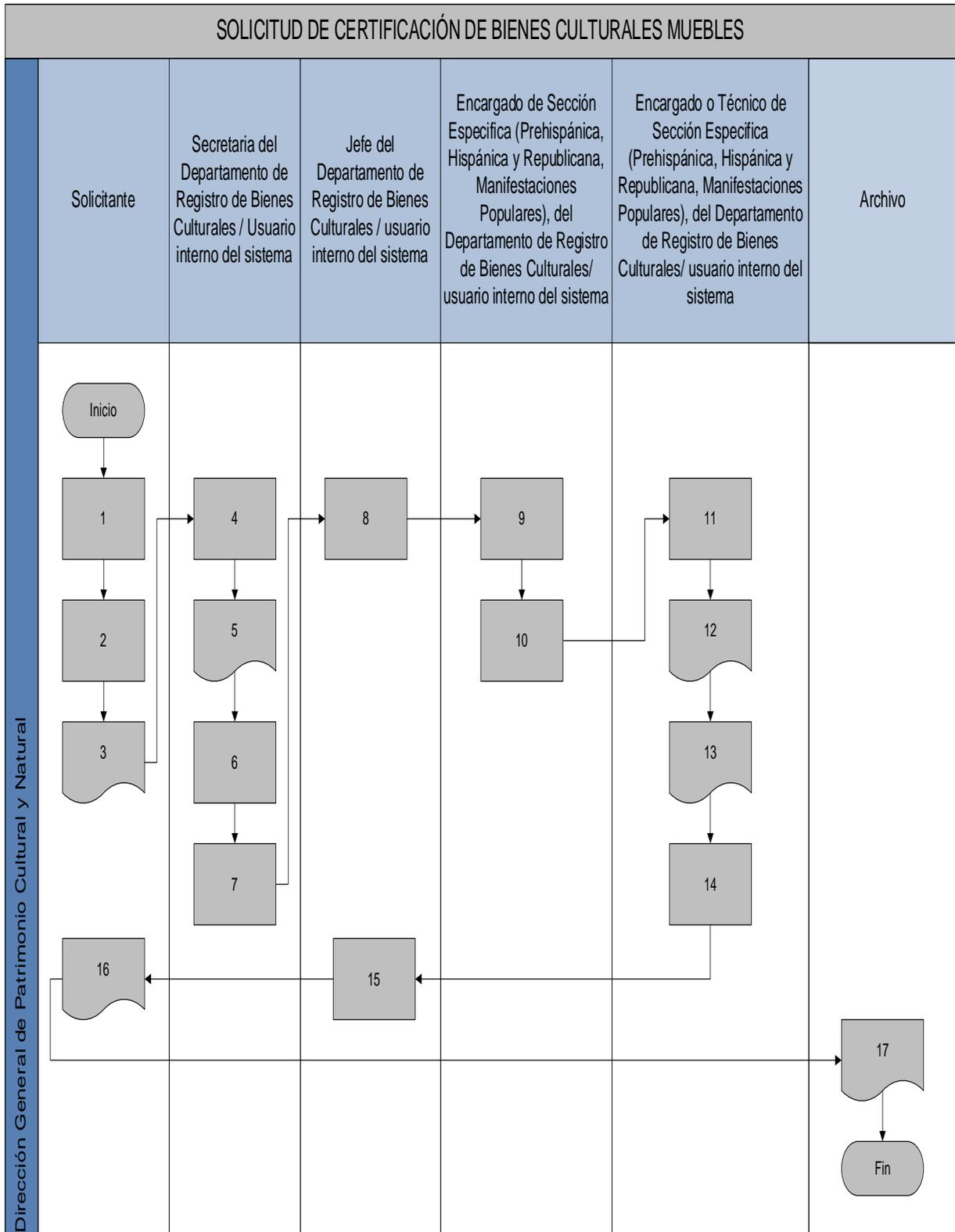
MINISTERIO DE Y CULTURA DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR-13
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la emisión de la certificación de bienes culturales muebles. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos: Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales, y el llenado correcto del formulario R-6. 2. De responsabilidad del encargado de la Sección Prehispánica y Sección Hispánica y Republicana <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al solicitante sobre los requisitos que debe cumplir. • Realizar datos de la Ficha de Registro. • Transcribir información de la ficha de Registro para la emisión de la Certificación. 3. De los tiempos de la Sección Específica El proceso está basado en la elaboración de una certificación, por lo que, al solicitar más de una, el tiempo aumentara proporcionalmente a la cantidad de certificaciones solicitadas. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	Llena Formato R-6 "Solicitud de Traspaso 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.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	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.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso de Certificación y traslada para revisión a técnico específico.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisa en archivos la condición del bien como patrimonio cultural., (declarado, registrado, etc.).	2 horas
	10	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, para proceso de elaboración de certificación.	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	11	Revisa las características del bien dentro del sistema.	2 horas
	12	Sube fotografías del bien a certificar.	1 hora
	13	Certifica la información existente en archivos sobre el bien cultural solicitado y la sube al sistema.	1 día
	14	Traslada información a Jefatura para revisión por medio de plataforma.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	15	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba.	1 hora
Interesado, persona individual o representante / cliente externo	16	Recibe notificación en el casillero con documento a imprimir.	30 minutos
Archivo	17	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCY- DTIR-14
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES PARA INVESTIGADORES (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la generación de la certificación de bienes culturales inmuebles para investigadores. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales y el llenado correcto del formulario R-7, principalmente la justificación de la solicitud. <p>2. De las consideraciones para la emisión de certificados de bienes culturales inmuebles: Atender lo relativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se certifica la ficha de registro o el Acuerdo de Declaratoria del bien cultural Inmueble previamente constituido. • Se hace constar que no se encuentra dentro de los registros de la dependencia, emitiendo una constancia. • Sí procede iniciar el registro, se incluyen los artículos en Ley que podrían afectarlo. <p>3. De los tiempos de la Sección Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso está basado en la elaboración de una certificación, por lo que, al solicitar más de una, el tiempo aumentara proporcionalmente a la cantidad de certificaciones solicitadas. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	Llena Formato R7 "Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para Investigadores" con información personal y documentación requerida de forma digital a plataforma. 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 abrirá un casillero electrónico.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo en el sistema.	1 hora
	5	Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes del DPI, si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico).	1 día
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora
Jefe del Departamento de	8	Recibe notificación de solicitud de Certificación y traslada para	1 hora

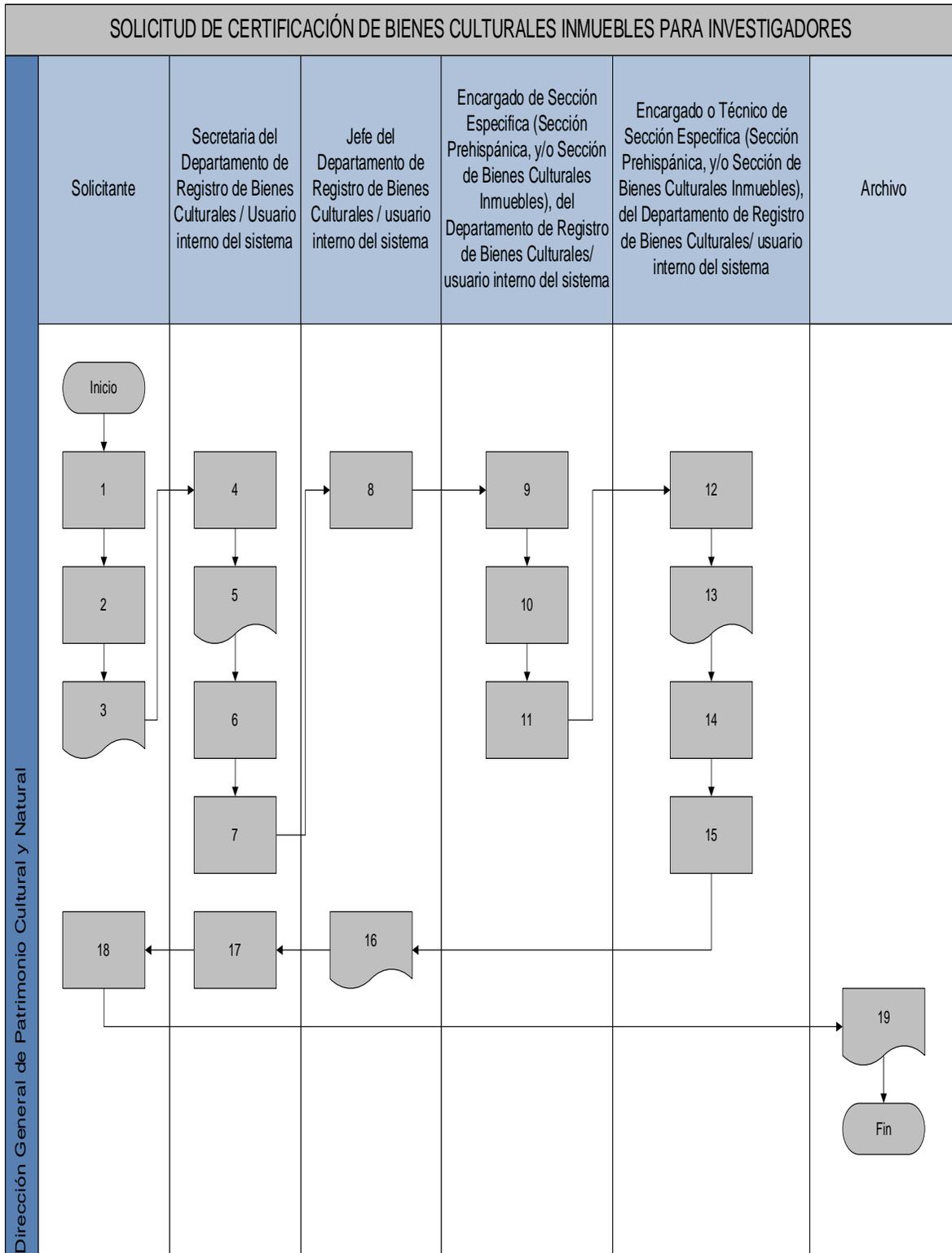


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema		revisión de Encargado de Sección específica, según el tipo de bien.	
Encargado de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en el sistema.	1 hora
	10	Revisa en archivos de sección, si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble.	1 hora
	11	Si no tiene ningún inconveniente traslada para emisión de certificación por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	12	Revisa las características del bien dentro del sistema.	2 horas
	13	Si no tiene ningún inconveniente traslada al Técnico para la elaboración de Certificación.	2 horas
	14	Si está declarado, pero no registrado, se inicia proceso de registro.	3 horas
	15	Emite el o los documentos certificados solicitados y los ingresa en el sistema en formato PDF y traslada a Jefatura.	1 hora
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	16	Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en la plataforma virtual. Si hay correcciones lo devuelve a la Sección correspondiente.	1 hora
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	17	Notifica al usuario o solicitante en casillero electrónico.	1 hora



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Interesado, persona individual o representante / cliente externo	18	Recibe un aviso en su casillero con documento a imprimir.	1 hora
Archivo	19	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



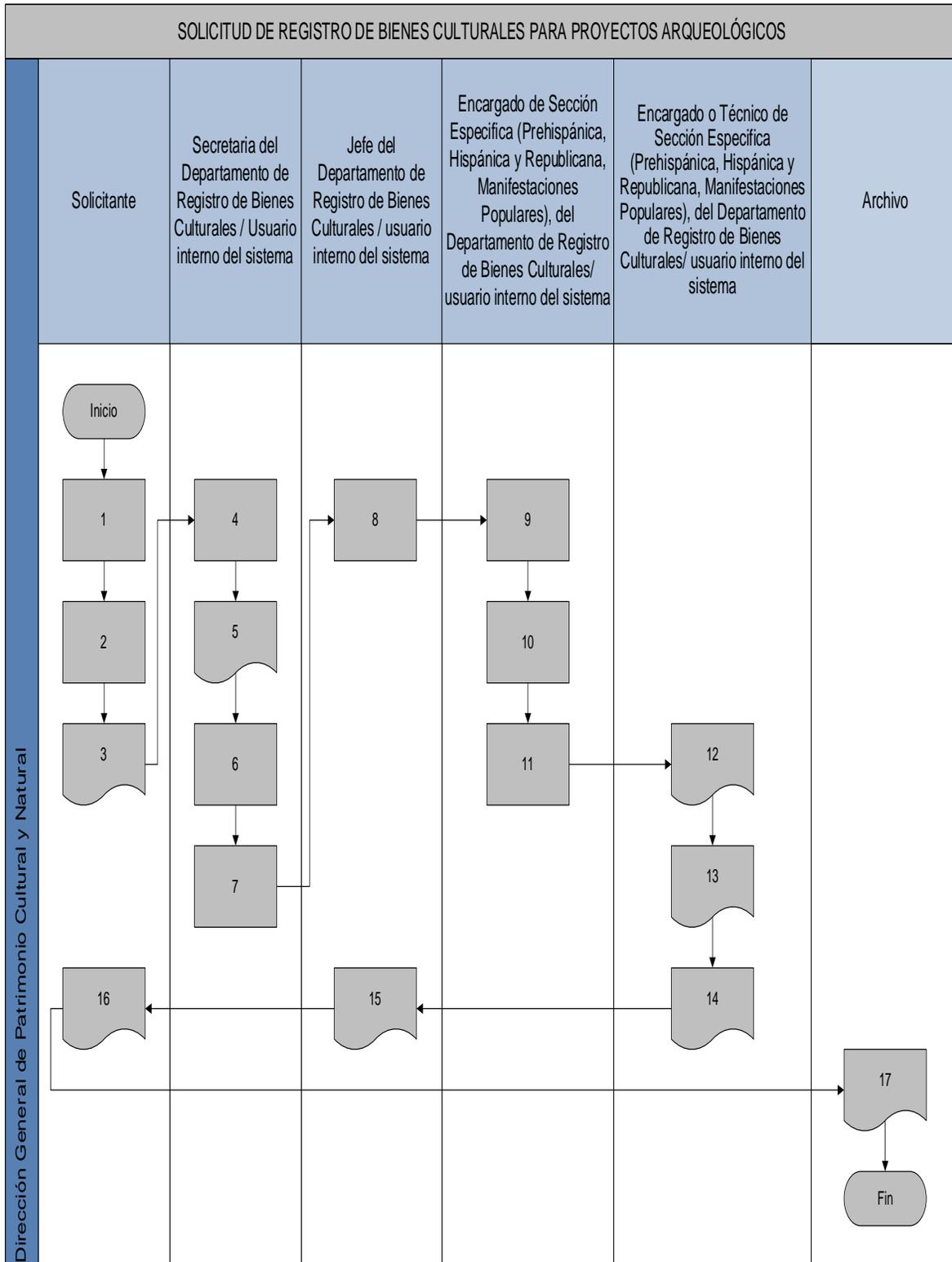
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCY-DTIR-15
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES PARA PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la obligación de registrar los bienes culturales recuperados de proyectos arqueológicos, y las dependencias que se integran a este proceso. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales, y del llenado correcto del formulario R-8. 2. De la Sección Específica (Sección Prehispánica) <ul style="list-style-type: none"> • Director del proyecto responsable deberá planificar la fecha para el trabajo de campo en coordinación con el Técnico de la Sección Específica (Prehispánica), del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. • Atender que, para la realización del registro, los cual implica: la clasificación de los bienes arqueológicos, la asignación de código de colección de sitios arqueológicos, la realización de la catalogación, inventario, levantamiento fotográfico y marcado, se deberá contar con la documentación obligatoria de actividades autorizadas previas y finalizadas precedentes (Resoluciones Administrativas de Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural). 3. Del tiempo de la Sección Específica (Prehispánica) <ul style="list-style-type: none"> • Para el registro de un artefacto procedente de excavaciones arqueológicas autorizadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por lo que este se incrementará proporcionalmente a la cantidad de bienes a registrar. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crear su usuario.	1 hora
	3	Llenar 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.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Revisar los datos ingresados por el usuario externo.	1 hora
	5	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.	1 hora
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión a sección Prehispánica y/o de Manifestaciones Populares.	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Encargado de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisa el expediente digital ingresado o solicitado por el usuario a plataforma virtual.	1 hora
	10	Coordina la inspección física de los bienes culturales a registrar, por vía telefónica o por medio de notificación en plataforma virtual.	2 horas
	11	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, según el trámite correspondiente por medio de la plataforma virtual.	2 horas
Encargado o Técnico de Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	12	Realiza inspección para toma de datos y registro fotográfico de los bienes culturales a registrar.	2 días
	13	Sube fotografías del bien, para catálogo e imprime en PDF.	2 horas por bien a registrar
	14	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.	5 horas por bien a registrar
Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	15	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.	30 minutos
Interesado, persona individual o representante / cliente externo	16	Recibe notificación en el casillero con documento en PDF para imprimir.	30 minutos
Archivo	17	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-16
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CAMBIO DE FINALIDAD, DESTINO O USO DE UN BIEN CULTURAL INMUEBLE (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para el cambio de uso del bien inmueble. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Archivo		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado de la oficina, en la recepción de documentos: Verificar el cumplimiento de la presentación de requisitos documentales y el llenado correcto del formulario R-9.</p> <p>2. Del encargado del área Específica del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales (Bienes Culturales Inmuebles o Sección Prehispánica):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la emisión de la opinión técnica sobre las características del bien y su autorización de cambio de uso, entre otras actividades, se deberá revisar en archivos y en el inventario nacional como primera fase, para constatar que el inmueble cuenta con registro previo y/o declarado. • Realizar el análisis respectivo del caso y emitir Opinión Técnica • Esperar la Resolución Administrativa aprobatoria por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. • Realizar la anotación de la Resolución en la actualización de Ficha de Registro del inmueble si procede. • Emitir Certificación de la ficha de Registro actualizada. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

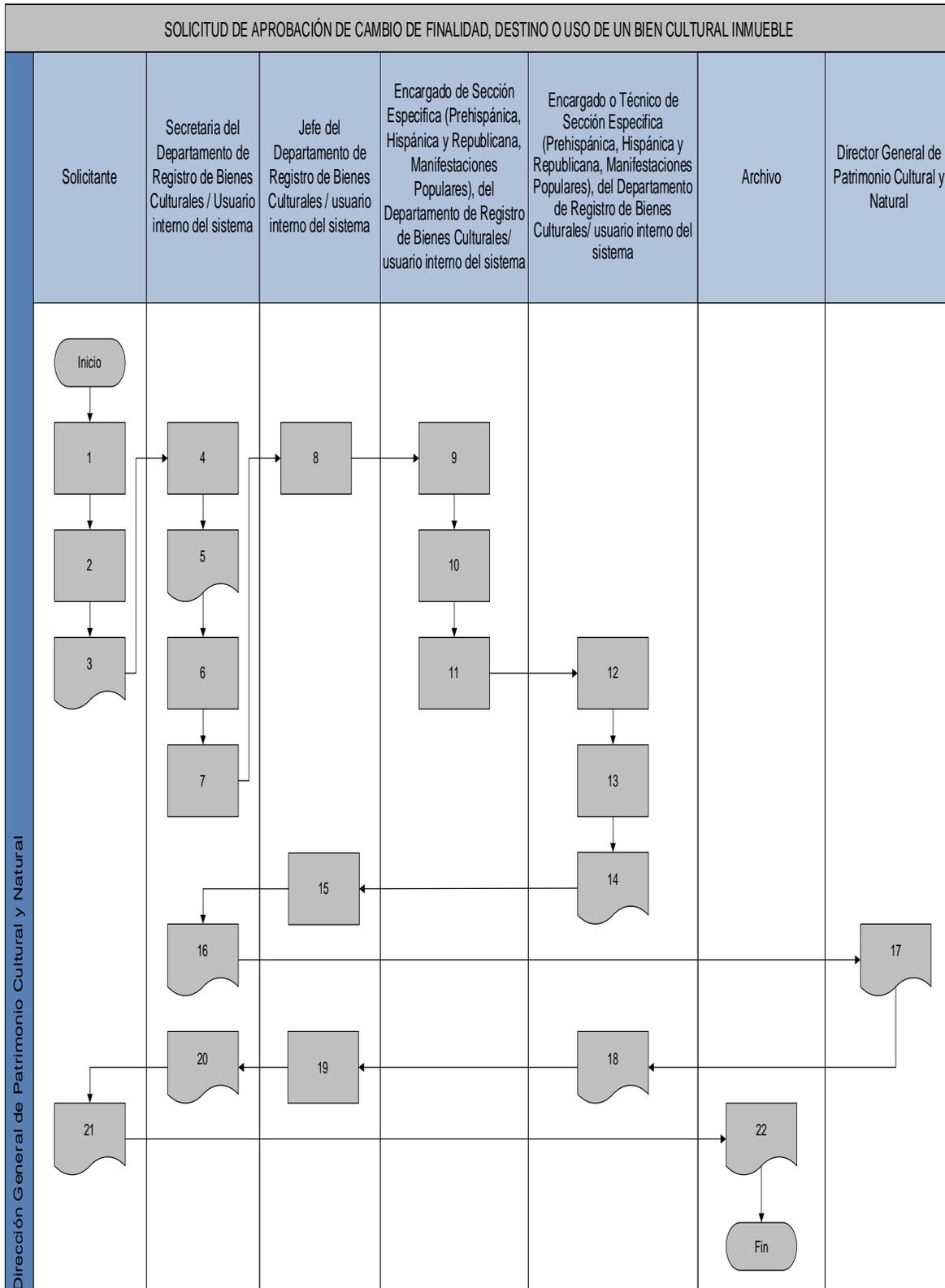
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/	1 hora
	2	Crea su usuario.	1 hora
	3	Llena Formato R9 "Solicitud de Autorización de Cambio de Uso para Bienes Culturales Inmuebles" con información personal y documentación requerida de forma digital a plataforma. 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 abrirá un casillero electrónico.	2 días
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	4	Realizara, la verificación de los datos, documentos legales con las instituciones que correspondan.	1 hora
	5	Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones al Registro de la Propiedad, certificaciones y/o resoluciones administrativas internas, DEMOPRE. DGPCYN. si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		el proceso a los técnicos para su evaluación.	
	6	Valida los datos y guarda la información.	1 hora
	7	Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso.	1 hora por documento
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	8	Recibe notificación solicitud y traslada para revisión de Encargado de Sección específica.	1 día
Encargado de Sección Especifica (Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	9	Revisar información del bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual.	1 hora
	10	Coordina Inspección con el solicitante, para verificar “in situ” el cambio de uso a realizar en el bien cultural inmueble.	2 horas
	11	Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico, según el trámite correspondiente por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	12	Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual.	1 hora
	13	Revisa en archivos de sección, si el viene está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble.	1 hora
	14	Realiza inspección física al bien cultural inmueble. Si procede, realiza Opinión Técnica en formato digital la cual sube al sistema y	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		traslada a Jefatura por medio de la plataforma virtual.	
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	15	Revisa que el proceso solicitado y traslada a Secretaría para que continúe el trámite por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	16	Traslada el expediente a Dirección Técnica específica, para que sea remitido a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la emisión de Resolución, por medio de la plataforma virtual.	1 hora
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	17	Remite el expediente al Registro de Bienes Culturales con la Resolución Administrativa respectiva en formato PDF, para que se realicen las anotaciones y se certifique la información vía electrónica.	2 días
Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	18	Realiza las anotaciones y certifica la información en formato PDF y plataforma virtual, trasladando a Jefatura para revisión.	3 horas
Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	19	Revisa y valida la información y documentos subidos al sistema y traslada a Secretaría para notificación.	2 horas

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema	20	Recibe el expediente virtual y notifica al usuario por medio de su casillero electrónico, con documento en formato PDF para imprimir y archivo de Resolución Administrativa adjunto.	1 hora
Interesado, persona individual o representante / cliente externo	21	Recibe un aviso en su casillero con documento en PDF para imprimir y copia en formato PDF de Resolución administrativa aprobatoria del cambio de uso.	1 hora
Archivo	22	Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

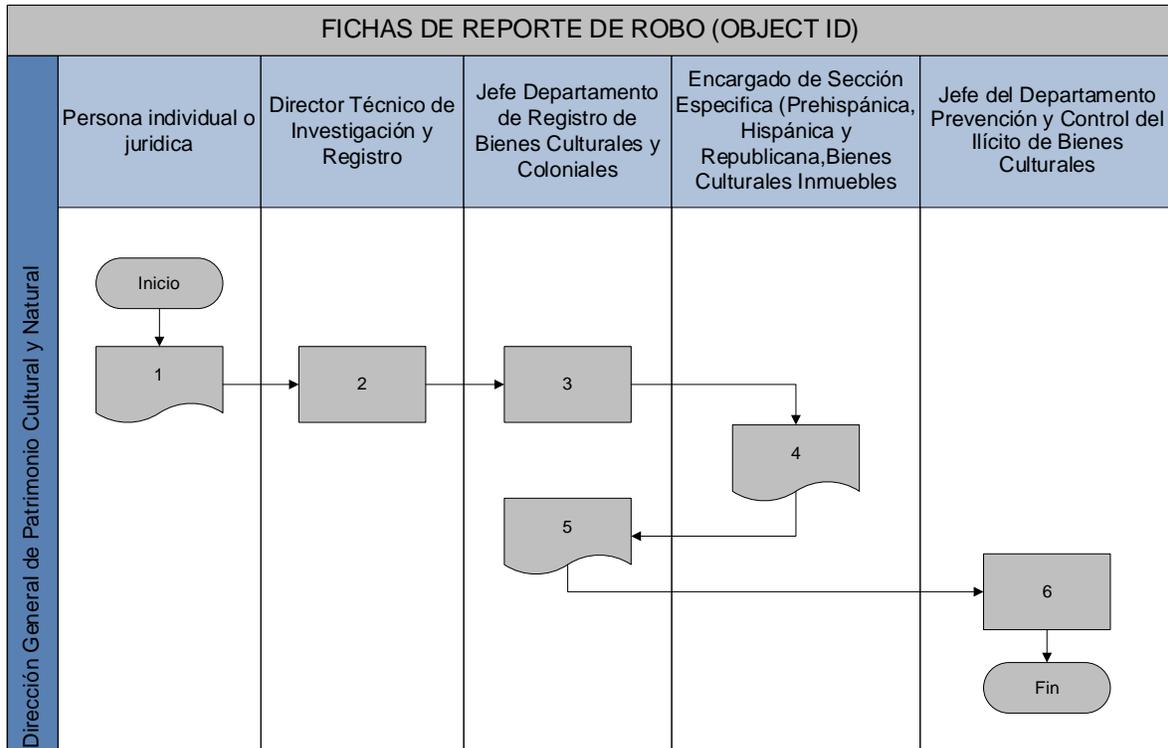


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN- DTIR-17
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FICHAS DE REPORTE DE ROBO (OBJECT ID)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir que permitan la generación del reporte de robo (Object id), documento que podrá ser socializado para alertar a las autoridades sobre este incidente.		
INICIA	Persona individual o jurídica		
FINALIZA	Jefe del Departamento Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales		
NORMAS	<p>1. De la persona encargada de la oficina de recepción de documentos: Recibe y verifica que la solicitud contenga los requisitos solicitados de acuerdo a las normas internacionales establecidas para la elaboración de Objects ID.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre estos incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de objeto ○ Materiales y técnicas ○ Medición ○ Inscripciones y marcas ○ Características distintivas ○ Título ○ Tema ○ Fecha o período ○ Autor ○ Fotografías claras ○ Si cuenta con código de registro como Patrimonio Cultural. <p>2. Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones populares, Bienes Culturales Inmuebles): Revisa en archivos y en inventario nacional, si el bien reportado se encuentra registrado como Patrimonio Cultural de la Nación, para realizar la ficha de reporte de robo, incluyendo los lineamientos internacionales establecidos y en el formato institucional utilizado.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Persona individual o jurídica	1	Presenta denuncia de robo, relacionada con la protección y conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.	2 horas
Director Técnico de Investigación y Registro	2	Conoce y traslada el expediente a la dependencia designada para la correspondiente ejecución de lo pertinente, apegado a Derecho según corresponda.	2 horas
Jefe Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	3	Recibe y registra el expediente e instruye a la Sección específica para realizar la actividad específica requerida.	2 horas
Encargado de la sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Bienes Culturales Inmuebles)	4	Recibe expediente y revisa los registros respectivos y realiza la ficha de reporte de robo, devuelve expediente.	1 día
Jefe Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	5	Conoce y avala el informe, se traslada el expediente al Departamento Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.	2 horas
Jefe del Departamento Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	6	Conoce el expediente y procede a la divulgación nacional e internacional, e informa a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, entre otros.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



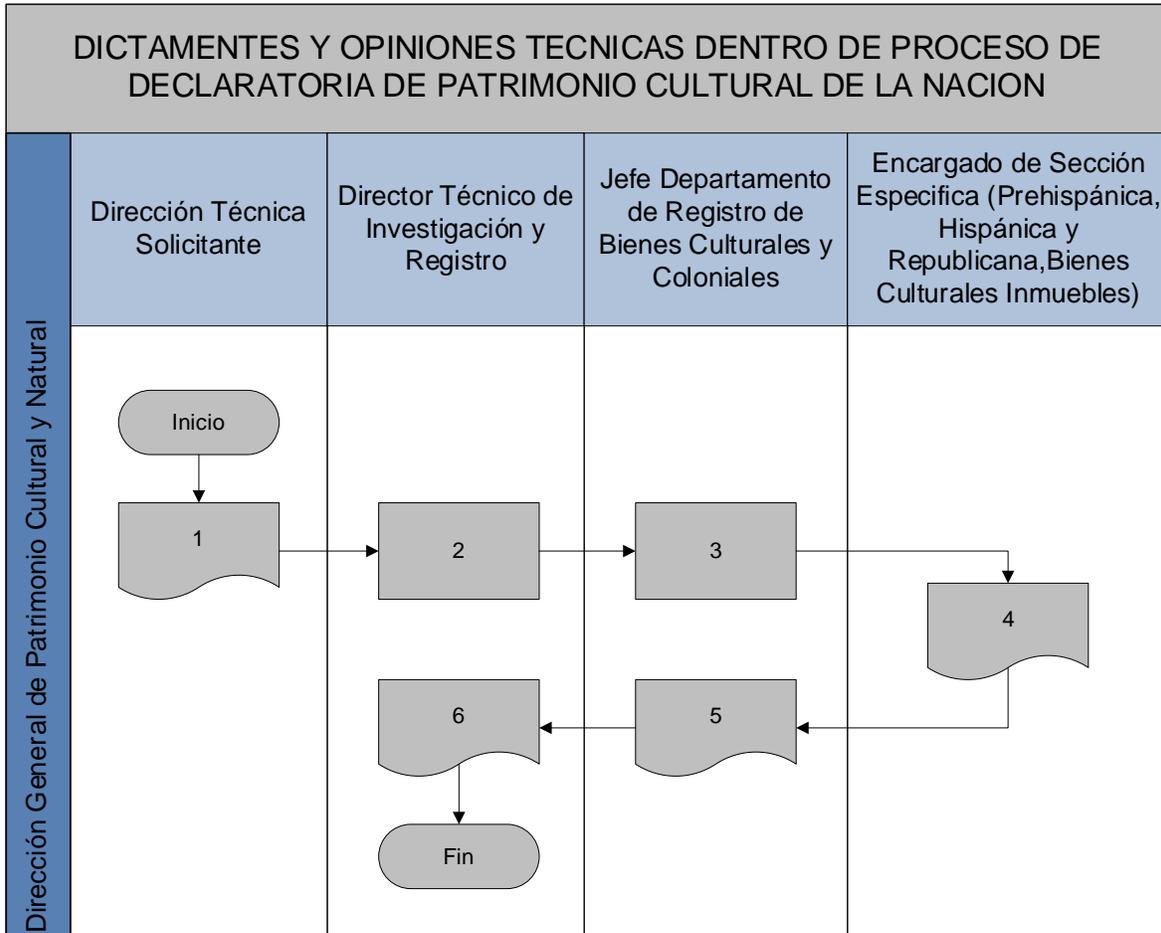
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR-18
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS DENTRO DE PROCESO DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir la secuencia de actividades y actores que intervienen en la emisión y validación de opiniones técnicas encaminadas a contribuir a las declaratorias de Patrimonio Cultural.		
INICIA	Dirección Técnica Solicitante		
FINALIZA	Director Técnico de Investigación y Registro.		
NORMAS	<p>1. De la persona encargada de la oficina para la recepción de documentos De la Dirección Técnica de Investigación y Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que para el cumplimiento de la norma se debe contar con la documentación correspondiente. • Dirimir la solicitud al área específica para el correcto dictamen u opinión técnica para el registro o Certificación de los Bienes Culturales Inmuebles, o bien expedientes providenciados de solicitud o declaratoria de Patrimonio Cultural Tangible o Intangible. <p>2. De la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones populares, Bienes Culturales Inmuebles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender que, para la realización y sustentación del correcto peritaje del bien, así como de su investigación bibliográfica y de campo, se debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Su procedencia ○ Historia ○ Autor ○ Reconocimiento por parte de la comunidad ○ Realiza levantamiento fotográfico, toma de dimensiones, y croquis de ser necesario. • Considerar que para la aprobación del dictamen técnico se debe contar con los detalles gráficos y fotografías que evidencien el dictamen, mismas que servirán según corresponda para el establecimiento 		

	de las medidas de protección y sustento, elementos que el Director Técnico asesor tomará en cuenta para el inicio del proceso administrativo de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Dirección Técnica Solicitante	1	Ingresa solicitud de certificación o se inicia también con el expediente providenciado en donde se solicita la declaratoria de Patrimonio Cultural.	1 hora
Director Técnico de Investigación y Registro	2	Conoce y traslada el expediente a la dependencia designada para la correspondiente ejecución de lo solicitado.	2 horas
Jefe Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	3	Registra el expediente e instruye a la Sección específica para ejecutar la actividad específica requerida.	2 horas
Encargado de la Sección específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones populares, Bienes Culturales Inmuebles)	4	Recibe y emite opinión técnica con las respectivas sugerencias, devuelve el expediente.	3 días
Jefe Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	5	Recibe expediente, conoce, y avala según corresponda, traslada expediente a la Dirección Técnica de Investigación y Registro.	2 horas
Director Técnico de Investigación y Registro	6	Recibe el expediente y lo notifica a donde corresponda.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

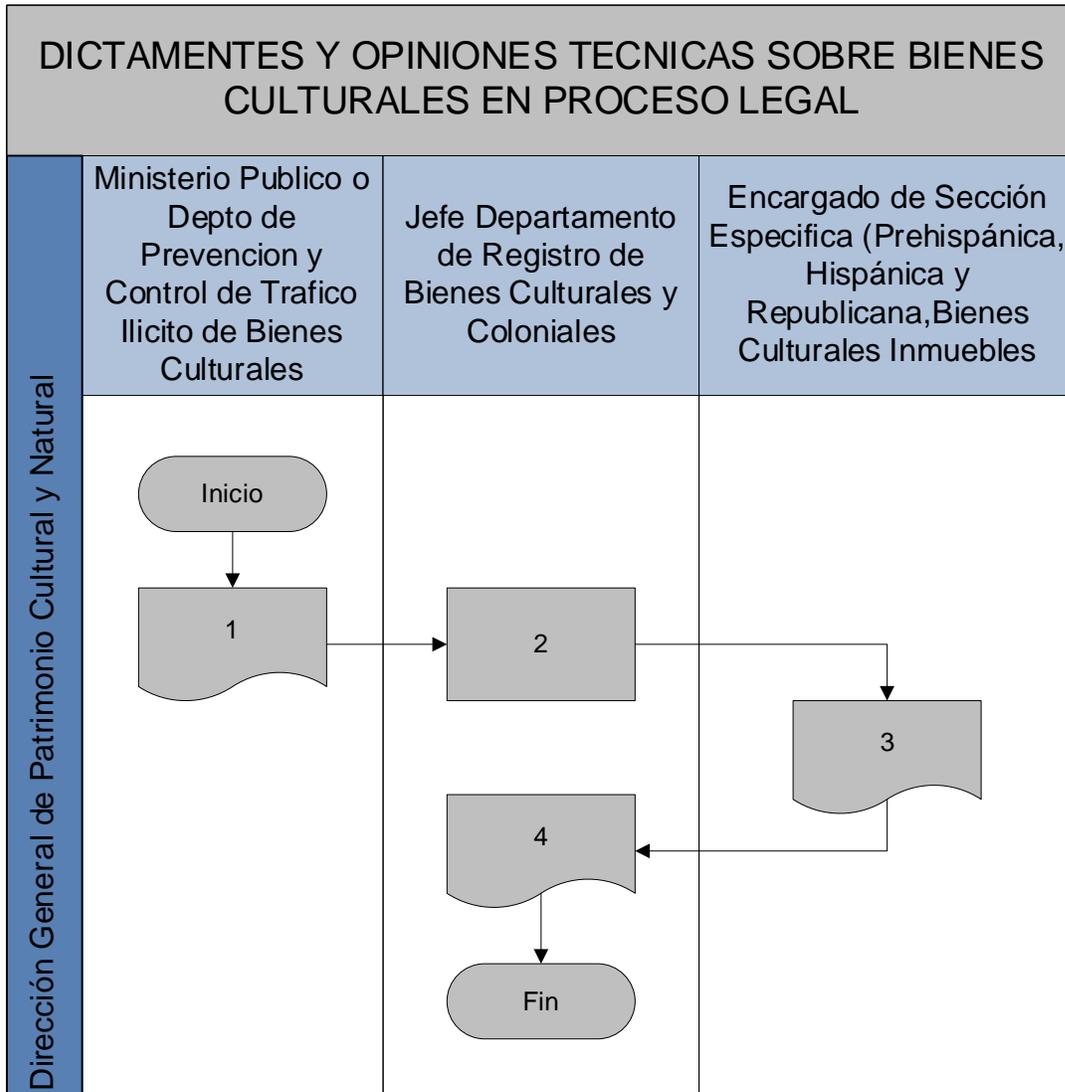


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTIR-19
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE BIENES CULTURALES EN PROCESO LEGAL		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para las actuaciones procedimentales ejecutadas para servir y emitir opinión técnica, dentro de un proceso legal, a solicitud de la parte interesada.		
INICIA	Ministerio Público o del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.		
FINALIZA	Jefe o sub Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Del encargado de la oficina de recepción de documentos: Atender lo relativo a cumplir y a hacer cumplir con la documentación necesaria para iniciar el proceso administrativo para el diligenciamiento del expediente, remitiendo el expediente a la Dirección Técnica de Investigación y Registro cuando corresponda para la correspondiente autorización. 2. De la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones populares, Bienes Culturales Inmuebles): Atender que será requisito indispensable para realizar el peritaje, emitir dictamen u opinión y previo a trasladar para su revisión, contar con las observaciones legales de la delegación de Jurídico para mejor resolver, si se requiere. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Ministerio Público o del Departamento de Prevención y Control del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	1	Presenta solicitud mediante oficio para dictamen y opinión técnica sobre bienes culturales en proceso legal.	1 hora
Jefe o sub Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	2	Entra a conocer e instruye a la Sección específica, para que realice el dictamen respectivo.	2 horas
Encargado de la Sección Específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Bienes Culturales Inmuebles)	3	Emite el dictamen y devuelve.	2 días
Jefe o sub Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	4	Revisa y avala el informe para luego trasladarlo a donde corresponda.	2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION
TECNICA DE PATRIMONIO INTANGIBLE**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE DECLARATORIA DE PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DE LA NACIÓN (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para realizar las declaratorias de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, definiendo de manera clara y concisa la responsabilidad de los actores que figuran en este proceso y sus actividades. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. De los solicitantes: Podrán ser personas individuales, jurídicas, o, enmarcados en convenios internacionales sobre el derecho consuetudinario.</p> <p>2. De los portadores de la cultura: Podrán ser personas individuales que practican, usan, conocen y transmiten los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas de las manifestaciones culturales inter generacionalmente y mantienen viva la memoria colectiva; asegurando la continuidad de este elemento, dando sentido de identidad y pertenencia a los miembros de la comunidad y a los guatemaltecos en general. También podrán ser entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil (cofradías, hermandades, asociaciones religiosas, entidades culturales, organizaciones de pueblos indígenas, otros).</p> <p>3. De las consideraciones del expediente: Deberá cumplir con las condiciones propuestas en ley para la presentación de la solicitud formal escrita de la propuesta de Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible de la Nación, verificando que la documentación de soporte, avale a las comunidades o colectivos sociales a quienes representa.</p>		

El interesado deberá soportar el expediente con la documentación que refrende el consentimiento libre, previo e informado de los portadores de la cultura, comunidades participantes y de ser necesario el respaldo de las autoridades locales y municipales, en aquellos casos en que la expresión cultural de interés comprenda áreas compartidas que impliquen a más de dos departamentos/municipios.

Únicamente serán recibidas y tramitadas las solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Intangible, Convenio 169 de la OIT, Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y la Política de Patrimonio Cultural Intangible.

4. De los Ámbitos que establece la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Intangible (Unesco, 2003)”. Se deberá de considerar lo siguiente:

- Tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
- Artes del espectáculo;
- Usos sociales, rituales y actos festivos;
- Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
- Técnicas artesanales tradicionales.

5. Del Director Técnico de Patrimonio Intangible en resolver las solicitudes planteadas: Es responsabilidad del Director Técnico de Patrimonio Intangible, iniciar, diligenciar e incurrir en todas aquellas actividades concernientes a enriquecer los procesos en materia de investigación de manifestaciones culturales de Patrimonio Intangible, y de los procesos derivados de solicitudes de los estudios técnicos y/o científicos, dictámenes u opiniones que respondan a la protección del patrimonio inmaterial.

6. De las medidas de salvaguardia para la protección del patrimonio cultural objeto de declaratoria:

Cuando de los estudios perfectibles realizados se concluya a favor de la viabilidad de la declaratoria del planteamiento solicitado, se generarán las siguientes actividades:

- Consensuar un cronograma con la comunidad;
- Obtener el consentimiento libre, previo e informado de los portadores;
- Elaborar el proceso de planificación y definición de inventario de patrimonio cultural inmaterial;
- Definir el plan de salvaguardia.

7. De las actuaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural:

Será la responsable de instruir a las Direcciones Técnicas para que en la medida de sus funciones y con la documentación completa actúen según corresponda, con el afán de instituir y salvaguardar el Patrimonio Cultural Intangible de la Nación; de las actuaciones:

- Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala -IDAEH-, conoce las Actuaciones;
- Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, conoce las actuaciones y notifica al interesado;
- Dirección Técnica de Investigación y Registro, conoce las actuaciones y registra el bien o la manifestación cultural intangible.

8. Documentos que respaldan una solicitud de declaratoria de Patrimonio Intangible de la Nación:

Copia de Dpi de o los solicitantes, carta original de solicitud con firmas o huellas dactilares de los solicitantes y representantes de las comunidades y colectivos sociales que representan e información de soporte que muestre la importancia y/o trayectoria histórica de la manifestación en su comunidad (recortes de periódico, artículos, fotos, entre otros.).

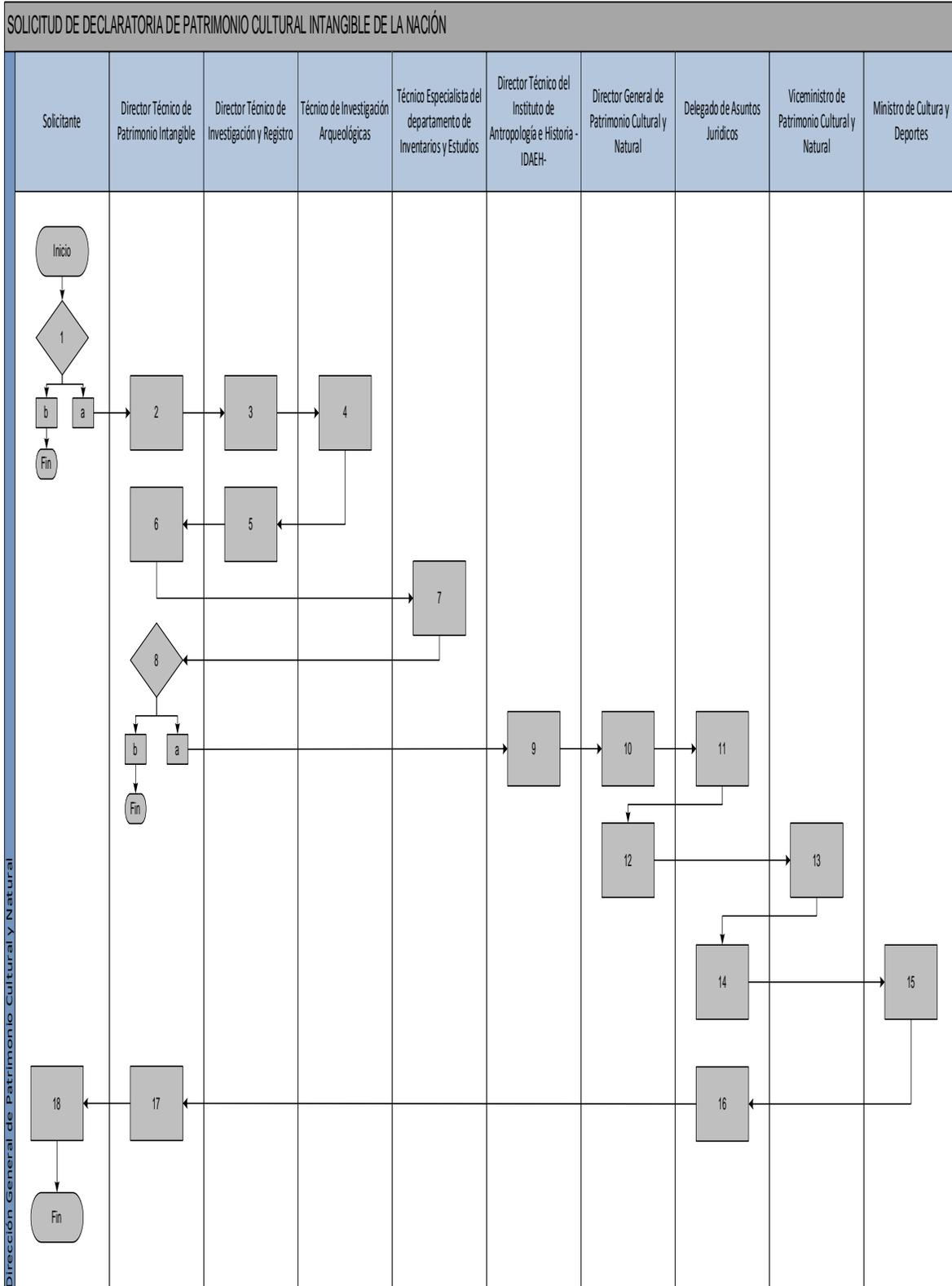
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de "Declaratoria de Patrimonio Cultural Intangible" y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible	2	<p>Cuando el caso amerite, solicita a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, conozca la solicitud del interesado y realice la investigación histórica de acuerdo a la trayectoria de la manifestación</p>	1 día
Director Técnico de Investigación y Registro	3	<p>Asigna al Técnico de investigaciones arqueológicas para que se realice el estudio.</p>	1 día
Técnico de Investigaciones Arqueológicas	4	<p>Realiza estudio y traslada informe al Director Técnico de Investigación y Registro.</p>	5 días
Director Técnico de investigación y Registro	5	<p>Recibe y conoce el estudio técnico, traslada y devuelve expediente a la Dirección</p>	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		Técnica de Patrimonio Cultural Intangible.	
Director Técnico de Patrimonio Intangible	6	Recibe expediente, traslada y solicita al Departamento de Inventarios y Estudios, realizar el estudio de viabilidad de la manifestación cultural.	2 horas
Técnico especialista del departamento de Inventarios y Estudios	7	Realiza estudio de viabilidad de la manifestación cultural y lo traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible	3 días
Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible	8	Si es viable darle trámite a la solicitud y emitir opinión técnica. a) Se instruye al Jefe del Departamento encargado de la manifestación cultural atender lo relativo para continuar con los procesos de Declaratoria y la salvaguardia del bien o de la manifestación cultural (ver normativa en resolución administrativa DAJ-423-2015). (Continúa el paso 9) b) No es viable de acuerdo con la evaluación realizada, finaliza el procedimiento y notifica al interesado	2 días
Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia de Guatemala – IDAEH	9	Analiza y emite dictamen de procedencia o no de la declaratoria solicitada.	2 días

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	10	Recibe el expediente, avala si es procedente. Traslada a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de dictamen jurídico	2 días
Delegado de Asuntos Jurídicos	11	Realiza dictamen jurídico y traslada al Director General	2 días
Director General de Patrimonio Cultural y Natural	12	Valida el dictamen jurídico y Traslada al Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	1 día
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	13	Valida el dictamen jurídico y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	14	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de declaratoria y traslada al señor Ministro para firma	3 días
Ministro de Cultura y Deportes	15	Firma el Acuerdo Ministerial,	1 hora
Director de Asuntos Jurídicos	16	Gestiona la publicación en el Diario Oficial traslada copia del expediente completo al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	3 días
Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible	17	Notifica al interesado de la declaratoria.	1 hora
Solicitante	18	Descarga declaratoria en formato PDF.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI-02
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE IDENTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, GEORREFERENCIACIÓN Y MAPEO DE LUGARES SAGRADOS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO	Proporciona las normas y pasos a seguir para la identificación, verificación y georreferenciación de lugares sagrados, de acuerdo con las solicitudes planteadas y requeridas. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. Del interesado en la identificación, verificación, georreferenciación de lugares sagrados: El interesado podrá ser cualquier persona individual o jurídica; ajq'ij o guía espiritual; o cualquier representante de organización o consejo que cuente con el respaldo correspondiente.</p> <p>2. De los aspectos a considerar en la presentación de la solicitud por el interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirá la propuesta al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, exponiendo de manera precisa en la solicitud el tema, que es la identificación, verificación y georreferenciación de los lugares sagrados. • Los requerimientos planteados de los interesados que se sustenten en tradiciones orales asociados a los espacios culturales, deben de fundamentarse con antecedentes que permitan determinar con objetividad si la solicitud es procedente. • Se debe contar con el consentimiento previo, libre e informado de los guías espirituales y/o comunidades, para dar viabilidad a la propuesta y coordinar la o las reuniones respectivas. • Contar con el consentimiento de la persona individual, ajq'ij o guía espiritual o representante de organización o consejo, en caso de ser necesario, para el permiso o permisos respectivos para la 		

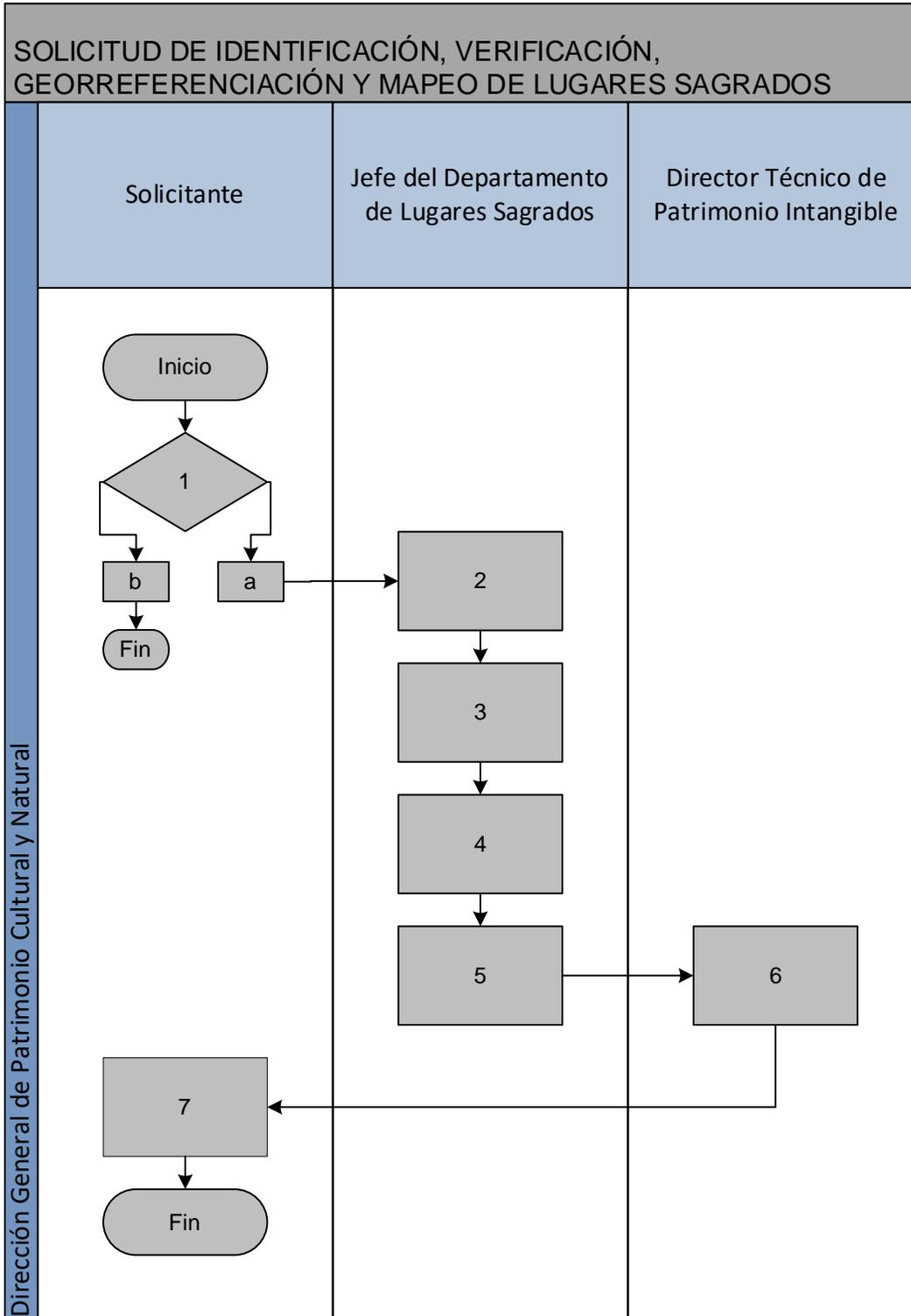
	<p>identificación, verificación y georreferenciación de los lugares sagrados en los predios que lo necesitan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con la información referencial expuesta por los interesados y con los datos obtenidos en campo mediante el uso de sistemas de información geográfica.• Atender las solicitudes del Departamento encargado, en cuanto a la revisión de los informes técnicos para la correspondiente validación de los solicitantes, personas, guías espirituales o comunidad; mismo que formará parte del expediente. <p>3. Del método utilizado para la georreferenciación del sitio identificado como lugar sagrado: Proveer lo más exacto que sea posible la ubicación del sitio o lugar a identificar como “sagrado” para el solicitante, el procedimiento debe acompañarse de la toma de datos geoespaciales por medio de instrumentos de geoposicionamiento global vigente; así como, de la utilización de programas computacionales para el procesamiento de datos de georreferenciación utilizados para el registro del lugar o sitio identificado y usos de mapeo.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresar al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Identificación, verificación y georreferenciación de lugares sagrados y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	2	Analiza y revisa si el interesado llena los requisitos	5 horas
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	3	Gestiona los trámites administrativos y recursos financieros y de vehículo, de ser necesarios, para realizar la actividad en el lugar sagrado.	5 días
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	4	Coordina y se presenta con los interesados (comunidad, grupos o guías espirituales, etc.) para llevar a cabo el reconocimiento, identificación, verificación y georreferenciación del lugar o lugares sagrados.	4 días
Jefe del Departamento de Lugares Sagrados	5	Emite informe técnico ejecutivo del registro en inventario del lugar sagrado	2 días
Director Técnico de Patrimonio Intangible	6	Coloca el visto bueno al Informe Técnico de la verificación y georreferenciación del lugar sagrado o lugares sagrados.	1 hora

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Solicitante	7	Recibe notificación y descarga el Informe Técnico de la georreferenciación del lugar sagrado, en formato PDF.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PATRIMONIO INTANGIBLE	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DTPI- 03
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS DIFERENTES CAMPOS DE LAS ARTESANÍAS POR MEDIO DE CAPACITACIONES Y REGISTRO DE ARTESANOS DE LOS 4 PUEBLOS DE GUATEMALA: MAYA, XINCA, GARÍFUNA Y MESTIZO. (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)		
OBJETIVO GENERAL	Proporciona las normas y pasos a seguir para la asistencia técnica en los diferentes campos de las artesanías. En cumplimiento al Decreto 5-2021.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Solicitante		
NORMAS	<p>1. Del Departamento de Artesanías y Artes Populares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá facilitar la asistencia técnica a los artesanos que lo soliciten. • Considerará que los inventarios y planes de salvaguardia se encaminarán a la protección de los procesos y técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías, mismas que serán objeto de análisis y estudio. <p>2. De las Responsabilidades del Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá garantizar que se documenten todas las asistencias técnicas, debiendo incluir en lo posible, material audiovisual como fotografías, videos, grabaciones de audio, transcripciones o redacciones de texto, entre otros, que permitan lograr el objetivo de crear y enriquecer los inventarios. • Debe garantizar que sean registrados los artesanos y sus técnicas en inventario correspondiente. • Debe garantizar la elaboración de informes de comisión e informes al cierre del proceso de 		

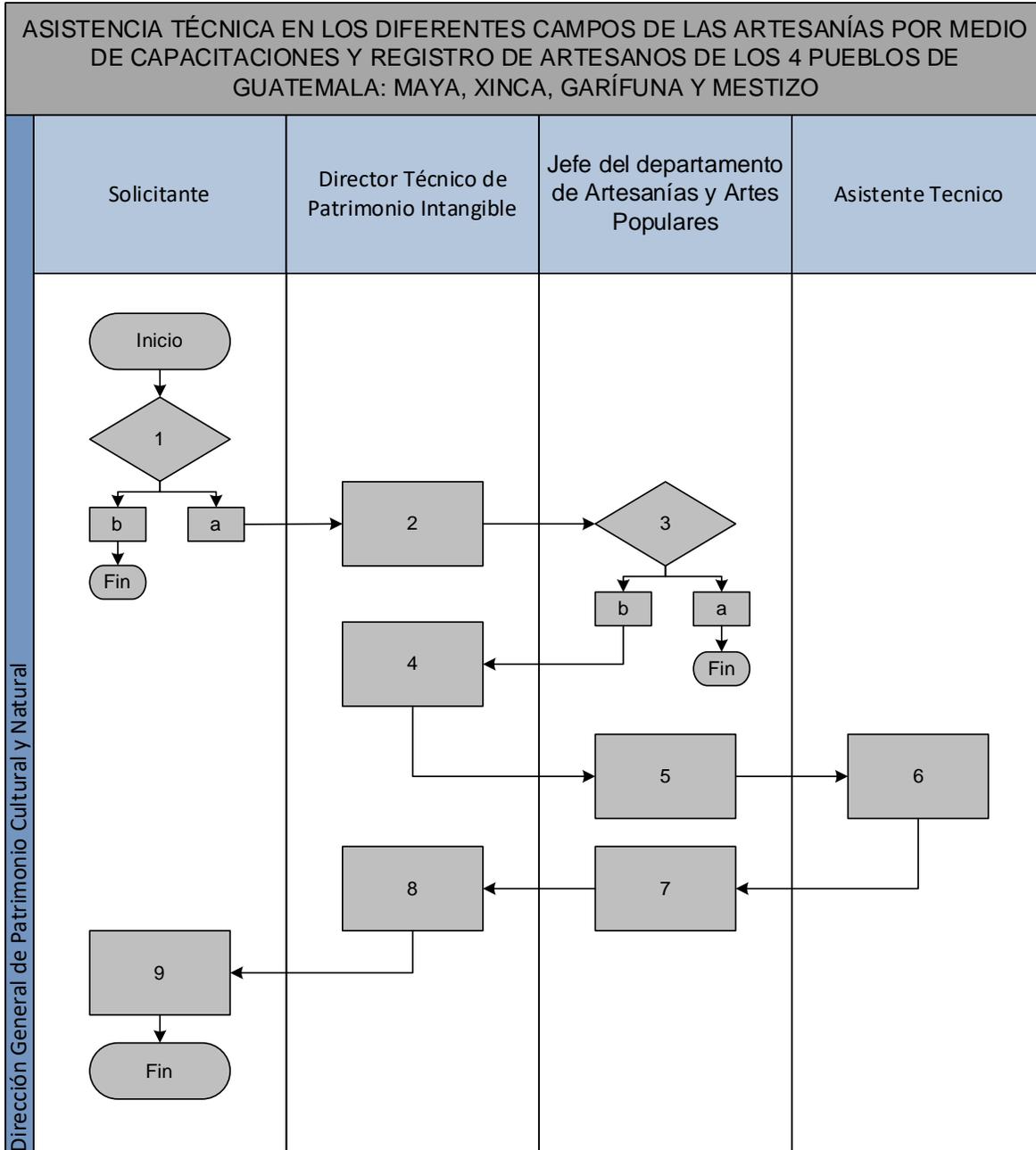
	<p>asistencia técnica de acuerdo al programa de trabajo y a los alcances esperados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es el responsable de garantizar que se elaboren los informes por los técnicos asignados, los cuales deberá presentar a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	<p>Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión https://mcd.gob.gt/ Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Asistencia técnica en los diferentes campos de las artesanías por medio de capacitaciones y registro de artesanos de los 4 pueblos de Guatemala: maya, xinca, garífuna y mestizo. y adjunta la documentación requerida.</p> <p>a) Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.</p> <p>b) Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.</p> <p>Completada la solicitud se le asignará un número de gestión.</p>	2 días
Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible	2	Revisa la solicitud y traslada al jefe del departamento de Artesanías y Artes Populares	1 día
Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares	3	<p>Recibe solicitud, emite opinión técnica y concluye:</p> <p>a) No es viable dar la asistencia técnica, la Dirección Técnica notifica a la parte interesada y finaliza el procedimiento.</p> <p>b) Si es viable, traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para su autorización.</p>	2 días
Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible	4	Avala la opinión técnica y Traslada solicitud aprobada al Departamento de Artesanías y Artes Populares	2 días
Jefe del departamento de	5	Designa al asistente técnico para que elabore el plan de trabajo	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Artesanías y Artes Populares			
Asistente técnico	6	Recibe asignación, elabora análisis del requerimiento de asistencia técnica a los artesanos y de ser necesario realiza gestiones administrativas para visita técnica al lugar y definir detalles fundamentales a considerar. Elabora planificación de trabajo, definiendo lugar, fecha y horario de la comisión. Realiza las gestiones administrativas y financieras. Realizar la visita al lugar. Emite informe de resultado de la asistencia técnica	5 días
Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares	7	Avala el informe final y Traslada a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible	2 días
Director Técnico de Patrimonio Intangible	8	Revisa, analiza y avala el informe final de asistencia técnica que debe incluir el Registro de Artesanos y Técnicas artesanales correspondientes	2 días
Solicitante	9	Accede a su usuario y descarga el documento.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FUJO



Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO
MUNDIAL**

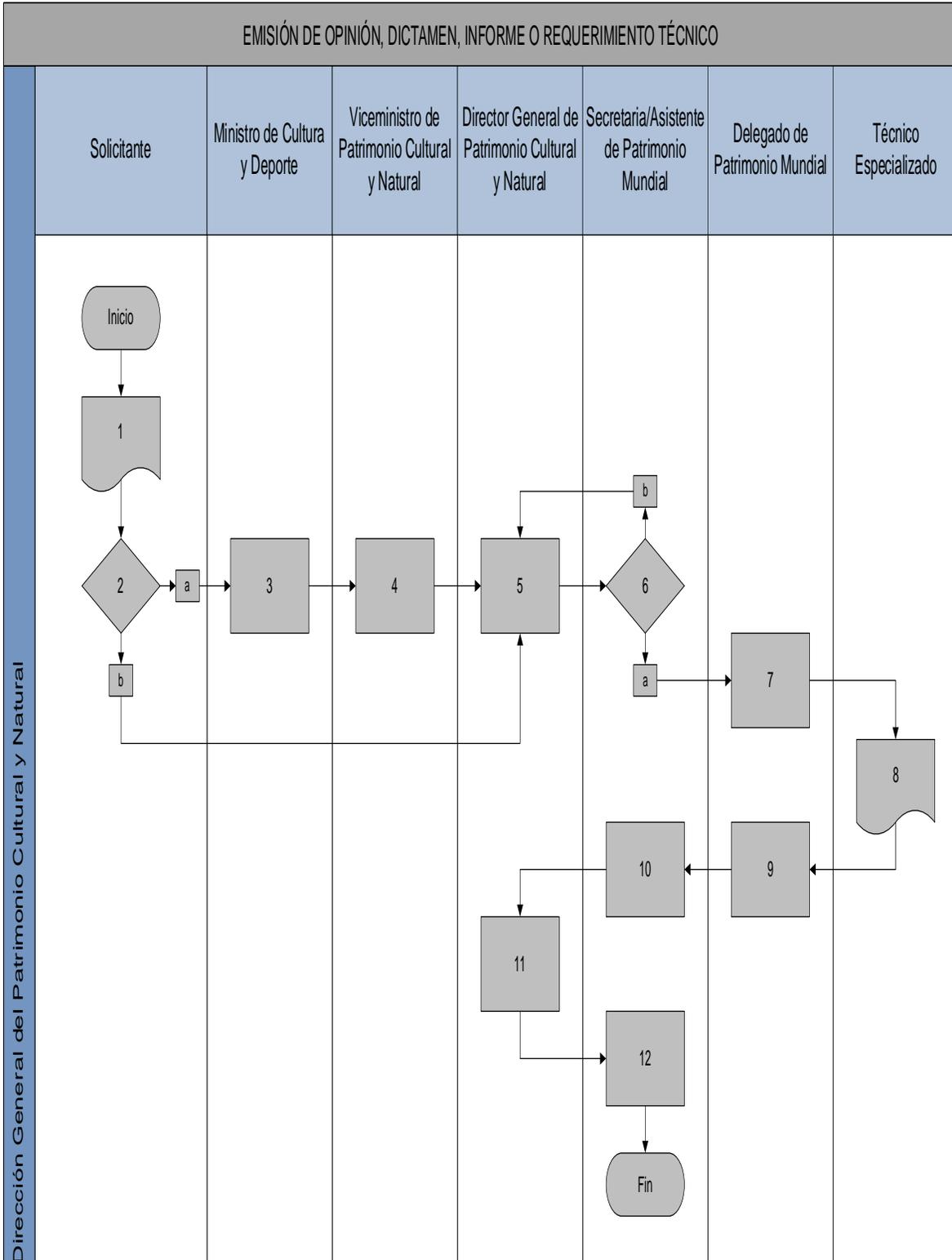
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NOMBRE UNIDAD EJECUTORA	FECHA DE EMISIÓN	JULIO 2023
		CÓDIGO	DGPCYN-DPM-01
		VERSIÓN	2023-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE OPINIÓN, DICTAMEN, INFORME O REQUERIMIENTO TÉCNICO		
OBJETIVO	Asesorar en el ámbito de competencia al Ministerio de Cultura y Deportes, en temas relacionados a Patrimonio Mundial en Guatemala y patrimonio cultural en general.		
INICIA	Solicitante		
FINALIZA	Secretaria y/o Asistente de Patrimonio Mundial		
NORMAS	<p>1. De los interesados: Podrán ser personas individuales, jurídicas o enmarcadas en convenios internacionales sobre el derecho consuetudinario.</p> <p>2. De las consideraciones del expediente: Deberá proporcionarse el expediente completo a fin de que la Delegación de Patrimonio Mundial cuente con todos los insumos necesarios para proceder a emitir el documento requerido.</p> <p>3. De los fines que establece la Convención de 1972 para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural: Toda respuesta a cualquier solicitud relacionada al Patrimonio Mundial ubicado en territorio guatemalteco, será enmarcado inicialmente en la Convención de 1972 para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural, que es el instrumento que establece que ciertos lugares de la tierra poseen un “Valor Universal Excepcional” y pertenecen al patrimonio común de la humanidad y, por tanto, deben ser conservados para las generaciones presentes y futuras. Cada Estado Parte, que ha ratificado la convención, debe garantizar la protección y conservación eficaz y revalorizar lo más activamente posible el patrimonio cultural y natural situado en su territorio y en las condiciones adecuadas a cada país. Por lo tanto, los esfuerzos se deben encaminar a la protección del Valor Universal Excepcional de cada sitio de Patrimonio Mundial.</p> <p>4. De los fines que establece la legislación nacional: Toda respuesta a cualquier solicitud relacionada al patrimonio cultural y natural del país, será enmarcada en la legislación vigente.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Realiza solicitud al Ministerio de Cultura y Deporte en relación a las funciones de la Delegación de Patrimonio Mundial.	1 hora
	2	Según el tipo de solicitud se ingresa donde corresponda: a) Informe o Requerimiento Técnico, se solicita al Despacho del Ministro de Cultura y Deportes para realizar una gestión administrativa, ya sea a nivel nacional o internacional, sigue paso No. 3 b) Opinión o Dictamen Técnico, se solicita a la Dirección General para realizar una gestión administrativa, sigue paso No. 5	1 día
Ministro de Cultura y Deporte	3	Recibe solicitud, la conoce y traslada al Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.	5 días
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural	4	Recibe solicitud, la conocer y la traslada al Director General de Patrimonio Cultural y Natural.	5 días
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	5	Recibe solicitud y la traslada a la Delegación de Patrimonio Mundial.	3 días
Secretaria y/o asistente	6	Recibe el expediente, verifica si está completo: a) Si esta completo lo traslada al Delegado de Patrimonio Mundial. b) No está completo, lo devuelve a la Dirección General para que notifique, a quien corresponda, sobre las acciones correspondientes y	1 día

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
		haciendo de su conocimiento la razón por la cual no procede.	
Delegado de Patrimonio Mundial	7	Revisa el expediente y lo traslada al asesor especializado en el tema.	1 día
Técnico especializado (Patrimonio cultural o natural)	8	Evalúa el expediente, resuelve y procede a emitir el documento requerido.	5 días
Delegado de Patrimonio Mundial	9	Recibe, analiza y aprueba el documento y procede a firmar.	1 día
Secretaria y/o asistente de Patrimonio Mundial	10	Recibe el documento firmado y lo envía a la Dirección General para firma de visto bueno.	5 horas
Director General del Patrimonio Cultural y Natural	11	Revisa el documento previamente firmado, procede a dar el visto bueno y regresa a la Delegación de Patrimonio Mundial para las acciones correspondientes.	3 días
Secretaria y/o asistente de Patrimonio Mundial	12	Recibe el documento final con el visto bueno de la Dirección General, lo registra, saca fotocopias, lo anexa al expediente y lo traslada a la Dirección General para notificación del solicitante y demás acciones correspondientes.	5 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ANEXOS

MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
DGPCYN:	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
PA:	Parques Arqueológicos
MCC:	Museos y Centros Culturales
PANAT:	Parque Nacional Tikal
Vo.Bo.:	Visto Bueno
CGC.:	Contraloría General de Cuentas
CUR:	Comprobante Único de Registro
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
IDAEH:	Instituto de Antropología e Historia
DPI:	Documento Personal de Identificación
FORMA 63-A2:	Forma 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios.
FORMA4-A4:	Constancia de autorización de impresión de Formularios
FORMA 4-A1-CCC:	Envió Fiscal Especial
LBTR:	Liquidación Bruta en Tiempo Real
BANGUAT:	Banco de Guatemala
SIB:	Superintendencia de Bancos de Guatemala
A.G.:	Acuerdo Gubernativo
A.G.C.A.:	Archivo General de Centro América
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas
MNYPIAF:	Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de Activos
MP:	Ministerio Público
NIT:	Número de Identificación Tributaria
ONSEC:	Oficina Nacional de Servicio Civil

PNC:	Policía Nacional Civil
SICOIN WEB:	Red del Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF:	Unidad de Administración Financiera
DEMOPRE:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
MUNAE:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
CERAMOTECA:	Centro de consulta e investigación de cerámica y otros materiales arqueológicos, también para el resguardo y tratamiento de las piezas de este tipo, que constituyen el acervo de muestras de los diversos proyectos arqueológicos realizados en Guatemala.
EMBALAJE:	Proceso de colocar materiales para proteger un objeto, con el fin de evitar que sufra deterioro durante su transporte o almacenaje.
DESEMBALAJE:	Proceso para retirar los materiales de protección que envuelven o protegen una pieza arqueológica en el proceso de manipulación o almacenaje.
MANIPULACIÓN:	Proceso por medio del cual se sujeta una pieza para su evaluación, examen o embalaje.
MARCAJE:	Se dice del paso en que se imprime sobre una pieza arqueológica un código, este puede ser con tinta permanente o lápiz de manera temporal.
DICTAMEN:	Documento elaborado por un profesional especialista, en el cual se registra el resultado o diagnóstico de un proceso de evaluación a una pieza arqueológica.
RESGUARDAR:	Poner bajo protección o cuidado un bien u objeto arqueológico.
CONSIGNAR:	Señalar o poner por escrito una cosa para dejar constancia de ella, generalmente de manera formal o legal.
LUGAR SAGRADO:	Lo constituyen espacios naturales o construidos, donde los pueblos indígenas realizan sus prácticas ancestrales de espiritualidad.

ARTESANO: Es la persona que elabora objetos artesanales, también llamados artesanías, realizan el trabajo a mano o con distintos instrumentos.

SALVAGUARDIA: Se refiere a las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión.

PIEZAS ARQUEOLÓGICAS: Objeto cultural de origen prehispánico, elaborado en diferentes materiales, tales como barro, lítica, hueso, madera y otros.

NÚMERO DE REGISTRO: Código único asignado a una pieza arqueológica, para registrarla en el inventario nacional de Bienes Culturales de la Nación.

MONUMENTO PREHISPÁNICO: Construcción arquitectónica o escultórica que tiene gran valor histórico, producido o elaborado por un pueblo, previo a la venida de los españoles.

CADENA DE CUSTODIA: Implica: la extracción adecuada de la pieza arqueológica, su preservación, individualización, transporte apropiado y entrega controlada. Así como el registro de las personas que intervienen desde su localización, valoración y análisis y así evitar alteraciones, sustituciones, contaminaciones o destrucciones.

AJ'Q'IJ O GUÍA ESPIRITUAL: Es la persona que sirve como intermediaria entre el Ajaw (Creador y Formador), la naturaleza y la persona, que ejerce su función como tal, de manera nata e innata, en beneficio de la colectividad.

CONSENTIMIENTO LIBRE, PREVIO E INFORMADO: Como consentimiento se entenderá que los miembros de la comunidad practicante de la manifestación cultural están de acuerdo con la propuesta; se considera libre porque cada uno ha recibido la información sin coerción, intimidación, ni manipulación; los miembros de la comunidad tienen toda la libertad de realizar consultas independientes con personas ajenas al proyecto, previo significa que se ha buscado el consentimiento con antelación al inicio del proceso de declaratoria, respetándose el proceso de consulta y consenso de la comunidad, he informado se entiende que la comunidad ha recibido toda la información de forma objetiva y comprensible.

PATRIMONIO INTANGIBLE: Se entiende por “patrimonio cultural inmaterial” los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural.

PORTADORES DE LA CULTURA: Son las personas que practican, usan, conocen o transmiten la cultura inter generacionalmente y mantienen viva la memoria colectiva, asegurando la continuidad de este elemento.

PLAN DE SALVAGUARDIA: Los planes de salvaguardia el patrimonio cultural intangible, se realizarán con base a su inventario; debiendo para el efecto identificar los riesgos y amenazas que los mismos posean.

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ANEXO 1: FORMULARIO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD EJECUTORA: _____

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Solicitud del supervisor de MICUDE a Dirección General del MCD avalando el pago				
2	Fotografía de rótulo que identifica el proyecto debidamente instalado en el lugar donde se realizan los trabajos (indispensable para el primer y último pago)				
3	Copia del Contrato Administrativo de ejecución de la obra				
4	Copia del Contrato del supervisor profesional residente, propuesto por la empresa contratada				
5	Constancia de Colegiado Activo del residente de la empresa en original				
6	Copia del seguro de caución de cumplimiento y anticipo				
7	Copia de la Bitácora del período evaluado a cobrar con las anotaciones del profesional residente de la empresa constructora y del supervisor del MCD.				
8	Informe proporcionado por el profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
9	Informe con fotografías proporcionado por el Supervisor del MCD, donde se indique los avances físicos del proyecto, profesional residente de la empresa constructora, donde se informe sobre los avances físicos.				
10	Copia de los cronogramas de Inversión y Ejecución Vigente				

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	Cuadro analítico de memoria de cálculo de cantidades ejecutadas de los renglones de trabajo a cobrar.				
12	Cuadro de Estimaciones de los renglones a cobrar				
13	Cuadro acumulado de renglones de la estimación (financiero)				
14	Cuadro de control de anticipo (amortización del anticipo)				
15	Cálculo del factor del anticipo (de la amortización)				
16	Certificación original por parte del Contador Autorizado en la SAT en la que se haga constar que la entidad constructora se encuentra al día en lo que respecta al pago de salarios				
17	Constancia de pagos al día al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.				
18	Certificados en original de la buena calidad de los materiales utilizados en los renglones que se incluyen en la estimación del trabajo.				
19	Certificado original satisfactorio de los ensayos de laboratorio de los renglones a cobrar				

EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO EN SU TOTALIDAD

OBSERVACIÓN: Cuando lo contratado se liquida con varios pagos, se debe adjuntar la cuenta corriente, para el control de los pagos efectuados, además para el segundo pago ya no se adjuntará, la solicitud, las cotizaciones, el contrato y el acuerdo ministerial

Nombre, firma y sello del analista

Autorizado: Jefe Financiero

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 1: FORMULARIO 1H


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS


FORMA 1-H
SERIE D
No. 685779

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL NUMERO: 9276
 PROGRAMA: PARQUE ARQUEOLÓGICO TAKALIK ABAJ FECHA: 25/09/2019
 PROVEEDOR: EDICIONES PAPIRO, S.A. ORDEN DE C. Y P. 1876/2019

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO REGIÓN	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	RECORDATORIA DE CUENTAS
550	Impresión de folletos de 70 paginas, tamaño oficio	122	K-3213	Q34.50	Q18,975.00		
	Factura cambiaria serie "B" No.9276 de fecha:23/09/2019						
	SEGUN OFICIO Contabilidad No.496-2018/PANTA						

REVISÓ CONFORME: *Victor Hugo Lopez Sotomayor*
 QUINCUENARIO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Visto y acordado en el inventario:
 ENCARGADO DE INVENTARIO: *[Firma]*
 JEFE DE LA OFICINA DE INVENTARIO: *[Firma]*

OBSERVACIONES:

INTENTANDO SEGUIR ANEXO 1000 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN EL QUE SE MENCIONA QUE EL PRECIO POR UNIDAD DEBE SER EL PRECIO AL POR MAYOR... (text truncated)

ANEXO 2: "LIBRO DE CONTROL DE EXISTENCIA Y ENTREGA DE BOLETOS DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS"

01

"AUTORIZACION DE LIBROS"

REGISTRO No. 067981

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 14 de septiembre 2017

Se autorizan las 300 Hojas
de que consta el presente libro, foliado del número 001 al número 300

Institución Responsable: Instituto de Antropología e Historia / Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Cuentadancia No. 21-24

Dependencia que la emitirá: Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

DESTINADO PARA: Libro Para control de entrega de boletos de cobro Para visitantes nacionales y extranjeros, Parque Chuva Nima Abaj (mixco viejo)

Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la última.
Artículo 3ro. Decreto Gubernativo 2084

La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación

ANEXO 3: "LIBRO DE VENTA DE BOLETOS DIARIOS"

"AUTORIZACION DE LIBROS"

REGISTRO No. _____

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 24 de octubre 2013

Se autorizan las _____ Hojas

de que consta el presente libro, foliado del número _____ al número _____

Institución Responsable: Instituto de Antropología e Historia / Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Cuentadancia No. 11-24

Dependencia que lo Utilizará: Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

DESTINADO PARA: Libro para conocimiento de control de venta de boletos para ingreso de visitantes del Parque Arqueológico Ceibal.

ANEXO 4: EJEMPLO DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE UN CLASIFICADOR TEMÁTICO Y LA IMPORTANCIA QUE LOS DISTINTOS CENTROS DE COSTO COMPLETEN LA INFORMACIÓN QUE LES SEA REQUERIDA DE LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

Clasificadores Temáticos 2020

(G) Número Correlativo	(H) Sexo			(I) Edad				(J) Grupo Étnico						
	Mujeres	Hombres	Total	0 hasta Menores de 13 años (Niñez)	13 hasta 30 años (Juventud)	Mayores de 30 hasta 60 años (Adultos)	Mayores de 60 años (Tercera Edad)	Total	Maya	Xinca	Garífuna	Mestizo	Otro	Total
01- 0183/0000 Parque Arqueológico	923	888	1811	165	794	767	85	1811	489	0	1	1188	135	1811
02- 0184/0000 Parque Nacional	2489	2358	4847	689	874	1937	1347	4847	8	0	0	2559	2280	4847
03- 0203/0000 Parque Arqueológico	272	251	523	0	133	286	124	523	0	0	0	209	314	523
04- 568/00000 Sitio Arqueológico	188	349	537	7	215	284	31	537	1	0	0	152	384	537
05- 0200/0000P Parque Arqueológico	2430	2201	4631	1000	1430	1315	886	4631	2738	2	4	1730	157	4631
06- 0196/0000 Parque Arqueológico	7887	6424	14321	97	7199	6866	39	14321	6897	0	48	5030	2346	14321

ANEXO 5: INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN REPORTE DE LIQUIDACIÓN

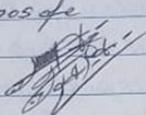
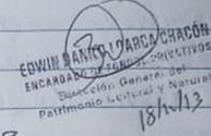
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL														GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
ESTADÍSTICA DE LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE SITIOS Y PARQUES DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS AÑO 2016																	
1	SITIO ARQ.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL			
	VISITANTES NAC.	0	0	152	181	93	0	93	33	56	11	24	138	781			
	MONTO Q.	Q. -	Q. -	Q. 760.00	Q. 905.00	Q. 465.00	Q. -	Q. 465.00	Q. 165.00	Q. 280.00	Q. 55.00	Q. 120.00	Q. 690.00	Q. 3,905.00			
	VISITANTES EXTRAN.	39	0	936	430	361	0	230	41	155	39	168	1426	3825			
	MONTO Q.	Q. 2,340.00	Q. -	Q. 56,160.00	Q. 25,800.00	Q. 21,660.00	Q. -	Q. 13,800.00	Q. 2,460.00	Q. 9,300.00	Q. 2,340.00	Q. 10,080.00	Q. 85,560.00	Q. 229,500.00			

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		FORMA LVN				
LIQUIDACIÓN								
MUSEO								
FECHA: 21/04/2020								
No.	BOLETOS VISITANTES NACIONALES	FECHA DE VENTA	CANTIDAD DE BOLETOS	MONTO UNITARIO	INGRESO TOTAL	BOLETA DE DEPÓSITO NÚMERO	MONTO DE LA BOLETA DE DEPÓSITO	
	Boleto anterior							
	DEL	AL						
1	12582	12584	29/02/2020	3	Q. 5,00	Q. 15,00	I-46896044	Q. 15,00
2	12585	12586	1/03/2020	2	Q. 5,00	Q. 10,00	I-46896043	Q. 10,00
3	12587	12588	4/03/2020	2	Q. 5,00	Q. 10,00	I-46904249	Q. 10,00
4	12589	12590	5/03/2020	2	Q. 5,00	Q. 10,00	I-60799715	Q. 10,00
5	12591	12594	7/03/2020	4	Q. 5,00	Q. 20,00	I-46900492	Q. 20,00
6	12595	12596	8/03/2020	2	Q. 5,00	Q. 10,00	I-46900493	Q. 10,00
7	12597	12603	10/03/2020	7	Q. 5,00	Q. 35,00	I-46906127	Q. 35,00
8	12604	12605	11/03/2020	2	Q. 5,00	Q. 10,00	I-46906295	Q. 10,00
9	12606	12608	12/03/2020	3	Q. 5,00	Q. 15,00	I-28392100	Q. 15,00
10	12609	12612	13/03/2020	4	Q. 5,00	Q. 20,00	I-28392239	Q. 20,00
11	12613	12620	14/03/2020	8	Q. 5,00	Q. 40,00	I-28394550	Q. 40,00
				39		Q. 195,00		Q. 195,00
BOLETOS EN EXISTENCIA		CANTIDAD DE BOLETOS						
DEL	AL							
12621	13100	480						
Firma responsable de la liquidación	Vo.Bo. Director/Jefe							

ANEXO 6: LIQUIDACIÓN DE CODOS Y BOLETAS DE DEPÓSITO PARA ENTREGA

306

3ª Boleta N.º C. 38944939 fecha 11/11 = 2013 por Q. 1,100. --
 4ª Boleta N.º C. 53686942 fecha 16/11 = 2013 por Q. 1,350. --
 Haciendo un total de Q. 1,950. -- Serie N.º 25365A 25463. --
 por boletas N.º e. y ext. Q. 17,450. --
 Damos fe Recibi conforme

Conocimiento N.º 439
 Huehuetenango 20 de octubre 30 de noviembre 2013. --
 En la presente fecha hago constar al señor Edwin Danilo Cárca en cargo de fondos privativos de la Dirección General del patrimonio cultural y natural por depósitos monetarios efectuados en Agencias Bancaria de esta ciudad de Huehuetenango. --
 Depósitos por boletos Nacionales. --

1ª Boleta N.º C. 38942013 fecha 18/11/2013 por Q. 3,500. --
 2ª Boleta N.º e. 60736034 fecha 22/11/2013 por Q. 4,000. --
 3ª Boleta N.º e. 60736263 fecha 25/11/2013 por Q. 2,500. --
 4ª Boleta N.º e. 60736643 fecha 30/11/2013 por Q. 5,000. --
 Haciendo un total de Q. 15,000. -- Serie N.º 167301A 17030. --

Depósitos por boletos Extranjeros

1ª Boleta N.º C. 38942014 fecha 18/11/2013 por Q. 200. --
 2ª Boleta N.º e. 60736035 fecha 22/11/2013 por Q. 650. --
 3ª Boleta N.º e. 60736264 fecha 25/11/2013 por Q. 150. --
 4ª Boleta N.º e. 60736644 fecha 30/11/2013 por Q. 1,250. --
 Haciendo un total de Q. 2,250. -- Serie N.º 25404A 25448. --
 por boletos N.º e. y ext. Q. 17,250. --
 Damos fe Recibi conforme

ANEXO 7: FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS.



No. F- 7440070

BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. Parque Nacional Tikal -441
N-ON (QUETZALES) 445 DBRC 08/01/2019 12:30:14 1662626364 20190108
FORMA 63-A2 ELECTRONICO,RECIBO DE INGRESOS VARIOS.
CORRELATIVO CGC No. 900001 BOLETA 7440070
Cuenta xxxxxx3292 FONDOS PRIVATIVOS PARQUE NACIONAL TIKAL
Tipo de servicio: INGRESO AL PARQUE NACIONAL TIKAL Tipo de Visitante: NACIONAL
Identificación: 2293702790101 Nombre: ALLAN SAMUEL MORALES RODAS
Monto a pagar 150.00
Efectivo: 150.00 Cheq. Propio: 0.00 Total: 150.00

FORMA 63-A2 AUT. SEGUN RES. NO. SM/003535 GESTION No. 407613 De fecha 28-10-2019. SIN SERIE Del 900001 al 1200000. E.FISCAL 4-A1-CC 16306 DE FECHA 25-11-2019. CORREL.01-2019 DE FECHA 25-11-2019. LIBRO AB2 FOLIO 363. PARQUE NACIONAL TIKAL NIT 679068-2

FIRMA DEL RECEPTOR
VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

FIRMA ENTERANTE

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE GUATEMALA -IDAHEH-

ANEXO 1: "FORMULARIO "A"



SOLICITUD PARA LA EVALUACIÓN DE RESTAURACIÓN, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA

INFORMACIÓN GENERAL	Lugar y Fecha:		
	Nombre del Propietario / Representante Legal:		
	Número de DPI:	Teléfono:	Correo Electrónico:
	Dirección exacta del inmueble a intervenir:		Dirección exacta para recibir notificación:
	Uso del Inmueble:	Datos Registrales (en caso aplique)	
		Finca No:	Folio No:
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			

REQUISITOS GENERALES A PRESENTAR

1. Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
2. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario y / o representante legal.	
3. Fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique)	
4. El interesado podrá extender a un tercero, autorización con firma legalizada ante Notario para que realice cualquier solicitud o trámite ante esta institución.	
5. Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción del inmueble (mínimo tres meses de vigencia) o fotocopia electrónica reciente.	

Firma del propietario o representante legal

Aprobado mediante Resolución Administrativa No. DGPCYN – 593 – 2018, de fecha 30 de octubre de 2,018.

ANEXO 2: "FORMULARIO "B"

SOLICITUD DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DE BIENES
INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA

INFORMACIÓN GENERAL	Lugar y Fecha:		
	Nombre del Propietario / Representante Legal:		
	Número de DPI:	Teléfono:	Correo Electrónico:
	Dirección exacta del inmueble a intervenir:		Dirección exacta para recibir notificación:
	Uso del Inmueble:	Datos Registrales (en caso aplique):	
		Finca No:	Folio No:
NOMBRE DEL PROYECTO			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			

REQUISITOS GENERALES A PRESENTAR

1.	Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
2.	Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI-.	
3.	El interesado podrá extender a un tercero, autorización con firma legalizada ante Notario para que realice cualquier solicitud o trámite ante esta institución.	
4.	Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario y/ o representante legal.	
5.	Fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique)	
6.	Requisitos correspondientes al tipo de intervención a realizar (ver guía de requisitos solicitados por la institución).	
7.	Nombre completo y fotocopia de dpi del responsable de la ejecución de los trabajos menores.	
Es responsabilidad del interesado solicitar la licencia de impacto ambiental y la licencia municipal cuando corresponda.		

Firma del propietario o representante legal

Aprobado mediante Resolución Administrativa No. DGPCYN - 593 - 2018, de fecha 30 de octubre de 2,018.

GUÍA DE REQUISITOS CONFORME AL TIPO DE INTERVENCIONES MENORES Y DE MANTENIMIENTO A REALIZAR

1. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE ACABADOS + APLICACIÓN DE PINTURA
2. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE ELEMENTOS DECORATIVOS
3. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE PUERTAS
4. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE BALCONES
5. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE BARANDAS
6. RESTAURACIÓN Y/O REPARACIÓN DE VIDRIOS / VITRALES / VENTANALES
7. CAMBIO DE LÁMINA POR LÁMINA (SOLAMENTE MENOR A 30.00mts²)
8. CAMBIO DE ARTEFACTOS

REQUISITOS

- A. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar (conforme a minuta brindada por la institución)
- B. Fotografías del estado actual del inmueble (fachada, áreas del inmueble a intervenir y entorno inmediato al inmueble).

OBSERVACIONES

1. No se dará trámite a expedientes que no cumplan con los requisitos descritos anteriormente.
2. No se contemplan como “Trabajos Menores y de Mantenimiento” obras de construcción, ampliación o demolición; las cuales transformen y/o alteren negativamente al bien patrimonial.

ANEXO 3: FORMULARIO “C”

SOLICITUD PARA PROYECTOS DE REMODELACIÓN E INTEGRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES DE GUATEMALA

INFORMACIÓN GENERAL	Lugar y Fecha:			
	Nombre del Propietario / Representante Legal:			
	Número de DPI:		Teléfono:	Correo Electrónico:
	Dirección exacta del inmueble a intervenir:		Dirección exacta para recibir notificación:	
	Uso del Inmueble:		Datos Registrales (en caso aplique)	
	Finca No:	Folio No:	Libro No:	
NOMBRE DEL PROYECTO				
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO				
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Nombre completo:			Firma y Sello:
	Dirección:	Profesión:	No. de Colegiado: Teléfono:	
RESPONSABLE DE RESTAURACIÓN	Nombre completo:			Firma y Sello:
	Dirección:	Profesión:	No. de Colegiado: Teléfono:	

REQUISITOS GENERALES A PRESENTAR

1. Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
2. Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción del Inmueble (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas –DICABI.	
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y/o representante legal.	
4. Fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique)	
5. Constancia original de Colegiado Activo vigente de él o los profesionales responsables del proyecto (vigencia mínima de 6 meses).	
6. El interesado podrá extender a un tercero, autorización con firma legalizada ante Notario para que realice cualquier solicitud o trámite ante esta institución.	
7. Memoria descriptiva del proyecto (según minuta), incluyendo fotografías del estado actual del inmueble (fachadas, interiores y entorno inmediato al inmueble).	
8. Investigación Arqueológica (en caso aplique, ver guía de requisitos solicitados por la Institución).	
9. Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar ORIGINALES FIRMADOS, SELLADOS Y TIMBRADOS POR EL PROFESIONAL A CARGO DE LA PLANIFICACIÓN Y FIRMADOS POR EL PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ICAITI EN CUANTO A ESCALAS, FORMATOS Y PLEGADO DE LOS MISMOS. (ver guía de requisitos)	
10. Todos los documentos deberán de presentarse en folder con gancho debidamente foliados. En cuanto al juego de planos deberá adjuntarse 1 juego de planos original y dos copias adicionales, por separado (1 juego en cada folder).	
Es responsabilidad del interesado solicitar la licencia de impacto ambiental y la licencia municipal cuando corresponda.	

Firma del propietario o representante legal

Aprobado mediante Resolución Administrativa No. DGPCYN – 593 – 2018, de fecha 30 de octubre de 2018.

**GUÍA DE REQUISITOS SOLICITADOS CONFORME A
TIPO DE INTERVENCIÓN A REALIZAR**

1. PROYECTO DE INTEGRACIÓN (AMPLIACIÓN)

1.1 PLANOS DEL ESTADO ACTUAL DEL INMUEBLE

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. Plantas arquitectónicas, elevaciones y secciones (1 longitudinal y 1 transversal);

1.2 PLANOS SEGÚN PROPUESTA

- A. **Plano de plantas arquitectónicas de propuesta:** contemplar los ejes de muro, cotas y norte. Además, dichas plantas deben ser amuebladas.
- B. **Plano de Secciones:** Mínimo una sección longitudinal y una transversal debidamente identificadas con ejes de muro. Deberán indicarse los niveles interiores y exteriores, así como las alturas.
- C. **Plano de Elevación:** Fachada principal identificada con sus ejes de muro. Se debe de indicar los niveles y las cotas de los elementos decorativos.
- D. **Plano de Cotas:** Planta acotada con indicaciones de ejes de muros y niveles de piso interiores y exteriores.
- E. **Plano de Acabados:** Planta con la indicación de los acabados a utilizar, así como su nomenclatura de acabados + planilla de puertas y ventas (en caso aplique).
- F. **Plano de Cimientos y Columnas:** Planta de cimientos y columnas, detalles o planillas de cimientos y columnas, detalle de muro y el detalle de cualquier otro elemento estructural que por su complejidad constructiva sea necesario.
- G. **Plano de Estructura de Losas:** Planta de la estructura de entrepiso y losa, los detalles y las especificaciones generales de la estructura.
- H. **Plano de Instalaciones:** Se debe contemplar las instalaciones de iluminación, fuerza, agua potable, drenajes pluviales, drenajes sanitarios, instalaciones especiales.
- I. **Plano de Detalles (en caso aplique).**

2. RESTAURACIÓN Y REPARACIÓN DE CIELO FALSO

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "A" Y "B"

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. **Planos de Alteraciones, Daños y Deterioros:** Plantas y secciones en los cuales se indicarán las alteraciones, daños y deterioros en techos, muros y demás elementos arquitectónicos del inmueble. Se debe de incluir referencias fotográficas;
- D. **Plano de Propuesta:** Planta, secciones y detalles constructivos;

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "C" Y "D"

- A. Plano de Localización
- B. Plano de Ubicación

3. RESTAURACIÓN, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE PISO

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "A", "B" Y "C"

- A. Plano de Localización
- B. Plano de Ubicación
- C. **Planos de Alteraciones, Daños y Deterioros:** Plantas en las cuales se indicarán las alteraciones, daños y deterioros de los elementos. Se debe de incluir referencias fotográficas.
- D. **Plano de Propuesta:** Planta y detalles constructivos.

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "D"

- A. Plano de Localización
- B. Plano de Ubicación

4. RESTAURACIÓN Y REPARACIÓN DE TECHO / CUBIERTA

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. **Planos de Alteraciones, Daños y Deterioros:** Plantas y secciones en los cuales se indicarán las alteraciones, daños y deterioros en techos, muros y demás elementos arquitectónicos del inmueble. Se debe de incluir referencias fotográficas;
- D. **Planos de Propuesta:** Planta, secciones y detalles constructivos.

5. APERTURA DE VANOS

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. Plano de planta y elevación arquitectónica del estado actual;
- D. Plano de planta y elevación acotada del estado actual;
- E. Plano de planta y elevación arquitectónica de la propuesta;
- F. Plano de planta y elevación acotada de la propuesta;
- G. Plano de detalles estructurales;
- H. Secciones.

6. REPARACIÓN DE INSTALACIONES

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "A" Y "B"

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. Planos de Instalaciones y detalles.

INMUEBLES CATEGORÍA PATRIMONIAL "C" Y "D"

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación.

OBSERVACIONES

- 1. No se dará trámite a expedientes que no cumplan con los requisitos descritos anteriormente.
- 2. En las intervenciones a realizar en inmuebles patrimoniales con Categoría Patrimonial "A" y "B" deberá participar un profesional restaurador.

ANEXO 4: FORMULARIO “D”

SOLICITUD PARA PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES
PATRIMONIALES DE GUATEMALA

INFORMACIÓN GENERAL	Lugar y Fecha:				
	Nombre del Propietario / Representante Legal:				
	Número de DPI:	Teléfono:	Correo Electrónico:		
	Dirección exacta del inmueble a intervenir:		Dirección exacta para recibir notificación:		
	Uso del Inmueble:		Datos Registrales (en caso aplique)		
NOMBRE DEL PROYECTO	Finca No:			Folio No:	Libro No:
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Nombre completo:			Firma y Sello:	
	Dirección:	Profesión:	No. de Colegado:	Teléfono:	
RESPONSABLE DE RESTAURACIÓN	Nombre completo:			Firma y Sello:	
	Dirección:	Profesión:	No. de Colegado:	Teléfono:	

REQUISITOS GENERALES A PRESENTAR

1. Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
2. Certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas –DICABI.	
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y/ o representante legal.	
4. Fotocopia del Acta de Representación legal debidamente inscrita en los registros correspondientes (cuando aplique)	
5. Constancia original de Colegado Activo vigente de él o los profesionales responsables del proyecto (vigencia mínima de 6 meses).	
6. El interesado podrá extender a un tercero, autorización con firma legalizada ante Notario para que realice cualquier solicitud o trámite ante esta institución.	
7. Memoria descriptiva del proyecto (conforme a minuta) + Fotografías del estado actual (fachadas, interior del inmueble, entorno inmediato al inmueble).	
8. Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar ORIGINALES FIRMADOS, SELLADOS Y TIMBRADOS POR EL PROFESIONAL A CARGO DE LA PLANIFICACIÓN Y FIRMADOS POR EL PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ICAITI EN CUANTO A ESCALAS, FORMATOS Y PLEGADO DE LOS MISMOS. (ver guía de requisitos)	
9. Investigación Arqueológica (en caso aplique, ver guía de requisitos).	
10. Todos los documentos deberán de presentarse en folder con gancho debidamente foliados. En cuanto al juego de planos deberá adjuntarse 1 juego de planos original y dos copias adicionales, por separado (1 juego en cada folder).	
Es responsabilidad del interesado solicitar la licencia de impacto ambiental y la licencia municipal cuando corresponda.	

Firma del propietario o representante legal

Aprobado mediante Resolución Administrativa No. DGPCYN – 593 – 2018, de fecha 30 de octubre de 2018.

**GUÍA DE REQUISITOS SOLICITADOS CONFORME A
TIPO DE INTERVENCIÓN A REALIZAR**

1. PLANOS DEL ESTADO ACTUAL DEL INMUEBLE

- A. Plano de Localización;
- B. Plano de Ubicación;
- C. Plantas arquitectónicas, elevaciones y secciones (1 longitudinal y 1 transversal);
- D. **Planos de Alteraciones, Daños y Deterioros:** Plantas, secciones y elevaciones en los cuales se indicarán las alteraciones, daños y deterioros en techos, muros y demás elementos arquitectónicos del inmueble. Se debe de incluir referencias fotográficas.
- E. **Planos de Materiales y Sistemas Constructivos:** Plantas, secciones y elevaciones en los cuales se indicarán los materiales y sistemas constructivos que conforman al bien patrimonial.

2. PLANOS PROPUESTA DE RESTAURACIÓN

- A. **Plano de plantas arquitectónicas de propuesta:** contemplar los ejes de muro, cotas y norte. Además, dichas plantas deben ser armadas.
- B. **Plano de Secciones:** Mínimo una sección longitudinal y una transversal debidamente identificadas con ejes de muro. Se indicarán los niveles interiores y exteriores, así como las alturas.
- C. **Plano de Elevaciones:** Fachada principal identificada con sus ejes de muro. Se debe de indicar los niveles y las cotas de los elementos decorativos.
- D. **Plano de Cotas:** Planta acotada con indicaciones de ejes de muros y niveles de piso interiores y exteriores.
- E. **Plano de Acabados:** Planta con la indicación de los acabados a utilizar, así como su nomenclatura de acabados + planilla de puertas y ventanas (en caso aplique).
- F. **Plano de Cimientos y Columnas:** Planta de cimientos y columnas, detalles o planillas de cimientos y columnas, detalle de muro y el detalle de cualquier otro elemento estructural que por su complejidad constructiva sea necesario.
- G. **Plano de Estructura de Losas:** Planta de la estructura de entrepiso y losa, los detalles y las especificaciones generales de la estructura.
- H. **Plano de Instalaciones:** Se debe contemplar las instalaciones de iluminación, fuerza, agua potable, drenajes pluviales, drenajes sanitarios, instalaciones especiales.
- I. **Plano de Detalles (en caso aplique).**

OBSERVACIONES

1. No se dará trámite a expedientes que no cumplan con los requisitos descritos anteriormente.
2. Se considera importante que un profesional restaurador participe dentro de las intervenciones a realizar en inmuebles patrimoniales en donde se contemple trabajos de restauración.

ANEXO 5: FORMULARIO DE TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL



Ministerio de Cultura y Deportes
Viceministerio de Patrimonio Cultural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Instituto de Antropología e Historia –IDAEH–
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES –DECORBIC–



FORMULARIO DE SOLICITUD
TRABAJOS MENORES Y DE MANTENIMIENTO
CONJUNTO HISTÓRICO
CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre Completo:				
	Documento de Identificación:	DPI	No.	Teléfono(s)	Correo Electrónico
	Propietario:	Representante Legal:	Otro:		
	Dirección de notificación:				

DATOS DEL MAUSOLEO	No. de Lote:	Ubicación:	Categoría Patrimonial	Título:	Folio:	Libro:	
	Nombre de Propietario(s)			DPI	No.		
				PASAPORTE			
				DPI	No.		
				PASAPORTE			
				DPI	No.		
			PASAPORTE				

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Integración de Pintura	Integración de Acabados	Intervención en Puertas	Intervención en Balcones	Intervención en Vidrios / Vitrales / Ventanales	Intervención en Barandas
	Fundición de Bases, Pilares o Columnas	Intervención en Piso	Fundición de Aceras o Banquetas	Mantenimiento de Fosas	Excavación de Sepultura	Fundición de Fosa
	Intervención de Terraza	Intervención en Muros (Fisuras o Grietas)	Cambio de Lápidas, Floreros, Jardineras y Pestañas		Reparación de Instalaciones	Otros
	DESCRIPCIÓN					

REQUISITOS A PRESENTAR

Carta del propietario o representante legal del mausoleo dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural solicitando autorización de los Trabajos Menores y de Mantenimiento .	
Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
Certificación de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Fotocopia del Título de Propiedad del lote de terreno en el Cementerio General (todo el historial).	
Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– o pasaporte del propietario(s) o representante legal.	
Fotocopia del acta de nombramiento de representación legal timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Constancia de sobrevivencia del propietario(s) timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del responsable de la obra.	
Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de los trabajos a realizar.	
Fotografías del mausoleo (interiores y exteriores).	
Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar (ver reverso del formulario y en caso sean necesarios).	

Firma del propietario o representante legal
Firma del responsable de la obra
-Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural - 12 avenida 11-11 zona 1 - Centro Histórico, Ciudad de Guatemala, C.A. - Tels. (502) 22086600 Ext. 208 -
decorbic@gmail.com



Requisitos para Trabajos de Menores y de Mantenimiento
CONJUNTO HISTÓRICO
CEMENTERIO GENERAL
Ciudad de Guatemala



CONTENIDO A PRESENTAR

(ADEMÁS DE PRESENTAR LO SOLICITADO CONFORME A LOS TRABAJOS A REALIZAR, SE DEBERÁ ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS DEL ÁREA A INTERVENIR, TODO FIRMADO POR EL PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL Y POR EL RESPONSABLE DE OBRA)

1. **Croquis de Localización (obligatorio).**
2. **Croquis de Ubicación (obligatorio).**
 - a) **Integración de Pintura**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos de la pintura a integrar.
 - b) **Integración de Acabados**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos de los acabados a integrar.
 - c) **Intervención en Puertas**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos del elemento a intervenir.
 - d) **Intervención en Balcones**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a intervenir.
 - e) **Integración en Vidrios / Vitrales / Ventanales**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a intervenir.
 - f) **Intervención en Barandas**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a intervenir.
 - g) **Fundición de Bases, Pilares o Columnas**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a fundir.
 - h) **Intervención en Piso**
 - Planta arquitectónica del estado actual y planta arquitectónica de la propuesta en donde se indiquen las medidas y lineamientos técnicos del área a intervenir.
 - i) **Fundición de Aceras o Banquetas**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a fundir.
 - j) **Mantenimiento de Fosas**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos del mantenimiento a realizar.
 - k) **Excavación de Sepulturas**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos de la excavación a realizar.
 - l) **Fundición de Fosa**
 - Plantas, secciones, elevaciones y acotada de la fosa a realizar.
 - m) **Intervención de Terraza**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos de la intervención a realizar.
 - n) **Intervención en Muros (Fisuras o Grietas)**
 - Únicamente presentar memoria descriptiva, indicando los lineamientos técnicos de la intervención a realizar.
 - o) **Cambio de Lápidas, Floreros y Jardineras**
 - Plano de detalles el cual debe contemplar las medidas y lineamientos técnicos de los elementos a intervenir.
 - p) **Reparación de Instalaciones**
 - Planos de red (hidráulica, drenajes o eléctrica).

ANEXO 6: FORMULARIO DE TRABAJOS DE AMPLIACIÓN U OBRA NUEVA DEL
CEMENTERIO GENERAL



Ministerio de Cultura y Deportes
Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Instituto de Antropología e Historia –IDAEH–
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES –DECORBIC–



FORMULARIO DE SOLICITUD
TRABAJOS DE AMPLIACIÓN Y DE OBRA NUEVA
CONJUNTO HISTÓRICO
CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Fecha:								
DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre Completo:							
	Documento de Identificación:	DPI	No.	Teléfono(s)	Correo Electrónico			
	Propietario:	Pasaporte						
		Representante Legal:	Otro:					
Dirección de notificación:								
DATOS DEL MAUSOLEO	No. de Lote:	Ubicación:			Categoría Patrimonial	Título:	Folio:	Libro:
	Nombre de Propietario(s):				DPI	No.		
					PASAPORTE	No.		
					DPI	No.		
					PASAPORTE	No.		
					DPI	No.		
				PASAPORTE	No.			

REQUISITOS A PRESENTAR

Carta del propietario o representante legal del lote dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural solicitando autorización de los Trabajos de Ampliación y/o de Obra Nueva .	
Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
Certificación de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Fotocopia del Título de Propiedad del lote de terreno en el Cementerio General (todo el historial).	
Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– o pasaporte del propietario(s) o representante legal.	
Fotocopia del acta de nombramiento de representación legal timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Constancia de sobrevivencia del propietario(s) timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Fotocopia de Certificación de Colegiado Activo vigente del profesional responsable del proyecto.	
Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de los trabajos a realizar.	
Fotografías del Mausoleo (interiores y exteriores) o del lote del terreno.	
Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar (ver reverso del formulario).	
Investigación Arqueológica (Aplica para el “Cuadro de Los Cerritos”).	

Firma del propietario o representante legal

Firma del profesional encargado de la planificación



Ministerio de Cultura y Deportes
Viceministerio de Patrimonio Cultural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Instituto de Antropología e Historia –IDAEH–
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES –DECORBIC–



Requisitos para Trabajos de Ampliación y de Obra Nueva

CONJUNTO HISTÓRICO

CEMENTERIO GENERAL

Ciudad de Guatemala



CONTENIDO PARA PLANOS

(SE DEBERÁ PRESENTAR TRES JUEGOS ORIGINALES FIRMADOS, SELLADOS Y TIMBRADOS POR EL PROFESIONAL A CARGO DE LA PLANIFICACIÓN Y FIRMADOS POR EL PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL)

1. **Plano de Localización (Obligatorio).**
2. **Plano de Ubicación (Obligatorio).**
3. **Planos del Estado Actual (Plantas, Secciones y Elevaciones; en caso aplique).**
4. **Planta (Propuesta):** Además del mausoleo a intervenir, se debe de identificar la banqueta, calles y/o los elementos colindantes existentes, todos debidamente acotados.
5. **Secciones (Propuesta):** Mínimo una sección longitudinal y una transversal debidamente identificadas con ejes de muro. Se indicarán los niveles interiores y exteriores, así como las cotas entre nichos (las cotas son indispensables).
6. **Elevaciones (Propuesta):** Mínimo dos elevaciones. Es indispensable la fachada principal identificada con sus ejes de muro. Se debe de indicar los niveles y las cotas de los elementos decorativos.
7. **Plano de Cotas:** Planta acotada con indicaciones de ejes de muros y niveles de piso interiores y exteriores.
8. **Plano de Acabados:** Planta con la indicación de los acabados a utilizar en los muros, la altura total del mausoleo, así como su nomenclatura de acabados. La pintura del mausoleo se debe de basar según estilo arquitectónico del mismo. (El DECORBIC brindará las especificaciones técnicas).
9. **Plano de Cimientos y Columnas:** Planta de cimientos y columnas, detalles o planillas de cimientos y columnas, detalle de muro y el detalle de cualquier otro elemento estructural que por su complejidad constructiva sea necesario.
10. **Plano de Estructura de Losas:** Planta de la estructura de losa entre nichos, los detalles y las especificaciones generales de la estructura.
11. **Plano de Detalles (en caso aplique).**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES SOBRE CONSTRUCCIONES NUEVAS A REALIZAR EN CEMENTERIO GENERAL:

- ✓ El sistema constructivo a utilizar para construcciones nuevas en el Cementerio General de la ciudad de Guatemala, debe ser de concreto reforzado (fundición de muros laterales de 0.10mts de grosor; fundición de divisiones entre nichos de 0.06mts – 0.08mts de grosor aproximadamente), debido a que este material no permite la fuga de gases y líquidos, los cuales pueden provocar contaminación a las instalaciones del lugar, cumpliendo con los estándares de higiene y salubridad necesarios dentro del Conjunto Histórico.
- ✓ Las medidas aproximadas de cada nicho son las siguientes:
 - 2.40mts – 2.50mts de largo.
 - 0.65mts – 0.75mts de ancho.
 - 0.68mts – 0.80mts de alto.
- ✓ La altura máxima a construir permitida es de 4.00mts (cinco filas de tres nichos cada una, dando un total de 15 nichos; esta altura se contempla hasta la losa final, no el dintel).

ES IMPORTANTE REALIZAR LAS CONSULTAS RESPECTIVAS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, CON RESPECTO A LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES ANTE UNA NUEVA CONSTRUCCIÓN.

ANEXO 7: FORMULARIO DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL



Ministerio de Cultura y Deportes
Viceministerio de Patrimonio Cultural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Instituto de Antropología e Historia –IDAEH–
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES –DECORBIC–



FORMULARIO DE SOLICITUD

TRABAJOS DE RESTAURACIÓN

CONJUNTO HISTÓRICO

CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre Completo: _____					
	Documento de Identificación:	DPI	No.	Teléfono(s)	Correo Electrónico	
	Propietario:	Representante Legal:	Otro:			
	Dirección de notificación: _____					

DATOS DEL MAUSOLEO	No. de Lote:	Ubicación:	Categoría Patrimonial	Título:	Folio:	Libro:
	Nombre de Propietario (s):			DPI		
			PASAPORTE			
			DPI			
			PASAPORTE			
			DPI			
			PASAPORTE			

REQUISITOS A PRESENTAR

Carta del propietario o representante legal del mausoleo dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, solicitando autorización de los Trabajos de Restauración .	
Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector.	
Certificación de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Fotocopia del Título de Propiedad del lote de terreno en el Cementerio General (todo el historial).	
Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– o pasaporte del propietario(s) o representante legal.	
Fotocopia del acta de nombramiento de representación legal timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Constancia de sobrevivencia del propietario(s) timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso aplique).	
Fotocopia de Certificación de Colegiado Activo vigente del profesional responsable del proyecto, preferiblemente con especialidad en restauración de monumentos.	
Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de los trabajos a realizar.	
Fotografías del Mausoleo (interiores y exteriores).	
Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar (ver reverso del formulario)	

Firma del propietario o representante legal

Firma del profesional encargado de la planificación



Ministerio de Cultura y Deportes
Viceministerio de Patrimonio Cultural
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Instituto de Antropología e Historia –IDAEH–
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES –DECORBIC–



Requisitos para Trabajos de Restauración
CONJUNTO HISTÓRICO
CEMENTERIO GENERAL
Ciudad de Guatemala



CONTENIDO PARA PLANOS

(SE DEBERÁ PRESENTAR TRES JUEGOS ORIGINALES FIRMADOS, SELLADOS Y TIMBRADOS POR EL PROFESIONAL A CARGO DE LA PLANIFICACIÓN Y FIRMA DEL PROPIETARIO(S) O REPRESENTANTE LEGAL)

1. **Plano de Localización (Obligatorio).**
2. **Plano de Ubicación (Obligatorio).**
3. **Planta, Elevaciones y Secciones (Estado Actual):** Además del mausoleo a intervenir, se debe de identificar la banqueta, calles y/o los elementos colindantes existentes, todos debidamente acotados.
4. **Planos de Alteraciones, Daños y Deterioros:** Plantas, secciones y elevaciones en los cuales se indicarán las alteraciones, daños y deterioros en techos, muros y demás elementos arquitectónicos del mausoleo. Se debe de incluir referencias fotográficas.
5. **Planos de Materiales y Sistemas Constructivos:** Plantas, secciones y elevaciones en los cuales se indicarán los materiales y sistemas constructivos que conforman al bien patrimonial.
6. **Planos de Propuesta de Intervención:** Plantas, secciones y elevaciones con la indicación de los lineamientos técnicos a realizar.
7. **Plano de Cotas:** Planta acotada con indicaciones de ejes de muros y niveles de piso interiores y exteriores.
8. **Plano de Acabados:** Planta con la indicación de los acabados a utilizar en los muros, la altura total del mausoleo, así como su nomenclatura de acabados. La pintura del mausoleo se debe de basar según estilo arquitectónico del mismo. (El DECORBIC brindará las especificaciones técnicas)
8. **Plano de Secciones:** Mínimo una sección longitudinal y una transversal debidamente identificadas con ejes de muro. Se indicarán los niveles interiores y exteriores, así como las cotas entre nichos (las cotas son indispensables).
9. **Plano de Elevaciones:** Mínimo dos elevaciones. Es indispensable la fachada principal identificada con sus ejes de muro. Se debe de indicar los niveles y las cotas de los elementos decorativos.
10. **Plano de detalles (en caso aplique).**

ANEXO 8: MINUTA DE MEMORIA DESCRIPTIVA

MINUTA
MEMORIA DESCRIPTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:
Dirección:
Propietario / Representante Legal:

ANTECEDENTES DEL INMUEBLE

1. Indicar si se cuenta con resoluciones aprobatorias anteriores de intervenciones en el inmueble.
2. Indicar si se tiene proceso en la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público.
3. Datos históricos relevantes que posea el inmueble.

DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL INMUEBLE

Descripción del estado actual del inmueble, en relación a materiales y sistemas constructivos actuales; además de daños, deterioros y alteraciones que existan en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A REALIZAR EN EL INMUEBLE

1. Descripción general del proyecto, indicando cada una de las intervenciones a realizar en relación a materiales, sistemas constructivos a utilizar incluyendo especificaciones técnicas que se consideren necesarias hacer mención.
2. En relación a proyectos de construcción nueva o ampliación, se deberá realizar una descripción teórico conceptual de la nueva propuesta arquitectónica, materiales, sistemas constructivos a utilizar incluyendo especificaciones técnicas que se consideren necesarias hacer mención.

FOTOGRAFÍAS DEL ESTADO ACTUAL

Adjuntar fotografías de fachadas principales del inmueble y del área a intervenir.

OBSERVACIONES:

1. La memoria descriptiva debe estar firmada por el profesional a cargo del proyecto + firma del propietario / representante legal.
2. No utilizar logo institucional del Ministerio de Cultura y Deportes. Además, es importante aclarar que, esto es una guía para el documento a presentar por el interesado.

ANEXO 9: FORMULARIO A1 DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES

	<p>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>A1</p>
---	---	------------------

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL POSEEDOR, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

NOMBRE COMPLETO: _____

ENTIDAD PROPIETARIA DEL BIEN MUEBLE: _____

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ENTIDAD: _____

NÚMERO DE DPI: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA Y SELLO: _____

A1



1

DATOS DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

LISTADO DE LOS BIENES QUE SE DESEAN INTERVENIR, Y SU RESPECTIVO REGISTRO ASIGNADO POR EL MINISTERIO DE CULTURA:

DATOS DEL RESTAURADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSERVACIÓN:

NOMBRE COMPLETO: _____

NÚMERO DE DPI: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

DIRECCIÓN DE LUGAR DE TRABAJO DEL PROFESIONAL: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA: _____

- fin del formulario -

A1



2

INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR SOLICITUD

1. REQUISITOS:

Los documentos deberán presentarse en folder con gancho, el orden que aquí se muestra y debidamente foliados.

1. Carta de presentación del proyecto de conservación, firmada por el poseedor, propietario o representante legal de los bienes culturales muebles, dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Formulario **A1**: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES, debidamente completada.
3. Copia de DPI del poseedor, propietario o representante legal.
4. Si el depositario es representante legal, copia de su nombramiento.
5. Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir ANEXO 1, debidamente completado.
6. Copia del DPI de tercera persona designada (si fuera el caso).
7. CERTIFICACIÓN de registro de los bienes a intervenir, extendida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES). Debe solicitarse en el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General de Patrimonio.
8. Copia del DPI del restaurador responsable del proyecto de conservación.
9. Hoja de vida del restaurador responsable: incluir cartera de obras trabajadas y fotografías.
10. Copia de título que lo acredita como restaurador.
11. Anteproyecto de conservación de los bienes a intervenir, presentado por el restaurador designado, con las especificaciones descritas a continuación.

A1



3



2. CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES:

DATOS GENERALES:

- Tipo de objeto, título de la obra, poseedor, propietario o representante legal, técnica de manufactura, tipo de materiales, autor, época, dimensiones, ubicación, piezas complementarias, inscripciones encontradas, número de registro extendido por el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Ministerio de Cultura.

ANTECEDENTES DE LA OBRA:

- Datos históricos, relevancia cultural, intervenciones anteriores si las hubiera, uso actual de la obra (museístico, devocional, institucional, cívico, otro), etc.

JUSTIFICACIÓN:

- Razones por las cuales se necesita la intervención.

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

- Descripción y detalle de los daños.
- Análisis de la problemática.
- Fotografías actuales de la obra y de los daños que presenta. Generales y detalles.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:

- Descripción de la propuesta de trabajo.
- Descripción de los procesos y los materiales que se utilizarán: especificaciones técnicas de los materiales y de los métodos de aplicación. Deben incluirse los tratamientos a elementos o accesorios exentos de la obra, siempre que estén incluidos dentro del proceso de conservación, pero que también forman parte de la misma.
- Si se incluyen durante el proceso elementos o accesorios adicionales que se colocarán sobre el bien cultural y que serán parte del mismo de forma permanente, deberán ser descritos igualmente.

CRONOGRAMA:

- Tiempo estimado de la intervención por etapas.

RESTAURADOR RESPONSABLE:

- Nombres del restaurador responsable y demás personas y/o instituciones que intervendrán en el proyecto.

A1



4

3. OBSERVACIONES:

- Si los bienes todavía no cuentan con el registro correspondiente, este debe realizarse antes de presentar un proyecto de conservación. (Se adjunta formulario R-1 SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES y la plantilla de un ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD). Gestión en el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- Luego de realizar el registro, deberá solicitar la CERTIFICACIÓN de cada una de los bienes que se quieren incluir en el proyecto de conservación. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES). Gestión en el Departamento de Registro.
- El depositario es la persona que tiene a su cargo el cuidado del bien cultural mueble.
- Cuando se trate de bienes prehispánicos el depositario se identificará como poseedor.
- Cuando se trate de bienes hispánicos o republicanos, el depositario se identificará como propietario.
- Cuando se trate de bienes pertenecientes a una comunidad, casa de cultura, municipalidad, entidad religiosa, etc., el depositario se identificará como representante legal.
- Cualquier información adicional, podrá comunicarse directamente con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, 12 avenida 11-11 zona 1, Ciudad capital. PBX 2208 6600, ext. 254 o a los correos electrónicos secretariacerebiem@gmail.com o cerebiem@gmail.com

4. IMPORTANTE:

- Solamente se podrá iniciar el proyecto hasta que se reciba oficialmente la aprobación solicitada.
- La Dirección General se reserva el derecho de solicitar cualquier otro tipo de documentación técnica o administrativa que considere necesaria para la autorización de la presente gestión.
- Si el trabajo no cumple con los requerimientos solicitados, el Departamento de Conservación y Restauración podrá detenerlo indefinidamente hasta que se corrija lo actuado.
- Luego de la finalización del proyecto aprobado, se deberá presentar un **INFORME FINAL** del proceso de conservación, con fotografías claras, generales y de detalles.
- El Departamento de Conservación y Restauración podrá solicitar cambios, arreglos o modificaciones al resultado final, si este no cumple con lo establecido en el anteproyecto, o si el resultado no responde a la calidad técnica, científica y estética que el bien cultural mueble requiere.

A1



5



5. FORMA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

- Toda la papelería deberá presentarse en la secretaría de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Los trámites pueden ser realizados por el propietario, poseedor o representante legal de los bienes culturales muebles.
- Si la gestión es realizada por persona diferente a cualquiera de los antes mencionados, deberá completarse el ANEXO 1: AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA, adjuntándose fotocopia de DPI de la persona autorizada.
- La Dirección General enviará la solicitud al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles para la evaluación respectiva.
- La resolución será notificada a través de la Dirección General con el aval del Departamento.
- Los trámites en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural son gratuitos.
- La aprobación de este proyecto, tiene una vigencia improrrogable de un año. Si no se realiza durante ese período, deberá iniciarse nuevamente todo el proceso de aprobación, con datos actualizados.

NOTA:

NO SE PODRÁ DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITA.

A1



6

ANEXO 10: MINUTA DE AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA REALIZAR TRÁMITES FORMULARIO A1

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA REALIZAR TRÁMITES:

Señor Director(a) General
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Por medio de la presente autorizo a _____

Quien se identifica con número de DPI _____, para que pueda realizar las gestiones relacionadas a la presente solicitud para autorización de proyectos de conservación, en la dependencia a su cargo.

Lugar y fecha: _____

Nombre del poseedor o propietario

Nombre de la persona autorizada

Firma del poseedor o propietario

Firma de la persona autorizada

A1



7

ANEXO 11: FORMULARIO E1 SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES

	<p>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>E1</p>
---	---	------------------

SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL POSEEDOR, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

NOMBRE COMPLETO: _____

ENTIDAD PROPIETARIA DEL BIEN MUEBLE: _____

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ENTIDAD: _____

NÚMERO DE DPI: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA Y SELLO: _____

E1



1

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

DATOS DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

LISTADO DE LOS BIENES QUE SE DESEAN EVALUAR, Y SU RESPECTIVO REGISTRO ASIGNADO POR EL
MINISTERIO DE CULTURA:

- fin del formulario -

E1



2

INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR SOLICITUD

1. REQUISITOS:

Los documentos deberán presentarse en folder con gancho, el orden que aquí se muestra y debidamente foliados.

1. Carta de presentación, firmada por el poseedor, propietario o representante legal de los bienes culturales muebles, dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, indicando las razones por las cuales desea que se realice la evaluación.
2. Formulario E1: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES, debidamente completada.
3. Fotografías de los bienes a evaluar en vistas generales y de detalles. Indicar la cantidad de las mismas.
4. Copia de DPI del poseedor, propietario o representante legal.
5. Si el depositario es representante legal, copia de su nombramiento.
6. Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir ANEXO 1, debidamente completado.
7. Copia del DPI de tercera persona designada (si fuera el caso).
8. CERTIFICACIÓN de registro de los bienes a evaluar, extendida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES). En caso de que los bienes no estén registrados, deberá presentarse la copia firmada y sellada de la solicitud de registro en trámite.

E1



3

2. OBSERVACIONES:

- Si los bienes todavía no cuentan con el registro correspondiente, este proceso debe iniciarse antes de solicitar una evaluación. (Se adjunta formulario R-1 SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES y la plantilla de un ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD). Gestión en el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- El depositario es la persona que tiene a su cargo el cuidado del bien cultural mueble.
- Cuando se trate de bienes prehispánicos el depositario se identificará como poseedor.
- Cuando se trate de bienes hispánicos o republicanos, el depositario se identificará como propietario.
- Cuando se trate de bienes pertenecientes a una comunidad, casa de cultura, municipalidad, entidad religiosa, etc., el depositario se identificará como representante legal.
- Cualquier información adicional, podrá comunicarse directamente con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, 12 avenida 11-11 zona 1, Ciudad capital. PBX 2208 6600, ext. 254 o a los correos electrónicos secretariacerebiem@gmail.com o cerebiem@gmail.com

3. FORMA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

- Toda la papelería deberá presentarse en la secretaría de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Los trámites pueden ser realizados por el propietario, poseedor o representante legal de los bienes culturales muebles.
- Si la gestión es realizada por persona diferente a cualquiera de los antes mencionados, deberá completarse el ANEXO 1: AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA, adjuntándose fotocopia de DPI de la persona autorizada.
- La Dirección General se reserva el derecho de solicitar cualquier otro tipo de documentación técnica o administrativa que considere necesaria para realizar la evaluación.
- Los trámites en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural son gratuitos.

NOTA: NO SE DARÁ TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITA.

E1



4

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN:

- La Dirección General enviará la solicitud al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles para atender la solicitud.
- El Departamento de Conservación y Restauración se comunicará con la persona de contacto para coordinar la visita, estableciendo día y hora (de lunes a viernes en horario matutino).
- Para el día de la evaluación, se solicitará un espacio amplio, muy iluminado y con privacidad.
- Los bienes a evaluar, enumerados en el formulario, deberán estar en dicho espacio y no en los lugares donde suelen estar resguardados. Esto agilizará el proceso.
- Designar un número reducido de personas para estar presentes durante la evaluación. Solamente las personas que manipulen los bienes y quienes puedan brindar información importante relacionada con los mismos.
- Luego de efectuada la evaluación, el Departamento de Conservación y Restauración realizará un Informe Técnico con la problemática detectada, observaciones que considere conveniente y recomendaciones para su cuidado.
- El Informe Técnico será enviado a la Dirección General, quien a su vez se lo hará llegar al interesado.
- A través de este Informe Técnico, se establecerá la necesidad o no, de ser intervenida.
- El ingreso de un bien mueble para su proceso de conservación, será determinado de acuerdo a su problemática y a la programación del Departamento.

E1



5

ANEXO 12: MINUTA DE AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA REALIZAR TRÁMITES FORMULARIO E1

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA REALIZAR TRÁMITES:

Señor Director(a) General
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Por medio de la presente autorizo a _____

Quien se identifica con número de DPI _____, para que pueda realizar las gestiones relacionadas a la presente solicitud para evaluación del estado de conservación, en la dependencia a su cargo.

Lugar y fecha: _____

Nombre del poseedor o propietario

Nombre de la persona autorizada

Firma del poseedor o propietario

Firma de la persona autorizada

E1



6

ANEXO 13: SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE RESTAURADORES.
FORMULARIO I1

	<p>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>I1</p>
---	---	------------------

**SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN DE RESTAURADORES DE
BIENES CULTURALES MUEBLES**

GUATEMALA, Día _____ mes _____ año _____

DATOS DEL RESTAURADOR A REGISTRAR:

NOMBRE COMPLETO: _____

NACIONALIDAD: _____ DPI: _____ O PASAPORTE No.: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

DIRECCIÓN DE LUGAR DE TRABAJO DEL RESTAURADOR: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: día _____ mes _____ año _____ EDAD: _____

POSEE TÍTULO QUE LO ACREDITE COMO RESTAURADOR O RESTAURADORA: SI _____ NO _____

INSTITUCIÓN: _____ Y FECHA DE GRADUACIÓN: día _____ mes _____ año _____

FIRMA: _____

- fin del formulario -

I1



1

ANEXO 14: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE COBRO POR CONCEPTO DE INGRESO EN PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Solicitud de exoneración de cobro por concepto de ingreso en parques y sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes

Fecha Forma IDAEH/EC03

Nombre o Razón social del solicitante

Parque donde se solicita la exoneración:*

Kaminaljuyu <input type="checkbox"/>	Iximche <input type="checkbox"/>	Ceibal <input type="checkbox"/>	Zaculeu <input type="checkbox"/>
Quirigua <input type="checkbox"/>	Chuwa Nima <input type="checkbox"/>	Gumarcaaj <input type="checkbox"/>	Otro <input type="text"/>
Tikal <input type="checkbox"/>	Abaj (Mixco Viejo) <input type="checkbox"/>	Yaxha <input type="checkbox"/>	

Fecha en que se solicita el ingreso

Número de contacto Correo Electronico

Cantidad de personas a exonerar ingreso

Cantidad de Vehículos a ingresar# No. Placas

Deberan entregar listado de placas y vehiculos en el puesto de control respectivo, el día del ingreso o

Datos del Piloto: (En caso de ser más vehiculos y pilotos, adjuntarlos en listado anexo)

Licencia Nombre

Firma y/o Sello del solicitante

* La Cantidad de personas a exonerar, dependera de lo establecido por cada parque, solicitando que se realice en grupos, con su respectivo guía autorizado.

Documentos a Adjuntar: Fotocopia legible del DPI de ambos lados, del solicitante. En caso de instituciones educativas, adjuntar carta aval de la dirección del plantel que autoriza la actividad.

ANEXO 15: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR CEREMONIAS EN LOS PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

 **GOBIERNO de GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Solicitud de autorización para practicar ceremonias espirituales de la cultura maya en los los parques y sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes

Fecha Forma IDAEH/CM01

Nombre o Razón social del solicitante

Parque donde se practicará la Ceremonia:

Kaminaljuyu Iximche Ceibal Zaculeu

Quirigua Chuwa Nima Gumarcaaj Otro

Tikal Abaj (Mixco Vieio) Yaxha

Fecha y Hora en que se practicará la Ceremonia

Número de contacto Correo Electronico

Cantidad de personas que participarán en la ceremonia

Cantidad de Vehículos a ingresar# No. Placas

Deberan entregar listado de placas y vehiculos en el puesto de control respectivo, el día del ingreso o previamente, si lo poseen.

Datos del Piloto: (En caso de ser más vehiculos y pilotos, adjuntarlos en listado anexo)

Licencia Nombre

* El guía espiritual debe contar con carné vigente o constancia que lo acredite como guía espiritual

Firma y/o Sello del solicitante

Documentos a Adjuntar, Fotocopia legible de DPI en ambos lados, en caso de extranjeros Pasaporte, adjuntar copia del carné vigente de guía espiritual o constancia que lo acredite como guía espiritual.

ANEXO 16: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FILMACIONES, GRABACIONES Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN LOS PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Solicitud de autorización para el desarrollo de filmaciones, grabaciones y toma de fotografías dentro de los parques y sitios Arqueológicos, bajo la administración del Ministerio de Cultura y Deportes

Fecha Forma IDAEH/GF02

Nombre o Razón social del solicitante

Parque donde se realizará la filmación:

Kaminaljuyu <input type="checkbox"/>	Iximche <input type="checkbox"/>	Ceibal <input type="checkbox"/>	Zaculeu <input type="checkbox"/>
Quirigua <input type="checkbox"/>	Chuwa Nima <input type="checkbox"/>	Gumarcaaj <input type="checkbox"/>	Otro <input type="text"/>
Tikal <input type="checkbox"/>	Abaj (Mixco Viejo) <input type="checkbox"/>	Yaxha <input type="checkbox"/>	

Fecha y Hora para la realización de la Filmación

Número de contacto Correo Electronico

Nombre de la productora: (si aplica)

Medios de contacto, (teléfono, Correo Electronico)

Dirección o Sede:

Motivo de la Filmación :

Locaciones a Filmar:

Cantidad y tipo de equipo de Filmación: (Cámaras, trípodes, toldos, otros equipos)*

* El vuelo de Drones esta restringido en ciertas áreas.

Cantidad de Personas que participaran en la filmación

Cantidad de Vehículos a ingresar# No. Placas

Procesos básicos para el manejo de piezas arqueológicas

- a. **Manipulación de la pieza arqueológica:** previo a su manipulación, se debe verificar sus dimensiones, material constitutivo, área de maniobra y de trabajo, las cuales deben estar libres de elementos que puedan dañar la pieza. Los técnicos involucrados en el proceso, deben tener las manos limpias, utilizar guantes antideslizantes y contar con los materiales de soporte adecuados para colocar la pieza.

Debe evitarse la manipulación excesiva de la pieza arqueológica y es fundamental usar materiales de soporte que permita examinarla en todas sus dimensiones, buscando que sea el adecuado según el material constitutivo de la pieza.

La manipulación de la pieza puede ser realizada por uno o más técnicos en arqueología o conservación, dependiendo del peso y las dimensiones de la misma. Siempre limitándose al manejo de una pieza a la vez.

- b. **Desembalaje de la pieza arqueológica:** Si estuviera en una caja con material de embalaje, es importante analizar la forma en que fue colocada antes de sacarla para evitar accidentes, debido a que los materiales que la protegen pueden quedar atrapados en el contenedor y debe documentarse para determinar posibles daños que un inadecuado material de embalaje o traslado pueda causar a la pieza.

- c. **Informe técnico de la pieza arqueológica:** El técnico elaborará un informe, haciendo constar las condiciones en que se recibe la pieza, la forma en que fue obtenida (investigación, hallazgo, donación, decomiso), medidas del objeto, material en que fue elaborado, una breve descripción del objeto y el estado de conservación en que se recibe. Al informe debe adjuntarse registro fotográfico y todo registro gráfico de la pieza.



- d. Asignación del número de registro:** Lo asignará un técnico del Departamento de Registro, será un número único, el cual permitirá mantener la cadena de custodia y servirá para el registro definitivo ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e. Toma de fotografías y registro gráfico:** Es responsabilidad del técnico asignado por el DEMOPRE-CERAMOTECA, realizar el registro fotográfico y gráfico de las piezas, para evidenciar el estado de conservación en que se reciben las mismas.
- f. Redacción de acta/oficio de recepción:** El DEMOPRE-CERAMOTEC, elaborará un acta/oficio, que haga constar la recepción de la pieza arqueológica, el cual deberá contener una descripción de la pieza y adjuntarlo al informe de recepción, con el número de registro proporcionado por el Departamento de Registro, el cual formará parte del expediente

Procesos básicos para el traslado de piezas arqueológicas

1. Traslado de piezas arqueológicas del sitio/proyecto hacia el laboratorio del proyecto:

El arqueólogo responsable Director/Codirector del proyecto arqueológico, deberá solicitar por escrito al Jefe del DEMOPRE la autorización para el traslado de las piezas del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto. El traslado será coordinado y custodiado por un técnico asignado por el DEMOPRE.

2. Traslado de piezas arqueológicas del laboratorio del proyecto hacia el MUNAE:

- a. El Arqueólogo Director/Codirector del proyecto arqueológico entregará por escrito solicitud a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para autorización de traslado de materiales del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto.
- b. El Director General del Patrimonio Cultural y Natural solicitará al DEMOPRE dictamen técnico como documento de soporte para la autorización del traslado.

- c. La Jefatura del DEMOPRE asignará un técnico (que será el supervisor del proyecto) quien elaborará el dictamen técnico tomando como base el expediente del proyecto y las supervisiones realizadas a los trabajos de campo y de laboratorio. El dictamen debe ser trasladado a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 3. Para traslados de materiales del laboratorio del proyecto hacia el DEMOPRE (Ceramoteca, Bodega de Materiales Arqueológicos o al Salón 3):**
- a. El Arqueólogo Director/Codirector del proyecto arqueológico entregará por escrito, solicitud al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para que autorice el traslado de piezas arqueológicas del sitio arqueológico al laboratorio del proyecto.
 - b. El Director General del Patrimonio Cultural y Natural solicitará al DEMOPRE dictamen técnico como documento de soporte para la autorización de traslado.
 - c. La Jefatura del DEMOPRE asignará un técnico (que será el supervisor del proyecto) para que realice dictamen técnico en base al expediente del proyecto y supervisiones realizadas a los trabajos de campo y laboratorio. Deberá trasladar el dictamen a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
 - d. En base al dictamen técnico del DEMOPRE, la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural emitirá Providencia notificando al DEMOPRE que se autoriza el traslado de las piezas arqueológicas.

4. Requerimiento de almacenaje:

Con base al oficio de traslado y el acta de recepción, se procede a emitir informe técnico sobre el estado de conservación de la pieza arqueológica, por parte del técnico del DEMOPRE. Este requerimiento surge a raíz de la entrega de piezas arqueológicas al DEMOPRE.

- a. **Requerimiento de almacenaje:** El técnico de Ceramoteca, envía informe al Jefe del DEMOPRE, indicando que las piezas fueron recibidas

y se solicita autorización para proceder a su resguardo, designando el área específica: Ceramoteca, Salón 3, Bodega o su almacenaje en algún Museo del Ministerio de Cultura y Deportes.

- b. Autorización de almacenaje por parte del Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE):** Para que sea autorizado el almacenaje de una pieza arqueológica, el Jefe del DEMOPRE, debe contar con el informe del técnico arqueólogo encargado de Ceramoteca o bodega, que indique el destino de almacenaje de las piezas y si las instalaciones cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Almacenaje en instalaciones indicadas:** El Técnico traslada las piezas arqueológicas al área donde serán almacenadas. Realiza un informe detallado, en el cual se consigna el área utilizada, número de pasillos, estanterías y peldaños donde se ubica la caja que contiene la pieza. Se debe garantizar que las cajas más pesadas queden en la parte inferior de las estanterías y las piezas frágiles y livianas en la parte superior de las estanterías.
- d. Inventario de Almacén:** El encargado de la bodega, deberá elaborar un reporte con fotografías de la recepción de las piezas arqueológicas, consignando el número de registro, ubicación física, estado de conservación en que se recibió y verificar que el embalaje de la pieza sea el adecuado para su almacenaje permanente.
Estos datos deben consignarse en el libro de inventario de la bodega donde se recibe, en donde quedara registrado quienes han tenido acceso a la pieza y para que fines.
- e. Conformación del expediente:** El expediente debe conformarse con información de lo actuado por cada uno de los actores en la cadena de custodia de la pieza arqueológica, el cual quedara bajo resguardo del encargado de bodega con los siguientes documentos:

- Bitácora del proceso de recuperación de la pieza, por parte del proyecto,
- Oficios de traslado proyecto-laboratorio-ceramoteca,
- Acta/oficio de recepción de pieza en ceramoteca,
- Informe técnico de estado de conservación de la pieza,
- Copia del expediente de registro de la pieza arqueológica,
- Bitácora de almacenamiento de la pieza.

Lineamientos básicos para el correcto almacenaje de piezas arqueológicas

Los espacios destinados para el resguardo de los bienes patrimoniales deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- El piso debe ser firme, idealmente impermeabilizado.
- El techo y las paredes no deben estar deteriorados (grietas, manchas de humedad, desprendimiento de materiales, goteras, etc.).
- Las ventanas, vigas y puertas deben estar protegidos y curados contra microorganismos, insectos y humedad.
- Los espacios de resguardo deben ser amplios para circular cómodamente en su interior y no deben permitir la entrada de agua, polvo, insectos y otros.
- La iluminación principal debe ser adecuada, con baja emisión de calor.
- La iluminación natural del área de almacenamiento, debe ser indirecta a manera que no se proyecte sobre las piezas arqueológicas.
- Las instalaciones deben contar con reflectores de emergencia para iluminar los pasillos en caso de una baja de energía eléctrica.
- El flujo de aire es necesario dentro de los sistemas de almacenaje y puede ser natural o artificial. Este flujo deberá ser controlado dentro del área, para determinar la temperatura y humedad en las distintas épocas del año y evitar la acumulación de calor en el interior.

El inmueble designado para el resguardo y almacenaje de la colección y/o colecciones, debe garantizar que todas las piezas arqueológicas se mantengan en un ambiente que las conserve, proteja y permita ser investigadas.

Seguridad:

El área de almacenaje debe mantenerse cerrada en todo momento, incluso si hay personas dentro:

- Las puertas y ventanas deben estar aseguradas con barrotes y otros sistemas de seguridad que no permitan el ingreso de personal no autorizado o contra robos.
- Contar con un espacio adecuado con mesas y sillas para investigadores.
- El acceso de cualquier persona debe de ser restringido, controlado y registrado. Las personas podrán acceder con previa autorización de parte de la administración.
- La persona encargada deberá proporcionar el equipo de protección necesario a las personas que visiten las instalaciones, para la correcta manipulación de la pieza.
- Idealmente el espacio debe contar con detectores de humo y extintores.
- Las estanterías deben estar aseguradas a los muros o a cualquier otro componente de las instalaciones, para evitar daños a las piezas arqueológicas.
- Contar con un plan de contingencia en caso de cualquier desastre natural como terremotos, inundaciones, incendios y otros. Para la poder garantizar la efectividad del plan es necesario hacer simulacros periódicamente.

ANEXO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION TECNICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO

ANEXO 1. DECRETO NO. 1768 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

El Guatemalteco

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.—CENTRO AMERICA

Agencia: Teléfono 28027
Administración: Teléfono 24418

FUNDADO EL 10. DE ENERO DE 1886. — SEGUNDA EPOCA
Registrado como correspondencia de segunda clase en la Administración Central de Correos de Guatemala, el 6 de marzo de 1950, bajo el No. 749.
DIRECTOR: SALVADOR BUCARO SALAVERRIA

Impreso en Diario de Centro América: 9a. Av. 11-34, Zona 1

TOMO CLXXXIII

GUATEMALA, VIERNES 12 DE JULIO DE 1968

NUMERO 2

SUMARIO

ORGANISMO LEGISLATIVO

Decreto No. 1768.

ORGANISMO EJECUTIVO MINISTERIO DE ECONOMIA

Amplíase la resolución 302, relacionada con la renuncia parcial del derecho petrolero de explotación número 78 del señor José Luis René Abularach Abularach.

Calificase como Industria, al amparo del Decreto, Ley No. 170, a la Empresa "Compañía Industrial del Atlántico, Sociedad Anónima".

Calificase como Industria, al amparo del Decreto, Ley No. 170, a la Empresa denominada "Industria de Calzados Centroamericana Limitada", propiedad de la sociedad "Koris y Koritz, Compañía Limitada".

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Nómbrense vocales propietarios y suplentes para la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar a los coros, roles que se mencionan.

MINISTERIO DE GOBERNACION

Apruébanse las modificaciones introducidas a los Estatutos de la "Asociación Guatemalteca de Productores de Algodón" (AGUAPAS).

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Concedése a favor de la Liga Nacional Contra la Tuberculosis, la exoneración que se menciona.

ORGANISMO LEGISLATIVO

DECRETO No. 1768

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que los documentos históricos de la época precolombina, colonial e independiente que se conservan en el Archivo General de la Nación, constituyen un patrimonio cultural, no sólo de Guatemala sino de toda Centroamérica;

CONSIDERANDO:

Que siendo deber del Estado proteger los tesoros históricos de la Nación, de conformidad con el artículo 107 de la Constitución de la República, es imperativo emitir las leyes y demás disposiciones para la mejor conservación, funcionamiento y organización del Archivo, a efecto de fichar los documentos, preparar los índices, catálogos y registros, y tomar las medidas adecuadas para evitar el deterioro de su fondo documental;

CONSIDERANDO:

Que en la primera reunión de los directores de archivos nacionales de los países de Centroamérica, realizada el 25 de febrero de 1968, en la ciudad de Guatemala, se acordó recomendar al Gobierno de la República, que el Archivo General de la Nación se denomine en lo sucesivo: "Archivo General de Centroamérica", por la razón fundamental de que en él se conservan los documentos históricos de lo que fue la Capitanía General del istmo centroamericano y que es fuente de investigación del mundo entero;

CONSIDERANDO:

Que en el Archivo General de la Nación se conservan testimonios históricos que dan fe permanente de la hermandad centroamericana, entre

Artículo 50.—El Archivo General de Centroamérica gozará de la protección del Estado de acuerdo con el artículo 107 de la Constitución de la República, y para el efecto, debe figurar una partida específica en el Presupuesto General de la Nación, para organización, funcionamiento y mejoramiento del Archivo, conforme a los planes presentados por su director.

Artículo 60.—La selección del personal meramente técnico de nuevo ingreso, debe hacerse —de preferencia— entre los alumnos del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades y de su Escuela de Bibliotecarios.

Artículo 70.—La Dirección del Archivo General de Centroamérica contará con la asesoría de un consejo consultivo, presidido por su director, integrado por:

- 1) Un delegado del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades;
- 2) Un delegado de la Sociedad de Geografía e Historia de Guatemala;
- 3) Un delegado de la Academia de Estudios Históricos, Heráldicos y Genealógicos; y,
- 4) Un delegado de la Asociación de Periodistas de Guatemala.

Artículo 80.—Serán miembros honorarios del Consejo Consultivo, los directores de los Archivos Generales de los otros países de Centroamérica. El Consejo Consultivo, también podrá nombrar miembros honorarios a las personas que se hagan acreedoras por su acendrada dedicación a las investigaciones históricas. Los miembros honorarios residentes en Guatemala, pueden asistir a las sesiones del Consejo Consultivo.

Artículo 90.—Las dependencias públicas del Estado central, y sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, están en la obligación de enviar al Archivo General de Centroamérica, la documentación debidamente clasificada y encuadrada. Estas remesas se harán cada diez años, excepto la documentación que, después de ese período, aún se encuentre en tramitación, y la que, por razones de Estado, deba permanecer en poder de las distintas dependencias estatales, de conformidad con el artículo 75 de la Constitución de la República. Estas mismas formalidades

ANEXO 2. BOLETA DE REGISTRO DE USUARIOS – BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN.

BOLETA DE REGISTRO DE USUARIOS Nº **190392**

BIBLIOTECA PÚBLICA DE: _____ Fecha // //

Datos Personales

Nombre _____

Dirección _____ Tel.: _____

Edad _____ Profesión u Oficio _____

Nacionalidad _____ Sexo F M

Nivel Académico

Educación Primaria Educación Media Educación Universitaria Otros

Servicio Solicitado

Internet Uso del Computador

Consulta en la Biblioteca Préstamo Externo Sistema de Información Comunitaria (SIC)

Material Solicitado

Libros Revistas Periódicos Mapas Guías

Fotografías Videos CD's DVD's Otros

Autor _____

Título _____

Boleta Nº **190392**

Nombre _____

ANEXO 3. BOLETA DE SOLICITANTES – HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LIC. CLEMENTE MARROQUÍN ROJAS”.

08 OCT 2021

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
HEMEROTECA NACIONAL DE GUATEMALA
“Lic. Clemente Marroquín Rojas”

Datos de la publicación **Nº 119230**

NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN:
A CONSULTAR: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN:
A CONSULTAR: _____

Datos del solicitante:

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

_____ TELÉFONO: _____

IDENTIFICACIÓN: _____ No. _____

EDAD _____ AÑOS SEXO: F: M:

ESTUDIOS: PRIMARIA: BÁSICO: DIVERSIFICADO:

UNIVERSITARIO: OTROS:

NACIONALIDAD: GUATEMALTECA: EXTRANJERA:

NOTA: La persona que intencionalmente destruya, altere, deteriore, mutile o inutilice bienes propiedad de la Hemeroteca Nacional, parcial o totalmente, será sancionado conforme a la Ley, si encuentra material dañado o mutilado avise inmediatamente, pues el daño se cargará a la última persona que utilizó el material.

Nº 119230

Contraseña para recoger su documento de identificación.

Nº 119230

Solicitante: _____

ANEXO 4. BOLETAS DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS – ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

4.1 Protocolo.

Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.	Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PROTOCOLO	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PROTOCOLO
NOMBRE DEL ABOGADO: _____	NOMBRE DEL ABOGADO: _____
MES Y AÑO DEL PROTOCOLO: _____	MES Y AÑO DEL PROTOCOLO: _____
CONSULTANTE: _____	CONSULTANTE: _____
DIRECCION: _____	DIRECCION: _____
IDENTIFICACION: _____	IDENTIFICACION: _____
FECHA: _____ FIRMA: _____	FECHA: _____ FIRMA: _____

4.2 Sección Colonial e Independiente

Archivo General de Centro América Guatemala, C.A.	Archivo General de Centro América Guatemala, C.A.
SOLICITUD DE DOCUMENTOS SECCIÓN COLONIAL E INDEPENDIENTE	SOLICITUD DE DOCUMENTOS SECCIÓN COLONIAL E INDEPENDIENTE
Asunto a investigar: _____	Asunto a investigar: _____
Signatura: _____ Legajo: _____	Signatura: _____ Legajo: _____
Expediente: _____ Folio: _____	Expediente: _____ Folio: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Identificación: _____	Identificación: _____
Fecha: _____ Firma: _____	Fecha: _____ Firma: _____

4.3 Defunciones

<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEFUNSIONES</p> <p>MES Y AÑO DE LA DEFUNSION: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL FALLECIDO (A): _____</p> <p>_____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 32867 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>	<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEFUNSIONES</p> <p>MES Y AÑO DE LA DEFUNSION: _____</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL FALLECIDO (A): _____</p> <p>_____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 32867 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>
--	--

4.4 Jefatura Política y Nóminas

<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE JEFATURA POLITICA Y NOMINAS</p> <p>FECHA: _____ AÑO _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>NOMINA DE: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA SOLICITUD: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 30538 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>	<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE JEFATURA POLITICA Y NOMINAS</p> <p>FECHA: _____ AÑO _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>NOMINA DE: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA SOLICITUD: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 30538 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>
---	---

4.5 Instrumentos de Control (Índices)

Archivo General de Centro América Guatemala, C. A. SOLICITUD DE DOCUMENTOS INSTRUMENTOS DE CONTROL (INDICES)	Archivo General de Centro América Guatemala, C. A. SOLICITUD DE DOCUMENTOS INSTRUMENTOS DE CONTROL (INDICES)
ASUNTO A INVESTIGAR: _____	ASUNTO A INVESTIGAR: _____
FONDO DOCUMENTAL: _____	FONDO DOCUMENTAL: _____
INDICE No.: _____	INDICE No.: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
DIRECCION: _____	DIRECCION: _____
IDENTIFICACION: _____	IDENTIFICACION: _____
FECHA: _____ FIRMA: _____	FECHA: _____ FIRMA: _____
<small>Impresos GM ord. 41910 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small>	<small>Impresos GM ord. 41910 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small>

4.6 Juicios

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA GUATEMALA, C. A. SOLICITUD DE DOCUMENTOS JUICIOS	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA GUATEMALA, C. A. SOLICITUD DE DOCUMENTOS JUICIOS
INDICE No.: _____	INDICE No.: _____
JUZGADO: _____ DE: _____ INSTANCIA	JUZGADO: _____ DE: _____ INSTANCIA
TIPO DE JUICIO: _____ AÑO: _____	TIPO DE JUICIO: _____ AÑO: _____
DEPARTAMENTO : _____	DEPARTAMENTO : _____
LEGAJO: _____ EXPEDIENTE: _____	LEGAJO: _____ EXPEDIENTE: _____
CONSULTANTE: _____	CONSULTANTE: _____
DIRECCION: _____	DIRECCION: _____
IDENTIFICACION: _____	IDENTIFICACION: _____
FECHA: _____ FIRMA: _____	FECHA: _____ FIRMA: _____
<small>Impresos GM ord. 34567 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small>	<small>Impresos GM ord. 34567 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small>

4.7 Matrimonios Municipales

<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS MATRIMONIOS MUNICIPALES</p> <p>FECHA: _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 30532 Tels-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>	<p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS MATRIMONIOS MUNICIPALES</p> <p>FECHA: _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 30532 Tels-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>
--	--

4.8 Migración

<p>FORMA: AGDCA-RD-SI-10</p> <p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS MIGRACION (expedientes personales)</p> <p>CLASIFICACION: _____</p> <p>MES Y AÑO DEL EXPEDIENTE: _____</p> <p>NOMBRE DEL INTERESADO: _____</p> <p>_____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p>	<p>FORMA: AGDCA-RD-SI-10</p> <p>Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS MIGRACION (expedientes personales)</p> <p>CLASIFICACION: _____</p> <p>MES Y AÑO DEL EXPEDIENTE: _____</p> <p>NOMBRE DEL INTERESADO: _____</p> <p>_____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA: _____ FIRMA: _____</p>
--	--

4.9 Acuerdos

Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.	Archivo General de Centro América Guatemala, C. A.
SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACUERDOS	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACUERDOS
FECHA: _____	FECHA: _____
MINISTERIO: _____	MINISTERIO: _____
CONSULTANTE: _____	CONSULTANTE: _____
DIRECCION: _____	DIRECCION: _____
IDENTIFICACION: _____	IDENTIFICACION: _____
FECHA: _____ FIRMA: _____	FECHA: _____ FIRMA: _____
<small>Impresos GM ord 46898 Tele-Fax: 2289-5053 • 2289-5064 • 2289-1471</small>	<small>Impresos GM ord 46898 Tele-Fax: 2289-5053 • 2289-5064 • 2289-1471</small>

4.10 Nacimientos

Archivo General de Centro América Guatemala, C.A.	Archivo General de Centro América Guatemala, C.A.
SOLICITUD DE DOCUMENTOS NACIMIENTOS	SOLICITUD DE DOCUMENTOS NACIMIENTOS
Mes y Año de nacimiento: _____	Mes y Año de nacimiento: _____
Nombre de la persona nacida: _____	Nombre de la persona nacida: _____
Consultante: _____	Consultante: _____
Dirección: _____	Dirección: _____
Identificación: _____	Identificación: _____
Fecha: _____ Firma: _____	Fecha: _____ Firma: _____

4.11 Tierras

<p>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</p> <p>Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS SECCIÓN TIERRAS</p> <p>No. PAQUETE: _____ EXPEDIENTE No. _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>_____</p> <p>INSTITUCION PARA LA CUAL INVESTIGA: _____</p> <p>_____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA SOLICITUD: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord 46911 Tele-Fax: 2289-5063 • 2289-5064 • 2289-1471</small></p>	<p>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA</p> <p>Guatemala, C. A.</p> <p>SOLICITUD DE DOCUMENTOS SECCIÓN TIERRAS</p> <p>No. PAQUETE: _____ EXPEDIENTE No. _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>CONSULTANTE: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>_____</p> <p>INSTITUCION PARA LA CUAL INVESTIGA: _____</p> <p>_____</p> <p>IDENTIFICACION: _____</p> <p>FECHA SOLICITUD: _____ FIRMA: _____</p> <p><small>Impresos GM ord 46911 Tele-Fax: 2289-5063 • 2289-5064 • 2289-1471</small></p>
--	--

4.12 Planos y Mapas (Sección Mapoteca)

<p>FORMA: AGCA-SM-SI-20</p> <p>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA GUATEMALA, C.A.</p> <p>SOLICITUD DE PLANOS Y MAPAS SECCION DE MAPOTECA</p> <p>No. De Orden: _____</p> <p>Título del documento: _____</p> <p>No. De Planera: _____</p> <p>No. De Gaveta: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 42509 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>	<p>FORMA: AGCA-SM-SI-20</p> <p>ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA GUATEMALA, C.A.</p> <p>SOLICITUD DE PLANOS Y MAPAS SECCION DE MAPOTECA</p> <p>No. De Orden: _____</p> <p>Título del documento: _____</p> <p>No. De Planera: _____</p> <p>No. De Gaveta: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Identificación: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p><small>Impresos GM ord. 42509 Tele-Fax: 2334-9630 • 2335-0246 • 2336-0137</small></p>
---	---

13. Solicitud De Cuadros De Estudio – Archivo General De Centro América

SOLICITUD PARA CUADROS DE ESTUDIO	SOLICITUD PARA CUADROS DE ESTUDIO
NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO: _____	NOMBRE COMPLETO DEL INTERESADO: _____
ESCUELA: _____ COLEGIO: _____ INSTITUTO: _____ OFICIAL _____ PRIVADO: _____ NOMBRE COMPLETO DEL ESTABLE CIMIENTO: _____	ESCUELA: _____ COLEGIO: _____ INSTITUTO: _____ OFICIAL _____ PRIVADO: _____ NOMBRE COMPLETO DEL ESTABLE CIMIENTO: _____
NIVEL QUE SOLICITA: PRIMARIA: _____ BASICO: _____ DIVERSIFICADO: _____ GRADUACION: _____ GRADO (S) O CARRERA: _____	NIVEL QUE SOLICITA: PRIMARIA: _____ BASICO: _____ DIVERSIFICADO: _____ GRADUACION: _____ GRADO (S) O CARRERA: _____
JORNADA: MATUTINA: _____ VESPERTINA: _____ NOCTURNA _____ DOBLE: _____ ZONA: _____ O MUNICIPIO DEL ESTABLECIMIENTO: _____	JORNADA: MATUTINA: _____ VESPERTINA: _____ NOCTURNA _____ DOBLE: _____ ZONA: _____ O MUNICIPIO DEL ESTABLECIMIENTO: _____
DEPARTAMENTO: _____	DEPARTAMENTO: _____
AÑO (S) QUE SOLICITA: _____	AÑO (S) QUE SOLICITA: _____
OBSERVACIONES: _____	OBSERVACIONES: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____	FECHA DE SOLICITUD: _____
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
<small>Impresora GM ord 46900 Telo-Fax: 2289-5083 - 2289-5064 - 2289-1471</small>	<small>Impresora GM ord 46900 Telo-Fax: 2289-5083 - 2289-5064 - 2289-1471</small>

ANEXO 5. SOLICITUD CERTIFICACIONES – ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA
4a. Avenida, 7a. y 8a. Calles, Zona 1 - Ciudad de Guatemala - Teléfonos: 2232-3037 - Fax: 2251-6695

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

Señor Director:

Nombre del Solicitante: _____
Edad: _____ años. Ocupación: _____
Dirección: _____
Nombre del interesado: _____
Atentamente solicito certificación de: _____

Fundamento en petición en lo que preceptúan los Artículos 172 y 177 de la Ley del Organismo Judicial Dto. 2-89 del Congreso de la República, el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 20 Numeral 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

(f.) _____

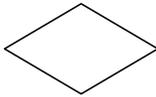
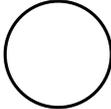
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA: Guatemala, _____
_____. Como lo solicita el interesado y a su costa el Archivo General de Centro América extiende la certificación solicitada, con base en el Artículo 172 y 177 de la Ley del Organismo Judicial, Dto. 2-89, del Congreso de la República y el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 20 Numeral 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

(f.) _____
Secretaria

(f.) _____
Director del Archivo General de
Centro América

Impresión GM and 48800 Telo-Fax: 2289-0003 • 2289-0004 • 2289-1471

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo