Ref. STA/DGPCYN-019

# **FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Con base al artículo 10 del Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS” este ministerio, previo a la creación o modificación del presente trámite administrativo, pone a disposición de los usuarios las modificaciones propuestas para presentar observaciones.

| **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** | Inscripción de Bienes Culturales Muebles |
| --- | --- |

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

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

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar formulario R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles | Llenar en línea formulario R-1 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Muebles |
| Fotocopia de documentos de identificación (DPI o Pasaporte) para personas individuales | **No se solicita al usuario**. Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |
| Declaración jurada de propiedad o posesión por pieza y/o colección para personas individuales y jurídicas | Documento escaneado de Declaración jurada de la propiedad y/o posesión de la colección a registrar, en archivo en formato PDF |
| Inventario de piezas a registrar identificadas con fotografía a color, para personas individuales y jurídicas | Inventario o listado de piezas a registrar, cada una identificada con fotografía a color, para personas individuales y jurídicas. Puede realizarse en una tabla Excel y presentarse en archivo en formato PDF |
| CD-R en blanco | **No se solicita al usuario.** El catálogo fotográfico de las colecciones se imprime actualmente en el Departamento de Registro de Bienes Culturales |
| Nombramiento del Representante Legal vigente, para personas jurídicas, cuando sea el caso | Nombramiento del representante legal si son personas jurídicas, en archivo en formato PDF, cuando sea el caso. |
| Fotocopia de DPI o pasaporte del Representante legal, para personas jurídicas, cuando sea el caso | **No se solicita al usuario.** Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |
| Para registro de colecciones eclesiásticas. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva. | Para registro de colecciones eclesiásticas. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia de Constancia de inscripción de la entidad, empresa asociación, fundación etc, para personas jurídicas | Constancia de inscripción de la entidad empresa asociación, fundación etc, para perdonas jurídicas. En archivo en formato PDF. |
| Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador | Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia simple de DPI o Pasaporte del gestor o tramitador. | **No se solicita al usuario.** Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar la gestión.  <https://mcd.gob.gt/tramites-patrimonio> | 30 min |
| 2 | Crea usuario o inicia sesión. | 30 min |
| 3 | Llena Formulario R-1 “Inscripción de bienes culturales muebles” de forma digital, con la información y documentación requerida.  Si la solicitud no está correctamente completada 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.  Una vez completado el formulario correctamente se le asignará un número de gestión. | 1 hora |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 4 | Revisa los datos ingresados por el usuario externo. | 1 hora |
| 5 | Valida la información ingresada con las instituciones correspondientes, DPI, certificaciones y/o resoluciones administrativas internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificará al usuario vía electrónica. | 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 jefatura para el siguiente proceso. | 1 hora |
| Jefe de Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 8 | Recibe notificación de la gestión solicitada y traslada para revisión por un técnico, según el tipo de bien o trámite solicitado. | 1 hora |
| Técnico de registro de Sección Especifica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares) del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 9 | Revisa la gestión o el bien ingresado o solicitado por el usuario. | 1 hora |
| 10 | Revisa que el bien no esté reportado como robado. | 2 horas |
| 11 | Revisa y verifica las características del bien solicitado. | 8 horas por bien a registrar |
| 12 | Realiza catálogo fotográfico del bien. | 1 hora por bien a registrar |
| 13 | Realiza inspección física del bien y elabora ficha de registro, e imprime en formato PDF. | 2 horas por bien a registrar |
| 14 | Traslada la información a Jefatura para revisión y visto bueno. | 2 horas por bien a registrar |
| Jefe, del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 15 | Revisa que la gestión solicitada se encuentre finalizada correctamente. Si tiene observaciones o correcciones se devuelve al técnico de registro; si no, se aprueba y termina la gestión. | 1 hora por bien a registrar |
| Solicitante | 16 | Recibe notificación de la gestión en formato PDF. | 30 min |
| Archivo | 17 | Escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminada la gestión. | 1 hora |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 18 | 17 | 1 |
| Número de actividades de control | 4 | 3 | 1 |
| Tiempo del trámite (1) | 5 días 6 horas | 3 días y 2 horas | 2 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 7 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 4 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

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

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

**Decreto 5-2021 “LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”**

**Artículo 10. Transparencia.** Previo a la creación o modificación de un trámite administrativo, y de conformidad con el artículo 5 de la presente ley, la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta del nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.

La aplicación del presente artículo se realizará sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, de recopilación de información y/o de medición de satisfacción de los usuarios.

**Artículo 5. Legalidad.** En la gestión de trámites administrativos, las dependencias únicamente podrán exigir el cumplimiento de requisitos establecidos de forma expresa en Ley o Acuerdo Gubernativo.