Ref. STA/DGPCYN-024

# **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** | Certificación 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-6 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Muebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| **Presentar el Formulario** R-6 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Muebles” | **Llenar en línea el Formulario** R-6 “Solicitud de Certificación 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. |
| Fotocopia de DPI o pasaporte del Representante legal, para personas jurídicas. | **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. |
| 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 Constancia de inscripción de la entidad, empresa asociación, fundación etc., para personas jurídicas | Constancia de inscripción de la entidad empresa asociación, fundación etc., para perdonas jurídicas. En archivo en formato PDF. |
| Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador | Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia simple de DPI o Pasaporte del gestor o tramitador. | **No se solicita al usuario.** Realizar convenio interinstitucional con el Registro Nacional de Personas (RENAP), para DPI. Y para Pasaporte con Instituto Guatemalteco de Migración. Dichos documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |

PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO** |
| **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-6 “Certificación 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 | 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 notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso al técnico de registro para su evaluación. | 1 hora |
| 6 | Valida los datos y guarda la información. | 1 hora |
| 7 | Al validar y guardar los datos, se envía a jefatura para su siguiente proceso. | 1 hora |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 8 | Recibe notificación del proceso de Certificación y traslada para revisión a técnico de registro específico. | 1 hora |
| Técnico de registro de Sección específica (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). | 1 hora por bien |
| 10 | Si no tiene ningún inconveniente inicia proceso de elaboración de certificación. | 1 hora por bien |
| 11 | Revisa las características del bien dentro del sistema. | 1 hora por bien |
| 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 hora por bien |
| 14 | Traslada información a jefatura para revisión por medio de plataforma. | 1 hora |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 15 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba. | 1 hora |
| Solicitante | 16 | Recibe notificación en el casillero con documento a imprimir. | 30 min |
| Archivo | 17 | Escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminada la solicitud. | 1 hora |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 17 | 17 | 0 |
| Número de actividades de control | 2 | 2 | 0 |
| Tiempo del trámite | 4 días 1 horas | 2 días | 2 días y 1 hora |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 5 | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Acuerdo Ministerial 63-2019 del Ministerio de Cultura y Deportes, “Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes”. * Decreto Legislativo 26-97 y sus reformas en el Decreto Legislativo 81-98 “Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación” * Acuerdo Gubernativo 37-2019 “Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación” |

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

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

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

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