Ref. STA/DGPCYN-023

# **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** | Traspaso 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-5 “Solicitud de Traspaso de Bienes Culturales Muebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar el formulario R-5 “Solicitud de Traspaso de Bienes Culturales Muebles” | Llenar en línea formulario R-5 “Solicitud de Traspaso de Bienes Culturales Muebles” |
| Fotocopia de documentos de identificación (DPI o Pasaporte), para personas individuales o jurídicas (Actual propietario o poseedor) | **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 documentos de identificación (DPI o Pasaporte), para personas individuales o jurídicas (Nuevo propietario o poseedor) | **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 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. |
| 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 Documento Personal de Identificación y/o Pasaporte del Representante Legal | **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. |
| Copia legalizada del documento que ampare el traspaso de los bienes culturales muebles, la cual es documento de compra-venta, donación, herencia, declaración jurada u otro para los bienes Hispánicos y Republicanos | Copia legalizada del documento que ampare el traspaso de los bienes culturales muebles, la cual es documento de compra-venta, donación, herencia, declaración jurada u otro para los bienes Hispánicos y Republicanos. En archivo en formato PDF. |
| Resolución Administrativa aprobatoria de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para los bienes culturales Prehispánicos. | **No se solicita al usuario**. Resolución Administrativa aprobatoria de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para los bienes culturales Prehispánicos, dicha Resolución será emitida de forma interna en archivo en formato PDF. |
| Fichas de registro en original | **No se solicita al usuario.** El archivo del Registro de Bienes culturales cuenta con el expediente original de registro |
| Fotografías de registro originales | **No se solicita al usuario.** El archivo del Registro de Bienes culturales cuenta con el expediente original de registro |

PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO** |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión  <https://mcd.gob.gt/tramites-patrimonio> | 30 min |
| 2 | Crea usuario o inicia sesión. | 30 min |
| 3 | Llena Formulario R-5 “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. | 1 hora |
| Recepcionista del 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 al técnico de registro para su evaluación. | 2 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 horas |
| Jefe del 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. | 1 hora por bien |
| Técnico de registro de Sección específica (Prehispánica, Hispánica y Republicana, Manifestaciones Populares), del 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 por bien |
| 10 | Si no tiene ningún inconveniente inicia proceso de traspaso por medio de la plataforma virtual. | 1 hora por bien |
| 11 | Realiza anotación en ficha de registro de antigua colección del traslado de la pieza a la nueva colección. | 1 hora por bien |
| 12 | Realiza inscripción y registro del Bien Cultural en nueva colección de forma digital en el sistema. | 1 hora por bien |
| 13 | Sube fotografías originales del bien, para catálogo | 1 hora por bien |
| 14 | Traslada información a jefatura para revisión por medio de la plataforma virtual | 1 hora por bien |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 15 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba. | 1 hora por bien |
| 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 gestión. | 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 | 2 |
| Tiempo del trámite (1) | 5 días 2 horas | 2 días y 1 hora | 3 días y 1 hora |
| Número de requisitos solicitados | 8 | 8 | 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.