

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MINISTERIO DE CULTURA"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"P07DGM - Determinación e Inscripción de la condición de Museo"

Código: PA1500174B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que, a través de Resolución Directoral, otorga el reconocimiento institucional a los museos que albergan bienes culturales muebles, y se los inscribe en el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados. No se encuentra sujeto a renovación (indeterminado).

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada mediante formulario o documento que contenga la misma información, consignando:
 - Datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral)
 - Número de partida electrónica de la SUNARP de la constitución de la institución.
- 2.- Soporte electrónico que contenga los siguientes documentos:
 - Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE expedida por la Municipalidad que corresponda.
- 3.- Programación museológica y guion museográfico (conforme al formulario que en anexo forman parte del Reglamento).
- 4.- Inventario de los bienes culturales (conforme al formulario que en anexo forma parte del Reglamento, que contiene datos de identificación, datos técnicos, de origen, de conservación, de propiedad y de ubicación).
- 5.- Organigrama del museo, indicando brevemente el perfil profesional técnico del personal.
- 6.- Plano de ubicación con UTM acotado a escala 1/500.
- 7.- Archivo fotográfico de todas las áreas públicas y de las áreas privadas con colecciones en digital en formato JPEG considerando distintas vistas exteriores y de todas las áreas del museo. Peso promedio por foto: 2 MB.

Notas:

Formularios

- Formulario PDF: FP07DGM - Formulario de solicitud
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_15_20231002_125109.pdf
- Formulario Excel: FP07DGM - Formulario de solicitud
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_15_20231002_125127.xlsx
- Formulario PDF: FP07DGM - ANEXO A Formulario de Programación Museológica y Guion Museográfico
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_15_20231002_125256.pdf
- Formulario PDF: FP07DGM - ANEXO B Formulario de Inventario
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_15_20231002_125313.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465.
 Direcciones Desconcentradas de Cultura
 Atención Virtual: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Ministerio de Cultura	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:15.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MINISTERIO DE CULTURA"**

Dirección Desconcentrada de Cultura de Huancavelica	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco	Lunes a Viernes de 07:15 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 13:45 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ayacucho	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:15.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Pasco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:15.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Callao	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Madre de Dios	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna	Lunes a Viernes de 07:45 a 12:30 y de 13:15 a 16:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
Dirección Desconcentrada de Cultura de San Martín	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central del Ministerio de Cultura
 Mesa de partes de la Dirección Desconcentrada de Cultura : Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas, Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali, Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayaque, Dirección Desconcentrada de Cajamarca, Dirección Desconcentrada de Cultura de Puno, Dirección Desconcentrada de Cultura de Huancavelica, Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco, Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto, Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, Dirección Desconcentrada de Cultura de Arequipa, Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash, Dirección Desconcentrada de Cultura de Ayacucho, Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica, Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín, Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura, Dirección Desconcentrada de Cultura de Pasco, Dirección Desconcentrada de Cultura de Moquegua , Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes, Dirección Desconcentrada de Cultura de Callao, Dirección Desconcentrada de Cultura de Madre de Dios, Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna, Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac, Dirección Desconcentrada de Cultura de San Martín

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección General de Museos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 618 9393
 Anexo: 2208 - 2435
 Correo: consultatramitestupa@cultura.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) General - Dirección General de Museos	Viceministro(a) - Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18.5 y 91	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria	Decreto Supremo	011-2006-ED	01/06/2006
16.5 y 43	Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	22/07/2004



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO A

DETERMINACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN DE MUSEO

PROGRAMACIÓN MUSEOLÓGICA

El plan museológico es una herramienta de gestión, planificación y programación museística, imprescindible para la configuración de un museo. Este documento se adapta a la institución, según su naturaleza, su necesidad y el contexto en el que se encuentra.

I. DATOS DEL MUSEO	
Nombre	
Administrado por	
Fecha de inauguración o apertura	

II. DEFINICIÓN	
Misión	<i>La misión describe la razón del museo. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Responde a las siguientes interrogantes: ¿qué somos?, ¿cuáles son nuestros objetivos?, ¿qué hacemos?, ¿cómo quiero lograrlo?, ¿para quién quiero lograrlo?</i>
Visión	<i>La visión debe responder a una expectativa ideal sobre lo que se espera que el museo sea a futuro. Responde a las siguientes interrogantes: ¿mi institución en qué quiere ser un referente?, ¿cómo quiere ser percibida?, ¿qué quisiera haber logrado?, ¿qué tipo de valores están asociados a mi visión?</i>
Objetivos	<i>Los objetivos son lo considerados como fines o metas desarrollados por una institución que pretende lograr a largo plazo. Estos objetivos se basan en la visión, misión de la institución y determinan las acciones que se ejecutarán.</i>

III. PROGRAMAS Y PROYECTOS	
<i>Programa</i>	<i>Proyectos (describir brevemente) A continuación, ejemplos de los contenidos de cada programa.</i>
Programa Institucional	<i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de museo. - Reglamento interno de la institución. - Organigrama. - Alianzas estratégicas interinstitucionales.
Programas de Colecciones	<i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Política de colecciones (adquisición, registro, inventario, catalogación, conservación, préstamo, exposiciones, investigación y documentación). - Manual de manejo de colecciones. - Inventario de colecciones (trimestral, semestral o anual). - Protocolos de préstamo de bienes culturales para exposiciones.
Programa de Conservación	<i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de restauración. - Plan de conservación preventiva de la colección. - Plan de gestión de riesgos para las colecciones del museo. - Plan de emergencia ante desastres para las colecciones (procedimientos de actuación frente a sismos, terremotos, incendios, inundaciones, entre otros).
Programa de Investigación	<i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de las colecciones. - Publicaciones



PERÚ

Ministerio de Cultura

<p>Programa Arquitectónico</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto para la restauración o habilitación de espacios del inmueble. - Distribución espacial y circulación del espacio (espacios expositivos, áreas de reserva, espacios públicos y administrativos). - Plan para el monitoreo del inmueble (revisión de las instalaciones eléctricas, sanitarias u otras). - Proyecto de accesibilidad para personas con discapacidad.
<p>Programa de Exposición</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renovación de la exposición permanente del museo. - Proyecto de exposiciones temporales (trimestral, semestral, anual) - Desarrollo de guion museográfico de cada exposición. - Requerimientos para las exposiciones temporales. - Manual de museografía para exposiciones (montaje, soportes, mobiliarios, iluminación, entre otros). - Elaboración de facility report (informe de instalaciones) de los espacios expositivos.
<p>Programa de Difusión y Comunicación</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan general de comunicación (definición de marca, creación de logo y manual de identidad). - Estrategias digitales. - Creación de catálogos virtuales. - Recorridos virtuales del museo. - Plan de manejo de redes sociales y página web. - Plan de marketing. - Publicidad (folletos, trípticos u otros sobre el museo). - Estrategias de merchandising. - Implementación de estudios de públicos (encuestas, entrevistas, etc.).
<p>Programa de educación</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas educativos (escolares, universitarios, entre otros) - Mediación cultural. - Visitas guiadas. - Programa de visitas especializadas. - Recursos y materiales educativos (físicos o virtuales y para personas con discapacidad). - Ludotecas. - Cursos y talleres, conferencias, capacitaciones, entre otros.
<p>Programa de Seguridad</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguridad en el inmueble (espacios expositivos, áreas de reserva de colecciones, espacios públicos y administrativos). - Tipo de seguridad (recursos humanos o sistema de seguridad electrónica). - Funciones del personal de seguridad. - Protocolo para la entrada y salida de bienes de la institución. - Protocolo de actuación en caso de robos, hurtos o vandalismo.
<p>Programa de Recursos Humanos</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de profesionales y operadores del museo. - Tipo de contratos del personal (estable o temporal). - Reglamento de Organización y Funciones. - Programas de voluntarios y practicantes. - Políticas de capacitación del personal.
<p>Programa Económico</p>	<p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuestos anual (costos de operación y mantenimiento). - Captación de recursos. - Financiación de proyectos.



GUIÓN MUSEOGRÁFICO

UNIDAD TEMÁTICA			ZONA	
TÓPICO				
APOYOS MUSEOGRÁFICOS	<i>Logos (Organizadores / Apoyos / Auspicios)</i>		<i>Imagen</i>	
	<i>Créditos del equipo</i>		<i>Título / Nombre Lugar / Fecha Autor / Fotógrafo Colección / Fuente / Procedencia</i>	
TÍTULO				
TEXTO PRINCIPAL	<i>(300 - 350 palabras, aproximadamente. Texto de introducción a la Unidad temática o un tema de la exposición. Para su redacción se recomienda utilizar frases cortas, vocabulario conocido y de lectura fácil, amena y rápida).</i>			

UNIDAD TEMÁTICA			
TEMA			
TÓPICO			
APOYOS MUSEOGRÁFICOS	<i>(Elementos de apoyo, elementos didácticos y elementos de montaje)</i>		
TÍTULO			
TEXTO PRINCIPAL	<i>(Texto de introducción a la Unidad temática. Para su redacción se recomienda utilizar frases cortas, vocabulario conocido y de lectura fácil, amena y rápida).</i>		

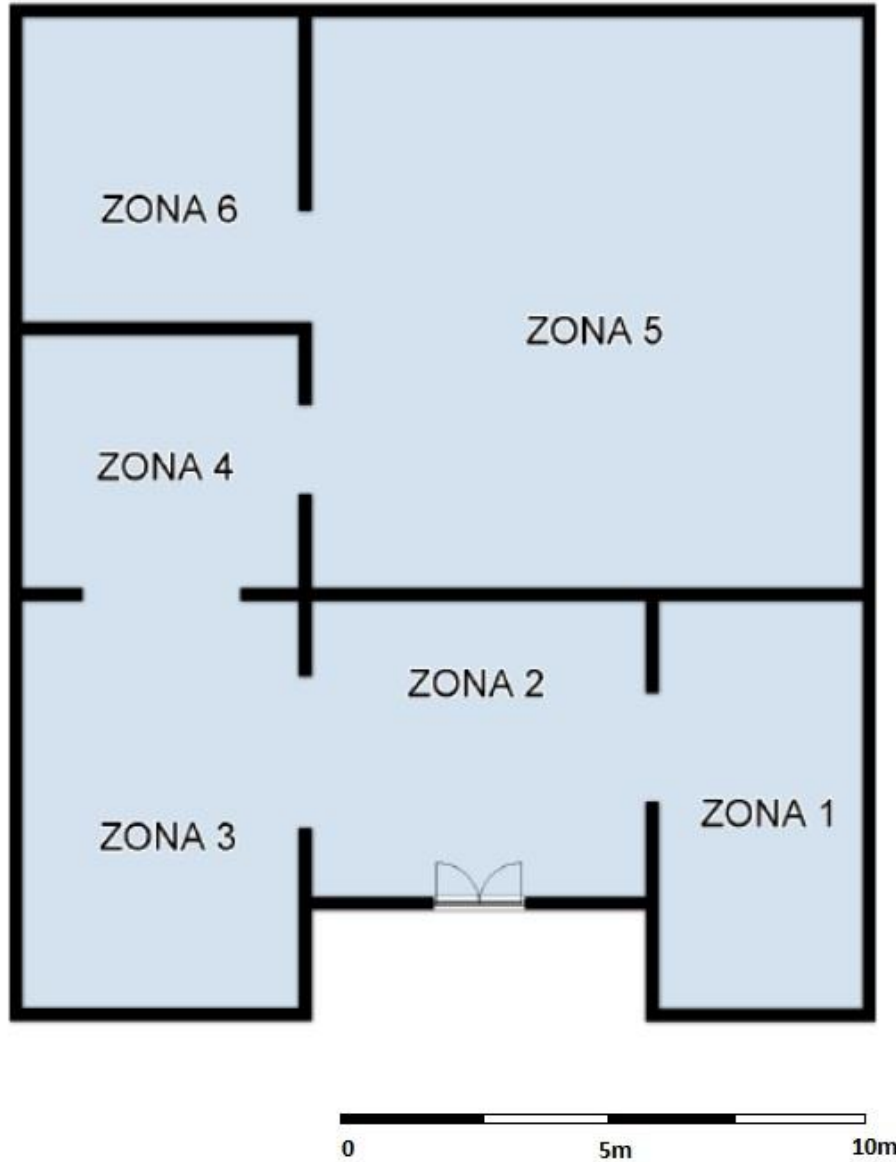
SUBTEMA				
APOYOS MUSEOGRÁFICOS	<i>Elementos de apoyo (Imagen / Reproducción / Audiovisual)</i>	<i>Elementos didácticos (Réplica / juego / gráfica)</i>	<i>Elementos de montaje (Vitrinas / mobiliario / tipo de Iluminación especial)</i>	
TÍTULO				
TEXTO DE APOYO	<i>(75 A 150 palabras aproximadamente. Se recomienda utilizar frases cortas, vocabulario conocido y de lectura fácil, amena y rápida).</i>			
OBJETOS MUSEALES	<i>Objeto museal Imagen</i>	<i>Objeto museal Imagen</i>	<i>Objeto museal Imagen</i>	<i>Objeto museal Imagen</i>
	<i>Referencia por RN o código de inventario Título / Material Medidas Institución ¿Necesita permiso?</i>	<i>Referencia por RN o código de inventario Título / Material Medidas Institución ¿Necesita permiso?</i>	<i>Referencia por RN o código de inventario Título / Material Medidas Institución ¿Necesita permiso?</i>	<i>Referencia por RN o código de inventario Título / Material Medidas Institución ¿Necesita permiso?</i>



PERÚ

Ministerio de Cultura

MODELO DE DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE ZONAS





FORMULARIO FP07DGM	DETERMINACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN DE MUSEO
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	
Dirección General de Museos <input type="checkbox"/>	
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	
I. DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	
D.N.I. C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> N° de RUC	
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)	
DISTRITO	PROVINCIA
REFERENCIA DEL DOMICILIO	
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	
D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)	
NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL	TELÉFONOS DE CONTACTO
NÚMERO DE RUC	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)
II. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Expresión concreta y precisa)	
III. REQUISITOS (En concordancia a lo establecido en el TUPA)	
<input type="checkbox"/> Número de partida electrónica de la SUNARP de constitución de la institución: _____	
<input type="checkbox"/> Soporte electrónico que contenga los siguientes documentos: - Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE expedida por la Municipalidad que corresponda. - Programación museológica y guion museográfico (conforme al Anexo A). - Inventario de los bienes culturales (conforme al Anexo B). - Organigrama del museo, indicando brevemente el perfil profesional técnico del personal. - Plano de ubicación con UTM acotado a escala 1/500. - Archivo fotográfico de todas las áreas públicas y de las áreas privadas con colecciones en digital en formato JPEG, considerando distintas vistas exteriores y de todas las áreas del museo. Peso promedio por foto: 2 MB.	
IV. DECLARACIÓN JURADA	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD	
_____	_____
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. AUTORIZACIÓN RESPECTO A MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar solo una opción)		
Solicito que todas las actuaciones administrativas derivadas del presente procedimiento, se me notifique mediante:		
<input type="checkbox"/> Casilla electrónica del Ministerio de Cultura (<i>Si aún no cuentas con una, y quieres tener tu respuesta al instante, con alertas en tiempo real a tu teléfono celular y correo electrónico, la puedes crear en https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados/Usuario/Nuevo)</i>		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico (<i>Recuerda confirmar la recepción de la notificación</i>)		
<input type="checkbox"/> Domicilio (<i>Recuerda que a diferencia de la casilla electrónica, la notificación no es inmediata, dependerá de la ubicación y/o acceso de tu domicilio</i>)		
(Av. / Calle / Jirón / Psje. / Nº / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)		
Distrito	Provincia	Departamento
ACLARACIÓN SOBRE FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN DECLARADA		
TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."		
SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE		

Para consultas sobre su trámite ingrese a : www.gob.pe/cultura y haga click en "Seguimiento de trámites"