



**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
REGISTRO DE BIENES CULTURALES**

Exconvento de Santo Domingo
12 avenida 11-11, zona 1 GUATEMALA. C.A.
registrodebienes culturales@mcd.gob.gt

Teléfonos:
2208-6600 Ext. 262
Tele/fax 2208-6600 Ext. 263



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN CAMBIO DE USO PARA BIENES CULTURALES INMUEBLES

Uso Exclusivo de la Oficina:
Fecha y hora de Recepción

EXPEDIENTE
No.

FORMULARIO

R-9

Señor

Jefe De Registro de Bienes Culturales

Fecha: _____

Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural.

Yo _____

Documento de Identificación _____ extendida en _____
con domicilio en _____

Dirección para recibir notificaciones _____

Teléfono _____ Teléfono Celular _____ Email _____

Solicito se extienda autorización para cambio de uso del inmueble identificado con los siguientes datos:

Uso Original: _____ Uso propuesto: _____

Área en M2: _____ Categoría Patrimonial si la conoce: _____

Propiedad de: _____ No. de Teléfono _____

Finca _____ Folio _____ Libro _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Departamento _____ No de Teléfono del propietario _____

EL TRAMITE DE ESTE
DOCUMENTO **NO TIENE COSTO**

Atentamente,

Firma: _____

REQUISITOS:

Para personas individuales adjuntar:

1. Fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI- o Pasaporte, del Propietario del Inmueble y del solicitante.
2. Copia actualizada de Certificación o Consulta Electrónica del Registro General de la Propiedad.
3. Plano de localización, donde se indique, norte, medidas, calles y/o avenidas.
4. Plano de ubicación, donde se indique, norte, medidas, áreas cubiertas, patios.
5. Plano de distribución donde se indique los muros internos, si tendrán modificación, el tipo de modificación, el área a utilizar o cambiar su uso.
6. Una hoja de memoria descriptiva del proyecto, donde se indique la dirección del inmueble, área en metros cuadrados a utilizar o cambiar su uso, si se realizaran modificaciones en muros, (demolición, integración de materiales, etc.

Para personas jurídicas adicionalmente adjuntar:

7. Nombramiento de Representante Legal reciente.
8. fotocopia de Documento de Identificación del Representante Legal.

Presentar papelería en orden y en folder tamaño oficio con fastener (gancho) plástico.

NOTA: Si el trámite no lo realiza el propietario o Representante Legal, deberá de adjuntar nota en donde indica a quien autoriza, identificándolo con nombre completo y número de DPI (copia).