Ref. STA/DGPCYN-017

# **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** | Identificación, verificación y georreferenciación de lugares sagrados |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de los procesos administrativos para la identificación, verificación y georreferenciación de lugares sagrados. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| 1. Ingresar solicitud en físico o enviarla al correo electrónico de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
 | 1. Llenar formulario en línea.
 |
|  | 1. Si la solicitud se realiza a nombre de alguna organización, institución u otro grupo. Deberá de adjuntar la representación de la misma, en formato PDF.
 |
|  | 1. Copia o copias de DPI en formato JPG del solicitante o solicitantes.
 |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión <https://mcd.gob.gt/> Crea un usuario y completa el formulario para la solicitud de Identificación, verificación y georreferenciación de lugares sagrados y adjunta la documentación requerida.1. Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información.
2. Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.

Completada la solicitud se le asignará un número de gestión. | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Director Técnico de Patrimonio Intangible | 2 | Recibe y conoce la solicitud,. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 3 | Traslada al Departamento de Lugares Sagrados para que entre a conocer el requerimiento.  | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Jefe del Departamento de Lugares Sagrados | 4 | Analiza y revisa si el interesado llena los requisitos  | 3 días | 5 horas |
| 5 | Se realizan la coordinación de las acciones a seguir. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 6 | Elabora cronograma de actividades  | 3 días | Procedimiento eliminado |
| 7 | Traslada el expediente a la Dirección Técnica para conocimiento y autorización del cronograma y comisión. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Director Técnico de Patrimonio Intangible | 8 | Autoriza y elabora nombramiento para la realización de la identificación, verificación y georreferenciación de los lugares Sagrados, de acuerdo al cronograma presentado por el Jefe de Departamento. | 5 días | Procedimiento eliminado |
| Jefe del Departamento de Lugares Sagrados | 9 | Gestiona los trámites administrativos y recursos financieros y de vehículo, de ser necesarios, para realizar la actividad en el lugar sagrado. | 10 días | 4 día |
| Jefe del Departamento de Lugares Sagrados | 10 | Coordina y se presenta con los interesados (comunidad, grupos o guías espirituales, etc.) para llevar a cabo el reconocimiento, identificación, verificación y georreferenciación del lugar o lugares sagrados. | 10 días | 4 días |
| 11 | Emite informe técnico ejecutivo del registro en inventario del lugar sagrado  | 5 días | 1 día |
| 12 | Traslada el expediente a la Dirección de Patrimonio Intangible. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Director Técnico de Patrimonio Intangible | 13 | Coloca el visto bueno al Informe Técnico de la verificación y georreferenciación del lugar sagrado o lugares sagrados. | 5 días | 1 hora |
| Solicitante | 14 | Recibe notificación y descarga el Informe Técnico de la georreferenciación del lugar sagrado, en formato PDF. | 1 día | 0.5 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades de acuerdo a los procedimientos aprobados. | 13 | 7 | 6 |
| Número de actividades de control. | 7 | 3 | 4 |
| Tiempo del trámite | 52 días | 10 días y 0.5 horas | 41 días y 7.5 horas |
| Número de requisitos solicitados  | 1 | 3 | -2 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | 10  | 7 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 10 | 10 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Acuerdo Ministerial Número 63-2019 Manual de Organización y funciones Institucionales del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 2 de 2019
* Acuerdo Ministerial Número 510-2003
* Acuerdo Ministerial Número 298-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, MCD. (procedimiento DGPCYN-DTPI-PCI-02)
 |

**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.