Ref. STA/DGPCYN-002

# **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** | **Solicitud para proyectos de Remodelación e Integración de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala. Formulario C.** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de respuesta al solicitante de la gestión, actualmente se utiliza el formulario C “Solicitud para Proyectos de Remodelación e Integración de bienes patrimoniales de Guatemala” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| 1. Formulario debidamente lleno y firmado sin tachones y/o corrector. | 1. Completar el formulario en línea. |
| 1. Fotocopia de certificación del Registro General de la Propiedad Inmueble con la primera y última inscripción del inmueble (mínimo tres meses de vigencia). Si se tratare de bienes del Estado no registrados, presentar Certificación extendida por el Departamento de Catastro de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas –DICABI- | 1. Verificación automática dentro del sistema que se habilite para el trámite del mismo y/o realizar convenio con Registro General de la Propiedad. En caso de iglesias y bienes inmuebles en la vía pública como puentes o similares, adjuntar declaración jurada o registro catastral o recibo del IUSI de la municipalidad correspondiente. |
| 1. El interesado podrá extender a un tercero, autorización con firma legalizada ante Notario para que realice cualquier solicitud o trámite ante esta institución. | 1. Continua vigente y cuando corresponda deberá ingresar los datos del propietario o representante en el formulario en línea y adjuntar los documentos correspondientes |
| 1. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. (ambos lados) | 1. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital en formato PDF. |
| 1. Si es persona jurídica, documento que acredite la personería jurídica (nombramiento de representante legal y copia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible, ambos lados) | 1. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital (formato PDF) que acredite la personería jurídica (nombramiento de representante legal y copia de DPI legible, ambos lados) |
| 1. Constancia original de Colegiado Activo vigente de él o los profesionales responsables del proyecto (vigencia mínima de 6 meses). | 1. Continua vigente, debe ingresar el o los documentos en digital (firmato PDF) |
| 1. Memoria descriptiva del proyecto (según minuta), incluyendo fotografías del estado actual del inmueble (fachadas, interiores y entorno inmediato al inmueble). | 1. Continua vigente, debe ingresar los documentos en digital, la minuta de la memora descriptiva en formato PDF y las fotografías en formato JPG. |
| 1. Investigación Arqueológica (en caso aplique, ver guía de requisitos solicitados por la institución). | 1. Continua vigente, debe ingresarse de forma digital la constancia de haber efectuado la investigación arqueológica (si procede), si aún no la realiza, debe realizar el proceso que solicita el DEMOPRE previo a ingresar el proyecto al DECORBIC. Si no procede debe indicarse en la plataforma. |
| 1. Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar originales firmados, sellados y timbrados por el profesional a cargo de la planificación y firmados por el propietario(s) o representante legal, cumpliendo con las normas ICAITI en cuanto a escalas, formatos y plegado de los mismos). (ver guía de requisitos) | 1. Continua vigente los planos deben presentarse en forma digital en el sistema (Formato PDF) También deberán remitir una copia física, los cuales serán recibidos en un plazo máximo de 5 días a partir de la solicitud en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. |
| 1. Todos los documentos deberán de presentarse en folder con gancho debidamente foliados. En cuanto al juego de planos deberá adjuntarse 1 juego de planos original y dos copias adicionales, por separado (1 juego en cada folder). | 1. Continua vigente los documentos deben de presentarse dentro de la plataforma y las comprobaciones se realizarán en forma digital excepto la copia de los planos que continúan en físico. |

PROCEDIMIENTO

| **RESPONSABLE** | **PASO No.** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO ACTUAL** | **PROPUESTA DE NUEVOS PLAZOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| 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 C Solicitud para Proyectos de Remodelación e Integración de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala y remite 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 | 1 Hora |
| Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 2 | Recibe solicitud, revisa que cumpla requisitos, si cumple traslada a Jefatura y/o Subjefatura, si no cumple devuelve al interesado. | 1 Hora | Procedimiento eliminado |
| Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. | 3 | Recibe solicitud, revisa e indica a quien dirigir el requerimiento o remite los documentos al Departamento de Registro de Bienes Culturales para solicitar la Certificación correspondiente. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. | 4 | Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza la revisión técnica del expediente, si hay algún inconveniente o documento faltante solicita correcciones y/o ampliación de información. | 5 días | 2 Días |
| Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales | 5 | Recibe solicitud y remite a técnico o profesional | 3 días | Procedimiento Eliminado |
| 6 | Revisa, realiza y firma la certificación y remite al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. | 2 días | 1 Hora  Verificación de la Certificación de Bienes Culturales en el sistema |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 7 | Se contacta con el solicitante para indicar fecha de inspección/comisión al bien inmueble (correo y vía telefónica). | 2 días | 1 día |
| 8 | Se realiza inspección técnica al bien inmueble. | 10 días | 10 días |
| 9 | Ingreso de correcciones, se repite paso 4 o se continua el proceso en caso de cumplir con lo solicitado. Se darán 15 días para ingreso de correcciones o aclaraciones por parte del solicitante. | 90 días | 15 días |
| 10 | El profesional elabora **OPINIÓN TÉCNICA + PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO** sobre la viabilidad técnica de proyecto y sube al sistema (formato en línea, con llenado automáticamente con los datos ingresados por el interesado y complemente con campos para ingreso de análisis técnico en opinión técnica siendo: entorno, estado de conservación, trabajos que el solicitante desea realizar, fotografías y listado de planos autorizados. Dictamen técnico llenado automático a partir de opinión) al finalizar documento se genera firma electrónica del mismo. | 7 días | 4 días |
| Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 11 | La jefatura o Subjefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales revisa documentación generada y da Visto Bueno con firma electrónica a los documentos en línea y en forma física firma planos. | 3 días | 1 día  Se realiza firma electrónica en documentos y firma física y sello en planos físicos. |
| Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 12 | Remite el expediente a la Dirección Técnica del IDAEH | 2 días | 1 día |
| Director Técnico del IDAEH | 13 | Dirección Técnica del IDAEH, revisa y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma de Visto Bueno. | 7 días | 1 Hora  Se realiza firma electrónica por medio del sistema |
| 14 | Dirección Técnica del IDAEH remite a la Delegación de Asuntos Jurídicos para elaboración de Resolución Administrativa. | 2 días | Procedimiento eliminado |
| Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 15 | Delegación de Asuntos Jurídicos recibe expediente y remite a analista. | 3 días | Procedimiento Eliminado |
| 16 | Analista revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma | 2 días | 2 días |
| Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural | 17 | Recibe, Revisa, firma Proyecto de Resolución Administrativa | 1 día | 1 Hora  Firma electrónica |
| 18 | Remite al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 2 días | Procedimiento  Eliminado |
| Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 19 | Recibe expediente, notifica al interesado y archiva el documento | 2 días | 1 hora  Notificación al interesado por medio del sistema |
| 20 | El sistema automáticamente notifica al interesado al momento que la Dirección Técnica del IDAEH firma la resolución | Nuevo Procedimiento | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 18 | 13 | 5 |
| Número de actividades de control | 11 | 9 | 2 |
| Tiempo del trámite | 144 días y 1 Hora | 36 días y 5 horas | 108 días y 6 horas |
| Número de requisitos solicitados | 10 | 10 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 6 | 6 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 7 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 2 | 2 | 0 |
| Trámites realizados | 44 | 44 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * **Artículo 59, 60 y 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala.** * **Artículo 458 y 459, Decreto Ley 106 Código Civil.** * **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26 - 97 reformado por el Decreto Número 81 – 98.** * **Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Acuerdo Gubernativo Número 37 – 2019.** * **ACUERDO MINISTERIAL No. 328 – 98 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 1998:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Guatemala, Conjunto Histórico Jocotenango, Conjunto Histórico Parroquia Vieja, Conjunto Histórico Candelaria, Conjunto Histórico San José, Conjunto Histórico Gerona, Conjunto Histórico Cementerio General, Conjunto Histórico Ciudad Vieja, Conjunto Histórico Plaza España, Conjunto Histórico Centro Cívico, Conjunto Histórico Ciudad Olímpica, Conjunto Histórico Avenida de la Reforma, Conjunto Histórico Avenida de las Américas y sus Monumentos, Conjunto Histórico Finca La Aurora – Feria de Noviembre. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 122 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 09 DE MARZO DE 2005, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL 1111 – 2015, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2015:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Estación ferroviaria del municipio de Coatepeque, Quetzaltenango; la Estación Ferroviaria de Tecún Umán , San Marcos; la Estación Ferroviaria de Mazatenango, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria de Patulul, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria del Puerto de San José, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Escuintla, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Palín, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Villa Canales, Guatemala; la Estación Ferroviaria de Amatitlán, Guatemala; los Talleres y Patios de la Estación Central en la Ciudad de Guatemala; incluyendo los bienes muebles, industriales, bibliográficos y documentales. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 1199 – 2011 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2011:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 882 – 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Centro Cultural Miguel Ángel Asturias”. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 503 – 2003 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2003:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico Isla y Ciudad de Flores, Petén. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 281 – 2004 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 05 DE MAYO DE 2004, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 470 – 2004, DE FECHA 22 DE JULIO DE 2004:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Quetzaltenango, Quetzaltenango. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 618 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2005:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Retalhuleu, Retalhuleu. |

**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.