Ref. STA/DGPCYN-020

# **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 de Registro de Bienes Culturales Inmuebles |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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-2 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar formulario R-2 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles” | Llenar en línea formulario R-2 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles” |
| Fotocopia simple de Certificación de la propiedad o consulta electrónica de la primera a la última inscripción, con tres meses de vigencia. Requisito para personas individuales y jurídicas. | **No se solicita al usuario**. Realizar convenio interinstitucional con el Registro General de la Propiedad Inmueble, o bien solicitar la habilitación de usuarios para la Verificación automática en el sistema, para el trámite de Certificación. Dicho documentos deben ser proporcionados en archivos en formato PDF. |
| Actualmente se solicita verbalmente, equivale a Certificación de la Propiedad | Fotocopia simple de título de propiedad para bienes inmuebles funerarios (Mausoleos). Requisito para personas individuales y jurídicas, según sea el caso, en archivo en formato PDF. |
| Actualmente se solicita verbalmente, equivale a Certificación de la Propiedad | Declaración jurada de la propiedad del bien inmueble, para bienes inmuebles eclesiásticos, en archivo en formato PDF. |
| Actualmente se solicita verbalmente, equivale a Certificación de la Propiedad | Para inmuebles en la vía pública, como espacios abiertos, obras de ingeniería civil, monumentos, adjuntar cédula catastral o constancia del IUSI, de la municipalidad respectiva, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia de documento de identificación (DPI o Pasaporte) para personas individuales. | **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 del Documento Personal de Identificación o pasaporte del Representante Legal, para personas jurídicas. | **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. |
| Nombramiento del Representante Legal vigente, para personas jurídicas | Nombramiento del Representante Legal vigente, para personas jurídicas archivo en formato PDF. |
| Actualmente no se solicita | Fotocopia de inscripción de la entidad, empresa asociación, fundación etc., para personas jurídicas, en formato PDF |
| Actualmente se solicita verbalmente, en lugar de nombramiento de representante legal | Para registro de bienes inmuebles eclesiásticos. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva, en archivo en archivo en formato PDF |
| Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador | Si los bienes no son propios debe adjuntar carta simple de autorización del proceso para el gestor o tramitador, en archivo en formato PDF |
| Fotocopia simple de DPI o Pasaporte del gestor o tramitador. | **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. |
| Plano de localización con sus respectivas medidas, para personas individuales y jurídicas. | Plano de localización con sus respectivas medidas en formato PDF |
| Plano de ubicación con sus respectivas medidas para personas individuales y jurídicas | Plano de ubicación con sus respectivas medidas en formato PDF |
| Polígono y área del Lugar Sagrado con sus respectivas coordenadas, cuando sea el caso, para personas individuales y jurídicas solicitantes | Polígono y área del Lugar Sagrado con sus respectivas coordenadas, cuando sea el caso. en formato PDF |

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/tramites-patrimonio> | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 2 | Crea su usuario | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 3 | Llena Formulario Físico R-2 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 1 día con 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R2 “Solicitud de Registro de Bienes Culturales Inmuebles” con información personal y documentación requerida de forma digital a plataforma.  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, y se le abrirá un casillero electrónico | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 5 | Secretaria revisa el expediente, que los requisitos solicitados estén completos | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 6 | Realizara, la verificación de los datos, documentos legales con las instituciones que correspondan. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 7 | Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones al Registro de la Propiedad, certificaciones y/o resoluciones administrativas internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso a los técnicos para su evaluación | Nuevo procedimiento | 3 horas |
| 8 | Ingresa en control de expedientes del Departamento en página Excel, después de revisar expediente, para trasladar a Jefatura. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 9 | Valida los datos y guarda la información. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 10 | Traslada expediente físico a Jefatura | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 11 | Al validar y guardar los datos, se envía en forma automática a la jefatura para su siguiente proceso | Nuevo procedimiento | 1 hora por documento |
| Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 12 | Recibe expediente de Secretaría y se traslada con Oficio a Sección respectiva | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 13 | Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión de Encargado de Sección específica, del bien a registrar por medio de la plataforma | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Encargado de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 14 | Revisa expediente físico y bienes a registrar. | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 15 | Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual | Nuevo Procedimiento | 1 hora |
| 16 | Revisa en archivos de sección, si el viene está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 2 horas por documento | 1 hora por documento |
| 17 | Si no aparece en los archivos, coordina inspección con usuario por vía telefónica y si procede, se inicia proceso de medidas de protección y declaratoria | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 18 | Si no aparece en el sistema, coordina inspección con usuario por notificación o vía telefónica y si procede, se inicia proceso de medidas de protección y declaratoria | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 19 | Se realiza la inspección en conjunto con DECORBIC, de acuerdo al artículo 15 del reglamento de la ley, Acuerdo Gubernativo 37-2019, procede revisar la información técnica generada como resultado de la visita técnica y traslada opiniones técnicas con ficha de categorización a Jefatura para su traslado, y queda a la espera del acuerdo de declaratoria como patrimonio cultural para realizar el registro. | 1 día con 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 20 | Se realiza la inspección en conjunto con DECORBIC, de acuerdo al artículo 15 del reglamento de la ley, Acuerdo Gubernativo 37-2019, procede revisar la información técnica generada como resultado de la visita técnica y traslada opiniones técnicas, y queda a la espera del acuerdo de declaratoria como patrimonio cultural para realizar el registro. si todo está en orden, **devuelve el proceso a la jefatura**. (Las opiniones deberán ser un formulario electrónico con formato de opinión técnica y se podrá realizar en forma digital congelando la imagen o el registro luego de darle clic de finalizado y enviado  Adjunto deberá de llevar la ficha de categorización del inmueble en formato PDF). | Nuevo procedimiento | 3 días, puede variar de acuerdo a la complejidad del Bien Cultural evaluado |
| 21 | Traslada documento de Registro del Bien Cultural Inmueble a Jefatura o subjefatura para validación legal | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 22 | Sube información y traslada a Jefatura o subjefatura por medio de plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 23 | La jefatura revisa lo actuado por el técnico y si todo está en orden traslada expediente providenciado a Dirección Técnica respectiva. | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 24 | La jefatura revisa lo actuado por el técnico y si todo está en orden autoriza, traslada a Dirección Técnica respectiva por medio de la plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Dirección Técnica de IDAEH | 25 | La Dirección Técnica IDAEH recibe el expediente providenciado de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, y las opiniones técnicas de DEMOPRE y o DECORBIC, según sea el caso, y procede a elaborar la resolución de medidas de protección e inicia el proceso de declaratoria como patrimonio cultural, trasladando el expediente a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | VARIABLE,  10 días | Procedimiento eliminado |
| 26 | La Dirección Técnica IDAEH recibe por medio de la plataforma, en forma digital, la información generada por el Departamento de Registro de Bienes Culturales, DECORBIC y/o DEMOPRE, según sea el caso y procede a elaborar la resolución de medidas de protección e inicia el proceso de declaratoria como patrimonio cultural, trasladando el expediente a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | Nuevo Procedimiento | ,  5 días  Puede variar, no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Cultuales |
| Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 27 | Recibe y queda pendiente definir si se envía a DAJ en forma digital o impresa.    DAJ del despacho ministerial recibe el expediente y revisa y analiza y si todo está bien procede a solicitar firma del Señor Ministro del Acuerdo Ministerial respectivo | 5 días  Puede variar, no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Cultuales | 3 días  , Puede variar, no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Cultuales |
| 28 | Devuelve el expediente de registro a la jefatura con el Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, para que proceda para que la Sección de Bienes Culturales Inmuebles elabore la inscripción del bien cultural con su respectiva ficha de registro, según los instruido en el Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural. | 1 día | 2 horas |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 29 | Recibe el expediente físico, da visto bueno y traslada a secretaria para notificación al usuario | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 30 | Recibe el expediente, valida el procedimiento y traslada a secretaria por medio de la plataforma virtual para notificación | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 31 | Recibe el expediente físico y notifica al interesado el registro correspondiente | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 32 | Recibe el expediente y notifica al interesado el registro correspondiente por medio de plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 33 | Es notificado en la oficina de Registro de Bienes Cultuales y recibe el documento que acredita el registro de su Bien Inmueble como Patrimonio Cultural de la Nación, adjuntando copia del Acuerdo de Declaratoria. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 34 | Recibe un aviso en su casillero con documento en PDF para imprimir y copia en formato PDF del Acuerdo de Declaratoria | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Archivo | 35 | Se archiva expediente físico y se da por concluido el proceso | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 36 | Se escanea y archiva en forma física y digital la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | Nuevo procedimiento | 3 horas |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 19 | 21 | -2 |
| Número de actividades de control | 8 | 9 | -1 |
| Tiempo del trámite (1) | 26 días | 13 días y 7 horas | 12 días y 1 hora |
| Número de requisitos solicitados | 10 | 15 | 5 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 6 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

1. Por cada registro adicional se suma 9 horas a la situación propuesta, y en caso de los pasos 25, 26 y 27 pue incrementar días al trámite.

|  |  |
| --- | --- |
| **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.