Ref. STA/DGPCYN-021

# **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 Certificación 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-3 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar formulario R-3 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles” | **Llenar en línea** formulario R-3 “Solicitud de Certificación 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 | 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 | 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 | Para registro de bienes inmuebles eclesiásticos. Nombramiento del párroco, por parte de la Diócesis o Arquidiócesis respectiva, en archivo en archivo en formato PDF |
| Constancia de catastro o recibo de IUSI | Constancia de catastro o recibo de IUSI, 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 |
| Fotografía de la fachada del inmueble | Fotografía de la fachada del inmueble en formato JPG |

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-3 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 1 día, 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R3 “Solicitud de Certificación 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 | Revisar los datos ingresados por el usuario externo | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 7 | Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes DPI, certificaciones al Registro de la Propiedad, certificaciones internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) traslada el proceso a los técnicos para su evaluación | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 8 | Ingresa en control de expedientes del Departamento en página Excel, después de revisar expediente, para trasladar a Jefatura. | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 9 | Valida los datos y guarda la información. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 10 | Traslada expediente físico a Jefatura | 2 horas | 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 |
| 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 | 1 día, 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 13 | Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión de Encargado de Sección específica. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 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 | Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en el sistema. | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 15 | Revisa en archivos de sección, si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 2 horas | 1 hora |
| 16 | Si no tiene ningún inconveniente traslada expediente físico a técnico, para emisión de certificación | 5 horas | Procedimiento eliminado |
| 17 | Si no tiene ningún inconveniente traslada para emisión de certificación por medio de la plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 18 | Si no aparece en los archivos físicos, **coordina inspección** con usuario por vía telefónica y si procede, se inicia proceso de medidas de protección y declaratoria | 2 días | Procedimiento eliminado |
| 19 | 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 día |
| 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 | 20 | Revisa expediente físico y bienes a registrar. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 21 | Revisa las características del bien dentro del sistema, y realiza inspección Técnica. | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| 22 | Si el bien se encuentra declarado, pero no registrado, realiza proceso de registro y notifica. | 2 días | 1 día |
| 23 | Emite el o los documentos certificados solicitados, y los imprime | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 24 | Emite el o los documentos certificados solicitados y los ingresa en el sistema en formato PDF | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 25 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente, si hay correcciones se devuelve a Sección, si no traslada a Secretaría para egreso. | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 26 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en la plataforma virtual. Si hay correcciones lo devuelve a la Sección correspondiente | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 27 | Recibe y egresa del Control de expedientes | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 28 | Notifica al usuario o solicitante en casillero electrónico | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 29 | Recibe documento en forma física de la secretaría | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 30 | Recibe un aviso en su casillero con documento a imprimir en formato PDF | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Archivo | 31 | Se archiva físicamente la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 32 | Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN**

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 15 | 19 | -4 |
| Número de actividades de control | 5 | 8 | -3 |
| Tiempo del trámite | 16 días 6 | 4 días 2 horas | 12 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 14 | 15 | 1 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 5 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

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