Ref. STA/DGPCYN-025

# **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, para Investigadores |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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-7 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para Investigadores” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar el formulario R-7 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para Investigadores” | Llenar en líneaformulario R-7 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para Investigadores” |
| Fotocopia de documento de identificación (DPI o Pasaporte) del solicitante. | **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. |
| En caso de ser estudiante universitario fotocopia del carnet estudiantil vigente | En caso de ser estudiante universitario copia digital del carnet estudiantil vigente, en archivo 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/e-servicios/programas sustantivos/](https://mcd.gob.gt/e-servicios/programas%20sustantivos/) | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 2 | Crea su usuario | Nuevo Procedimiento | 0.5 hora |
| 3 | Llena Formulario Físico R-7 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 4 horas | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R7 “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles, para Investigadores” 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 en el sistema | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 7 | Validar la información ingresada con las instituciones correspondientes del DPI, si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico) | Nuevo procedimiento | 1 día |
| 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 de solicitud de Certificación y traslada para revisión de Encargado de Sección específica, según el tipo de bien. | 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 |
| 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 | 18 | Revisa expediente físico del inmueble para emisión de certificación | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 19 | Revisa las características del bien dentro del sistema, | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| 20 | Si no tiene ningún inconveniente traslada al Técnico para la elaboración de Certificación | 1 día | 2 horas |
| 21 | Si está declarado pero no registrado, se inicia proceso de registro. | 3 días | 3 horas |
| 22 | Emite el o los documentos certificados solicitados, y los imprime y envía a Jefatura | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| 23 | Emite el o los documentos certificados solicitados y los ingresa en el sistema en formato PDF y traslada a Jefatura | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 24 | 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 |
| 25 | 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 | 26 | Recibe y egresa del Control de expedientes | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 27 | Notifica al usuario o solicitante en casillero electrónico | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 28 | Recibe documento en forma física de la secretaría | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 29 | Recibe un aviso en su casillero con documento a imprimir | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Archivo | 30 | Se archiva físicamente la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 31 | Se escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminado el proceso. | 2 días | 2 horas |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 16 | 19 | -3 |
| Número de actividades de control | 5 | 8 | -3 |
| Tiempo del trámite (1) | 11 días y 5 horas | 3 días y 6 horas | 7días 7 horas |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 3 | 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 | 1 | 1 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 1 |

1. Por cada certificación adicional se agrega 1 hora más al procedimiento (máximo 3 certificaciones por gestión)

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