Ref. STA/DGPCYN-027

# **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 Autorización de Cambio de Uso para 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-9 “Solicitud de Autorización de Cambio de Uso para Bienes Culturales Inmuebles” |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUISITOS PROPUESTOS** |
| Presentar el formulario R-9 “Solicitud de Autorización de Cambio de Uso para Bienes Culturales Inmuebles” | Llenar en línea formulario R-9 “Solicitud de Autorización de Cambio de Uso para Bienes Culturales Inmuebles” |
| Fotocopia de Documento de Identificación Personal –DPI- o pasaporte del Propietario del Inmueble y 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. |
| Copia actualizada de Certificación 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. |
| Plano de localización, donde se indique, norte, medidas, calles y/o avenidas. | Plano de localización con sus respectivas medidas en formato PDF |
| Plano de Ubicación, donde se indique, norte, medidas, calles y/o avenidas. | Plano de Ubicación con sus respectivas medidas en formato PDF |
| Plano de distribución donde se indique los muros internos, si tendrán modificación, el tipo de modificación, el área a utilizar o cambiar su uso | Plano de distribución donde se indique los muros internos, si tendrán modificación, el tipo de modificación, el área a utilizar o cambiar su uso en archivo en formato PDF. |
| Una Hoja de Memoria descriptiva del proyecto, donde se indique la dirección del inmueble, área en metros cuadrados a utilizar o cambiar su uso, si se realizaran modificaciones en muros, (demolición, integración de materiales, etc. | Memoria descriptiva con fotografías del estado actual del inmueble en archivo en formato PDF |
| Nombramiento del Representante Legal reciente.  | Nombramiento del Representante Legal vigente, archivo en formato PDF. |
| Nuevo requisito (aplica si es persona Jurídica) | Fotocopia de inscripción de la entidad, empresa asociación, fundación etc, para personas jurídicas, 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/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-2 y lo ingresa con requisitos a la oficina del Departamento Registro de Bienes Culturales. | 1 día  | Procedimiento eliminado |
| 4 | Llena Formato R9 “Solicitud de Autorización de Cambio de Uso para 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 | 1 día |
| 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  |
| 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 solicitud y traslada para revisión de Encargado de Sección específica. | Nuevo procedimiento | 1 día |
| Encargado de Sección Especifica (Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 14 | Revisa expediente físico y características del bien inmueble sujeto a cambio de uso | 1 hora | Procedimiento eliminado |
| 15 | Revisar información del bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual | Nuevo Procedimiento | 1 hora |
| 16 | Coordina Inspección con el solicitante, para verificar “in situ” el cambio de uso a realizar en el bien cultural inmueble | 2 días | 2 horas |
| 17 | Si no tiene ningún inconveniente y si procede, traslada el expediente físico al técnico para que realice el continúe el proceso | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 18 | Si no tiene ningún inconveniente traslada al técnico para que realice el continúe el proceso en la plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Encargado o Técnico de Sección Especifica (Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 19 | Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual | Nuevo Procedimiento | 1 hora |
| 20 | Revisa en archivos de sección, si el viene está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 2 horas  | 1 hora  |
| 21 | Realiza inspección física al bien cultural inmueble. Si procede, realiza Opinión Técnica, y traslada expediente físico a Jefatura. | 4 días | Procedimiento eliminado |
| 22 | Realiza inspección física al bien cultural inmueble. Si procede, realiza Opinión Técnica en formato digital la cual sube al sistema y traslada a Jefatura por medio de la plataforma virtual. | Nuevo procedimiento | 1 día |
| 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 a Secretaría para remitirlo a Dirección Técnica respectiva | 3 horas | Procedimiento eliminado |
| 24 | Revisa el proceso solicitado y traslada a Secretaría para que continúe el trámite por medio de la plataforma virtual | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| 25 | Traslada el expediente a Dirección Técnica específica, para que sea remitido a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la emisión de Resolución, por medio de la plataforma virtual | 1 día | 1 hora |
| Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 26 | Remite el expediente físico con copia de la Resolución administrativa aprobatoria del cambio de uso, para que se realicen las anotaciones respectivas en la ficha de registro y se realice la certificación correspondiente. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 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 | 27 | Realiza las anotaciones físicas en la ficha de registro, certifica la información e imprime. Traslada a Jefatura para revisión final | 8 días | Procedimiento eliminado |
| 28 | Realiza las anotaciones y certifica la información en formato PDF e plataforma virtual, trasladando a Jefatura para revisión | Nuevo procedimiento | 3 horas |
| Jefe, del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 29 | Revisa las anotaciones, valida la actualización del registro y traslada expediente físico a Secretaría. | 2 horas  | Procedimiento eliminado |
| 30 | Revisa y valida la información y documentos subidos al sistema y traslada a Secretaría para notificación | Nuevo procedimiento | 2 horas |
| Secretaria del Departamento de Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 31 | Recibe el expediente físico y notifica al interesado, para hacer entrega de la Certificación y Resolución de cambio de uso. | 1 día |  Procedimiento eliminado  |
| Interesado, persona individual o representante / cliente externo | 32 | Es notificado en la oficina de Registro de Bienes Cultuales y recibe el documento aprobatorio para el cambio de uso del inmueble (Certificación de registro y resolución administrativa) | 1 día | Procedimiento eliminado |
| 33 | Recibe un aviso en su casillero con documento en PDF para imprimir y copia en formato PDF de Resolución administrativa aprobatoria del cambio de uso | Nuevo procedimiento | 1 hora |
| Archivo | 34 | Se archiva expediente físico y se da por concluido el proceso | 2 horas | Procedimiento eliminado |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO**  |

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido  | 17 | 19 | 2 |
| Número de actividades de control | 3 | 5 | 2 |
| Tiempo del trámite | 23 días 6 horas | 5 días 3 horas | 18 días 1 horas |
| Número de requisitos solicitados  | 8 | 9 | 1 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 7 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 10 | 10 | 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.