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** | Inscripción 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** |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar la gestión.  <https://mcd.gob.gt/tramites-patrimonio> | 30 min |
| 2 | Crea usuario o inicia sesión. | 30 min |
| 3 | Llena Formulario R2 “Inscripción de bienes culturales inmuebles” de forma digital, con información y documentación requerida.  Si la solicitud no está correctamente completada será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completarla; si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.  Una vez completado el formulario correctamente se le asignará un número de gestión, y se asignará un casillero electrónico. | 1 hora |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 4 | Realiza la verificación de los datos y documentos legales con las instituciones que correspondan. | 1 hora |
| 5 | Valida la información ingresada con las instituciones correspondientes, DPI, certificaciones del Registro de la Propiedad, certificaciones y/o resoluciones administrativas internas, DEMOPRE. DGPCYN. Si faltase información notificará al usuario vía electrónica.  Traslada al técnico para su evaluación. | 3 horas |
| 6 | Valida los datos y guarda la información. | 1 hora |
| 7 | Al validar y guardar los datos, se envía a jefatura para continuar con la gestión. | 1 hora por documento |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 8 | Recibe notificación del proceso solicitado y traslada para revisión de Sección específica del bien a registrar. | 1 hora por bien a registrar |
| Técnico de registro de Sección Especifica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Inmuebles) del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 9 | Revisa la gestión o el bien ingresado o solicitado por el usuario. | 1 hora por bien a registrar |
| 10 | Revisa en los archivos de sección específica si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 1 hora por bien a registrar |
| 11 | 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. | 1 hora por bien a registrar |
| 12 | Realiza inspección en conjunto con DECORBIC, de acuerdo al artículo 15 del reglamento de la ley, Acuerdo Gubernativo 37-2019, procede a revisar la información 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 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). | 24 horas, puede variar de acuerdo a la complejidad del bien cultural evaluado |
| 13 | Valida la información y traslada a jefatura. | 1 hora por bien a registrar |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 14 | Revisa lo actuado por el técnico y si todo está en orden traslada a Dirección Técnica correspondiente. | 1 hora |
| Dirección Técnica del IDAEH | 15 | Recibe la información generada por el Registro de Bienes Culturales, DECORBIC y/o DEMOPRE, según sea el caso y procede a elaborar 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, no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Cultuales |
| Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 16 | Recibe y define si se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.  Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho ministerial recibe el expediente, revisa y analiza y si procede solicitud de firma del Acuerdo Ministerial correspondiente. | VARIABLE, no depende de tiempos establecidos en el Registro de Bienes Cultuales |
| 17 | Devuelve el expediente a jefatura del Registro de Bienes Culturales, con Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, para que proceda para que la Sección de Bienes Culturales Inmuebles realice la inscripción del bien cultural con su respectiva ficha de registro, según los instruido en el Acuerdo Ministerial de Declaratoria como Patrimonio Cultural. | 2 horas |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 18 | Recibe el expediente, valida el procedimiento y traslada a recepción para notificacar al solicitante. | 1 hora |
| Recepción del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 19 | Recibe el expediente y notifica el registro al solicitante. | 1 hora |
| Solicitante | 20 | Recibe notificación de registro y copia en digital del Acuerdo de Declaratoria. | 1 hora |
| Archivo | 21 | Escanea y archiva en forma física y digital la documentación correspondiente para dar por terminada la gestión. | 1 hora |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 21 | 21 | 0 |
| Número de actividades de control | 9 | 8 | 1 |
| Tiempo del trámite (1) | 7 días y 7 horas | 5 días y 5 horas | 2 días y 2 horas |
| Número de requisitos solicitados | 10 | 10 | 0 |
| 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.