Código: DGPCYN IDAEH-07

# **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** | **TRABAJOS DE RESTAURACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)** |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducir el plazo de respuesta al solicitante de la gestión, actualmente se utiliza el formulario “Solicitud para Trabajos de Restauración en Conjunto Histórico del Cementerio General de Guatemala” |

REQUISITOS

| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| --- | --- |
| 1. Formulario debidamente lleno sin tachones y/o corrector | 1. Completar el formulario en línea. |
| 1. Certificación de registro de bienes culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 1. Se elimina para el usuario. El trámite debe de hacerse de manera digital y con solicitud interna entre direcciones, departamentos o jefaturas |
| 1. Fotocopia del título de propiedad del lote de terreno en el cementerio General (todo el historial) | 3. Continua este documento debido que se debe verificar la propiedad los documentos deben de subirse a la plataforma que se designe |
| 1. Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI– del propietario y / o representante legal. | 4. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital en formato PDF. |
| 1. Fotocopia del Acta de nombramiento de representación legal timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso que aplique) | 5. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital (formato PDF) que acredite la personería jurídica (nombramiento de representante legal y copia de DPI legible, ambos lados) |
| 1. Constancia de sobrevivencia del propietario (S) timbrada, firmada y sellada por un notario público (en caso que aplique) | 6. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital (formato PDF) |
| 1. Fotocopia de certificación de colegiado activo vigente del profesional responsable del proyecto preferiblemente con especialidad en restauración de monumentos. | 7. Continua vigente, debe ingresar el documento en digital (formato PDF) |
| 1. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de los trabajos realizados | 8. Continua vigente, debe ingresar los documentos en digital, la minuta de la memora descriptiva en formato PDF y las fotografías en formato JPG. |
| 1. Fotografías de mausoleo (interiores y exteriores) | 9. Se absorbe en la descripción de la memoria descriptiva. |
| 1. Planos correspondientes al tipo de intervención a realizar | 10. Continua vigente los planos deben presentarse en forma digital en el sistema (Formato PDF) También deberán remitir una copia física, los cuales serán recibidos en un plazo máximo de 5 días a partir de la solicitud en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. |

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/> Crea un usuario y completa el formulario C Solicitud para Proyectos de Remodelación e Integración de Bienes Inmuebles Patrimoniales de Guatemala y remite la documentación requerida.   1. Si la solicitud no está llena en su totalidad será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información. 2. Si la misma no es completada en ese plazo se dará por finalizada la gestión.   Completada la solicitud se le asignará un número de gestión. | Nuevo Procedimiento | 2 días |
| Analista del Departamento de Registro de Bienes Culturales | 2 | Revisa documentación para realizar certificación de registro:   1. Sí cumple realiza certificación o constancia y traslada a Jefatura y/o Subjefatura para firma. 2. Si no cumple por encontrarse sin características o fuera de un conjunto patrimonial devuelve al interesado.   Si no cumple, pero se encuentra dentro de un conjunto o es latente a poseer características patrimoniales se traslada para proceso de registro y/o declaratoria (ver proceso correspondiente). | 2 días | 1 día  Verificación de la Certificación de Bienes Culturales en el sistema |
| Jefe o sub jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales | 3 | Firma la certificación y remite al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. | 2 días | 1 día |
| Analista de Delegación de Asuntos Jurídicos | 4 | Revisa que documentación de carácter legal cumpla con los requerimientos necesarios.   1. Cumple con los requisitos a cabalidad, expediente continuo para análisis técnico con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.   No cumple con los requisitos necesarios, se notifica al interesado la corrección/ampliación de información y se da plazo de 3 días para ingreso de documentación. | 2 días | 2 días |
| Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 5 | Revisa el formulario, los documentos técnicos presentados por el solicitante.   1. Si posee trabajos en subsuelo (sótanos, cisternas, etc.) o cercanía a Sitio Arqueológico, se traslada a DEMOPRE para consulta sobre proceso correspondiente. 2. Si no presenta relación a sitios arqueológicos, se traslada a analista DECORBIC. | 2 días | 2 días |
| Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales | 6 | Recibe, analiza y emite pronunciamiento sobre la solicitud y traslada al DECORBIC para lo que corresponda. | 2 días | 5 días |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 7 | Revisa el formulario, los documentos presentados por el solicitante y realiza revisión técnica del expediente:  a) Cumple, continúa proceso.  b) No cumple por presentar correcciones, se notifica al interesado, finaliza procedimiento. | 2 días | 2 días |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 8 | Se contacta con el solicitante para agendar fecha de visita para inspección/comisión al bien inmueble. | 10 días | 2 días |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 9 | En la fecha acordada con el solicitante se realiza visita técnica para inspección del bien inmueble.  ● De acuerdo al resultado del análisis de la inspección, de no presentar ningún tipo de incongruencia con la documentación continua el proceso.  ● Si el expediente presenta incongruencias técnicas con la inspección del inmueble, se notifica al interesado, para que en termino de 15 días solvente lo que corresponda. | 90 días | 15 días |
| Analista del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales | 10 | El profesional elabora **OPINIÓN TÉCNICA + PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO** sobre la viabilidad técnica de proyecto y sube al sistema (formato en línea, con llenado automáticamente con los datos ingresados por el interesado y complemente con campos para ingreso de análisis técnico en opinión técnica siendo: entorno, estado de conservación, trabajos que el solicitante desea realizar, fotografías y listado de planos autorizados. Dictamen técnico llenado automático a partir de opinión) al finalizar documento se genera firma electrónica del mismo. | 7 días | 4 días |
| Jefe o Subjefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 11 | La jefatura o Subjefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales revisa documentación generada y da Visto Bueno con firma electrónica a los documentos en línea y en forma física firma planos. | 3 días | 1 día  Se realiza firma electrónica en documentos y firma física y sello en planos físicos. |
| Director Técnico del IDAEH | 12 | Dirección Técnica del IDAEH, revisa y de considerar criterio adecuado en documentos técnicos, firma de Visto Bueno. | 7 días | 1 día  Se realiza firma electrónica por medio del sistema |
| Analista de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 13 | Analista revisa y realiza Proyecto de Resolución Administrativa y remite a Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para revisión y firma | 2 días | 3 días |
| Director(a) General del Patrimonio Cultural y Natural | 14 | Recibe, Revisa, firma Proyecto de Resolución Administrativa | 1 día | 2 días |
| Secretaria del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 15 | Se recibe documento para archivo correspondiente y se notifica al interesado la obtención de su resolución administrativa. | 2 días | 2 días |
| Solicitante | 16 | Usuario recibe notificación. | Nuevo Procedimiento | 1 día |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 18 | 13 | 5 |
| Número de actividades de control | 10 | 8 | 2 |
| Tiempo del trámite | 134 días | 46 días | 88 días |
| Número de requisitos solicitados | 10 | 8 | 2 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 5 | 5 | 0 |
| Número de personas involucradas | 12 | 9 | 3 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 3 | 3 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * **Artículo 59, 60 y 61 de la Constitución Política de la República de Guatemala.** * **Artículo 458 y 459, Decreto Ley 106 Código Civil.** * **Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Número 26 - 97 reformado por el Decreto Número 81 – 98.** * **Reglamento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Acuerdo Gubernativo Número 37 – 2019.** * **ACUERDO MINISTERIAL No. 328 – 98 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 1998:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Guatemala, Conjunto Histórico Jocotenango, Conjunto Histórico Parroquia Vieja, Conjunto Histórico Candelaria, Conjunto Histórico San José, Conjunto Histórico Gerona, Conjunto Histórico Cementerio General, Conjunto Histórico Ciudad Vieja, Conjunto Histórico Plaza España, Conjunto Histórico Centro Cívico, Conjunto Histórico Ciudad Olímpica, Conjunto Histórico Avenida de la Reforma, Conjunto Histórico Avenida de las Américas y sus Monumentos, Conjunto Histórico Finca La Aurora – Feria de Noviembre. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 122 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 09 DE MARZO DE 2005, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL 1111 – 2015, DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2015:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Estación ferroviaria del municipio de Coatepeque, Quetzaltenango; la Estación Ferroviaria de Tecún Umán , San Marcos; la Estación Ferroviaria de Mazatenango, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria de Patulul, Suchitepéquez; la Estación Ferroviaria del Puerto de San José, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Escuintla, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Palín, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla; la Estación Ferroviaria de Villa Canales, Guatemala; la Estación Ferroviaria de Amatitlán, Guatemala; los Talleres y Patios de la Estación Central en la Ciudad de Guatemala; incluyendo los bienes muebles, industriales, bibliográficos y documentales. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 1199 – 2011 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2011:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 882 – 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico “Centro Cultural Miguel Ángel Asturias”. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 503 – 2003 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2003:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Conjunto Histórico Isla y Ciudad de Flores, Petén. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 281 – 2004 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 05 DE MAYO DE 2004, REFORMADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 470 – 2004, DE FECHA 22 DE JULIO DE 2004:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Quetzaltenango, Quetzaltenango. * **ACUERDO MINISTERIAL No. 618 – 2005 DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2005:** Este acuerdo declara lo siguiente, como parte del Patrimonio Cultural de la Nación: Centro Histórico de la ciudad de Retalhuleu, Retalhuleu. |

**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.