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** | 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** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y Deportes para iniciar la gestión  <https://mcd.gob.gt/e-servicios/programas/> | 30 min |
| 2 | Crea usuario o inicia sesión. | 30 min |
| 3 | Llena Formulario R7 “Certificación de bienes culturales inmuebles para investigadores” con información personal y documentación requerida de forma digital en la 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. | 1 hora |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 4 | Revisar los datos ingresados por el usuario externo en el sistema. | 1 hora |
| 5 | Valida la información ingresada con las instituciones correspondientes del DPI, si faltase información notificara al usuario vía electrónica (casillero electrónico). | 8 horas |
| 6 | Valida los datos y guarda la información. | 1 hora |
| 7 | Al validar y guardar los datos, se envía a jefatura para su siguiente proceso. | 1 hora |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales/ usuario interno del sistema | 8 | Recibe notificación de solicitud de Certificación y se traslada para revisión de Sección específica, según el tipo de bien. | 1 hora |
| Técnico de registro de Sección específica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Culturales Inmuebles), del Departamento de Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 9 | Revisar el bien ingresado o solicitado por el usuario en el sistema. | 1 hora por bien |
| 10 | Revisa en archivos de sección, si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 1 hora por bien |
| 11 | Revisa las características del bien dentro del sistema. | 1 hora por bien |
| 12 | Si no tiene ningún inconveniente inicia elaboración de Certificación. | 1 hora por bien |
| 13 | Si está declarado, pero no registrado, se inicia proceso de registro. | 3 horas |
| 14 | Emite el o los documentos certificados solicitados y los ingresa en el sistema en formato PDF y traslada a jefatura | 1 hora por bien |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 15 | Revisa que el proceso solicitado se encuentre finalizado correctamente y aprueba en la plataforma virtual. Si hay correcciones lo devuelve a la Sección correspondiente | 1 hora |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 16 | Notifica al usuario o solicitante en casillero electrónico. | 1 hora |
| Solicitante | 17 | Recibe un aviso en su casillero con documento a imprimir. | 1 hora |
| Archivo | 18 | Escanea y archiva la documentación respectiva para dar por terminada la gestión. | 1 hora |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de actividades con valor añadido | 19 | 18 | 1 |
| Número de actividades de control | 2 | 2 | 0 |
| Tiempo del trámite (1) | 5 días y 7 horas | 3 días y 3 horas | 2 días y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 4 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 5 | 4 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

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.