22Ref. 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** | Aprobación de cambio de finalidad, destino o uso de un Bien Cultural Inmueble |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Solicitante | 1 | Ingresa al portal del Ministerio de Cultura y deporte para iniciar su gestión  <https://mcd.gob.gt/e-servicios/> | 30 min |
| 2 | Crea usuario o inicia sesión. | 30 min |
| 3 | Llena Formulario R9 “Aprobación de cambio de finalidad, destino o uso de un bien cultural inmueble” 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 | Realiza 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 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. | 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 por documento |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 8 | Recibe notificación solicitud y traslada para revisión de Sección específica. | 8 horas |
| Técnico de registro de Sección específica (Sección de Bienes Inmuebles) del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 9 | Revisar información del bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual. | 2 horas |
| 10 | Coordina Inspección con el solicitante, para verificar “in situ” el cambio de uso a realizar en el bien cultural inmueble. | 2 horas |
| 11 | Si no tiene ningún inconveniente, continua el proceso en la plataforma virtual. | 1 hora |
| 12 | Revisa el bien ingresado o solicitado por el usuario en la plataforma virtual. | 1 hora |
| 13 | Revisa en archivos de sección, si el bien está declarado y/o registrado como bien cultural inmueble. | 1 hora |
| 14 | 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. | 8 horas |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 15 | Revisa el proceso solicitado y traslada a recepción para que continúe el trámite por medio de la plataforma virtual. | 1 hora |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 16 | 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 hora |
| Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | 17 | Remite el expediente al Registro de Bienes Culturales con la Resolución Administrativa respectiva en formato PDF, para que se realicen las anotaciones y se certifique la información vía electrónica. | 20 horas |
| Técnico de registro de Sección específica (Sección Prehispánica, y/o Sección de Bienes Inmuebles), del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 18 | Realiza las anotaciones y certifica la información en formato PDF y en plataforma virtual, trasladando a jefatura para revisión. | 3 horas |
| Jefe del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 19 | Revisa y valida la información y documentos subidos al sistema y traslada a recepción para notificación. | 2 horas |
| Recepcionista del Registro de Bienes Culturales / usuario interno del sistema | 20 | Recibe el expediente virtual y notifica al usuario por medio de su casillero electrónico, con documento en formato PDF para imprimir y archivo de Resolución Administrativa adjunto. | 1 hora |
| Solicitante | 21 | 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. | 1 hora |
| Archivo | 22 | 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 | 22 | 22 | 0 |
| Número de actividades de control | 3 | 3 | 0 |
| Tiempo del trámite | 9 días 7 horas | 8 días y 3 horas | 1 día y 4 horas |
| Número de requisitos solicitados | 11 | 11 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 2 | 0 |
| Número de personas involucradas | 6 | 5 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 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.