Ref. SAT/DGPCYN-009

**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** | Proyectos de Investigación Arqueológica en la Modalidad de Salvamento |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica. Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducción del plazo de respuesta sujetado a las disposiciones que se establecen en Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines aprobado con el Acuerdo Ministerial 001-2012 |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| Carta de solicitud | Expediente se podrá enviar en:  Versión digital formato PDF y/o JPG al correo electrónico [ventanillaunicademopre@mcd.gob.gt](mailto:ventanillaunicademopre@mcd.gob.gt) |
| Aval Financiero |
| Aval académico |
| **Propuesta**   |  | | --- | | Justificación | | Planteamiento teórico | | Delimitación geográfica | | Métodos y técnicas | | Cronograma | | Organigrama | | Mapas ubicación, localización | | Listado del personal | | Presupuesto | |
| **Documentación de Personal**   |  | | --- | | **Personal profesional** | | Copia de identificación personal (DPI o Pasaporte) | | Copia título universitario | | Constancia Colegiado Activo | | Currículum Vitae | | Solvencia del DEMOPRE | | 2 fotografías |   **Personal técnico**   |  | | --- | | Copia de identificación | | Currículum Vitae | | 2 fotografías | | Fotocopia certificado | | Finiquito | |
| |  | | --- | | **Practicante** | | Copia de identificación | | Currículum Vitae | | 2 fotografías | | Fotocopia certificado de cursos | | Finiquito | | Constancia de practicas | |  |
| |  | | --- | | **Voluntario** | | Copia de identificación | | Currículum Vitae | | 2 fotografías | | Carta de las funciones emitida por Director | | Cuando aplique podrá enviar expediente en formato PDF y JPG |

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 para la solicitud de “Proyectos de Investigación Arqueológica en la Modalidad de Salvamento” 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 Hora |
| Revisor de la Ventanilla Única | 2 | revisa que la solicitud y los requisitos estén correctos | 1 día | 4 horas |
| 3 | traslada a la Jefatura del DEMOPRE | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Jefe/Subjefe del DEMOPRE | 4 | Recibe y asigna a técnico en arqueología | 2 días | 1 hora |
| 5 | Traslada al Técnico en arqueología para revisión | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Técnico en Arqueología | 6 | Recibe el expediente y Analiza la propuesta.   1. Si cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento específico, emite opinión técnica y llena la ficha técnica del proyecto. 2. No se considera aceptable, emite previo con correcciones a propuesta u observaciones (complete información o requisitos) | 6 días | 3 días |
| 7 | traslada a la Jefatura informa al Director o codirector solicitante que deberá realizar correcciones y/o complete información o requisitos. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Director/a Técnica del IDAEH | 8 | * Recibe el expediente, * Avala opinión técnica de –DEMOPRE * Emite dictamen técnico. | 10 días | 3 días |
| 9 | * Trasladar el expediente a Delegación de Asuntos Jurídicos | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Delegado de Asuntos Jurídicos | 10 | 1. Recibe y valida el borrador de Resolución Administrativa que genera automáticamente el sistema | 7 día | 1 día |
| 11 | Traslada expediente completo al Director General para firma del Convenio | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Director General del Patrimonio Cultural y Natural | 12 | * Recibe borrador de Resolución administrativa y procede a firmar. | 10 días | 1 hora |
| 13 | * Traslada el expediente con Resolución Administrativa firmada al DEMOPRE para las acciones correspondientes. | 1 día | Procedimiento eliminado |
| Jefe/Subjefe del DEMOPRE | 14 | Recibe el expediente y Resolución Administrativa firmada.   * Da seguimiento y supervisión al proyecto arqueológico autorizado.   Resguarda el expediente completo | 08 días | Procedimiento eliminado |
| Solicitante | 15 | Notificación por medio del Sistema | 1 día | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 14 | 07 | 7 |
| Número de actividades de control | 2 | 2 | 0 |
| Tiempo del trámite | 51 días | 8 días y 1 hora | 42 días y 7 horas |
| Número de requisitos solicitados | 34 | 34 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 7 | 7 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 15 | 20 | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto Número 26-97.  Reglamento de la Ley para la Protección del patrimonio Cultural de la Nación Acuerdo Gubernativo No.37-2019  Reglamento de Investigación Arqueológica y Disciplinas Afines aprobado con Acuerdo Ministerial 001-2012.  Manual de Normas y Procedimientos del MCD. Acuerdo Ministerial 542-2018 (procedimiento DGPCN-05-2018) |

**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.