Ref. SAT/DGPCYN-008

# **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** | Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica en sus diversas modalidades |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia (IDAEH). Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta** | Reducción del plazo para la autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica en sus diversas modalidades. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | **REQUITOS PROPUESTOS** |
| 1. Carta de solicitud dirigida al Director (a) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 2. Aval financiero de la institución que asumirá los costos del proyecto. 3. Propuesta de investigación arqueológica, incluyendo los siguientes aspectos: Justificación, objetivos, planteamiento teórico, delimitación geográfica, métodos y técnicas, cronograma, organigrama, mapas, ubicación y localización, listado del personal que participará en el proyecto, modalidad, presupuesto, bibliografía, sede del laboratorio y formulario de instrumento ambiental, cuando aplique. 4. Completar el formulario de solicitud en línea DEMOPRE/001, en la plataforma de la Ventanilla Ágil. | Carta de solicitud |
| Aval Financiero |
| Aval Académico |
| **Propuesta**   |  | | --- | | Modalidad | | Justificación | | Objetivos | | Planteamiento teórico | | Delimitación geográfica | | Métodos y técnicas | | Cronograma | | Organigrama | | Listado del personal | | Presupuesto | | Sede del laboratorio | | Bibliografía | | Mapas, ubicación, localización | | Formulario de instrumento ambiental, cuando aplique |   **Documentación de Personal**   |  | | --- | | **Personal profesional** | | Copia de identificación personal DPI o Pasaporte | | Copia título universitario | | Constancia Colegiado Activo | | Currículum Vitae firmado y sellado | | Solvencia del DEMOPRE o Finiquito del Proyecto | | 2 Fotografías tamaño cédula |   **Personal técnico**   |  | | --- | | Copia de identificación DPI o pasaporte | | Currículum Vitae firmado | | 2 Fotografías tamaño cédula | | Fotocopia de Título de Técnico en Arqueología o Certificado de cursos aprobados | | Finiquito |  |  | | --- | | **Practicante** | | Copia de identificación DPI o pasaporte | | Currículum Vitae firmado | | 2 Fotografías tamaño cédula | | Certificación de cursos aprobados | | Finiquito | | Constancia de practicas | | **Voluntario** | | Copia de identificación DPI o pasaporte | | Currículum Vitae firmado | | 2 Fotografías tamaño cédula | | Carta de las funciones emitida por Director del proyecto | |

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 Investigación” y remite la documentación requerida.   1. Si la solicitud se encuentra incompleta e incorrecta respecto a los requisitos será guardada por 2 días para que el solicitante pueda completar la información. 2. Si la misma no es completada y/o corregida en ese plazo se dará por finalizada la gestión.   Completada y/o corregida la solicitud se le asignará un número de gestión, a partir de este momento se tendrá por presentada e iniciada la misma. | 2 días | 2 días |
| Revisor de la Ventanilla Única | 2 | Recibe y revisa:   1. Si la solicitud y los requisitos están completos y correctos, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE, Paso 3. 2. Si la información recibida está incompleta o incorrecta se rechaza la solicitud,   **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO** | 2 días | 2 días |
| Jefe/Subjefe del DEMOPRE | 3 | Recibe solicitud, asigna y traslada al técnico en arqueología para la revisión correspondiente. | 1 día | 1 día |
| Técnico en Arqueología | 4 | Recibe el expediente y analiza la propuesta de investigación.   1. Si cumple con los requisitos y condiciones establecidas en el reglamento específico, emite opinión técnica favorable y ficha técnica, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE. 2. Si la propuesta no cumple metodológicamente los requisitos y condiciones establecidas en el reglamento, se emite previo con correcciones y se da un plazo de 10 días para que se atiendan, traslada al Jefe/Subjefe del DEMOPRE. 3. Si la propuesta no cumple lo establecido en el reglamento correspondiente, según el análisis del Técnico de Arqueología del DEMOPRE, **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO** | 10 a 15 días | 10 a 15 días  si se emite previo, para el análisis y opinión |
| Jefe/Subjefe del  DEMOPRE | 5 | Recibe, analiza y da visto bueno a la opinión técnica emitida por el técnico, remite expediente al Consejo Técnico de Arqueología (CTA). | 3 días | 3 días |
| Consejo Técnico de  Arqueología (CTA) | 6 | Realiza análisis de la propuesta de investigación:   1. Emite dictamen técnico favorable y traslada el expediente a la Delegación de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, paso no. 7. 2. De requerir que la opinión técnica se aclare, modifique, ratifique o rectifique, emitirá previo respectivo, subsanado el previo, se traslada al técnico de Arqueología del DEMOPRE, paso No. 4. 3. De no ser procedente el requerimiento, no se aprueba por parte del CTA, **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.** | 15 a 20 días | 15 a 20 días  si se emite previo, para el análisis y opinión |
| Delegado / Subdelegado de Asuntos Jurídicos | 7 | Recibe, analiza y revisa el expediente:   1. Elabora proyecto de resolución correspondiente, así también elabora proyecto de Convenio según corresponda, posterior traslada al Director General del Patrimonio Cultural y Natural para su consideración, paso 8. 2. De requerir que se aclare, modifique, ratifique o rectifique asuntos del expediente, emitirá previo respectivo, subsanado el previo, se solicitara a Jefe / Subjefe del DEMOPRE, atienda lo requerido, regresa al paso No. 5. | 10 días | 10 días  si se emite previo, para el análisis y opinión |
| Director General del Patrimonio Cultural y Natural | 8 | Recibe el expediente, proyecto de resolución y proyecto de Convenio según corresponda, para su aprobación, devuelve a Delegación de Asuntos Jurídicos. | 3 días | 3 días |
| Delegado / Subdelegado de Asuntos Jurídicos | 9 | Recibe resolución firmada por el Director General de Patrimonio Cultural y Natural, convoca al solicitante para que proceda con la firma correspondiente, traslada al Jefe / Subjefe del DEMOPRE, para lo que corresponda. | 2 días | 2 días |
| Jefe / Subjefe del DEMOPRE | 10 | Recibe resolución firmada, procede a notificar al solicitante. | 1 día | 1 día |
| Solicitante | 11 | Recibe notificación respectiva. | 1 día | 1 día |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

**\* Todo previo interrumpe el plazo del procedimiento administrativo.**

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 1 | 1 | 0 |
| Número de actividades de control | 5 | 5 | 0 |
| Número de actividades sin valor añadido | 5 | 5 | 0 |
| Tiempo del trámite | 60 días | 60 días | 0 días |
| Número de requisitos solicitados | 4 | 14 | 10 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 6 | 6 | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |
| Trámites realizados | 1 | 1 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Base Legal** | * Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto 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.