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** | Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica, Modalidad de Salvamento |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Modalidad de Salvamento. |

REQUISITOS

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ACTUALES** | REQUITOS PROPUESTOS |
| 1. Carta de solicitud dirigida al Director (a) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 2. Documentación del personal profesional, técnico, practicante y voluntarios, siguiente:   b.1) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte del solicitante cuando aplique, para nacionales o extranjeros, respectivamente;  b.2) Currículum vitae firmado y sellado para profesionales y firmado para técnicos, practicantes y voluntarios.  b.3) Fotografía a color.  b.4) Título universitario, para personal profesional nacional y extranjero.  b.5) Constancia de colegiado activo para nacionales y aval de la entidad académica que respalda el proyecto en caso de extranjeros.  b.6) Solvencia del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales – DEMOPRE-, para Director y Co-director del proyecto, nacionales y extranjeros.  b.7) Finiquito de proyecto arqueológico, para personal profesional que no sean Director o Co-director y para personal técnico y practicante; emitido por el Director del proyecto arqueológico donde participó previamente.  b.8) Certificación de cursos aprobados emitido por universidad nacional o extranjera, para personal técnico y practicante.  b.9) Constancia de aprobación para realizar prácticas, emitido por universidad nacional o extranjera, para personal practicante.  b.10) Carta de las funciones para personal voluntario, emitida por el Director del proyecto arqueológico.   1. Aval financiero de la institución que asumirá los costos del proyecto. 2. 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. 3. Completar el formulario de solicitud en línea DEMOPRE/002, en la plataforma de la Ventanilla Ágil. | Carta de solicitud |
| Aval Financiero |
| Aval académico |
| **Propuesta**   |  | | --- | | Justificación | | Objetivos | | Planteamiento teórico | | Delimitación geográfica | | Métodos y técnicas | | Cronograma | | Organigrama | | Listado del personal | | Presupuesto | | Sede de laboratorio | | Bibliografía | | Mapas, ubicación, localización |   **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 | | Certificado 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 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. | 2 días | 2 días |
| Revisor de la Ventanilla Única | 2 | Revisa que la solicitud y los requisitos estén correctos. | 4 horas | 4 horas |
| Jefe / Subjefe del DEMOPRE | 3 | Recibe y asigna a técnico en arqueología. | 1 hora | 1 hora |
| Técnico en Arqueología | 4 | 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. **FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.** | 3 días | 3 días |
| Director/a Técnica del IDAEH | 5 | Recibe el expediente, avala opinión técnica de DEMOPRE y emite Dictamen Técnico. | 3 días | 3 días |
| Delegado de Asuntos Jurídicos | 6 | Recibe y valida el borrador de Resolución Administrativa que genera automáticamente el sistema. | 1 día | 1 día |
| Director General del Patrimonio Cultural y Natural | 7 | Recibe borrador de Resolución Administrativa y procede a firmar. | 1 hora | 1 hora |
| Solicitante | 8 | Notificación por medio del Sistema. | 1 hora | 1 hora |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido | 2 | 2 | 0 |
| Número de actividades de control | 2 | 2 | 0 |
| Número de actividades sin valor añadido | 4 | 4 | 0 |
| Tiempo del trámite | 9 días y 7 horas | 9 días y 7 horas | 0 |
| Número de requisitos solicitados | 5 | 14 | 9 |
| 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 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.