

**ENTIDAD:** MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

### FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

No.	ITEM					
1	<b>NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Ampliación de Minerales					
2	<b>BASE LEGAL:</b> Artículo 21 y 54 literal C, Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.					
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 903 885 934">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="885 903 1469 934">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 934 885 1732"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td data-bbox="885 934 1469 1732"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>			Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de formulario, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a solicitar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a> ).</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 1764 885 1795">Procedimiento actual</th> <th data-bbox="885 1764 1469 1795">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1795 885 1974"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del</li> </ol> </td> <td data-bbox="885 1795 1469 1974"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>			Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol>
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol>					

	<p>Departamento de Gestión Legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado.</li> <li>4. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>5. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al Departamento de Derechos Mineros.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</li> <li>7. Técnico del Departamento de Derechos Mineros emite dictamen y realiza inspección de Campo.</li> <li>8. Jefe del Departamento de Derechos Mineros revisa y firma dictamen.</li> <li>9. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>10. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</li> <li>11. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que requiere al solicitante documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> <li>2. Encargado de ventanilla:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) digitaliza la documentación presentada y carga al sistema, el cual asigna analista para realizar verificación de los requisitos (si se presenta de forma física);</li> <li>b) sistema asigna analista para verificación de los requisitos (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> </li> <li>3. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</li> <li>3.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Derechos Mineros.</li> </ol> </li> <li>4. El jefe de Gestión Legal:       <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones. Posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección;</li> <li>4.2 Revisa y firma electrónicamente providencia para su posterior traslado al Departamento de Derechos Mineros (continua en paso 6).</li> </ol> </li> <li>5. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 3;</li> </ol> </li> </ol>
--	---	--

	<p>Dirección General de Minería para firma.</p> <p>14. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería recibe de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia para firma.</p> <p>15. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando la presentación de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>16. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia firmada y sellada.</p> <p>17. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza la remisión al centro de notificaciones.</p> <p>18. El Centro de Notificaciones recibe remisión y realiza notificación al solicitante y entrega Cedula de Notificación al Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>19. Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal devuelve al analista expediente con cedula de notificación.</p> <p>20. El solicitante presenta en la ventanilla del Departamento de Gestión Legal copia legalizada de Licencia Ambiental vigente, copia simple del Estudio de Impacto Ambiental y copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</p>	<p>5.2 si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Director para emitir resolución de rechazo.</p> <p>6. Sistema asigna técnico de campo del Departamento de Derechos Mineros para la revisión de la documentación técnica e inspección de campo.</p> <p>6.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable;</p> <p>6.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada a la Dirección. Continúa en paso 3.</p> <p>7. Jefe del Departamento de Derechos Mineros revisa y firma electrónicamente dictamen técnico favorable y el sistema traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>8. Sistema asigna al Analista del Departamento de Gestión Legal, quien realiza providencia requiriendo los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>9. El jefe de Gestión Legal revisa providencia requiriendo los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección.</p> <p>10. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p>
--	--	--

	<p>21. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe documentación y traslada al Analista.</p> <p>22. Analista de Gestión Legal realiza providencia de traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental, quien opinará sobre la idoneidad de los documentos.</p> <p>23. Jefe de Gestión Legal revisa y firma providencia.</p> <p>24. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado.</p> <p>25. La Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, opina sobre la idoneidad de los documentos y devuelve el expediente a Gestión Legal de la Dirección General de Minería.</p> <p>26. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y traslada a analista.</p> <p>27. Analista de Gestión Legal: 27.1 si la documentación es idónea, se emite texto para la publicación de edictos. 27.2 Si el solicitante no cumple con la entrega de la documentación y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se emite resolución de rechazo para firma de la Dirección.</p> <p>28. Jefe de Gestión Legal revisa texto para la publicación de edictos y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>29. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de texto de publicación</p>	<p>11. Se notifica al solicitante a través de correo electrónico sobre la entrega de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>12. Solicitante entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, el sistema lo asigna en paso 3;</p> <p>13. Sistema asigna analista del Departamento de Gestión Legal: 13.1 si la solicitante entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, se realiza providencia de traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. 13.2 si el solicitante no entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de director para emitir resolución de rechazo.</p> <p>14. El jefe de Gestión Legal: 14.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones. Posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección; 14.2 Revisa y firma electrónicamente providencia para su posterior traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (continua en paso 17).</p>
--	---	---

	<p>de Edictos para firma de Dirección.</p> <p>30. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería recibe texto para la publicación de edictos para firma.</p> <p>31. Subdirector y Director de Minería revisan y firman texto para la publicación de edictos.</p> <p>32. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal, texto para publicación de edictos firmado y sellado.</p> <p>33. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal recibe y realiza remisión al Centro de Notificaciones.</p> <p>34. El Centro de Notificaciones recibe remisión y realiza notificación al solicitante. Posteriormente, entrega Cedula de Notificación al Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>35. Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal devuelve al analista expediente con cedula de notificación.</p> <p>36. El solicitante presenta en la ventanilla del Departamento de Gestión Legal publicación de edictos.</p> <p>37. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe documentación y traslada al Analista.</p> <p>38. Analista de Gestión Legal: 38.1 si el solicitante cumple con la presentación de edictos, revisa y se emite providencia para la Unidad</p>	<p>15. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones: 15.1 si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 13; 15.2 si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Director para emitir resolución de rechazo.</p> <p>16. Solicitante presenta información, continua con el paso 13.</p> <p>17. El sistema asigna al responsable de la Unidad de Gestión Socio Ambiental quien opinará sobre la idoneidad de los documentos presentados.</p> <p>18. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: 18.1 si el Estudio de Impacto Ambiental no cumple idoneidad, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones; 18.2 si el Estudio de Impacto ambiental es idóneo, se elabora providencia de traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>19. El jefe de Gestión Legal: 19.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección; 19.2 Revisa y firma electrónicamente providencia para su</p>
--	---	---

	<p>de Fiscalización solicitando opinión.</p> <p>38.2 Si el solicitante no cumple con la entrega de la publicación de edictos y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se emite resolución de rechazo para firma de la Dirección.</p> <p>39. Jefe de Gestión Legal revisa y firma providencia.</p> <p>40. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado.</p> <p>41. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>42. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</p> <p>43. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>44. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>45. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la Dirección General de Minería para firma.</p> <p>46. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>47. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería</p>	<p>posterior traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>20. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:</p> <p>21. Si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 14;</p> <p>22. Si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días, sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Director para emitir resolución de rechazo.</p> <p>23. Sistema asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras y se traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>24. Sistema asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, a efecto se realice Consulta Comunitaria de acuerdo al Convenio 169 Organización Internacional del Trabajo -OIT-.</p> <p>25. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma.</p> <p>26. Dirección General de Minería revisa, firma electrónicamente la providencia y traslada al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>27. Sistema asigna Asesor del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, a efecto se realicen las gestiones correspondientes y coordina su posterior traslado</p>
--	---	---

	<p>traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia firmada y sellada.</p> <p>48. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal traslada providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>49. Unidad de Asesoría Jurídica emite Dictamen y se remite a Procuraduría General de la Nación para Visto Bueno del mismo.</p> <p>50. Procuraduría General de la Nación, emite Visto Bueno y remite el expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>51. Secretaría General realiza resolución de otorgamiento de licencia y traslada al Despacho Ministerial.</p> <p>52. Ministro firma resolución y devuelve el expediente a Secretaría General.</p> <p>53. Secretaria General traslada al Centro de Notificación para realizar las notificaciones y su posterior traslado al Departamento de Registro.</p> <p>54. El Departamento de Registro toma nota de la resolución y devuelve el expediente a la Dirección General de Minería para su trámite interno.</p>	<p>al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>28. Sistema asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>29. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma.</p> <p>30. Dirección General de Minería revisa, firma electrónicamente la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>31. Sistema asigna Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien elabora dictamen jurídico y traslada a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>32. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>33. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma del Ministro.</p> <p>34. Ministro autoriza resolución de Ampliación de Minerales con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>35. Secretaria General refrenda resolución con firma electrónica avanzada, la cual el sistema notifica al solicitante a través del correo electrónico y a la Dirección General de Minería para sus efectos catastrales.</p>
--	--	---

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:**

<b>INDICADOR</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Número de actividades con valor añadido	54	35	19
Número de requisitos solicitados	8	6	2
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	11	11	0
Número de personas involucradas	24	19	5
Participación de otras instituciones	1	1	0



### FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:







