



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Renuncia Expresa								
2	BASE LEGAL: Artículo 54 literal c, de la Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.								
3	<p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Requisitos actuales</th> <th style="width: 50%;">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Formulario (Renuncia Expresa) <ul style="list-style-type: none"> Informe del estado en que quedan las obras mineras. </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Procedimiento actual</th> <th style="width: 50%;">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta formulario de Renuncia Expresa: <ol style="list-style-type: none"> archivo digital Sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: <ol style="list-style-type: none"> sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones; si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero. El jefe de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> Revisa providencia, posteriormente traslada a firma </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario (Renuncia Expresa) <ul style="list-style-type: none"> Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta formulario de Renuncia Expresa: <ol style="list-style-type: none"> archivo digital Sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: <ol style="list-style-type: none"> sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones; si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero. El jefe de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> Revisa providencia, posteriormente traslada a firma
Requisitos actuales	Requisitos propuestos								
<ol style="list-style-type: none"> Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario (Renuncia Expresa) <ul style="list-style-type: none"> Informe del estado en que quedan las obras mineras. 								
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto								
<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta formulario de Renuncia Expresa: <ol style="list-style-type: none"> archivo digital Sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: <ol style="list-style-type: none"> sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones; si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero. El jefe de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> Revisa providencia, posteriormente traslada a firma 								

<p>Departamento de Control Minero.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Secretaria del Departamento de Control Minero, revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica. 7. Técnico del Departamento de Control Minero emite dictamen. 8. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma dictamen. 9. Secretaria del Departamento de Control Minero traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal. 10. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista. 11. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita indicar pendientes financieros. 12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. 13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado a la Unidad de Fiscalización. 14. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al Departamento de Gestión Legal. 15. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista. 16. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita dictamen jurídico y 	<p>electrónica avanzada de la Dirección General de Minería;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para su traslado al Departamento de Control Minero (continúa en paso 3). 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"> 5.1. si el solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema de control de expedientes web lo asigna en paso 3; 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 la Dirección General de Minería resolución de rechazo emitida por el Departamento de Gestión Legal . 6. Sistema de control de expedientes web asigna técnico de campo del Departamento de Control Minero para la revisión de la documentación técnica. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable; 6.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada al Departamento de Gestión Legal. Continúa en paso 3. 7. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma electrónica avanzada dictamen técnico favorable, y el sistema de control de expedientes web traslada a la Unidad de Fiscalización. 8. Sistema de control de expedientes web asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras y se traslada al Departamento de Gestión Legal.
--	---

<p>posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>17. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>18. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la Dirección General de Minería para su firma.</p> <p>19. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>20. 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>21. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal traslada providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>22. Unidad de Asesoría Jurídica emite Dictamen y se remite a Procuraduría General de la Nación para Visto Bueno del mismo.</p> <p>23. Procuraduría General de la Nación, emite Visto Bueno y remite el expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>24. Secretaría General realiza Resolución de Renuncia Expresa y traslada al Despacho Ministerial.</p>	<p>9. Sistema de control de expedientes web asigna analista del Departamento de Gestión Legal para la elaboración de providencia de traslado requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>10. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada.</p> <p>11. Dirección General de Minería revisa, firma electrónica avanzada la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>12. Sistema de control de expedientes web asigna Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien elabora dictamen jurídico y traslada a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>13. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico, y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>14. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma electrónica avanzada del Ministro.</p> <p>15. Ministro autoriza resolución de Renuncia Expresa de área con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>16. Secretaria General refrenda resolución con firma electrónica avanzada, la cual el sistema de control de expedientes web notifica al solicitante a través del correo electrónico y a la Dirección General de Minería para sus efectos catastrales.</p>
--	--

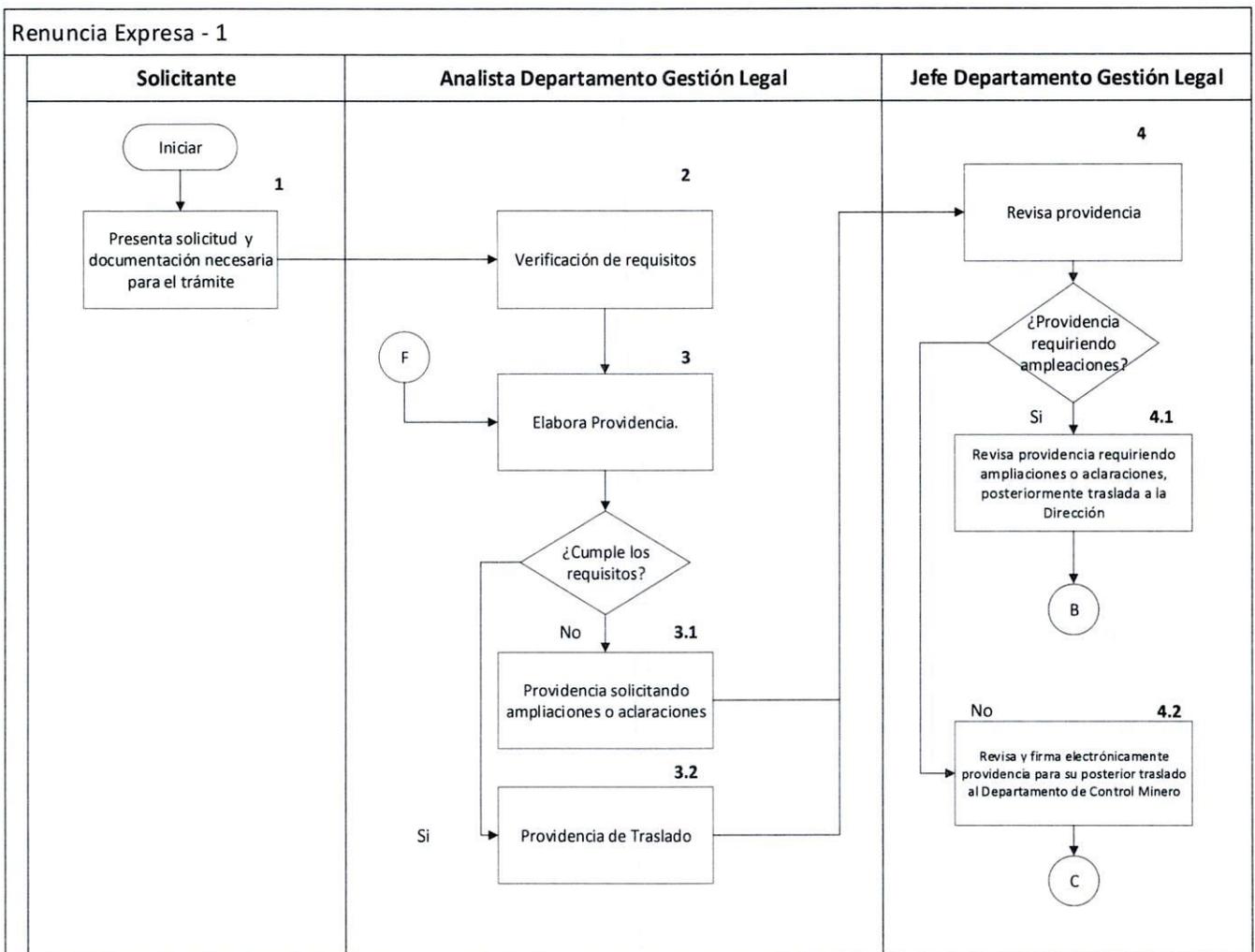
	<p>25. Ministro firma resolución y devuelve el Expediente a Secretaría General.</p> <p>26. Secretaria General traslada al Centro de Notificación para realizar las notificaciones y su posterior traslado al Departamento de Registro.</p> <p>27. El Departamento de Registro toma nota de la Resolución y devuelve el Expediente a la Dirección General de Minería para su trámite interno.</p>	
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	16	11
Número de requisitos solicitados	2	2	0
Costo al usuario	0	Más comisión bancaria	Más comisión bancaria
Cantidad de áreas participantes	8	8	0
Número de personas involucradas	16	12	4
Participación de otras instituciones	1	1	0

FUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:





Renuncia Expresa - 2

