



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 TRAMITE ADMINISTRATIVO: Ampliación de Minerales				
2	BASE LEGAL: Artículos, 14, 30, 41 y 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" data-bbox="310 909 1468 1980"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 909 886 945">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="886 909 1468 945">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 945 886 1980"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). 2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. 3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental 4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente. 5. Solvencia financiera. 6. Solvencia técnica. </td> <td data-bbox="886 945 1468 1980"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral. • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. • Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental • Copia de Licencia Ambiental vigente. </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). 2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. 3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental 4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente. 5. Solvencia financiera. 6. Solvencia técnica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral. • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. • Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental • Copia de Licencia Ambiental vigente.
Requisitos actuales	Requisitos propuestos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). 2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. 3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental 4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente. 5. Solvencia financiera. 6. Solvencia técnica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral. • Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar. • Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/). <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental. • Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental • Copia de Licencia Ambiental vigente. 				

Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite. 2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. 3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. 4. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. 5. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al Departamento de Derechos Mineros. 6. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica. 7. Técnico del Departamento de Derechos Mineros emite dictamen y realiza inspección de Campo. 8. Jefe del Departamento de Derechos Mineros revisa y firma dictamen. 9. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros 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 requiere al solicitante documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite: <ol style="list-style-type: none"> a) archivo digital b) sistema de control de expedientes web asigna analista para verificación de los requisitos 2. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 si no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones; 2.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Derechos Mineros. 3. El jefe de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones. Posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección General de Minería. 3.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para su posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 5). 4. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 2.2; 4.2 si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días sin

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones. 13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la Dirección General de Minería para firma. 14. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería recibe de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia para firma. 15. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando la presentación de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental. 16. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia firmada y sellada. 17. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza la remisión al centro de notificaciones. 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. 19. Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal devuelve al analista expediente con cedula de notificación. 20. El solicitante presenta en la ventanilla del Departamento de 	<p>cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada en resolución de rechazo elaborada por Departamento de Gestión Legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sistema de control de expedientes web asigna técnico de campo del Departamento de Control Minero para la revisión de la documentación técnica e inspección de campo. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable; 5.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada a Departamento de Gestión Legal, para elaboración de providencia y envié a firma electrónica avanzada a la Dirección General de Minería. Continúa en paso 3. 6. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma electrónicamente dictamen técnico favorable y el sistema traslada al Departamento de Gestión Legal. 7. Sistema de control de expedientes web asigna al Analista del Departamento de Gestión Legal, quien realiza providencia requiriendo los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental. 8. 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>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>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:</p> <p>27.1 si la documentación es idónea, se emite texto para la publicación de edictos.</p> <p>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>9. Dirección General de Minería, firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>10. Se notifica al solicitante a través de correo electrónico sobre la entrega de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>11. Solicitante entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, el sistema lo asigna en paso 12;</p> <p>12. Sistema de control de expedientes web asigna analista del Departamento de Gestión Legal:</p> <p>12.1 si 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.</p> <p>12.2 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 la Dirección General de Minería para firma resolución de rechazo emitida por Departamento de Gestión Legal.</p> <p>13. El jefe de Gestión Legal:</p> <p>13.1 Revisa resolución de rechazo. Posteriormente traslada a firma electrónica</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 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>avanzada de la Dirección General de Minería;</p> <p>13.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para su posterior traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>14. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma resolución de rechazo y se notifica por correo electrónico al solicitante.</p> <p>15. El sistema de control de expedientes web asigna al responsable de la Unidad de Gestión Socio Ambiental quien opinará sobre la idoneidad de los documentos presentados y traslada a Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:</p> <p>16.1 sí el Estudio de Impacto Ambiental no cumple idoneidad, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</p> <p>16.2 si el Estudio de Impacto ambiental es idóneo, se elabora providencia de traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>17. El jefe de Gestión Legal:</p> <p>17.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica avanzada de la Dirección General de Minería.</p> <p>17.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para</p>
--	---	---

	<p>37. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe documentación y traslada al Analista.</p> <p>38. Analista de Gestión Legal:</p> <p>38.1 si el solicitante cumple con la presentación de edictos, revisa y se emite providencia para la Unidad 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</p>	<p>su posterior traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>18. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:</p> <p>19. Si solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 11;</p> <p>20. Sistema de control de expedientes web asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras y traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>21. Sistema de control de expedientes web 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>22. Jefe de Gestión Legal revisa providencia, firma electrónica avanzada y traslada a Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>23. Sistema de control de expedientes web asigna Asesor del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, a efecto se realicen las gestiones correspondientes y coordina su posterior traslado al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>24. Sistema de control de expedientes web asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado</p>
--	---	---

	<p>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 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>requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>25. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada.</p> <p>26. Dirección General de Minería revisa, firma electrónica avanzada la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>27. 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>28. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>29. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma electrónica avanzada del ministro.</p> <p>30. Ministro autoriza resolución de Ampliación de Minerales con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>31. 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:

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	54	31	23
Número de requisitos solicitados	6	1	5
Costo al usuario	0	Más comisión bancaria	Más comisión bancaria
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:







