



**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 TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Prórroga								
2	<b>BASE LEGAL:</b> Artículos 22, 25 y 28 de la Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 20 del Reglamento de la Ley de Minería Acuerdo Gubernativo 176-2001.								
3	<p data-bbox="277 877 1073 911"><b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1" data-bbox="297 940 1471 1705"> <thead> <tr> <th data-bbox="297 940 867 982">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="867 940 1471 982">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="297 982 867 1705"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td data-bbox="867 982 1471 1705"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de Prórroga del derecho                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> </ol> <p data-bbox="878 1241 1459 1415">Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>2. Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>3. Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="272 1738 1487 1978"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 1738 859 1780">Procedimiento actual</th> <th data-bbox="859 1738 1487 1780">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 1780 859 1978"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga 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="859 1780 1487 1978"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta formulario de prórroga y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital</li> </ol> </li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de Prórroga del derecho                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> </ol> <p data-bbox="878 1241 1459 1415">Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>2. Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>3. Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ol>	Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga 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. Titular presenta formulario de prórroga y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital</li> </ol> </li> </ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de Prórroga del derecho                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </ul> </li> </ol> <p data-bbox="878 1241 1459 1415">Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>2. Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>3. Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ol>								
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga 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. Titular presenta formulario de prórroga y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital</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 Control Minero.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Control Minero revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</li> <li>7. Técnico del Departamento de Control Minero emite dictamen.</li> <li>8. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma dictamen.</li> <li>9. Secretaria del Departamento de Control Minero 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 se solicita indicar pendientes financieros.</li> <li>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado a la Unidad de Fiscalización.</li> <li>14. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) sistema de control de expedientes asigna analista para verificación de los requisitos.</li> <li>2. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</li> <li>2.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero.</li> </ol> </li> <li>3. El jefe de Gestión Legal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica avanzada de la Dirección General de Minería;</li> <li>3.2 Revisa y firma electrónicamente avanzada providencia para su posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 5).</li> </ol> </li> <li>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"> <li>4.1 Si solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema de control de expedientes lo asigna en paso 2.2;</li> <li>4.2 Si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, Departamento de Gestión Legal elabora resolución de rechazo y traslada a bandeja de Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada.</li> </ol> </li> <li>5. Sistema de control de expedientes asigna técnico de campo del</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Departamento de Gestión Legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</li> <li>16. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>17. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>18. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado providencia a la Dirección General de Minería para su firma.</li> <li>19. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>20. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia firmada y sellada.</li> <li>21. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal traslada providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>22. Unidad de Asesoría Jurídica emite Dictamen y se remite a Procuraduría General de la Nación para Visto Bueno del mismo.</li> <li>23. Procuraduría General de la Nación emite Visto Bueno y remite el expediente a</li> </ol>	<p>Departamento de Control Minero para la revisión de la documentación técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable;</li> <li>5.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada a Gestión Legal, continua en paso 2.1.</li> <li>6. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma electrónica avanzada dictamen técnico favorable y el sistema traslada a la Unidad de Fiscalización.</li> <li>7. Sistema de control de expedientes asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras y se traslada al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>8. Sistema de control de expedientes asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>9. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada.</li> <li>10. Dirección General de Minería revisa, firma electrónica avanzada la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Secretaría General del Ministerio</p> <p>24. Secretaría General realiza Resolución de Prórroga y traslada al Despacho Ministerial.</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>	<p>13. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma electrónica avanzada del ministro.</p> <p>14. Ministro autoriza resolución de Prórroga de Área con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>15. 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 registrales y catastrales.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:**

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	15	12
Número de requisitos solicitados	6	1	5
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

**FLUJOGRAMA DE TRÁMITE SIMPLIFICADO:**



