



**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> Renuncia Parcial								
2	<b>BASE LEGAL:</b> Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001 y 41 de la Ley de Minería Decreto 48-97 del Congreso de la República.								
3	<p data-bbox="282 835 1490 871"><b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1" data-bbox="310 909 1471 1381"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 909 870 945">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="870 909 1471 945">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 945 870 1381"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> <li>2. Solvencia financiera.</li> <li>3. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td data-bbox="870 945 1471 1381"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Renuncia parcial de área que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="282 1419 1500 1986"> <thead> <tr> <th data-bbox="282 1419 870 1455">Procedimiento actual</th> <th data-bbox="870 1419 1500 1455">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="282 1455 870 1986"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Renuncia Parcial y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <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</li> </ol> </td> <td data-bbox="870 1455 1500 1986"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Renuncia parcial y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital .</li> <li>b) sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos.</li> </ol> </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> </ol> </li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> <li>2. Solvencia financiera.</li> <li>3. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Renuncia parcial de área que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> </ol>	Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Renuncia Parcial y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Renuncia parcial y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital .</li> <li>b) sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos.</li> </ol> </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> </ol> </li> </ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería, que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> <li>2. Solvencia financiera.</li> <li>3. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Renuncia parcial de área que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a renunciar.</li> <li>• Informe del estado en que quedan las obras mineras en el área a reducir.</li> </ul> </li> </ol>								
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Renuncia Parcial y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Renuncia parcial y documentación necesaria para el trámite:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital .</li> <li>b) sistema de control de expedientes web, asigna analista para verificación de los requisitos.</li> </ol> </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> </ol> </li> </ol>								

	<p>entrega a Control de Actuaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Departamento de Gestión Legal.</li> <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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero.</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 de la Dirección;</li> <li>3.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 6).</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 el solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 3;</li> <li>4.2 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 resolución de rechazo emitida por el Departamento de Gestión Legal.</li> </ol> </li> <li>5. 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"> <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 la Dirección, continua en paso 4.</li> </ol> </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> </ol>
--	---	--

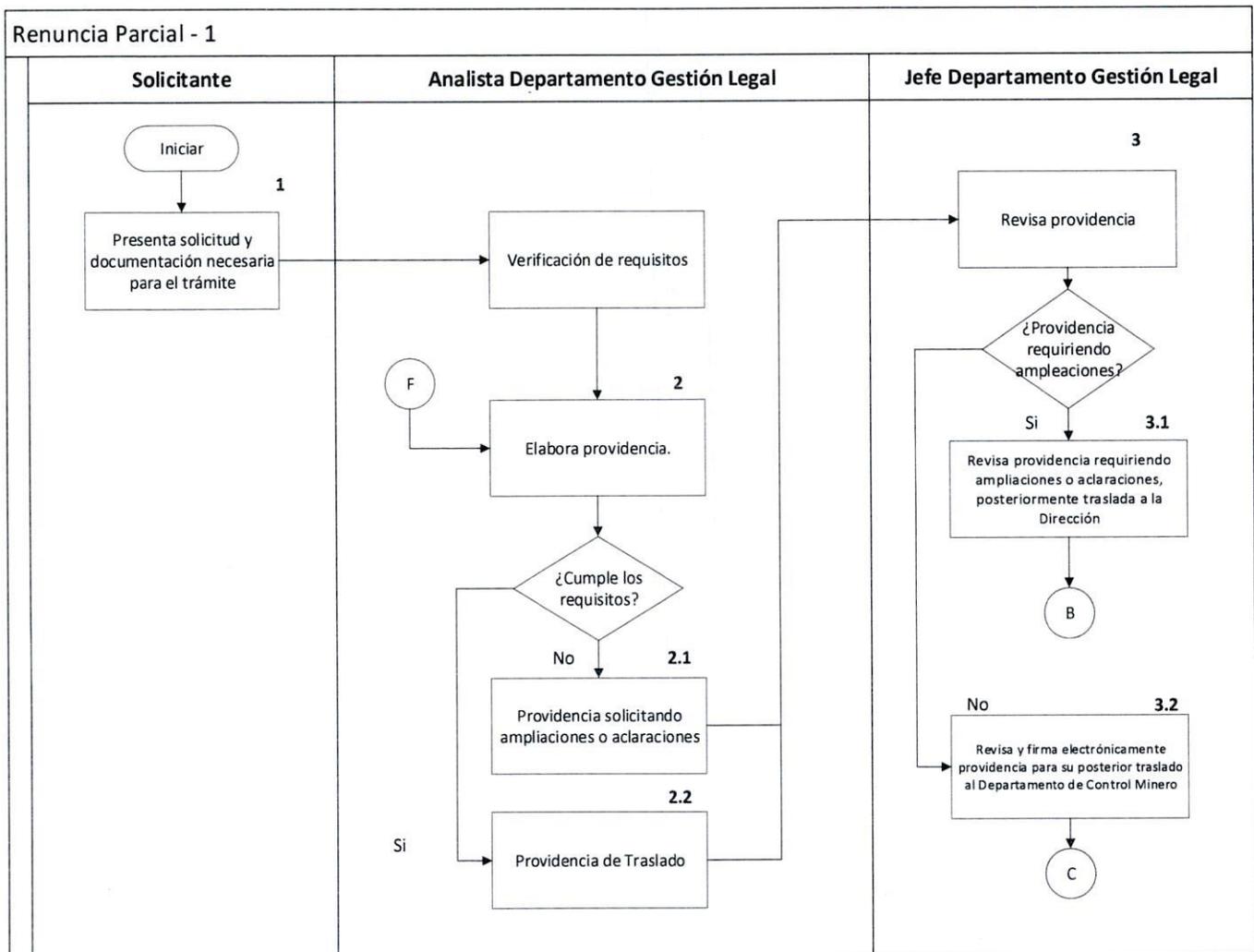
<p>traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>17. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>18. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado providencia a la Dirección General de Minería 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 Parcial y traslada al Despacho Ministerial.</p> <p>25. Ministro, firma resolución y devuelve el Expediente a Secretaría General.</p>	<p>7. 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> <p>8. Sistema de control de expedientes web, asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>9. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma.</p> <p>10. Dirección General de Minería revisa, firma electrónicamente la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>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.</p> <p>12. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>13. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma del Ministro.</p> <p>14. Ministro autoriza resolución de renuncia parcial 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</p>
---	--

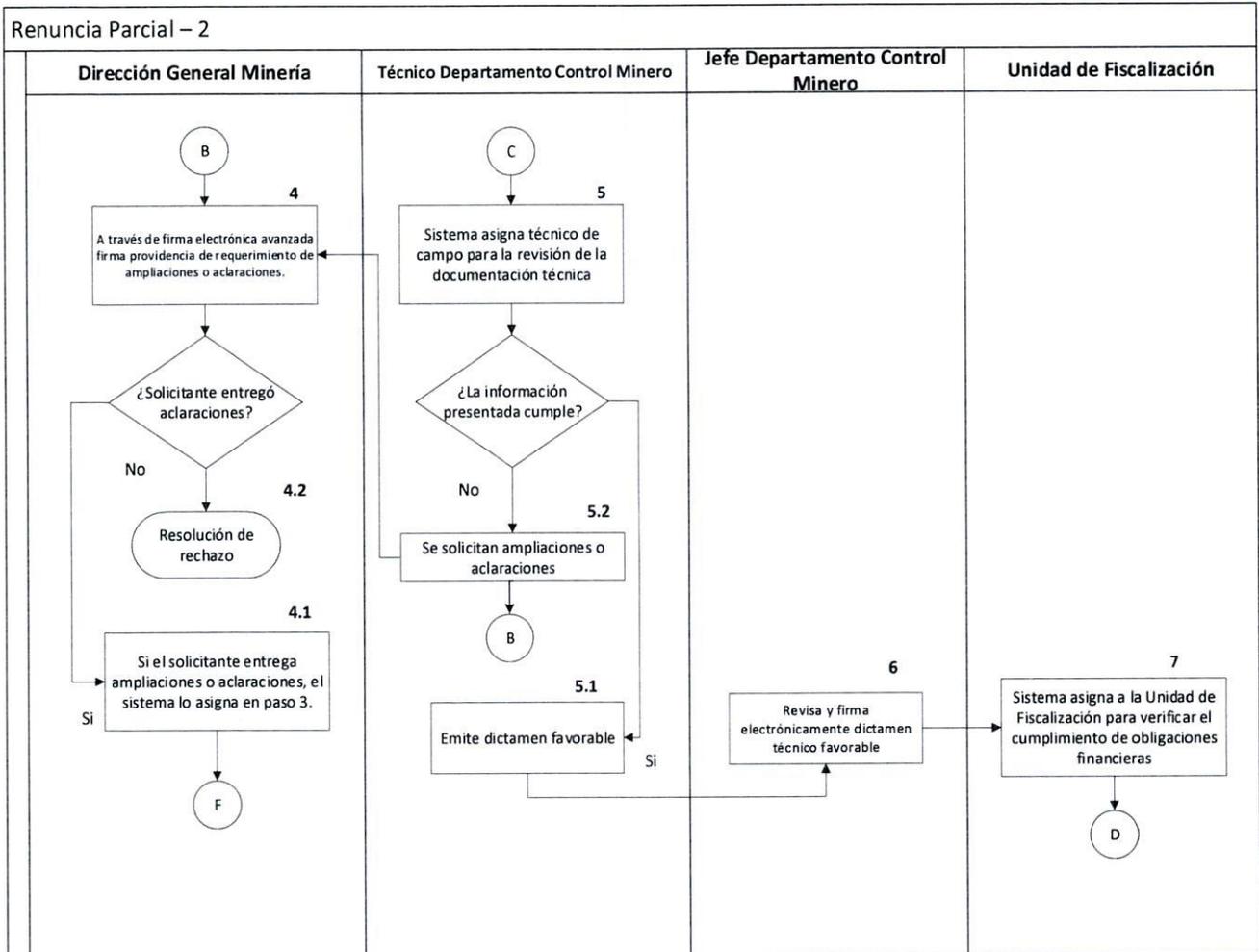
	<p>26. Secretaria General trasladada al Centro de Notificación para realizar las notificaciones y su posterior traslado al Departamento de Registro.</p> <p>27. El Departamento de Registro toma nota de la Resolución y devuelve el Expediente a la Dirección General de Minería para su trámite interno.</p>	<p>General de Minería para sus efectos catastrales.</p>
--	--	---

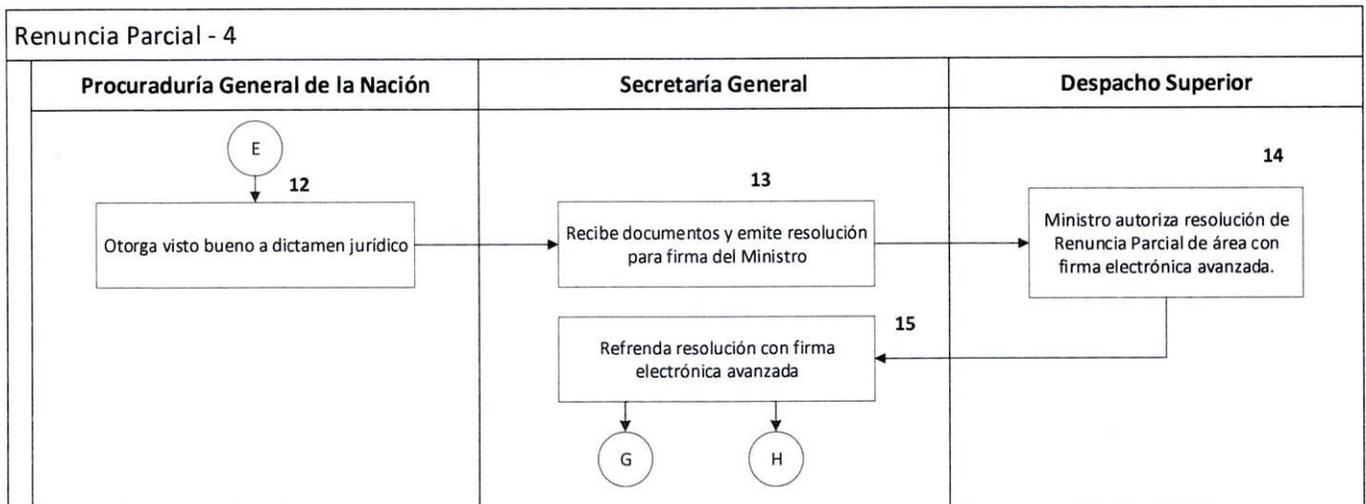
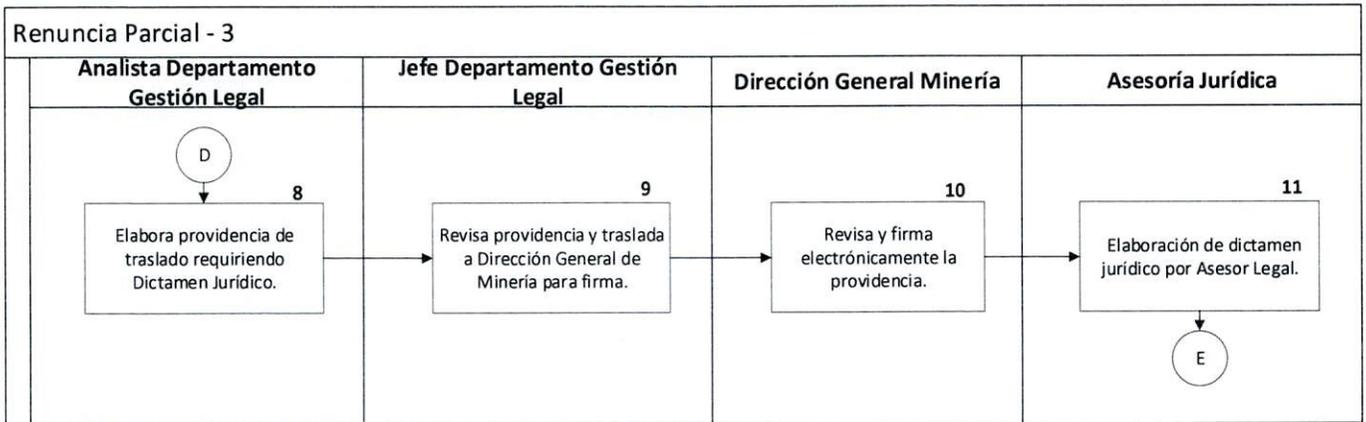
**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:**

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	15	12
Número de requisitos solicitados	3	1	2
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:**







**Renuncia Parcia - 5**

