



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Guatemala Noviembre, 2023

INDICE

Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Base Legal	4
Objetivos	4
Alcances	5
Procedimientos de la Dirección General de Minería.	6
Análisis catastral para determinación de polígonos mineros.	8
Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de Exploración.	11
Manejo y control de la información geográfica de las capas GIS para resolver consultas y elaboración de mapas temáticos.	16
Otorgamiento de licencias de explotación.	18
Otorgamiento de licencias de exploración.	24
Otorgamiento de licencia de reconocimiento.	28
Otorgamiento de credenciales de exportación de minerales.	32
Cobro de Canon de Superficie	36
Gestión de informe de producción.	38
Caducidad, extinción y suspensión de operaciones mineras.	41
Inspección de campo de licencia de explotación/exploración	43
Inspección de explotación minera ilegal.	46
Inspección de campo para otorgamiento de credenciales de exportación de mineral.	49
Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de Canon de Superficie	52
Desarrollo de proyectos mineros.	56
Divulgación y atención a inversionistas.	58
Elaboración de anuario.	60
Elaboración de indicadores Estadísticos	62



Introducción

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que se ha convertido en una herramienta útil y valiosa en las organizaciones, ya que se analizan y describen los procedimientos establecidos dentro de una organización. Es un instrumento de apoyo a las tareas y los puestos responsables de su ejecución.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye, además, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Esta parte se aprecia en los diagramas de flujo o flujogramas, donde se mencionan los actores durante el procedimiento descrito. En el presente documento se utilizaron columnas, cada una de ellas representa un actor o varios actores de parecida naturaleza o función. En algunos procedimientos sólo hay dos actores involucrados.

El manual permite así visualizar y conocer los procedimientos para poder simplificarlos, mejorarlos y actualizarlos posteriormente, con el propósito de incrementar la eficiencia en el desempeño de las actividades del personal que labora en la Dirección, específicamente en cada unidad organizacional.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Minería, será consultado por todo el personal, ya que se mantendrá un original para su resguardo, pero se tendrán copias disponibles para su difusión al personal técnico y administrativo, de tal forma que estén enterados sobre su contenido y puedan aplicar los procedimientos ahí documentados durante sus quehaceres diarios.

Inicialmente se presenta la introducción al documento, misión, visión, Base Legal y los objetivos del mismo. Posteriormente se presentan los procedimientos, tanto en forma de narrativa como en flujograma. Se han seleccionado los procedimientos más importantes.

Se incorporan dos procedimientos relacionados con el incumplimiento de pago de Canon de Superficie, con el objeto que la Dirección General de Minería, a través de los Departamentos correspondientes; lleve a cabo acciones de índole administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Minería, para: a) Cobro de Canon de Superficie y b) Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de Canon de Superficie; obligación económica que corresponde al titular de un Derecho Minero, y de esta forma defender los intereses del Estado.

Los procedimientos a implementar serán desarrollados por el Departamentos de Derechos Mineros, Departamento de Gestión Legal, Departamento de Control Minero y Departamento de Desarrollo Minero.



Misión

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte al Desarrollo Sostenible del País.

Visión

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

Base legal

La Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de Julio 2006 Publicado en el Diario Oficial el 7 de Julio 2006 el cual aprueba los Reglamentos Internos de las Unidades Administrativas de dicho Ministerio.

Dicha Publicación aprueba, por consiguiente, el Reglamento Interno de la Dirección General de Minería.

ACUERDO MINISTERIAL No. 179-2006 de fecha veinticinco de octubre de dos mil seis.

Ley de creación del Ministerio de Energía y Minas. Decreto-Ley número 106-83, emitido el 1 de julio de 1983.

Ley de Minería Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 631-2007 de fecha veintisiete de diciembre de dos mil siete. En el cual, se reestructura el citado reglamento, con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, desconcentrando las funciones y atribuciones de sus órganos administrativos.

Objetivos

Objetivo General

Contar con un manual de Procedimientos que documente cada proceso y contribuya con el aumento de la eficiencia en el desempeño del personal. También se pretende favorecer la operación y la interconexión de las actividades, así como favorecer la



sistematización del control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas operaciones que se realizan en la DGM.

Objetivos Específicos

- a) Registrar las tareas y los responsables de éstas en forma narrativa y gráfica. Se analizan los procesos y procedimientos vigentes para crear un instrumento de apoyo a las tareas más importantes que se llevan a cabo en la Dirección General de Minería.
- b) Contribuir a la mejora de los procedimientos de la Dirección General de Minería a través de su simplificación y actualización.
- c) Contar con los procedimientos detallados de cada actividad que desarrolla la Dirección General de Minería con transparencia y eficiencia.
- d) Describir las actividades de la Dirección de forma precisa, indicando quién es el responsable de cada actividad, durante qué tiempo, y las entradas y salidas de cada actividad dentro de cada proceso.

Alcances

El campo de aplicación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Minería, es el siguiente:

1. Cobertura a todos los departamentos que integran la Dirección General de Minería, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. Su utilización es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad de su cumplimiento en la vía jerárquica:
 - ✓ En el Director, Subdirector, y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho de la Dirección.
 - ✓ En los jefes, y responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Departamento.
 - ✓ En todos los colaboradores de la Dirección General de Minería.

3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.

En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.

En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones y procedimientos de las tareas asignadas a los puestos de trabajo del personal de la Dirección y de sus departamentos.

Procedimientos de la Dirección General de Minería

Departamento de Derechos Mineros

- ✓ Análisis catastral para determinación de áreas libres
- ✓ Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de exploración.
- ✓ Manejo y control de la información geográfica de las capas GIS para resolver consultas y elaboración de mapas temáticos.

Departamento de Gestión Legal

- ✓ Gestión en el otorgamiento de licencia de explotación
- ✓ Gestión y otorgamiento de licencia de exploración
- ✓ Gestión y otorgamiento de licencia de reconocimiento
- ✓ Gestión y otorgamiento de la credencial de exportación de minerales
- ✓ Gestión en el trámite de cobro de Cánones de Superficie

Departamento de Control Minero

- ✓ Gestión del informe de producción
- ✓ Caducidad, extinción y suspensión de operaciones mineras
- ✓ Inspección de campo de licencia de explotación /exploración
- ✓ Inspección de explotación minera ilegal
- ✓ Inspección de campo para otorgamiento de credenciales de exportación de minerales.
- ✓ Gestión en el trámite de suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de Canon de Superficie.

Departamento de Desarrollo Minero

- ✓ Desarrollo de proyectos mineros
- ✓ Divulgación y atención a inversionistas
- ✓ Elaboración anuario
- ✓ Elaboración de indicadores estadísticos



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	3

Análisis catastral para determinación de polígonos mineros

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Ingreso del expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Registro del expediente en la Base de Datos del Departamento.
3	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Traslado a la Sección de Catastro para análisis y evaluación del estado actual del trámite.
4	Sección de Catastro Minero	Ingresan las coordenadas del polígono minero que corresponde al expediente.
5	Sección de Catastro Minero	Determinar si las coordenadas vienen definidas en la proyección UTM tal como lo indica el artículo 29 de la Ley de Minería. Debe ubicarse sobre las cuadrículas UTM 15P y 16P, i.e. sobre las zonas (husos) 15 y 16 y sobre la zona P. Las coordenadas deben estar definidas en el sistema de coordenadas UTM recomendable en NAD27.
6	Sección de Catastro Minero	Se cargan las capas de solicitudes y licencias para determinar traslapes entre polígonos mineros.
7	Sección de Catastro Minero	Se cargan las capas de CONAP, AMSA, AMASURLY Y SECTORES DE ALTO RIESGO, para verificar traslapes con áreas protegidas.
8	Sección de Catastro Minero	Calcula la extensión del áreas del polígono minero, en el sistema métrico con cuatro decimales, utilizando el método de Pensilvania, como lo indica el artículo 6 del Reglamento a la Ley de Minería, y que los lados estén orientados norte-sur, este-oeste.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
30	11	2023
Pág: 2		
De: 3		

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Análisis catastral para determinación de polígonos mineros

No. de Operación	Responsable	Descripción
9	Sección de Catastro Minero	Se carga la capa política para determinar sobre cuales municipios tendrá influencia el proyecto minero, de acuerdo a la extensión territorial del polígono minero presentado.
10	Sección de Catastro Minero	Se elabora el dictamen catastral con la información recabada en los pasos anteriores.
11	Jefatura Departamento	Se traslada a la Jefatura para revisión y firma, con lo cual se tiene el dictamen catastral elaborado, firmado e incorporado al expediente, por tanto, se termina con el presente procedimiento.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina	Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)	F)



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

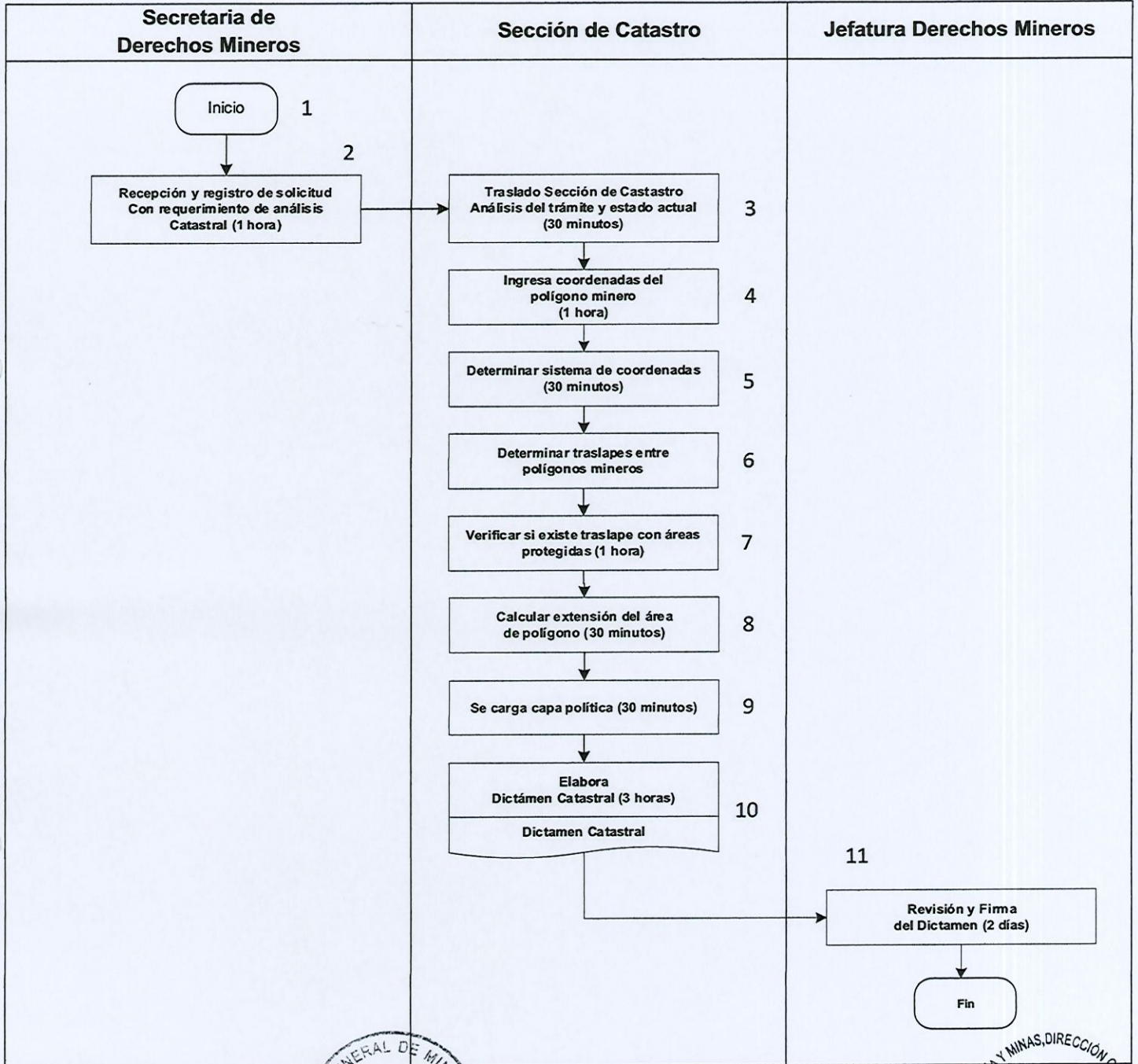
Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
Duración: 1 día

Manual de procedimientos

Pág.	3
De:	3

Análisis catastral para determinación de polígonos mineros



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina
F)

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALVARADO GUERRA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA**

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	5

Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de exploración.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Depto. Derechos Mineros	El expediente ingresa al DDM proveniente de la DGL, para control del ingreso y egreso de expedientes, se firma el libro de traslado del DGL, así como el último folio del expediente con fecha y hora, anotando número de folios. Se registra en la BD del DDM
2	Sección de Catastro	Sección de Catastro Minero, realiza el análisis catastral y si corresponde se realizará inspección de campo por la Sección de Supervisión Minera, si se trata de una solicitud de explotación (nueva solicitud o modificación de área en algunos casos) como indicado en el artículo 44 de la Ley de Minería. Después la Sección de Catastro traslada el expediente a la jefatura
3	Jefatura Departamento	Revisa dictamen emitido por Catastro y luego trasladarlo a la Sección de Supervisión Minera, para dar inicio a la planificación de la inspección y determinar cuáles son los objetivos o características particulares del proyecto minero a considerarse.
4	Sección de Supervisión Minera	Se estiman kilometrajes, tipo de carretera y distancias para determinar el programa de gastos de combustible, viáticos y planificación de itinerario.
5	Sección de Supervisión Minera	Una vez realizada la planificación se procede con el trabajo de campo:
6	Sección de Supervisión Minera	En campo, se accede al área minera para efectuar la inspección.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.	2
------	---

De:	5
-----	---

Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de exploración.

No. de Operación	Responsable	Descripción
7	Sección de Supervisión Minera	Es opcional contactar previamente al interesado para que acompañe durante la inspección. Es recomendable para facilitar el ingreso a propiedad privada para no crear un ambiente de desconfianza y hostilidad. Asimismo, los potenciales frentes de explotación ya deben estar localizados y es conveniente acceder directamente a ellos o al menos al más significativo y no convertir la inspección en una actividad de exploración.
8	Sección de Supervisión Minera	El Catastro Minero Nacional (CMN), utiliza coordenadas UTM y el Datum Norteamericano de 1927. Las coordenadas UTM son obligatorias por la Ley de Minería, artículo 29. El NAD-27 no es obligatorio pero se recomienda utilizar este datum para estandarizar la presentación de polígonos mineros. El sistema de posicionamiento global o GPS debe operarse en NAD27 central zona 15 y/o 16 según sea el caso.
9	Sección de Supervisión Minera	Se accede al menos a un afloramiento o un potencial frente de explotación, se verifica que éste se encuentre dentro del área solicitada y se procede a verificar los vértices del polígono de interés. Por logística, no es recomendable realizar la inspección inmediatamente al ser ingresada una solicitud. Se espera a que varias solicitudes de una misma región ingresen, para ser cubiertas durante una misma inspección o gira de campo, para optimizar los recursos.
10	Sección de Supervisión Minera	Se toman puntos con GPS para georeferenciación, cumpliendo así con el artículo 44.
11	Sección de Supervisión Minera	Se toman fotografías para posteriores referencias. Se toman muestras para ser analizadas en el laboratorio técnico cuando se considere conveniente. Se recomienda contar con análisis de laboratorio especialmente cuando se trata de proyectos mineros para minerales metálicos.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina	Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
F)	F)



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág. 3

De: 5

Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de exploración.

No. de Operación	Responsable	Descripción
12	Sección de Supervisión Minera	Define con exactitud cuales minerales serán objeto del proyecto minero. El término minerales abarca también rocas y productos mineros (nombres comerciales), pero debe evitarse definitivamente los nombres genéricos y considerar los criterios de la SAT en el tema de minerales para exportación.
13	Sección de Supervisión Minera	Estima las reservas y recursos del yacimiento, y potencial para aceptar o no el plazo solicitado por el interesado.
14	Sección de Supervisión Minera	Cuando una solicitud se localiza en un lugar que causa impacto ambiental significativo inminente, es necesario hacerlo del conocimiento al interesado y que quede registrado en las actuaciones dentro del expediente. Una explotación de arena abajo de un puente es de riesgo y seguramente el interesado puede retirarse 100 metros o más para evitar posibles daños a las bases del puente. Una operación minera a un lado de viviendas, iglesias, infraestructura eléctrica etc. debe evitarse (no causar daños a terceros). No puede ubicarse una operación minera cerca de un lugar recreativo o de nacimientos de agua.
15	Sección de Supervisión Minera	Se elabora un informe técnico y dictamen técnico en base a las observaciones de campo, opinando sobre la viabilidad del proyecto. Se indicaran si los frentes de explotación se encuentran dentro de los límites territoriales del área solicitada, el nombre correcto de las rocas o minerales objeto de la explotación y el plazo adecuado para el otorgamiento de la licencia y traslada a jefatura para visto bueno.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)



GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.	4
De:	5

Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación, modificaciones de área y revisión del plan de trabajo a solicitudes de exploración.

No. de Operación	Responsable	Descripción
16	Jefatura Departamento	Jefe del Departamento da el visto bueno, del informe y firma el dictamen de la inspección.
17	Secretaria	Da salida al expediente a DGL, para que continúe con su respectivo tramite.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina
F)

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

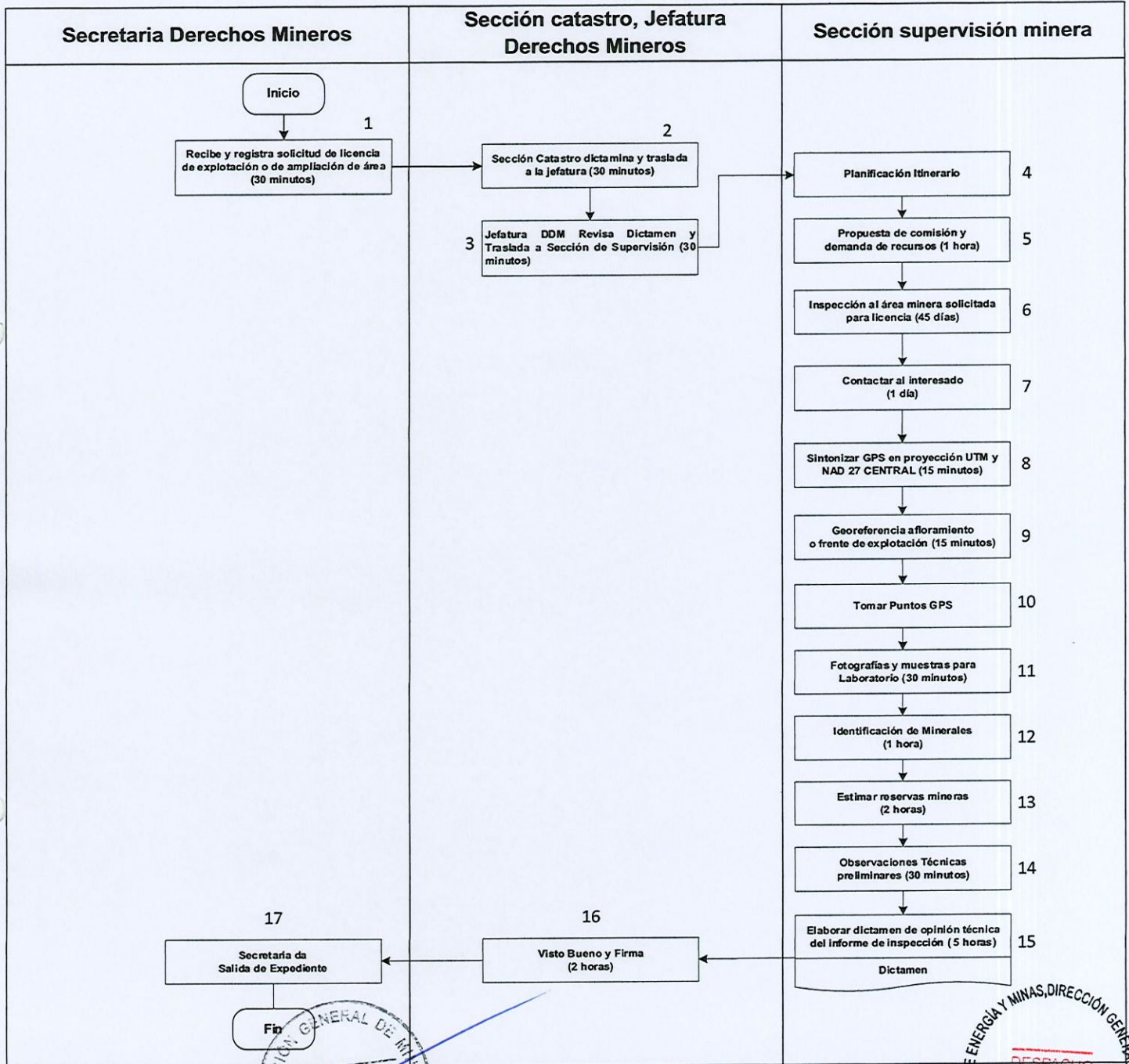
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Duración: 51 días 30 minutos

Manual de procedimientos

Pág.	5
De:	5

Registro e Inspección de campo para solicitudes de licencias de explotación y modificaciones de área.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	2

Manejo y control de la información geográfica de las capas GIS para resolver consultas y elaboración de mapas temáticos.

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria DGM.	Recibe y registra requerimiento.
2	Secretaria DGM.	Traslada requerimiento a Derechos Mineros
3	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Ingreso de requerimiento proveniente de la Dirección General de Minería
4	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Registro de lo solicitado en la Base de Datos del Departamento.
5	Jefatura Departamento	Verificar factibilidad del requerimiento y traslado a la Sección de Información Geográfica para análisis y detallar especificaciones del requerimiento.
6	Técnico Sección de Información Geográfica	El encargado del área SIG diseña el mapa determinando tamaño del formato, cajetín, símbolo del norte, escala y proyección, con el objeto que sea comprensible para quienes lo utilicen.
7	Jefatura Departamento	Marcar prioridad del requerimiento, visto bueno y firma.
8	Secretaria Depto. Derechos Mineros	Traslado del requerimiento a la Dirección General de Minería, para que continúe con su respectivo tramite.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina
F)

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
F)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

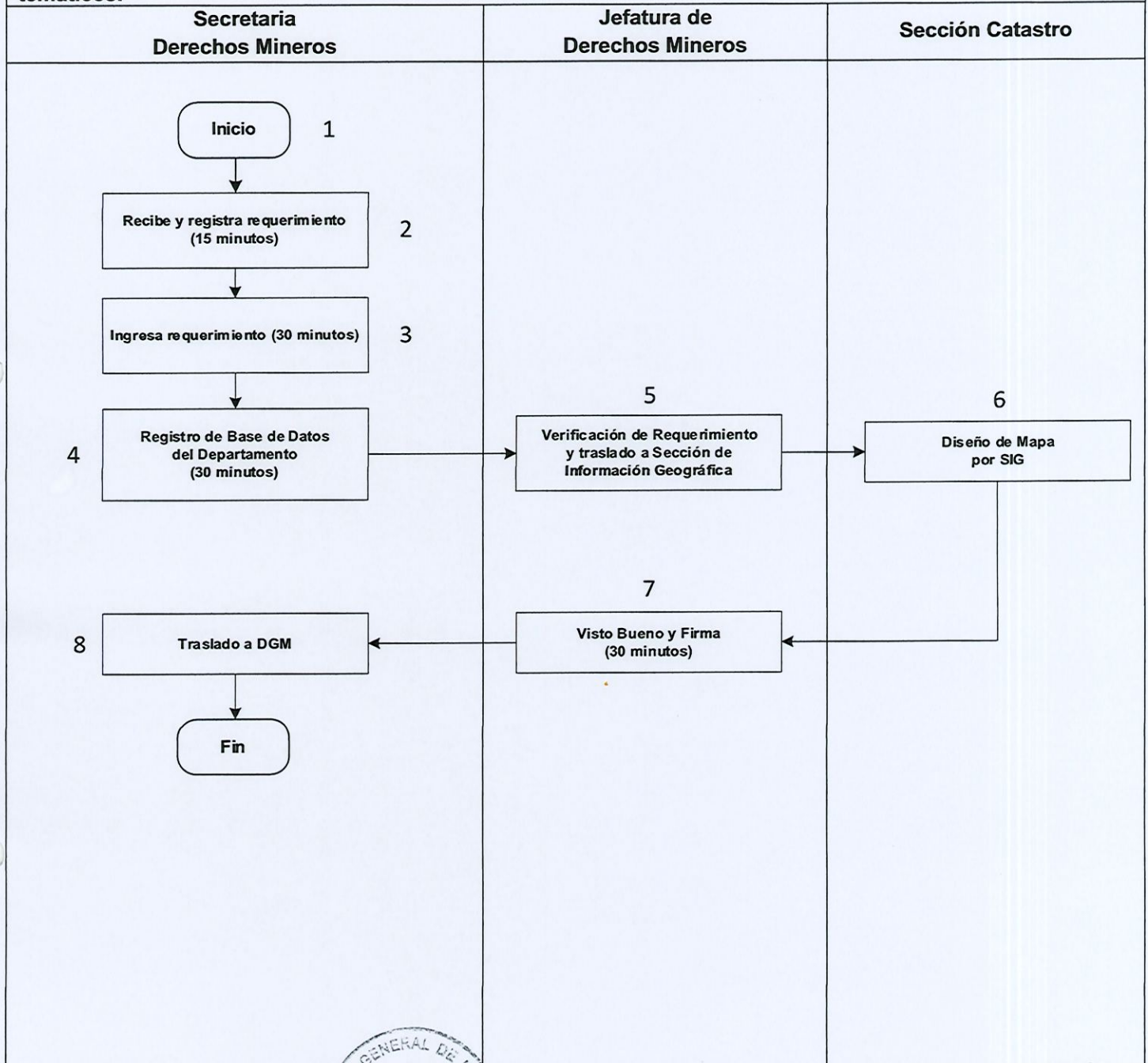
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.	2
De:	2

Duración: 1 día y 4 horas

Manejo y control de la información geográfica de las capas GIS para resolver consultas y elaboración de mapas temáticos.



Elaboró: Ing. Kevin Darío Guillermo Espina

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)



Manual de Procedimientos

Pág.: 1

De: 6

Otorgamiento de licencia de explotación

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	El interesado presenta la solicitud para obtener una licencia de explotación minera ante la Dirección General de Minería, por medio de la ventanilla del Departamento de Gestión Legal, llenando el formulario respectivo. La solicitud debe incluir los requisitos indicados en el artículo 41 de la Ley de Minería, Decreto número 48-97 y del listado de requisitos adjuntos al formulario de acuerdo al Artículo 1 segundo párrafo de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
2	Departamento de Gestión Legal	Se revisa que la papelería cumpla con todos los requisitos, se le asigna un número correlativo de identificación y año de presentación. Se elabora la providencia de trámite, indicando las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Si no cumple con los requisitos se elabora providencia de previo para que subsane de acuerdo con el artículo 43 de la Ley de Minería (En ambos casos se trasladan las actuaciones para firma de Dirección General de Minería y en el caso de previo se notifica al usuario).
3	Departamento de Derechos Mineros	Traslado de expediente al Departamento de Derechos Mineros de la DGM. En la Sección de Catastro Minero se realiza el análisis catastral. Se ingresa los vértices del polígono presentado por el usuario, así como la información pertinente de la base de datos del Catastro Minero Nacional. Se determina si el polígono presentado cuenta con área libre o presenta traslape con áreas protegidas, límites internacionales y las medidas y forma del polígono correctos. Se emite dictamen catastral y traslada a la Sección de Supervisión Minera.
4	Departamento de Derechos Mineros	La Sección de Supervisión Minera, realiza la inspección del área para verificar los extremos de la solicitud: ubicación del yacimiento, existencia del mineral solicitado para explotación. Se elabora el informe de la inspección, la revisión y aprobación del Programa de Trabajo. Emite dictamen de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos técnicos y catastrales. Se traslada al Departamento de Gestión Legal.


Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)

Manual de Procedimientos

Otorgamiento de licencia de explotación

No. de Operación	Responsable	Descripción
5	Departamento de Gestión Legal	Si no cumple con los requisitos técnicos y/o catastrales, según el artículo 43 de la Ley de Minería, se notifica al usuario otorgándole un plazo de 30 días para subsanar omisiones. Si el Departamento de Derechos Mineros indica que es necesaria la opinión de alguna institución fuera de la Dirección General de Minería, se trasladará el expediente para la opinión respectiva.
6	Departamento de Gestión Legal	Si cumple con los requisitos técnicos y catastrales, continúa con el paso 6. El Departamento de Gestión Legal, emite providencia otorgando un plazo de 30 días para que el usuario presente copia simple del Estudio de Impacto Ambiental y copia legalizada de la resolución de aprobación y licencia ambiental del mismo, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, esta providencia se traslada a la Dirección General de Minería para firma.
7	Usuario	Presenta al Departamento de Gestión Legal, copia simple del Estudio de Impacto Ambiental y copia legalizada de la resolución de aprobación y licencia ambiental del mismo. El Departamento de Gestión Legal traslada a la Unidad de Gestión Socio Ambiental -UGSA- para que la misma emita opinión sobre la idoneidad del Instrumento Ambiental del respectivo proyecto.
8	Unidad de Gestión Socio Ambiental	Emite opinión sobre la idoneidad del Instrumento Ambiental del respectivo proyecto y traslada a Gestión Legal.
9	Departamento de Gestión Legal	El Analista elabora providencia y texto para la publicación de edictos, y se traslada a la Dirección General para firma.
10	Usuario	El interesado publica los edictos en el Diario Oficial de Centro América y en otro de mayor circulación. Presenta memorial adjuntando las páginas de los diarios de dichas publicaciones.
11	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia y traslada al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, para verificar si procede realizar una consulta a Pueblos Indígenas.
	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible, realiza el estudio y análisis si es procedente la realización de la Consulta establecida en el Convenio número 169 de la OIT sobre Pueblos Indígena y Tribales. SI ES PROCEDENTE se realiza el proceso de consulta y al finalizar se emite un informe técnico social y se traslada al DGL; SI NO ES PROCEDENTE se hace un informe técnico social y se traslada el expediente a DGL.

12 - MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA - DESPACHO DEL DIRECTOR

Elaboró: Licda. Alba-Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

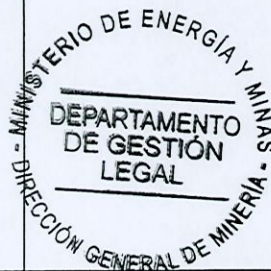
F)


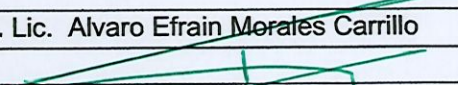
F)

Manual de Procedimientos

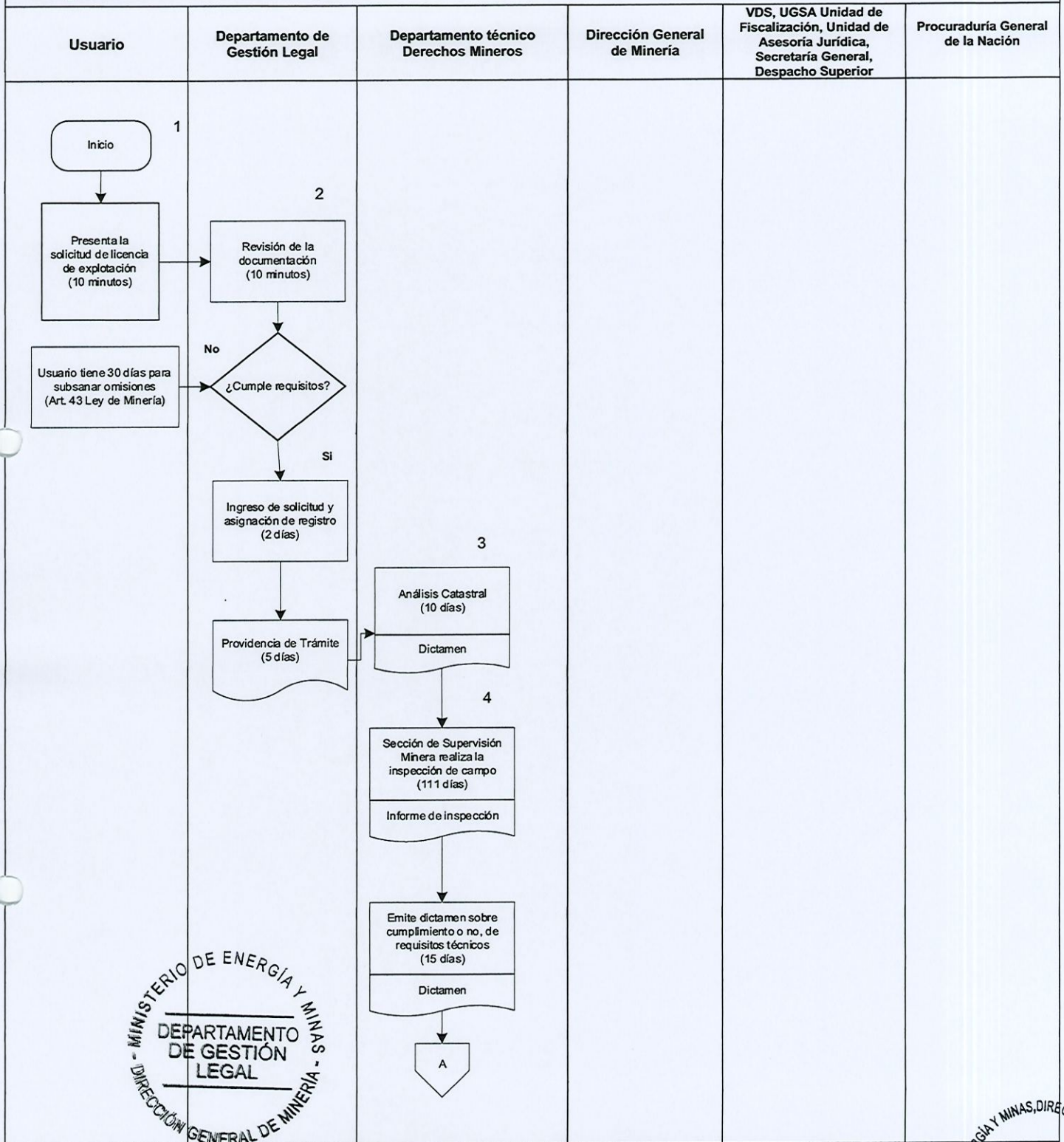
Otorgamiento de licencia de explotación

No. de Operación	Responsable	Descripción
13	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia y traslada a la Unidad de Fiscalización, para que indique si el usuario tiene obligaciones financieras.
14	Unidad de Fiscalización	La Unidad de Fiscalización, del Área de Minas y Canteras, luego de revisar los controles de pago, por medio de providencia e indican si el usuario tiene obligaciones financieras establecidas en la Ley de Minería.
15	Departamento de Gestión Legal	Si tiene obligaciones, el Departamento de Gestión Legal requiere e informa al usuario de las obligaciones financieras. Si no tiene obligaciones financieras, elabora providencia y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita opinión sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Minería.
16	Unidad de Asesoría Jurídica	La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Minería, recomienda continuar con el trámite tendente al otorgamiento de la licencia y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo al Artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala.
17	Procuraduría General de la Nación	La Procuraduría General de la Nación aprueba con su visto bueno el dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada el expediente al Ministerio de Energía y Minas.
18	Secretaría General	El expediente ingresa a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, cumplido con todos los requisitos técnicos y legales, elabora la resolución de otorgamiento de la licencia de explotación y notifica al interesado.



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo	Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morates Carrillo
F) 	F) 

Otorgamiento de licencia de explotación



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

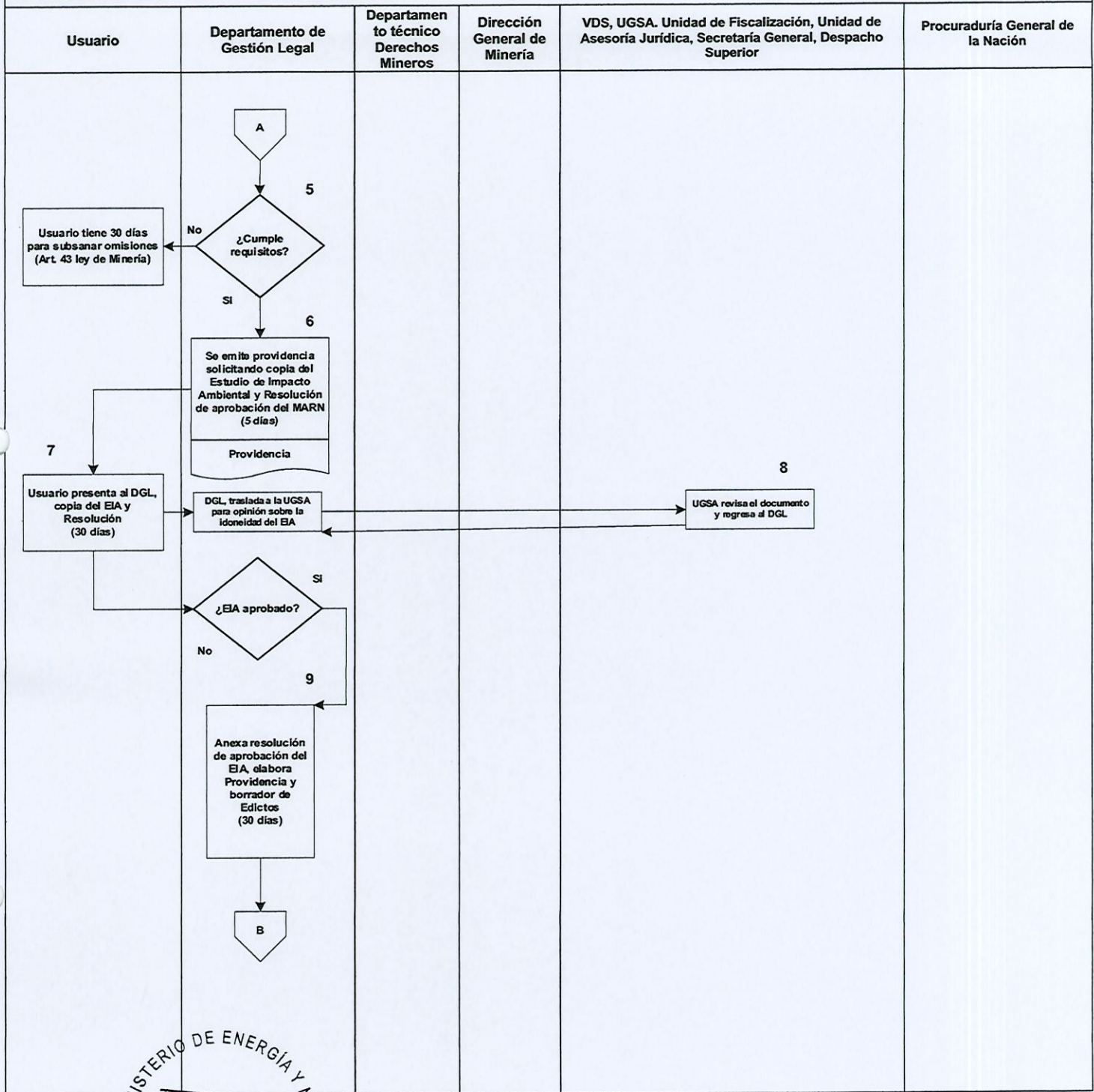
Vo. Bo. Lic. Alvaro Efrain Morales Carrillo

F) *[Signature]*

F) *[Signature]*

Manual de Procedimientos

Otorgamiento de licencia de explotación



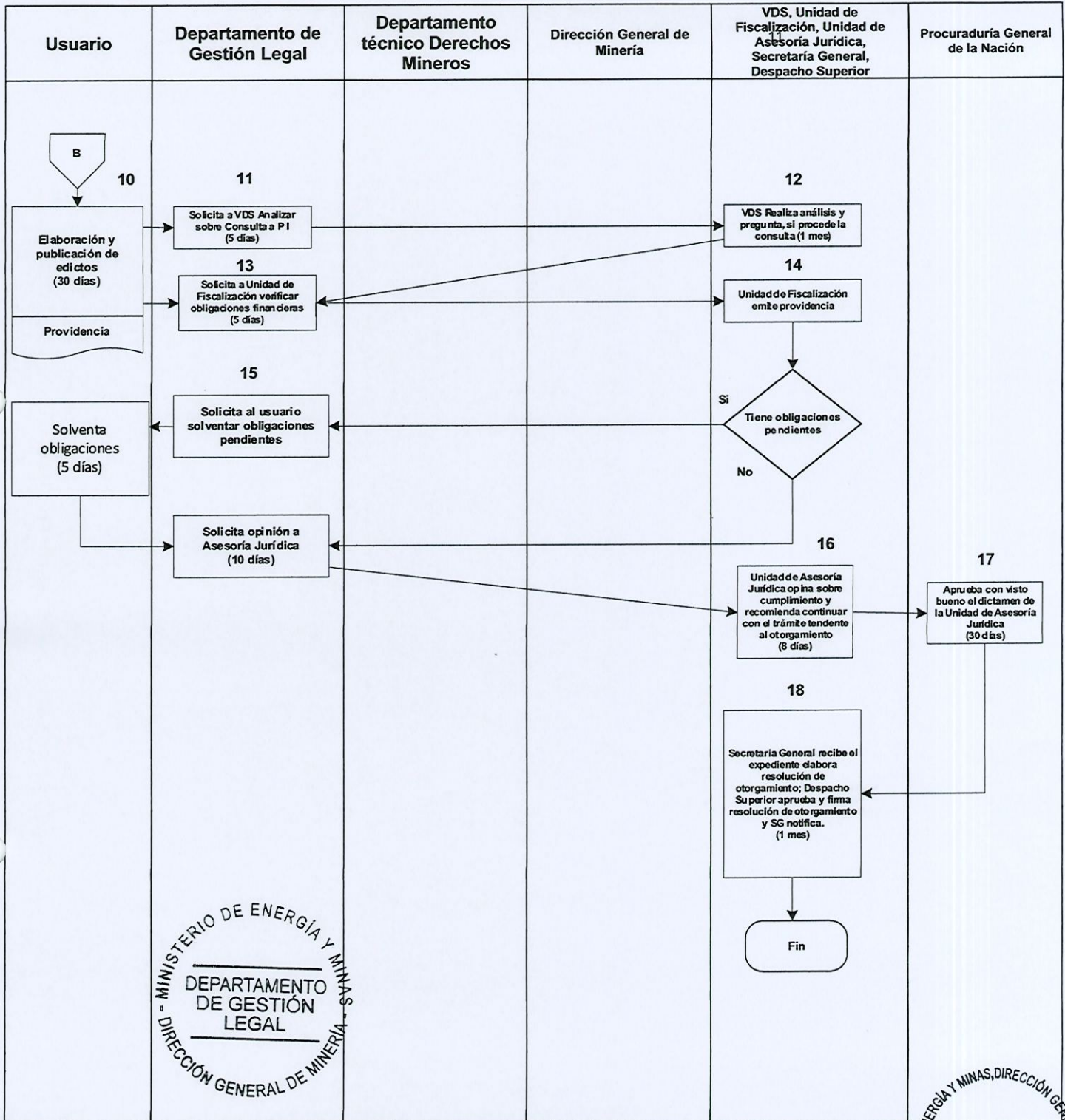
Elaboró: Lidia Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de licencia de explotación



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F) *[Signature]*

F) *[Signature]*

DESPECHO DEL DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

Otorgamiento de licencia de exploración

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	El interesado presenta la solicitud para obtener una licencia de exploración minera ante la Dirección General de Minería, por medio de la ventanilla del Departamento de Gestión Legal, llenando el formulario respectivo. La solicitud debe incluir los requisitos indicados en el artículo 41 de la Ley de Minería, Decreto número 48-97 y del listado de requisitos adjuntos al formulario de acuerdo al Artículo 1 segundo párrafo de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
2	Departamento de Gestión Legal	Se revisa que la papelería cumpla con todos los requisitos, se le asigna un número correlativo de identificación y año de presentación. Se elabora la providencia de trámite, indicando las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Si no cumple con los requisitos se elabora providencia de previo para que subsane de acuerdo con el artículo 43 de la Ley de Minería (En ambos casos se trasladan las actuaciones para firma de Dirección General de Minería y en el caso de previo se notifica al usuario).
3	Departamento de Derechos Mineros (Sección de Catastro)	Traslado de expediente al Departamento de Derechos Mineros de la DGM. En la Sección de Catastro Minero se realiza el análisis catastral. Se ingresa los vértices del polígono presentado por el usuario, así como la información pertinente de la base de datos del Catastro Minero Nacional. Se determina si el polígono presentado cuenta con área libre o presenta traslape con áreas protegidas, límites internacionales y las medidas y forma del polígono correctos. Se emite dictamen catastral y traslada a la Sección de Supervisión Minera.
4	Departamento de Derechos Mineros (Sección de Supervisión Minera)	Se emite dictamen de cumplimiento o incumplimiento de requisitos técnicos y catastrales, y la aprobación del programa de trabajo. Posteriormente se traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
5	Departamento de Gestión Legal	Si no cumplen con requisitos técnicos y/o catastrales según el Artículo 43 de la Ley de Minería, se concede al solicitante un plazo de 30 días para subsanar omisiones. Si el Departamento de Derechos Mineros indica que es necesario la opinión de alguna institución fuera de la Dirección General de Minería se trasladará el expediente para la opinión respectiva.
6	Departamento de Gestión Legal	Emite providencia otorgando un plazo de 30 días para que el usuario presente copia simple del Instrumento Ambiental y copia legalizada de la resolución de aprobación del mismo, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
	Usuario	Presenta al Departamento de Gestión Legal, copia simple del Estudio de Impacto Ambiental y copia legalizada de la resolución de aprobación y licencia ambiental del mismo.


Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efrain Morales Carrillo
F)
F)


Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

Otorgamiento de licencia de exploración

No. De Operación	Responsable	Descripción
8	Departamento de Gestión Legal	El Departamento de Gestión Legal traslada a la Unidad de Gestión Socio Ambiental - UGSA- para que la misma emita opinión sobre la idoneidad del Instrumento Ambiental del respectivo proyecto.
9	Unidad de Gestión Socio Ambiental	Emite opinión sobre la idoneidad del Instrumento Ambiental del respectivo proyecto.
10	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia y traslada al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, para verificar si procede realizar una consulta a Pueblos Indígenas.
11	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible, realiza el estudio y análisis si es procedente la realización de la Consulta establecida en el Convenio número 169 de la OIT sobre Pueblos Indígena y Tribales. SI ES PROCEDENTE se realiza el proceso de consulta y al finalizar se emite un informe técnico social y se traslada al DGL; SI NO ES PROCEDENTE se hace un informe técnico social y se traslada el expediente a DGL.
12	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia y traslada a la Unidad de Fiscalización, para que indique si el usuario tiene obligaciones financieras.
13	Unidad de Fiscalización	La Unidad de Fiscalización, Sección Minas y Canteras, luego de revisar los controles de pago por medio de providencia indican si el interesado tiene obligaciones financieras de las establecidas en la Ley de Minería.
14	Unidad de Asesoría Jurídica	La Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión sobre cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Minería, recomienda continuar con el trámite tendente al otorgamiento y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo al Artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República
15	Procuraduría General de la Nación	La PGN aprueba con su visto bueno el dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada el expediente al Ministerio de Energía y Minas.
16	Secretaría General	El expediente ingresa a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y esta, traslada al Departamento de Gestión Legal de Minería.
17	Departamento de Gestión Legal	Redacta la Resolución para otorgamiento de la licencia minera respectiva, remite para aprobación y firma a la Dirección General de Minería, para su posterior notificación.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DESPECHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.

Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

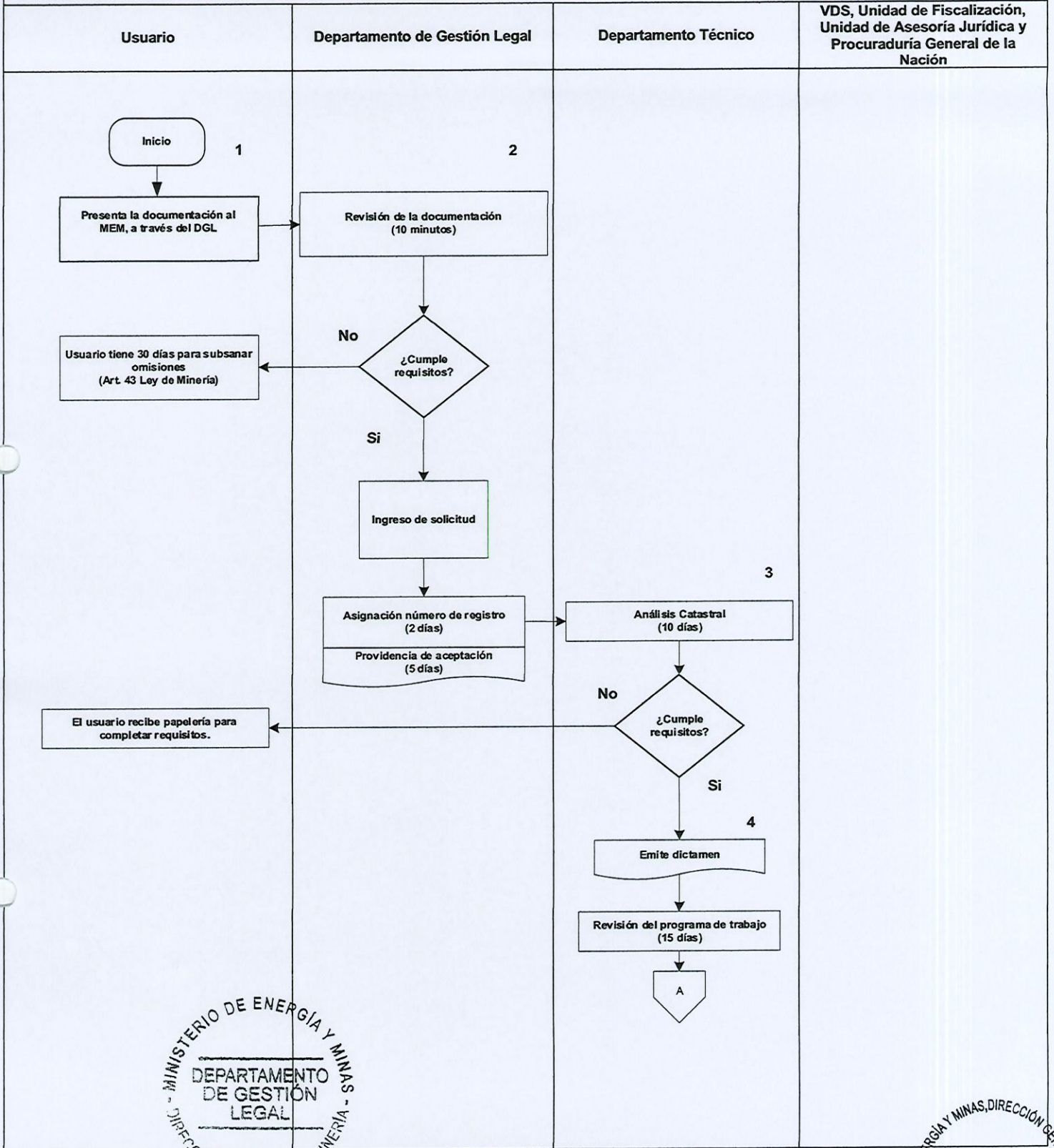
Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

Manual de procedimientos

Otorgamiento de licencia de exploración



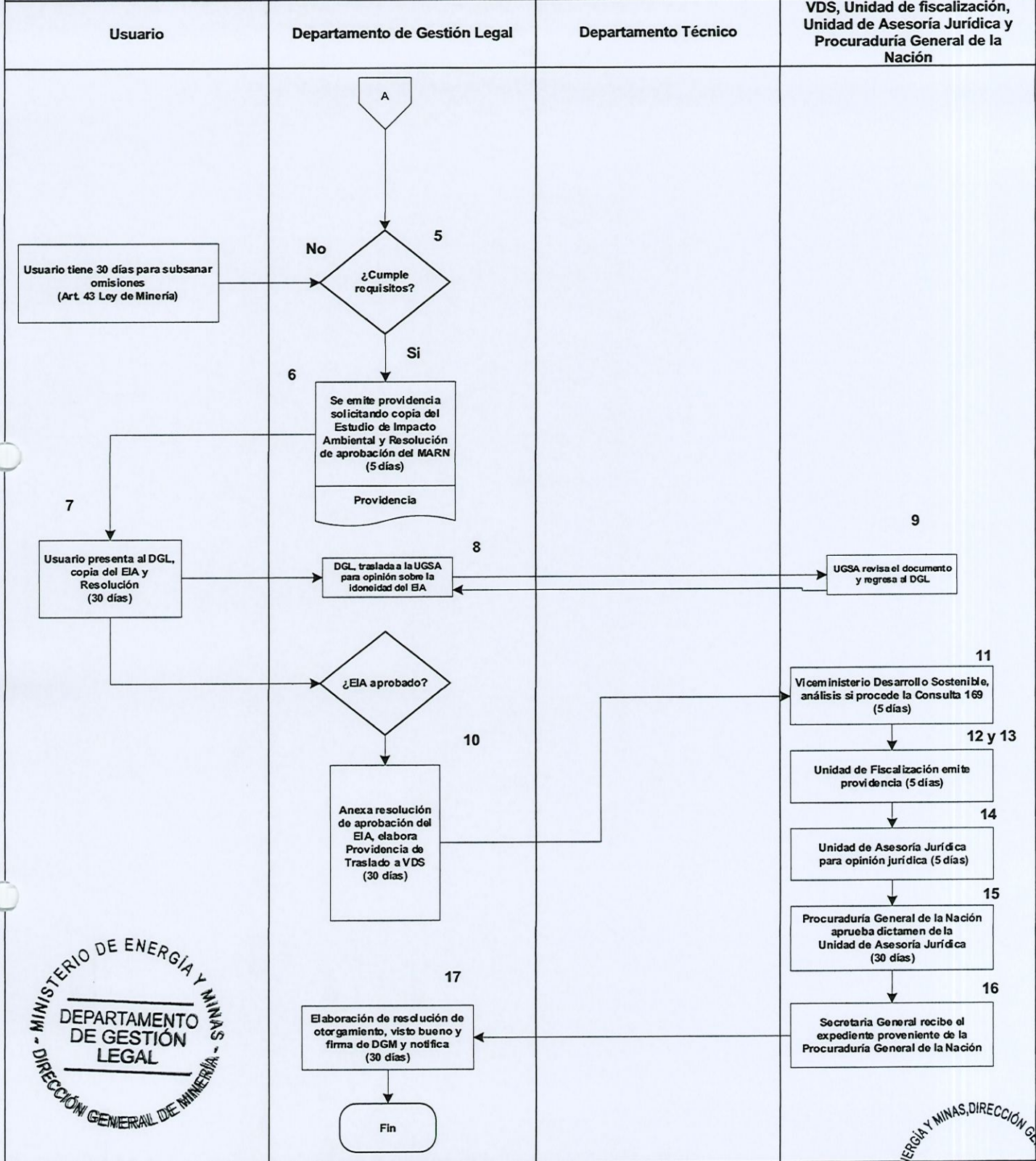
Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de licencia de exploración



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efrain Morates Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de licencia de reconocimiento

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	El interesado presenta la solicitud para obtener una licencia de explotación minera ante la Dirección General de Minería, por medio de la ventanilla del Departamento de Gestión Legal, llenando el formulario respectivo. La solicitud debe incluir los requisitos indicados en el artículo 41 de la Ley de Minería, Decreto número 48-97 y del listado de requisitos adjuntos al formulario de acuerdo al Artículo 1 segundo párrafo de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
2	Departamento de Gestión Legal	Se revisa que la papelería cumpla con todos los requisitos, se le asigna un número correlativo de identificación y año de presentación. Se elabora la providencia de trámite, indicando las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Si no cumple con los requisitos se elabora providencia de previo para que subsane de acuerdo con el artículo 43 de la Ley de Minería (En ambos casos se trasladan las actuaciones para firma de Dirección General de Minería y en el caso de previo se notifica al usuario).
3	Departamento de Derechos Mineros (Sección de Catastro)	Traslado de expediente al Departamento de Derechos Mineros de la DGM. La Sección de Catastro Minero realiza el análisis catastral. Se ingresa los vértices del polígono presentado por el usuario así como la información pertinente de la base de datos del Catastro Minero Nacional. Se determina si el polígono presentado cuenta con área libre o presenta traslape con áreas protegidas, límites internacionales y las medidas y forma del polígono correctos. Se emite dictamen catastral y traslada a la Sección de Supervisión Minera.
4	Departamento de Derechos Mineros (Sección de Supervisión Minera)	Emite dictamen indicando el cumplimiento o incumplimiento de requisitos técnicos y catastrales, así como la aprobación del programa de trabajo. Posteriormente se traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de licencia de reconocimiento

No. De Operación	Responsable	Descripción
5	Departamento de Gestión Legal	Si no cumplen con requisitos técnicos y/o catastrales según el Artículo 43 de la Ley de Minería, se concede al solicitante un plazo de 30 días para subsanar omisiones. Si el Departamento de Derechos Mineros indica que es necesario la opinión de alguna institución fuera de la Dirección General de Minería se trasladará el expediente para la opinión respectiva. Si no fuese necesario opinión de otra institución se traslada a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.
6	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia y traslada al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, para verificar si procede realizar una consulta a Pueblos Indígenas.
7	Viceministerio de Desarrollo Sostenible	Viceministerio de Desarrollo Sostenible, realiza el estudio y análisis si es procedente la realización de la Consulta establecida en el Convenio número 169 de la OIT sobre Pueblos Indígena y Tribales. SI ES PROCEDENTE se realiza el proceso de consulta y al finalizar se emite un informe técnico social y se traslada al DGL; SI NO ES PROCEDENTE se hace un informe técnico social y se traslada el expediente a DGL.
8	Unidad de Fiscalización	La Unidad de Fiscalización, Sección Minas y Canteras, luego de revisar los controles de pago por medio de providencia, indican si el usuario tiene obligaciones financieras de las establecidas en la Ley de Minería.
9	Unidad de Asesoría Jurídica	La Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión sobre cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Minería, recomienda continuar con el trámite tendente al otorgamiento y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo al Artículo 38 del Decreto 512 del Congreso de la República
10	Procuraduría General de la Nación	La PGN aprueba con su visto bueno el dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada el expediente al Ministerio de Energía y Minas.
11	Secretaría General	El expediente ingresa a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y esta lo traslada al Departamento de Gestión Legal de Minería.
12	Departamento de Gestión Legal	Redacta la resolución para otorgamiento de la licencia minera respectiva, remite para su aprobación y firma a la Dirección General de Minería, para su posterior notificación.



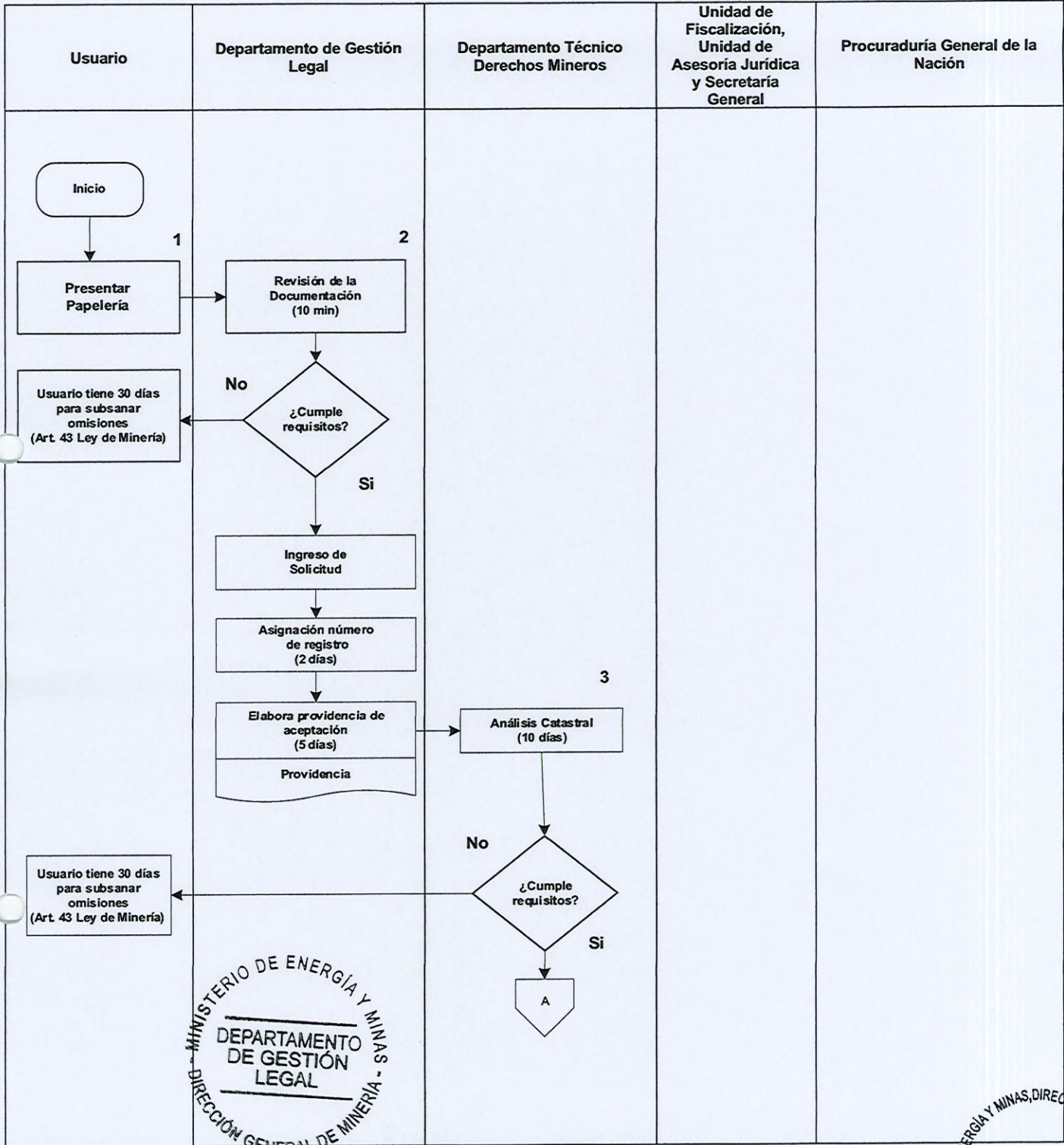
Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Merates Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de licencia de reconocimiento



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

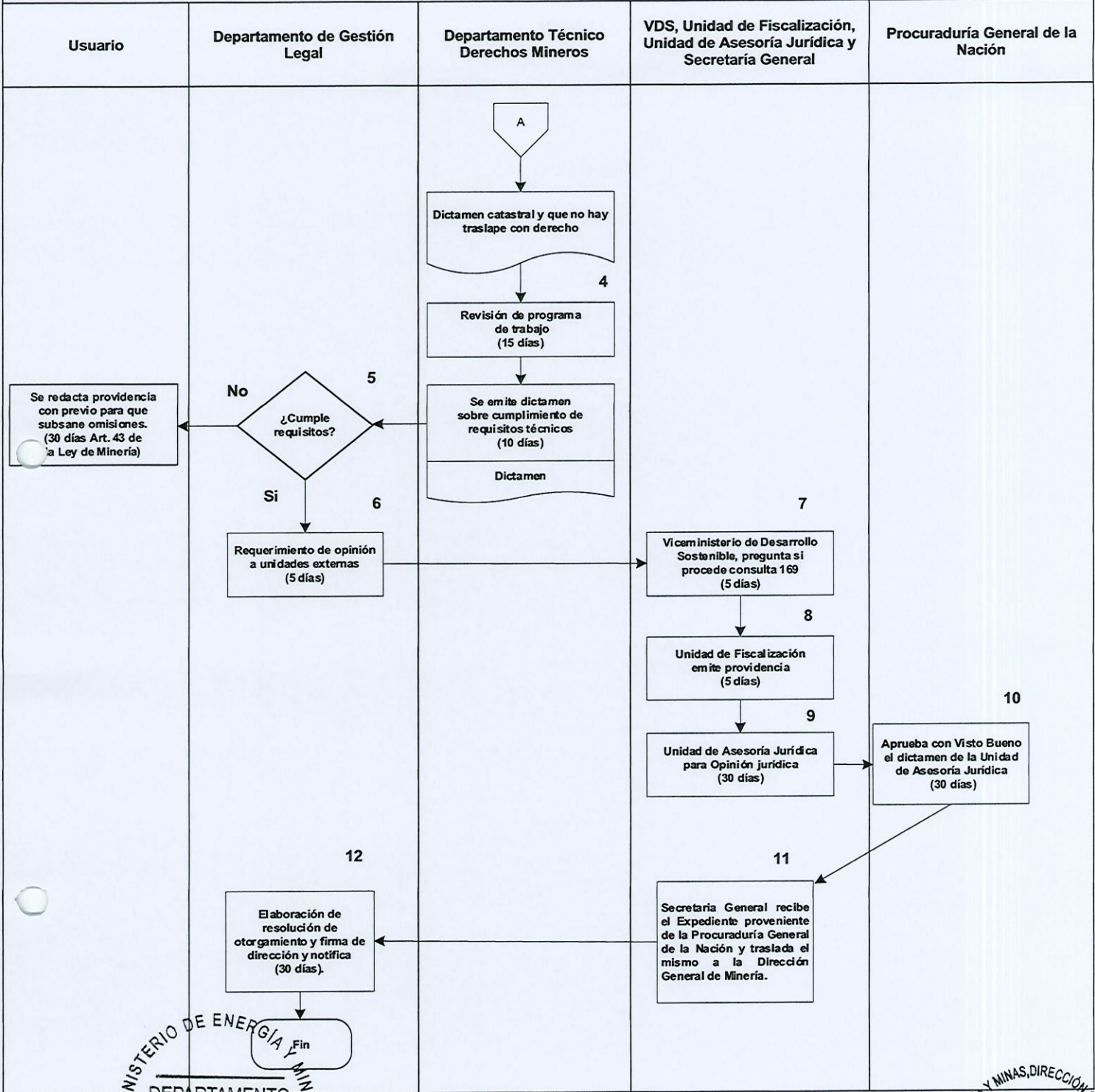
Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morates Carrillo

F) 

F) 

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.

Otorgamiento de licencia de reconocimiento



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo	Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)	F)



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Pág.:	1
De:	4

Otorgamiento de credenciales de exportación de minerales

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Acceso a la página http://vupe.export.com.gt y luego genera su código de exportador y contraseña, solicita orden de pago en la Unidad de Fiscalización, paga en caja del MEM mil quetzales exactos (Q.1,000.00). escanea el comprobante de pago y procede a llenar el formulario de solicitud de Credencial para Exportadores de Productos Mineros, sean titulares o no titulares, cumpliendo con los requisitos de Ley; elige la opción de Solvencia Financiera y Solvencia Técnica, en cuanto estén completos los formularios, simultáneamente el sistema envía 3 correos, generando un correo al Departamento de Gestión Legal, a la Unidad de Fiscalización y al Departamento de Control Minero del Ministerio de Energía y Minas que serán los encargados de extender las solvencias respectivas o el previo administrativo legal si fuera necesario.
2	Departamento de Gestión Legal	Recibe notificación con los documentos adjuntos a la solicitud vía correo. Se asigna Analista para su revisión y análisis y se realiza la anotación en el libro respectivo, asignando el número de expediente, ya sea titular o no titular. Todas las solicitudes deberán estar en unidades de peso (kilogramo), para homologar esta medida con la que registra la SAT en las pólizas y formularios aduaneros. Si cumple se queda en espera de las solvencia financiera y técnica. Si no cumple envía el previo que corresponda otorgando un plazo de 30 días para subsanar previos. Si no cumple con subsanar el previo a los días estipulados, se rechazará la solicitud.
3	Unidad de Fiscalización	Recibe solicitud de solvencia financiera vía correo, si cumple se emite la solvencia financiera que corresponde. Si no cumple y tiene obligaciones financieras pendientes, emitirá la providencia que corresponda otorgando un plazo de 10 días para subsanar omisiones. Si no cumple con subsanar el previo en el tiempo estipulado se rechazará la solicitud.
4	Control Minero	Recibe solicitud de solvencia técnica vía correo, solicita a Gestión Legal el número de correlativo titular o no titular, verifica si tiene obligaciones técnicas, Si no cumple y tiene obligaciones técnicas pendientes, emitirá la providencia que corresponda otorgando un plazo de 10 días para subsanar omisiones. Si no cumple con subsanar el previo se rechazará la solicitud.



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de credenciales de exportación de minerales

No. De Operación	Responsable	Descripción
5	Solicitante	Si cumple, verifica si hay inspección reciente (no mayor a 6 meses), en caso no hay inspección reciente, procede a realizarla inmediatamente, y posteriormente emitirá la solvencia técnica. Recibe los correos con las solvencias y procede a solicitar la credencial de exportación.
6	Departamento de Gestión Legal	Elabora la resolución de otorgamiento de la credencial de exportación para Exportadores de Productos Mineros y la traslada el expediente a la Dirección General de Minería para que firma y sello.
7	Dirección General de Minería	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal, con la resolución ya firmada y credencial para Exportadores de Productos Mineros, para llenado del cartón y notificación.
8	Departamento de Gestión Legal	Recibe expediente con la resolución de otorgamiento de la credencial para Exportadores de Producto Mineros, escanea dicha resolución y se sube al sistema para que el solicitante imprima dicha resolución, y procede a elaborar el cartón de Credencial para Exportadores de Productos Mineros, que debe estar firmado por los jefes de los Departamentos de Control Minero y Gestión Legal y la Directora General de Minería.
9	Solicitante	El solicitante recibe solvencia vía correo o la baja del sistema, presenta en la ventanilla del Departamento de Gestión Legal la resolución impresa con el código de barras para que se le otorgue la Credencial de Exportadores de Productos Mineros y el analista del Departamento de Gestión Legal, encargado la traslada con la notificación al Centro e Notificaciones.
10	Centro de Notificaciones	Notifica al solicitante, le entrega la credencial de Exportadores de Productos Mineros y remite notificación al DGL.
11	Departamento de Gestión Legal	Escanea resolución, Credencial de Exportadores de Productos Mineros, cédula de notificación y la, sube al sistema, para finalizar el trámite.



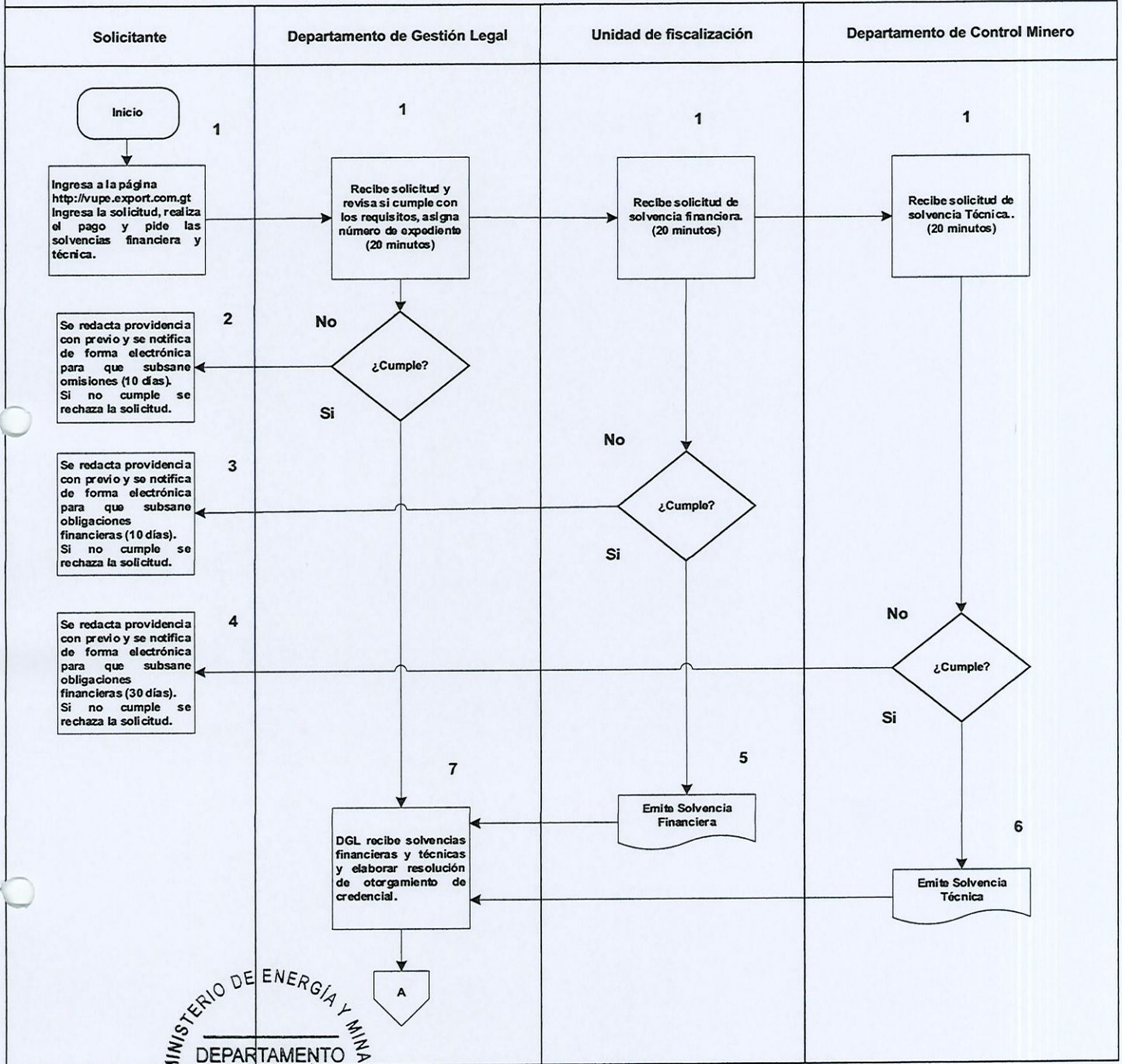
Elaboró: Licda. Alba-Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)

Otorgamiento de credenciales de exportación de minerales



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)

F)



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Cobro canon de superficie

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Fiscalización	Traslada providencia al Departamento de Gestión Legal, a través de la cual indica que de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 inciso d) de la Ley de Minería, Decreto 48-97, el titular tiene pendiente cancelar el pago del canon de superficie.
2	Departamento de Gestión Legal	Elabora resolución a través de la cual se requiere la obligación vencida del pago del canon de superficie, traslada a la Dirección General de Minería para firma.
3	Dirección General de Minería	Revisa expediente y firma resolución, traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal para su traslado a la Secretaría General.
4	Departamento de Gestión Legal	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General para promover el cobro por la vía ejecutiva.



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

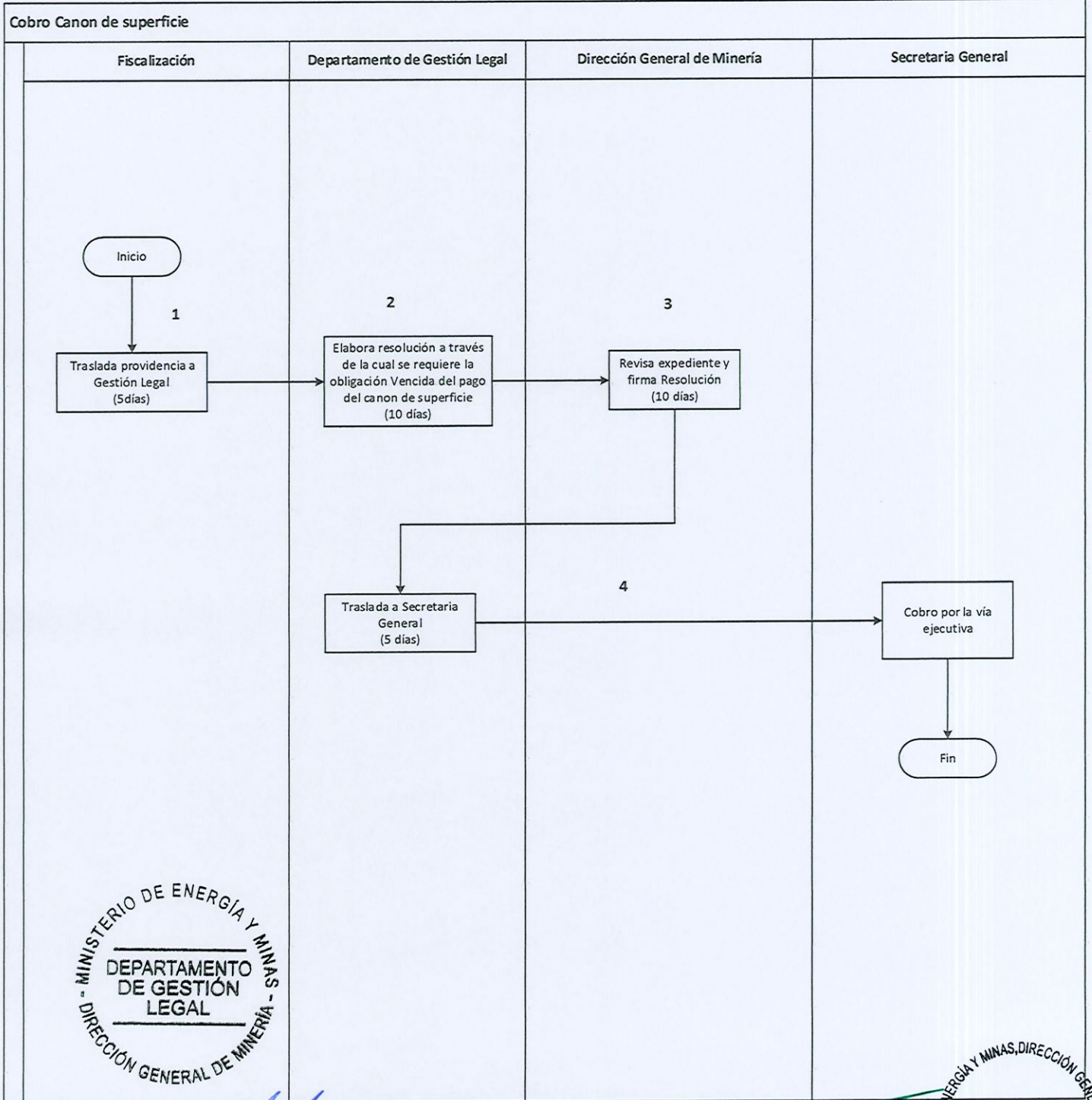
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de Procedimientos

Pág.	2
De:	2

Duración: 30 días

Cobro canon de superficie



Elaboró: Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

Manual de procedimientos
Gestión del Informe de Producción

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Titular	El titular entrega en la secretaría del Departamento de Control Minero el informe de producción de acuerdo al formato establecido.
2	Departamento de Control Minero	Se recibe y sella de recibido dos copias para que el titular la guarde, y otra copia como prueba de haber presentado el informe de producción. Se registra en la base de datos general del Departamento su ingreso.
3	Jefatura de la Sección de Producción	Se traslada a la Jefatura de la Sección de Producción donde se registra nuevamente en la base de datos del departamento, para el análisis correspondiente, se crea y se folia el expediente físico y se procede a escanear.
4	Jefatura y/o técnico de Sección de Producción	Se escanea el informe de producción, y se adjunta a la carpeta que corresponda del año reportado, para consulta de técnicos y jefatura del Departamento, se procede al análisis.
5	Jefatura de Sección de Producción	La jefatura de Sección de Producción toma nota los datos numéricos de producción y los pagos que corresponden a cada derecho minero por período fiscal, que se encuentren contenidos dentro del informe de producción presentado, verificando si se cumple con el artículo 31 de la Ley de Minería.
6	Jefatura y/o técnico de Sección de Producción	Si cumple con todos los requisitos, se elabora un dictamen de cumplimiento que se traslada a la jefatura del Departamento de Control Minero para firma.
7	Jefatura de Sección de Producción	Si no cumple en aspectos como haber presentado copia del pago de canon de otorgamiento y superficie, regalías a la municipalidad y al Estado, o una descripción clara de cómo se realiza la operación minera etc. Se elabora un dictamen y se recomienda multa de acuerdo al artículo 57 literales a) extemporáneo, b) omisión, c) incompleta, e) por no reportar ventas de credenciales o que reiteradamente no presente la información solicitada.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)
F)
**DESPACHO
DEL
DIRECTOR**

 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
 GUATEMALA, C. A.

 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 GUATEMALA, C. A.



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

**DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA**

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	3

Duración: 3 días, 6 horas y
30 minutos

Gestión del informe de producción

No. de Operación	Responsable	Descripción
8	Jefatura de Sección de Producción	Si el formulario de producción establecido no es llenado correctamente o presenta inconsistencias, se requiere mediante una providencia que el titular aclare o rectifique la información presentada y/o se recomienda que se realice la auditoria correspondiente por parte de la Unidad de Fiscalización.
9	Departamento de Control Minero	El expediente se envía a la Jefatura del Departamento para firma de aprobación y se traslada a secretaria para egreso en base de datos.
10	Jefatura del Departamento de Control Minero	Luego de revisadas las actuaciones, se trasladan al Departamento de Gestión Legal para que se proceda como corresponde.

Elaboró: Irg. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

DESPECHO
DEL
DIRECTOR



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

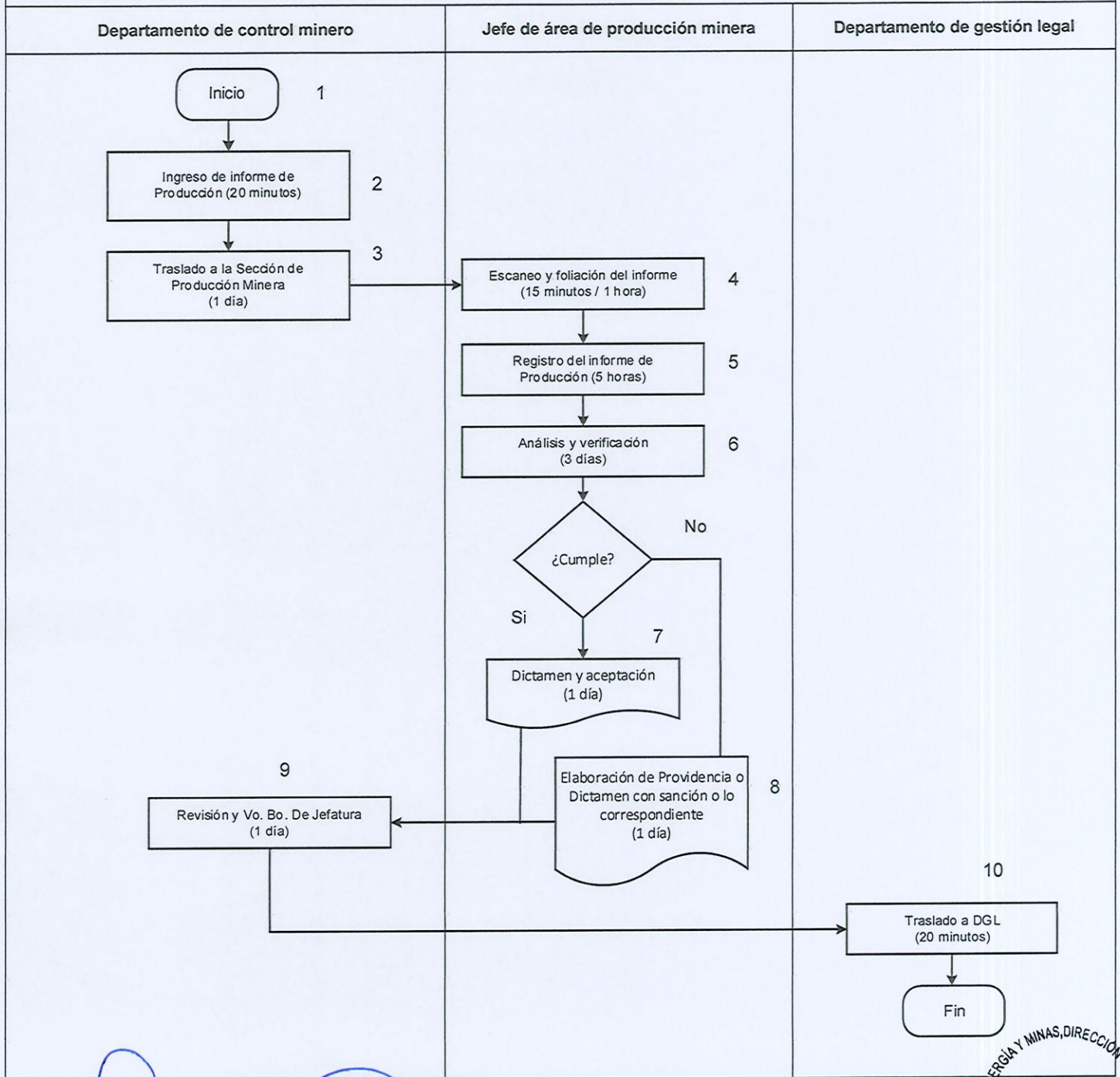
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	3

Duración: 7 días, 6 horas y 20 minutos

Gestión del informe de producción



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F) DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

F) MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

DESPECHO DEL DIRECTOR



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Caducidad, extinción y suspensión de operaciones mineras

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento de Control Minero	Se recibe el expediente administrativo con la recomendación de iniciar trámite de caducidad, extinción o suspensión, o bien en base a lo analizado dentro de las actuaciones en un expediente administrativo o bien por lo observado en inspección de campo; se detecta una posible causa, se traslada el expediente al técnico o Profesional, al cual esté asignado el derecho minero, objeto del trámite.
2	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	El Técnico o Profesional, para realizar el análisis del expediente, revisa si los informes de producción fueron presentados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Minería, esto con el objeto de verificar que el derecho minero ha suspendido actividades. Se revisa los informes de inspecciones anteriores para determinar si en su contenido está señalada una causal de caducidad, extinción o suspensión.
3	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Si del análisis de las actuaciones administrativas, se determina que existe causal, según sea el caso con fundamento en los Artículos 51, 53 ó 54 el analista en su opinión recomienda a la Dirección General de Minería, iniciar el trámite de caducidad, extinción o suspensión. Traslada el expediente al Jefe de Sección para firma o para que este haga las correcciones que considere necesarias, previo a cursar el expediente a la Jefatura del Departamento para su visto bueno.
4	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero	Traslada la recomendación de caducidad, extinción o suspensión a la jefatura del Depto. para visto bueno y firma.
5	Jefatura del Departamento de Control Minero	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal para que previo a emitir la resolución respectiva, solicite la opinión a las unidades que a su criterio deban intervenir.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)



DESPACHO
DEL
DIRECTOR

41 GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

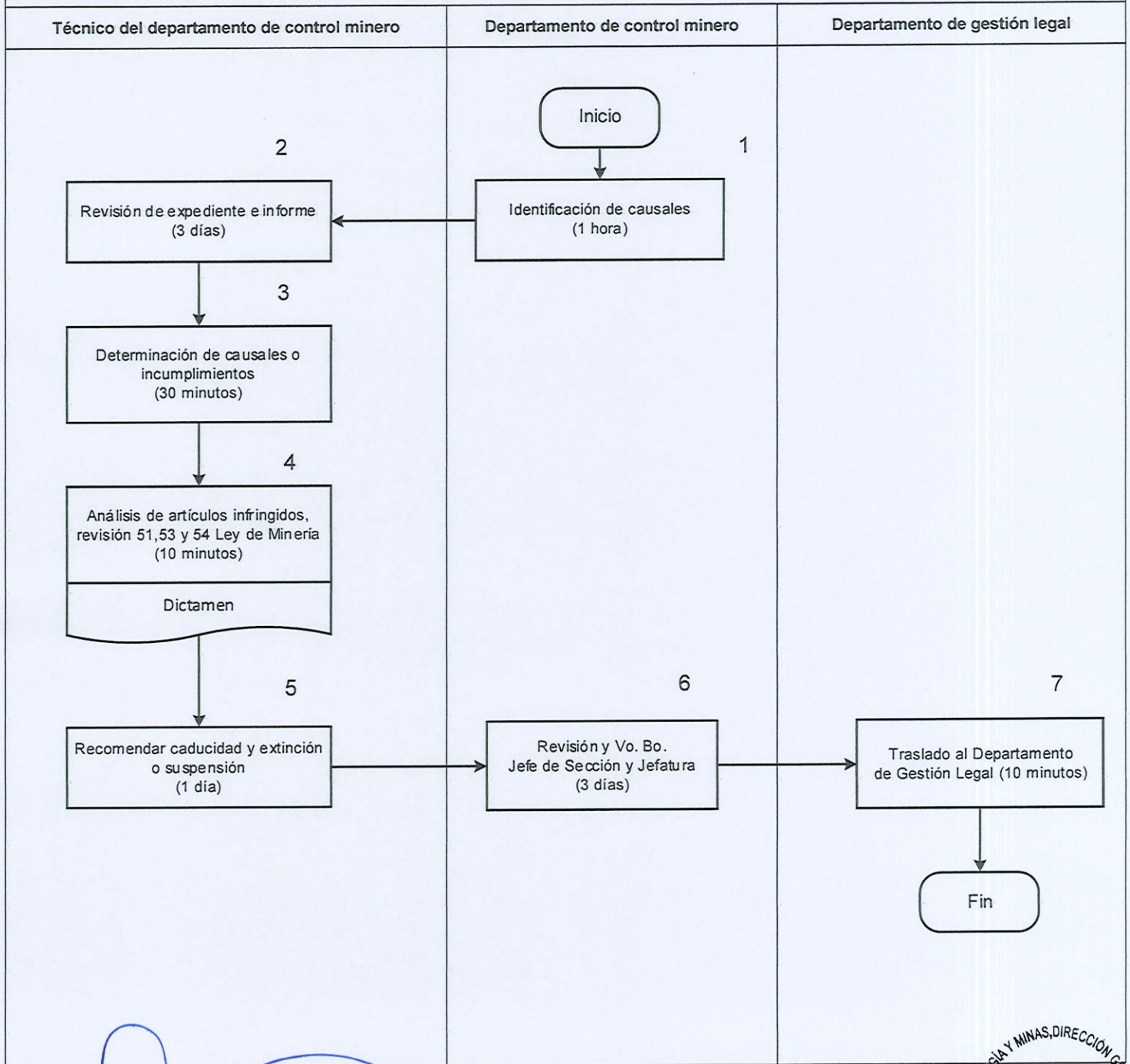
Día	Mes	Año
30	11	2023

Pág.:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Duración: 7 días, 1 hora y 50 minutos

Caducidad, extinción y suspensión de operaciones mineras



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Pág.: 1

De: 3

Inspección de campo de licencia de explotación /exploración

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero.	De acuerdo a la programación anual y mensual de inspecciones, se le designa al técnico/profesional de campo el o los derechos mineros a inspeccionar.
2	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Verifica el estado del expediente original, antecedentes de inspecciones anteriores y si el titular posee pendientes técnicos por cumplir.
3	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Prepara la documentación administrativa respectiva para la inspección: trámite de nombramiento, requerimiento de vehículo, preparación de recorrido en kilómetros para nómina de combustible, requerimiento de formulario de viáticos. El técnico de campo solicitará los planos y/o mapas que fueran necesarios, al Departamento de Derechos Mineros, en su Sección de Catastro.
4	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	En campo, se determina si la operación minera está activa y si la extracción se esté realizando de forma técnica, ordenada y racional, de acuerdo al plan de minado y/o su actualización. Se realiza un registro georreferenciado para determinar la posición correcta del frente o frentes de explotación dentro del polígono minero autorizado o si se encuentran trabajando fuera del polígono. Se determina si los minerales objeto de explotación son los otorgados en la licencia minera.
5	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Al retornar de la inspección, cuando fuera el caso, se realizan los trámites administrativos de liquidación: elaboración de informe de liquidación, elaboración de nómina de liquidación y llenado de los formularios de viáticos.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)  DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO

F) 





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	3

Inspección de campo de licencia de explotación/exploración

No. de Operación	Responsable	Descripción
6	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Se elabora el informe de la inspección, indicando recomendaciones que el titular debe cumplir si las hubiere. (Firma el informe el técnico o técnicos que realizaron la inspección), el técnico que tiene el derecho asignado, debe elaborar según sea el caso la providencia o dictamen, el cual debe ser trasladado al Jefe de Sección para su revisión y firma.
7	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero	El informe de inspección debe incluir el documento administrativo correspondiente (dictamen, providencia u oficio elaborado por el técnico y firmado por este y el jefe de departamento). Se forma el expediente o se anexa a uno existente.
8	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero	Luego se le traslada al jefe de Departamento para su revisión y aprobación.
9	Jefatura del Departamento de Control Minero	Luego de revisadas y aprobadas las actuaciones, se trasladan al Departamento de Gestión Legal para que se proceda como corresponde.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)  

F)  

44 GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

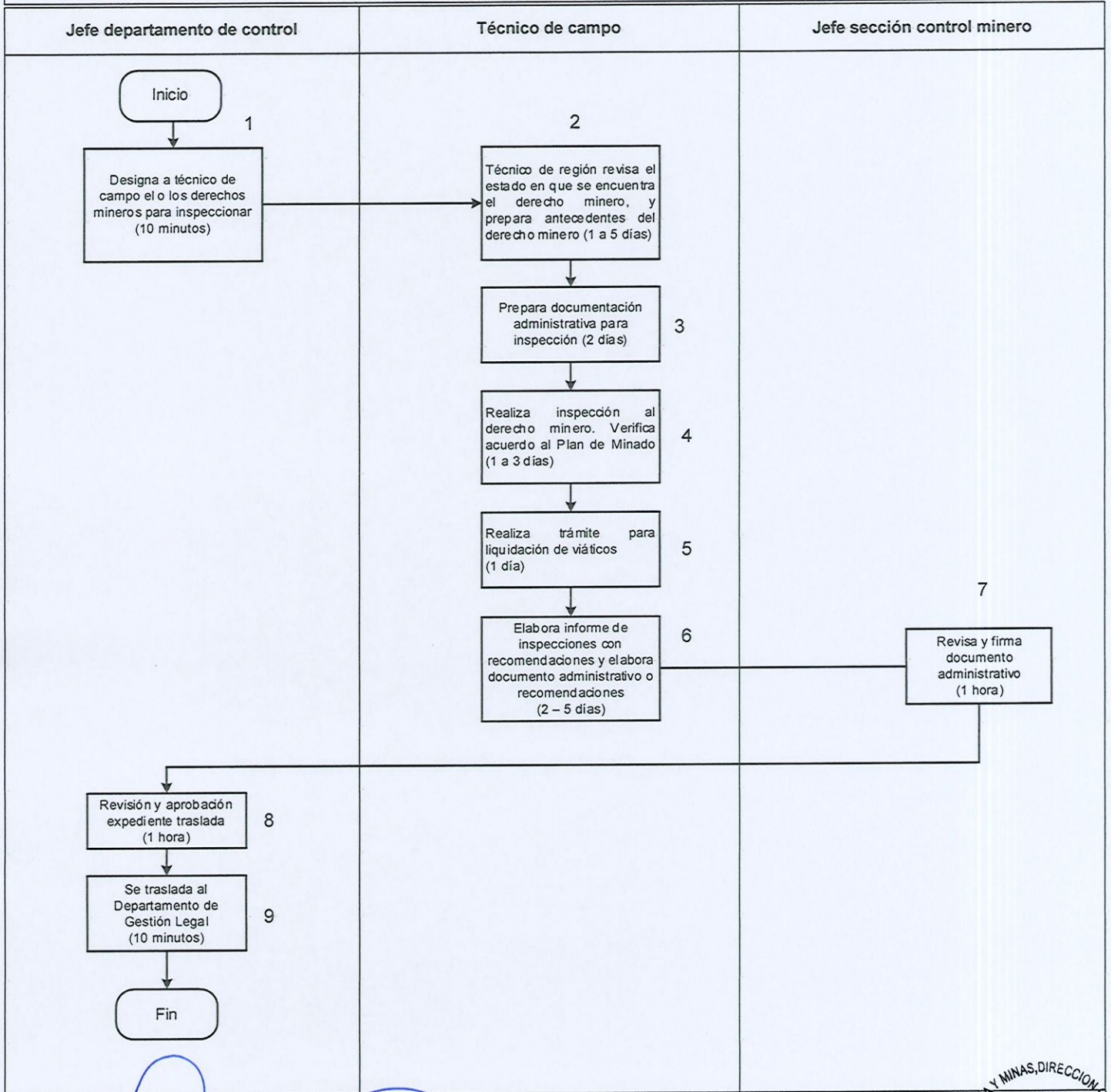
**DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA**

Duración: 16 días, 2 horas y
20 minutos

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	3

Inspección de campo de licencia de explotación / exploración



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efrain Morales Carrillo

F)

F)

DES-PACHO
DE
DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
GUATEMALA, C. A.

Manual de procedimientos

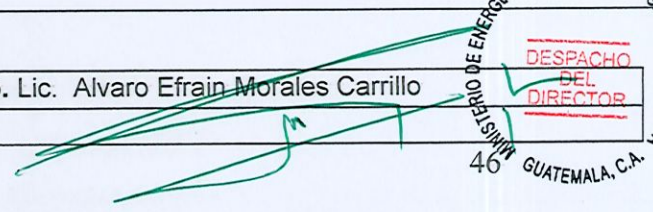
Inspección de explotación minera ilegal

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento de Control Minero	Ingresan las denuncias o requerimientos al Departamento de Control Minero de la siguiente manera: a) Vía telefónica, para lo cual ya se tiene un formulario específico para estos casos. b) Vía escrita que puede ingresar por medio de: a) memorial presentado en el Departamento de Gestión Legal, b) por medio de hoja de trámite por parte de la Dirección General de Minería, ya que los requerimientos de otras instituciones se hacen directamente al Director General de Minería.
2	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Según sea el caso, se coordina con la Dirección General de la Protección a la Naturaleza, DIPRONA para que acompañe a realizar la inspección de campo.
3	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Si es a requerimiento de otra institución, se hacen las coordinaciones pertinentes para establecer la fecha, hora y punto de reunión para llevar a cabo las inspecciones técnicas de campo.
4	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Se prepara la documentación administrativa respectiva para la inspección: trámite de nombramiento, requerimiento de vehículo, preparación de recorrido en kilómetros para nómina de combustible, requerimiento de formulario de viáticos.
5	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Según sea el caso, se realiza reunión previa para coordinar y definir procedimientos durante la inspección, especialmente cuando la misma es una diligencia coordinada por el Ministerio Público.
6	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Al momento de realizar la inspección, si el área está cerrada o no tiene libre acceso, no se lleva a cabo. Caso contrario, cuando se realiza en apoyo al Ministerio Público, el fiscal encargado cuenta con orden de allanamiento para ingresar.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quirós Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

F)  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

Manual de procedimientos
Inspección de explotación minera ilegal

No. De Operación	Responsable	Descripción
7	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	<p>Durante la inspección se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se identifica el tipo de mineral, roca o material que se está explotando (in situ o si fuese necesario después de realizarse pruebas de laboratorio). b) Se recopila información con respecto al tiempo o periodo de extracción, sistema utilizado, precio de comercialización o venta, lugar a donde se lleva el mineral o material extraído. c) Se verifican todos los aspectos técnicos que se observan en un Derecho Minero legal o autorizado. d) De ser posible, se identifica a los presuntos infractores y dirección domiciliar para proceder con la notificación respectiva.
8	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Al retornar de la inspección, cuando fuera el caso, se realiza los trámites administrativos de liquidación: elaboración de informe de liquidación, elaboración de nómina de liquidación y llenado de los formularios de viáticos.
9	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Elabora el informe respectivo, el cual es revisado y aprobado por el Jefe de Departamento. En algunos casos se hace necesaria la elaboración de mapas.
10	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero.	<p>El informe es entregado al jefe de departamento o técnico o profesional para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Envía oficio a la Dirección General de Minería con el informe, para que por ese medio sea enviado a la institución solicitante. b) Se abre expediente administrativo si se tiene nombre del infractor y dirección domiciliar c) Si no se encontraron infractores o no se obtuvo información fidedigna para notificar, el informe se envía a su archivo correspondiente o según el caso, se traslada al Ministerio Público para que realice las investigaciones pertinentes.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F)
F)
**DESPACHO
DEL
DIRECTOR**



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

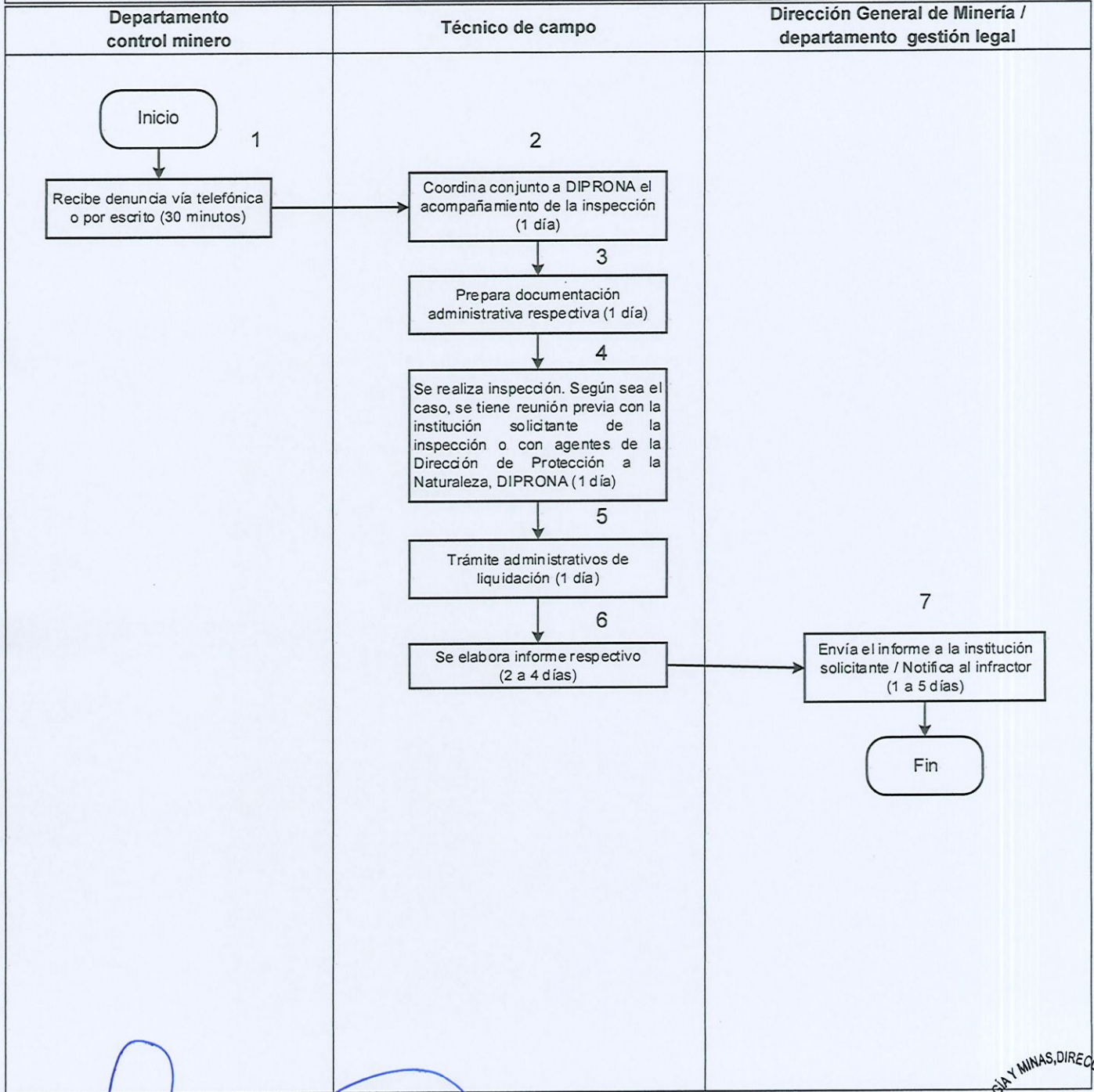
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	3

Duración: 13 días y 30 minutos

Inspección de explotación minera ilegal



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

F) *[Signature]*
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.

F) *[Signature]*
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
GUATEMALA, C. A.





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	3

Inspección de campo para otorgamiento de credenciales de exportación de mineral

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Depto. Control Minero	Se registra el ingreso del expediente de solicitud de Credencial de Exportación, al Departamento de Control Minero, procedente del Departamento de Gestión Legal.
2	Analista de Credenciales	Verifica si hay obligaciones técnicas pendientes o no. En caso de existir pendientes, se da salida al mismo indicando los previos que pudiera poseer el derecho minero proveedor.
3	Jefe de Sección del Departamento de Control Minero	Si por el contrario no hay pendientes técnicos, se informa al Jefe de Sección para que se programe la inspección de campo.
4	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Se prepara la documentación administrativa respectiva para la inspección: trámite de nombramiento, requerimiento de vehículo, preparación de recorrido en kilómetros para nómina de combustible, requerimiento de formulario de viáticos.
5	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	El técnico o profesional deberá llevar consigo el uniforme que le identifique como técnico del Ministerio de Energía y Minas (MEM) y el equipo de protección personal. EPP, necesario de manera obligatoria para la realización de la inspección de campo consistiendo este en: botas con punta de acero, chaleco, lentes, casco e Identificación institucional (Credencial), de lo cual se asegurará el Jefe del Departamento de Control Minero.
6	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	<p>Previo a la realización de la inspección de campo el técnico o profesional debe llevar consigo el siguiente equipo e instrumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Libreta y mapa base; para la realización de anotaciones e indicar procesos y recomendaciones. b) G.P.S.: para Georreferenciar el área y ubicar puntos. c) Brújula: Orientación de los mapas y toma de datos estructurales en roca. d) Lupa: para identificar el contenido mineralógico de las rocas. e) Martillo de Geólogo: para la extracción de las muestras.

Elaboró: Ing. Francisco Nanioki Quirós Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

DESPACHO
DEL
DIRECTOR



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA**

Manual de procedimientos

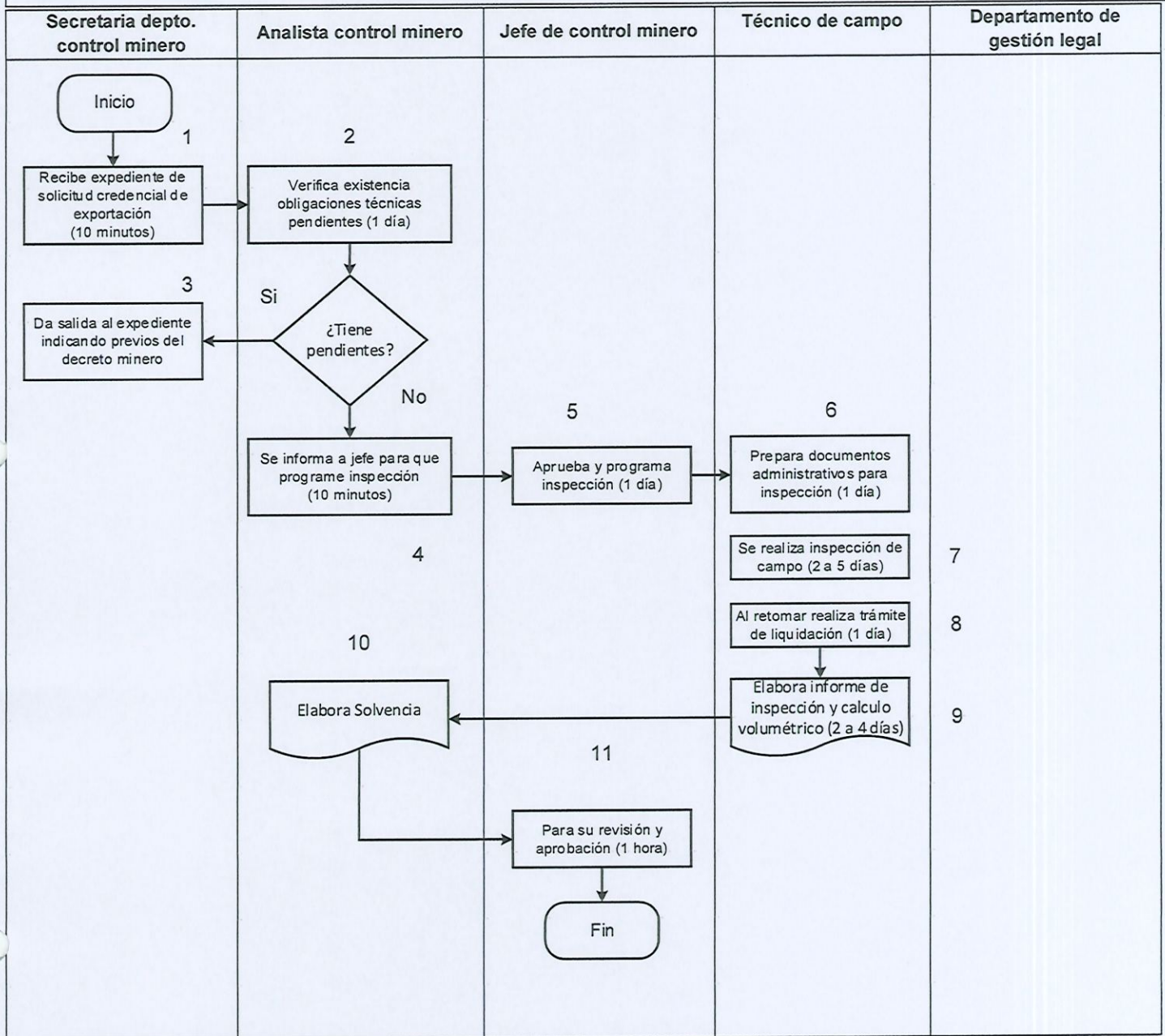
Pág.:	2
De:	3

Inspección de campo para otorgamiento de credenciales de exportación de mineral

No. de Operación	Responsable	Descripción
7	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	<p>f) Cámara fotográfica: evidenciar las actividades de campo. g) Shape catastrales en el dispositivo móvil. h) Dron para calculo volumétrico.</p> <p>Durante la inspección de campo, el técnico o profesional debe verificar lo siguiente:</p> <p>a) Capacidad de equipo y personal. b) Área de parqueo y/o ubicación de la maquinaria. c) Frentes de minado d) Áreas de depósito: verificar si existe material apilado y si se conocen los volúmenes, el técnico tiene la obligación de realizar las medidas correspondientes y realizar el cálculo volumétrico del depósito (s) que se encuentren en esta área a través de Dron. e) Evidenciar toda la actividad con fotografías.</p>
8	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Al retornar de la inspección, cuando fuera el caso, se realiza los trámites administrativos de liquidación: elaboración de informe de liquidación, elaboración de nómina de liquidación y llenado de los formularios de viáticos.
9	Técnico/Profesional del Departamento de Control Minero	Se elabora el informe de inspección, el cual entre otra información debe llevar el cálculo en volúmenes a través del software Pix4D de las mediciones realizadas, así como la descripción física de las rocas o mineral a ser exportado, así como las respectivas conclusiones y recomendaciones.
10	Analista de credencial	El informe es trasladado al encargado de Credenciales, quien elabora la solvencia correspondiente y la demás información que debe adjuntarse al mismo y proceda como corresponde.

<p>Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quen Aguirre</p> <p>F) </p>	<p>Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo</p> <p>F) </p>	<p>50</p> <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA</p> <p>DESPECHO DEL DIRECTOR</p> <p>GUATEMALA, C. A.</p>
---	---	---

Inspección de campo para otorgamiento de credenciales de exportación de mineral



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morates Carrillo

F)

DESPECHO DEL DIRECTOR



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Día Mes Año

30 11 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA

Manual de Procedimientos

Pág.: 1

De: 4

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Fiscalización	Traslada providencia al Departamento de Control Minero, a través de la cual indica que de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 inciso d) de la Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala, el titular no efectuó el pago del canon de superficie en el tiempo establecido en la ley y en la resolución que contiene el otorgamiento de la licencia debidamente notificada.
2	Departamento de Control Minero	Realiza el estudio y análisis del caso y emite Dictamen a través del cual se recomienda iniciar trámite de suspensión del derecho minero en virtud que el titular del derecho minero no efectuó el pago de el canon de superficie de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 inciso d) de la Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala y traslada expediente al Departamento de Gestión Legal.
3	Departamento de Gestión Legal	Revisa Dictamen del Departamento de Control Minero y emite providencia de suspensión del derecho minero en la cual se concede audiencia por el plazo de 15 días al titular del derecho minero para que se pronuncie al respecto y aporte las pruebas pertinentes. Se elabora remisión de cédula de notificación y se traslada al Centro de Notificaciones del Ministerio.
4	Centro de notificaciones	Elabora cédula de notificación y procede a notificar al titular del derecho minero, posteriormente entrega la cédula de notificación al Departamento de Gestión Legal.
5	Departamento de Gestión Legal	Recibe cédula de notificación y se anexa al expediente. Cumplido el plazo fijado si el titular responde y aporta pruebas se analiza, y en el caso que el titular haya efectuado el pago se resuelve dejar sin efecto el trámite de suspensión. (Este proceso es independiente del cobro ejecutivo, por lo que el titular deberá hacer su gestión donde corresponda)
6	Departamento de Gestión Legal	En caso de incumplimiento por parte del titular del derecho minero se elabora providencia de traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita dictamen en el ámbito de su competencia.
7	Dirección General de Minería	Revisa y firma providencia, traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica y devuelve el expediente al Departamento de Gestión Legal.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguilar

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)

F)

Manual de Procedimientos

Pág.: 2

De: 4

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie

No. de Operación	Responsable	Descripción
8	Departamento de Gestión Legal	Traslada providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Unidad de Asesoría Jurídica	Emite dictamen y posteriormente remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación a efecto dicha institución emita visto bueno al dictamen jurídico.
10	Procuraduría General de la Nación	Remite el expediente con Visto Bueno al dictamen jurídico a Secretaría General del Ministerio.
11	Secretaria General	Hace el análisis dentro del marco de sus competencias para posteriormente emitir el proyecto de resolución de suspensión del derecho minero, el cual traslada al Despacho Ministerial para su autorización respectiva.
12	Despacho Ministerial	Autoriza resolución de suspensión por incumplimiento al pago de canon de superficie, para remitir posteriormente a Secretaría General para la notificación correspondiente.

Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quan Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo

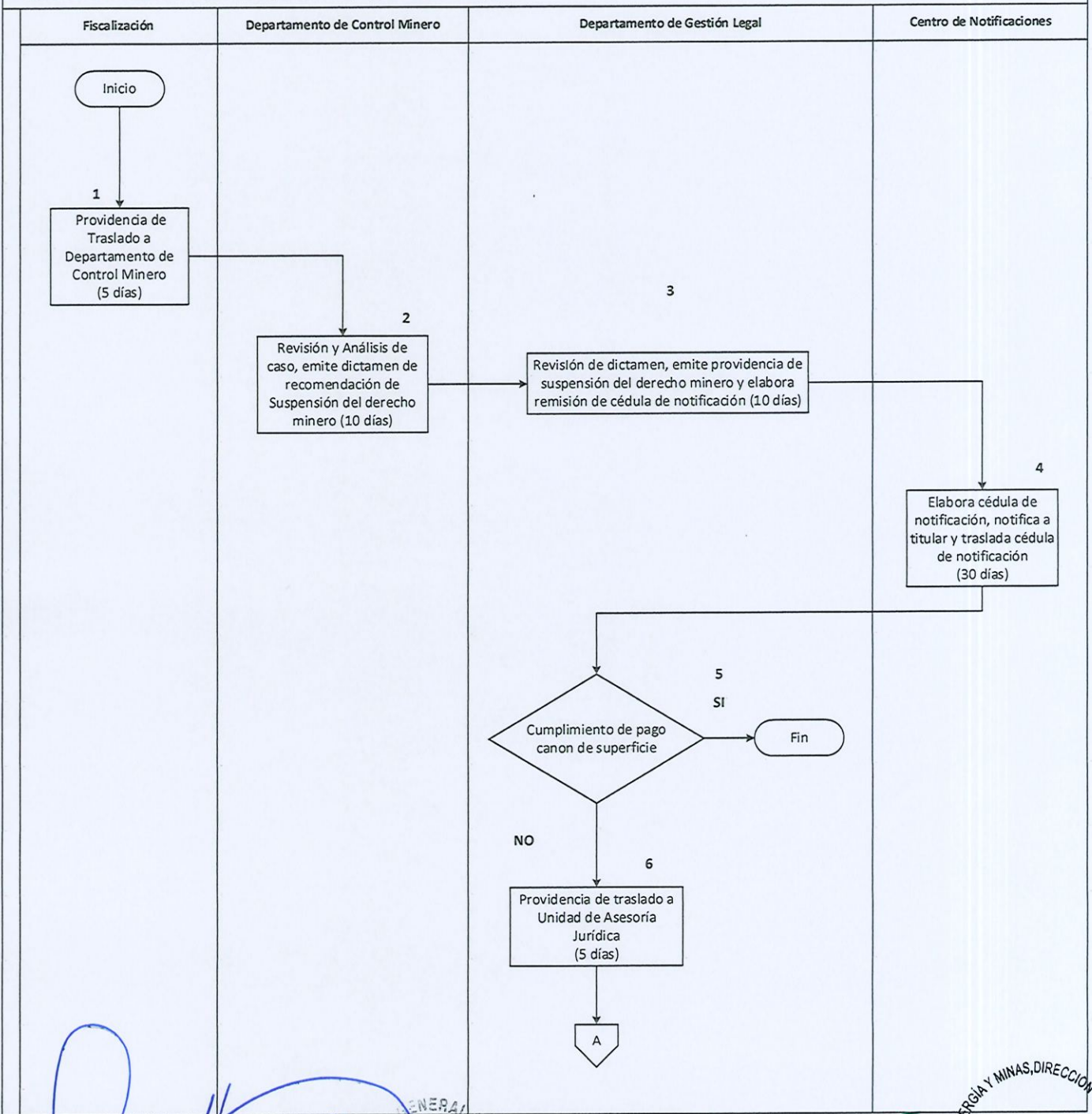
F)

F)

DESPACHO
DEL
DIRECTOR

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

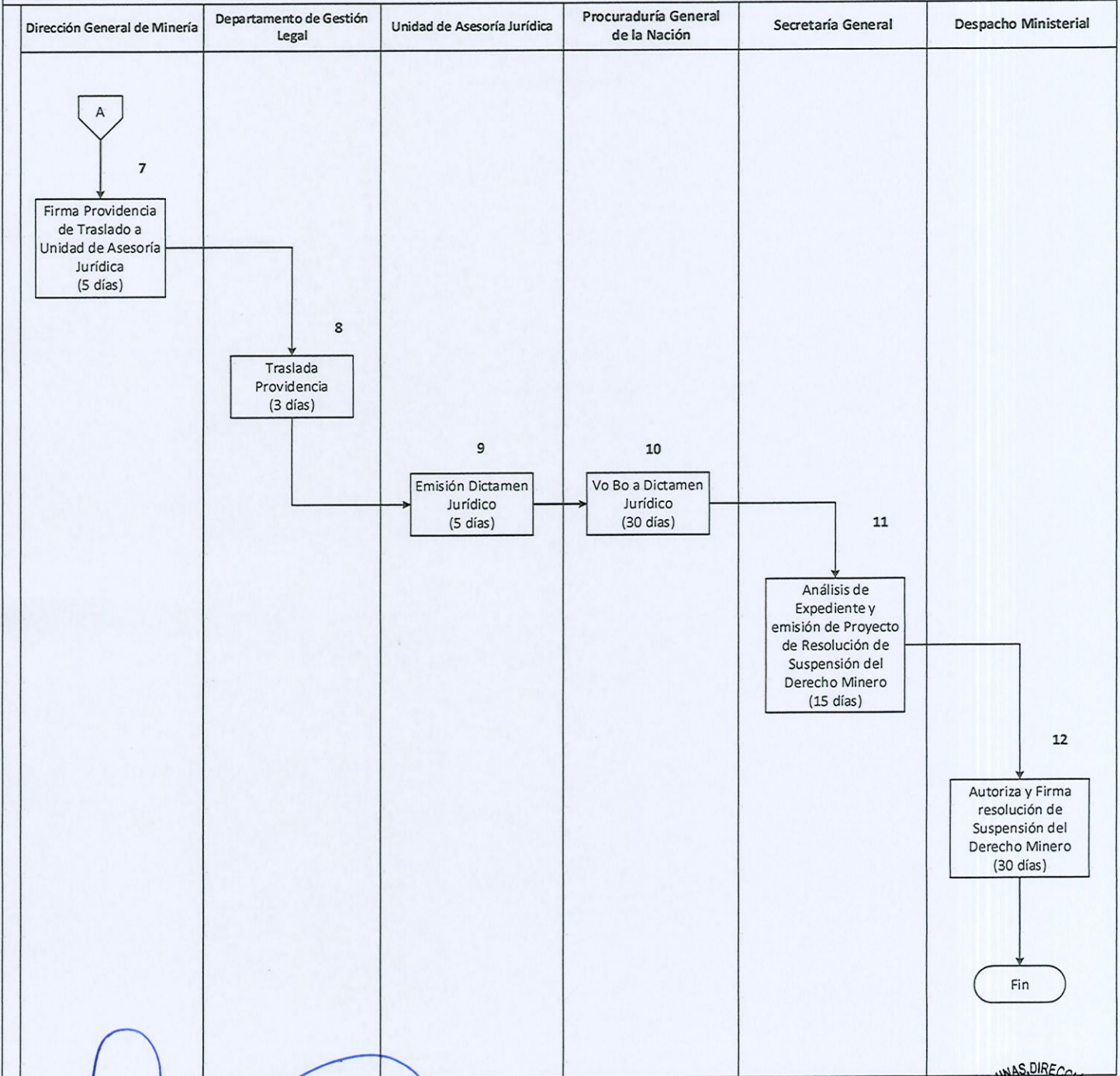
Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F) *[Signature]*
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.

F) *[Signature]*
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie

Suspensión de Derecho Minero por incumplimiento de pago de canon de superficie



Elaboró: Ing. Francisco Nahoki Quian Aguirre

Vo. Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

DESPECHO DEL DIRECTOR

[Handwritten signature in blue ink]

DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
 GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature in green ink]

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
 GUATEMALA, C. A.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALVARADO GUARDATEL

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
30	11	2023

Pág.:	1
De:	2

**DIRECCIÓN GENERAL DE
MINERÍA**

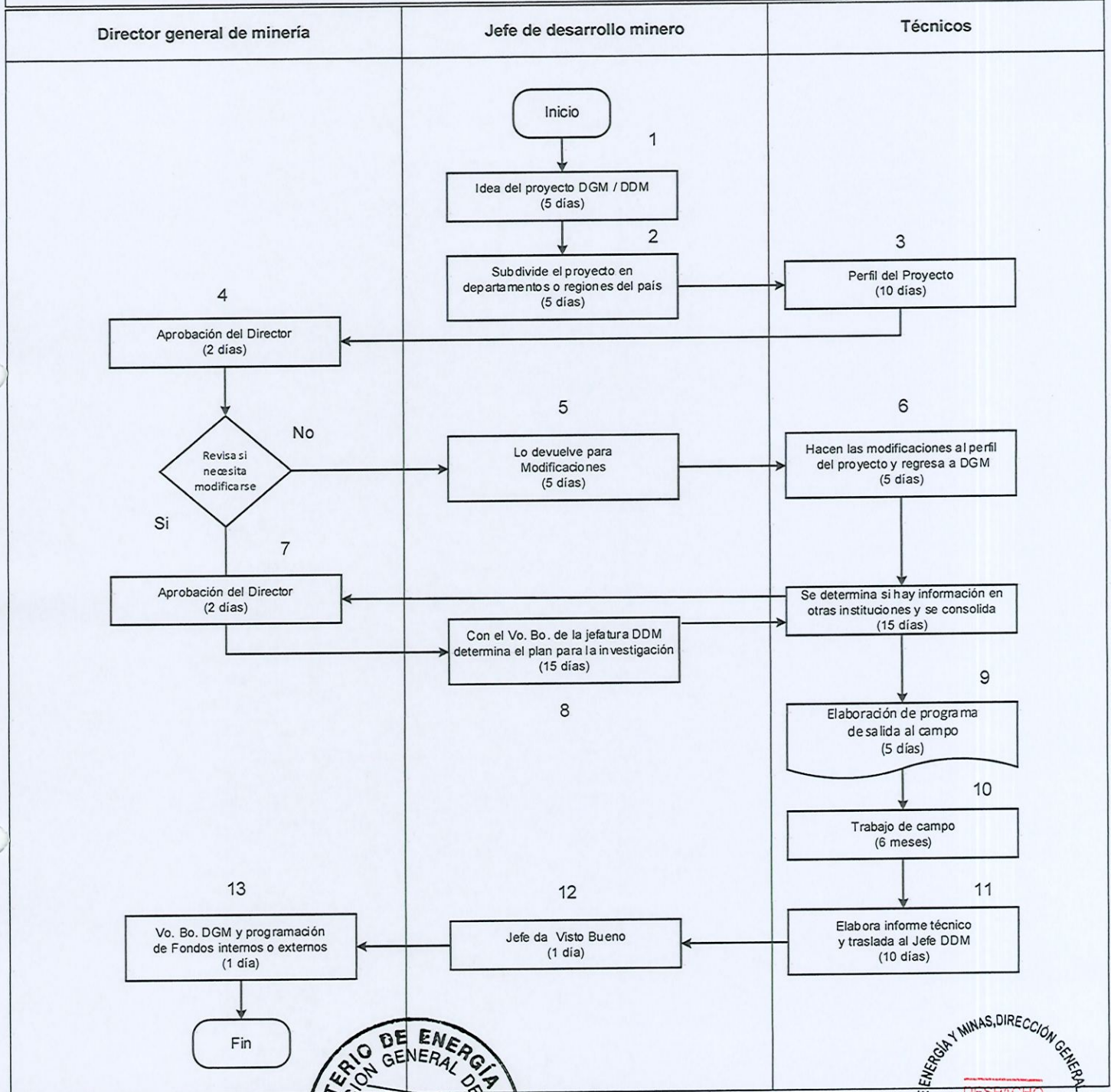
Desarrollo de proyectos mineros

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Director General de Minería/Jefe Desarrollo Minero	Idea puede provenir de la propia Jefatura del Departamento de Desarrollo Minero o del Despacho de la Dirección General de Minería, pero la unidad ejecutora es el DDM.
2	Jefe Desarrollo Minero	Desarrolla la idea y define metas, objetivos y alcance del proyecto.
3	Técnico/Jefe	Técnico elabora el perfil del proyecto, el cual deberá incluir metas y objetivos.
4	Director	Aprueba la fase de recopilación de información del proyecto.
5	Jefe Desarrollo Minero	Con la aprobación, la Jefatura determina el plan necesario para la realización de la investigación y recopilación bibliográfica necesaria. Se determina si hay información disponible en otras instituciones pública y se consolida. Si existe necesidad de verificación de campo se elabora programa de salidas al campo.
6	Técnicos	Trabajo de campo, para la obtención de los datos. Se toman muestras, fotografías, geología, recursos minerales y observaciones sobre situación ambiental.
7	Técnicos	Se elabora informe técnico y traslada al Jefe DDM para visto bueno.
8	Jefe	Realiza revisión del informe y si cumple con los objetivos y metas planteadas. Traslada a la Dirección para visto bueno y definición de las fuentes de financiamiento.
9	Director	Aprueba y determina los mecanismos que sean necesarios para ejecutarlo, buscando y definiendo la fuente de financiamiento interno, externo o mixto.



Elaboró: Ing. Oscar René Rosales Guzmán (F) Vo.bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo (F)

Desarrollo de proyectos mineros



Elaboró: Ing. Oscar René Rosales Aguirre

V.o.bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrión





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
30	11	2023

Pág.: 1

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Ddivulgación y atención a inversionistas

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Director	El Director solicita la participación del jefe del Departamento de Desarrollo Minero en eventos como: capacitaciones, foros, seminarios y consultas públicas, pláticas con miembros de comunidades, charlas en colegios y aulas universitarias, presentaciones a congresistas.
2	Jefe Desarrollo Minero	El jefe realiza una recopilación de la información disponible en los registros, archivos y centro de documentación de la Dirección.
3	Jefe Desarrollo Minero	El Jefe de Desarrollo Minero, posterior al evento, evalúa los resultados, se plantean conclusiones y recomendaciones, teniendo en perspectiva la mejora continua, que es una política de la DGM.
4	Técnico	Organiza la información recopilada: En folletos, boletines, presentaciones, y se envía al Director para su revisión y aprobación.
5	Técnico	Elabora el informe del evento y se traslada al Director para su información y aprobación.
6	Director	El Director aprueba el informe.
7	Jefe Desarrollo Minero	El Departamento de Desarrollo Minero realiza el evento aprobado.



Elaboró: Ing. Oscar René Rosales
F)

Vo.bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

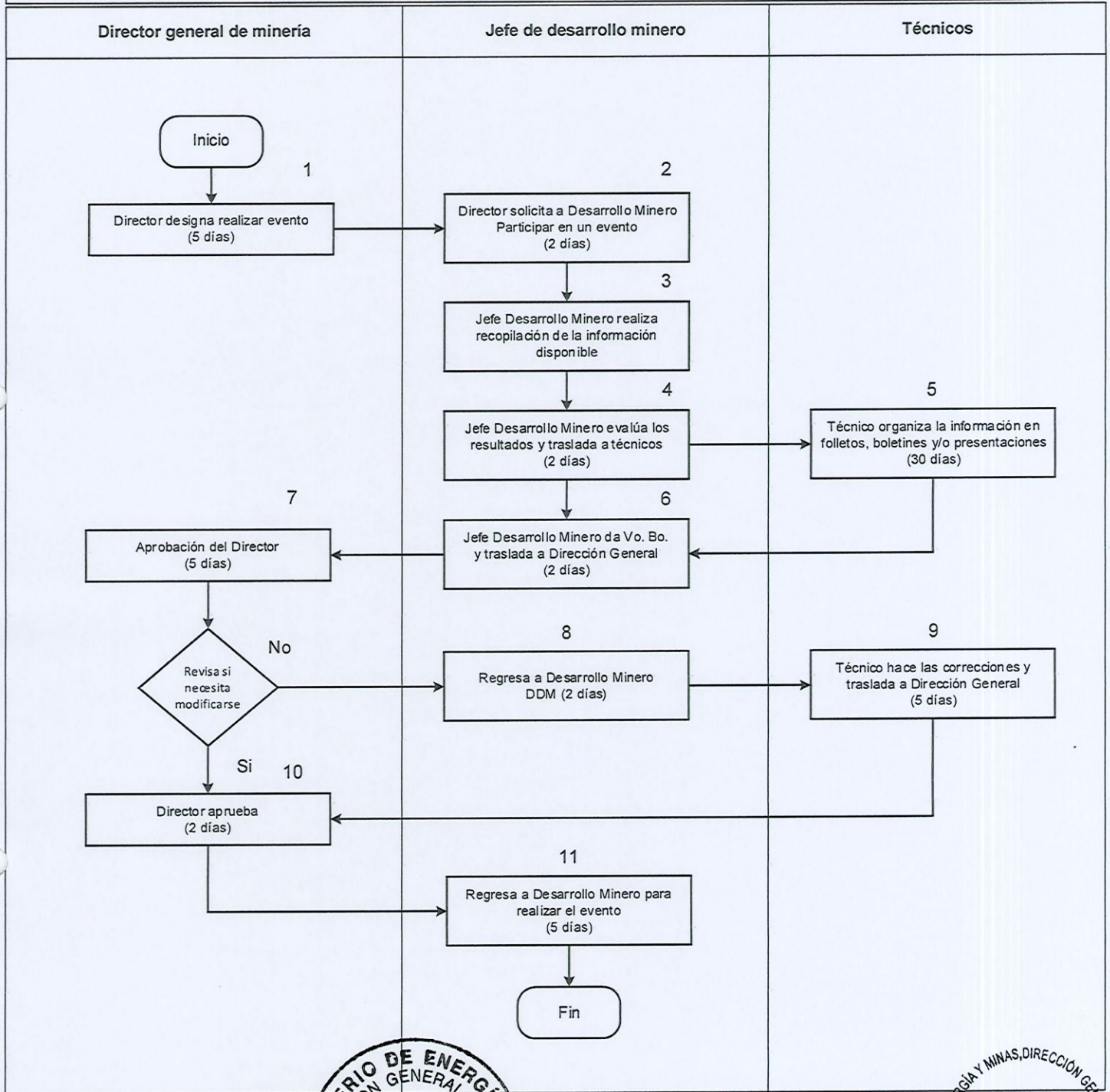
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 70 días

Divulgación y atención a inversionistas



Elaboró: Ing. Oscar René Rosal
F)

Vo.bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)



Elaboración de anuario

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Desarrollo Minero	Solicita al Departamento de Control Minero, la información necesaria de los informes de producción minera que los titulares de licencias de explotación presentan anualmente dentro.
2	Jefe de Control Minero	Envía la información requerida.
3	Jefe de Desarrollo Minero	Recopilan de otras instituciones la información necesaria.
4	Jefe de Desarrollo Minero	Consolida la información y elabora el anuario estadístico y traslada a la Dirección General de Minería para su aprobación.
5	Director	Envía la información a la Unidad de Comunicación Social para que sean publicadas en la página web del Ministerio.



Elaboró: Ing. Oscar René Rosal
F)

Vo.bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
F)



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Día	Mes	Año
30	11	2023

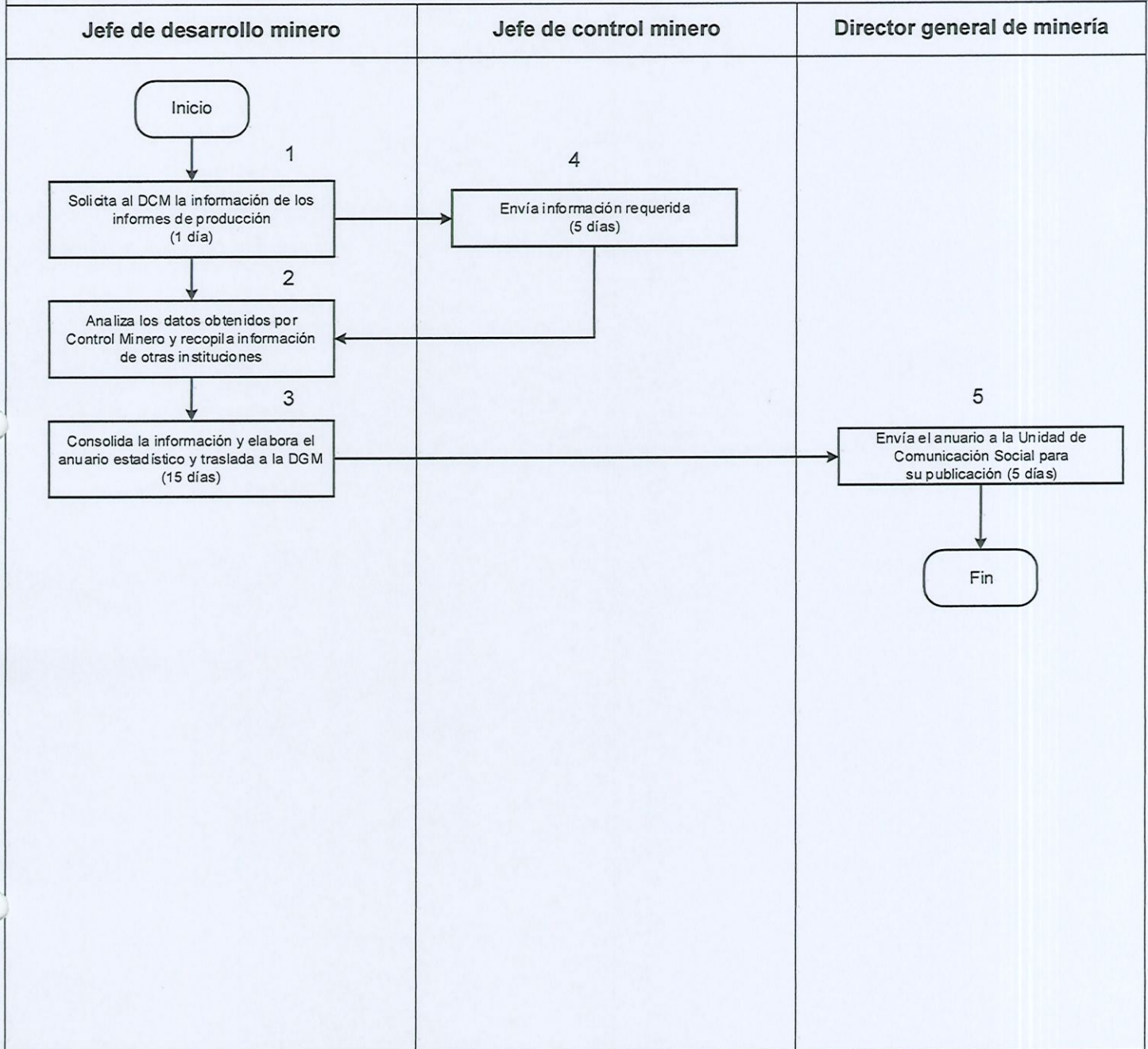
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 56 días

Elaboración anuario



Elaboró: Ing. Oscar René Rosal...
F)

Vo.bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
F)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración de Indicadores Estadísticos

No. De Operación	Responsable	Descripción
1	Asesor	Solicita a los Departamentos de la DGM la información que generan mensualmente, (Inspecciones a solicitudes, inspecciones a licencias mineras e ilegales, Ingreso de solicitudes de licencias, de reconocimiento, exploración y explotación, otorgamientos de licencias. Regalías y otros ingresos por la actividad minera).
2	Departamentos de Dirección General de Minería	Alimentan las carpetas compartidas con el asesor subiendo la información mensual de su Departamento.
3	Asesor	Recopila la información de cada departamento y elabora las estadísticas respectivas y genera los indicadores mensuales de la Dirección General de Minería y traslada al Despacho del director.
4	Asesor	Revisa la información si cumple elabora los indicadores y traslada al Director General. Si no cumple se devuelve a los Departamento para que modifique.
5	Departamentos de la Dirección General	Jefes de Departamento modifican y corrigen la información.
6	Director	Envía la información a la Unidad de Comunicación Social para que sean publicadas en la página web del Ministerio y se incluyan en la revista mensual del Ministerio de Energía y Minas.

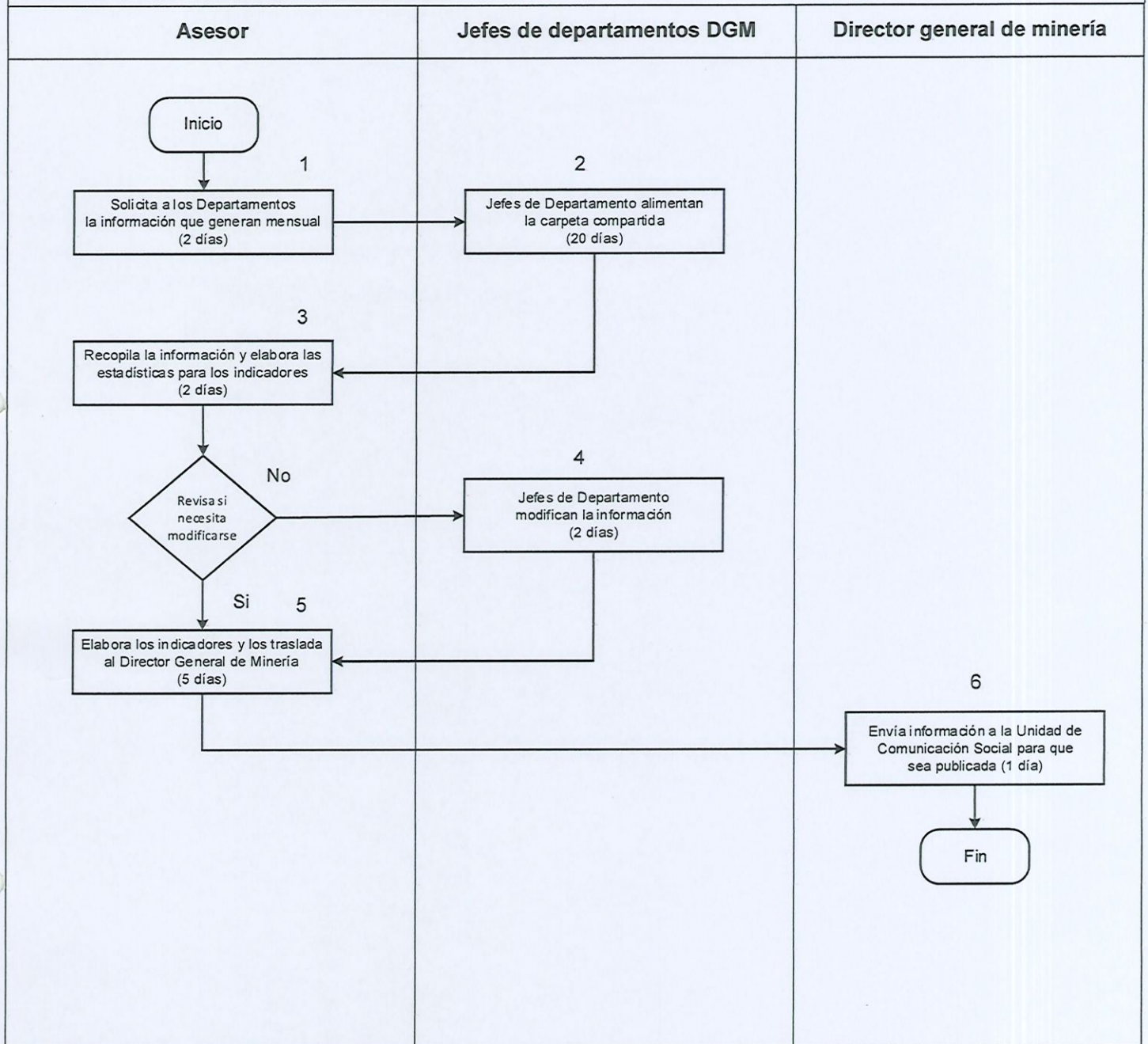
Elaboró: Ing. Oscar René Rosales

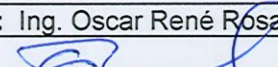
F)
Vo.bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo

F)


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración de Indicadores Estadísticos



Elaboró: Ing. Oscar René Rosal Higueros
 F) 

Vo.bo. Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
 F) 