

ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

No.	ITEM					
1	NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO: Renuncia Expresa.					
2	BASE LEGAL: Artículo 21 y 54 literal C, Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.					
3	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos actuales</th> <th>Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	
Requisitos actuales	Requisitos propuestos					
<ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentación a través de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería. Informe del estado en que quedan las obras mineras. 					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procedimiento actual</th> <th>Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite: <ol style="list-style-type: none"> impresa (si se presenta de forma física); archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Encargado de ventanilla: <ol style="list-style-type: none"> digitaliza la documentación presentada y carga al sistema, el cual asigna analista para realizar verificación de los requisitos (si se presenta de forma física); sistema asigna analista para verificación de los requisitos (si se presenta en forma electrónica). Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: </td> </tr> </tbody> </table>	Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite: <ol style="list-style-type: none"> impresa (si se presenta de forma física); archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Encargado de ventanilla: <ol style="list-style-type: none"> digitaliza la documentación presentada y carga al sistema, el cual asigna analista para realizar verificación de los requisitos (si se presenta de forma física); sistema asigna analista para verificación de los requisitos (si se presenta en forma electrónica). Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: 	
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto					
<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitante presenta memorial de Renuncia Expresa y documentación necesaria para el trámite: <ol style="list-style-type: none"> impresa (si se presenta de forma física); archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Encargado de ventanilla: <ol style="list-style-type: none"> digitaliza la documentación presentada y carga al sistema, el cual asigna analista para realizar verificación de los requisitos (si se presenta de forma física); sistema asigna analista para verificación de los requisitos (si se presenta en forma electrónica). Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando: 					

	<p>Legal realiza el traslado al Departamento de Control Minero.</p> <p>6. Secretaria del Departamento de Control Minero, revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</p> <p>7. Técnico del Departamento de Control Minero emite dictamen.</p> <p>8. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma dictamen.</p> <p>9. Secretaria del Departamento de Control Minero traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>10. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</p> <p>11. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita indicar pendientes financieros.</p> <p>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado a la Unidad de Fiscalización.</p> <p>14. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>15. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</p> <p>16. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que</p>	<p>3.1 sí no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</p> <p>3.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero.</p> <p>4. El jefe de Gestión Legal:</p> <p>4.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección;</p> <p>4.2 Revisa y firma electrónicamente providencia para su posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 6).</p> <p>5. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:</p> <p>5.1. si el solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 3;</p> <p>5.2 si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones, y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Director para emitir resolución de rechazo.</p> <p>6. Sistema asigna técnico de campo del Departamento de Control Minero para la revisión de la documentación técnica.</p> <p>6.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable;</p> <p>6.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada a la Dirección. Continúa en paso 5.</p> <p>7. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma electrónicamente dictamen técnico favorable, y el sistema traslada a la Unidad de Fiscalización.</p> <p>8. Sistema asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones</p>
--	--	---

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



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

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

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

FUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:







