

**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.

<b>No.</b>	<b>ITEM</b>					
<b>1</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Ampliación de Área					
<b>2</b>	<b>BASE LEGAL:</b> Artículo 21 y 54 literal C, Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.					
<b>3</b>	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 867 863 907"><b>Requisitos actuales</b></th> <th data-bbox="863 867 1469 907"><b>Requisitos propuestos</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 907 863 1619"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td data-bbox="863 907 1469 1619"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>			<b>Requisitos actuales</b>	<b>Requisitos propuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>
<b>Requisitos actuales</b>	<b>Requisitos propuestos</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Solvencia financiera.</li> <li>8. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de memorial, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) del área a Ampliar.</li> <li>3. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>4. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="279 1688 828 1728"><b>Procedimiento actual</b></th> <th data-bbox="828 1688 1469 1728"><b>Diseño de procedimiento propuesto</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="279 1728 828 1936"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a</li> </ol> </td> <td data-bbox="828 1728 1469 1936"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>			<b>Procedimiento actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol>
<b>Procedimiento actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta memorial de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta solicitud de Ampliación de Área y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> </ol> </li> </ol>					

	<p>analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado.</li> <li>4. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>5. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al Departamento de Control Minero.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Control Minero revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</li> <li>7. Técnico del Departamento de Control Minero emite dictamen.</li> <li>8. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma dictamen.</li> <li>9. Secretaria del Departamento de Control Minero traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>10. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</li> <li>11. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita indicar pendientes financieros.</li> <li>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> <li>2. Encargado de ventanilla:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) digitaliza la documentación presentada y carga al sistema, el cual asigna analista para realizar verificación de los requisitos (si se presenta de forma física);</li> <li>b) sistema asigna analista para verificación de los requisitos (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> </li> <li>3. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 si no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</li> <li>3.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Control Minero.</li> </ol> </li> <li>4. El jefe de Gestión Legal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección;</li> <li>4.2 Revisa y firma electrónicamente providencia para su posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 6).</li> </ol> </li> <li>5. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 3;</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>6. Sistema asigna técnico de campo del Departamento de Control</li> </ol>
--	--	---

	<p>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 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 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>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 3.</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 financieras y se traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9. Sistema asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, a efecto se realice Consulta Comunitaria de acuerdo al Convenio 169 Organización Internacional del Trabajo -OIT-</p> <p>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 al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>12. Sistema asigna Asesor del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, a efecto se realicen las gestiones correspondientes y coordina su posterior traslado al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>13. Sistema asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado requiriendo Dictamen</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 Ampliación Área y traslada al Despacho Ministerial.</p> <p>25. Ministro firma resolución y devuelve el expediente a Secretaría General.</p> <p>26. Secretaria General traslada al Centro de Notificación para realizar las notificaciones y su posterior traslado al Departamento de Registro.</p> <p>27. El Departamento de Registro toma nota de la resolución y devuelve el expediente a la Dirección General de Minería para su trámite interno.</p>	<p>Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>14. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma.</p> <p>15. Dirección General de Minería revisa, firma electrónicamente la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>16. Sistema asigna Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien elabora dictamen jurídico y traslada a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>17. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>18. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma del Ministro.</p> <p>19. Ministro autoriza resolución de Ampliación de área con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>20. Secretaria General refrenda resolución con firma electrónica avanzada, la cual el sistema notifica al solicitante a través del correo electrónico y a la Dirección General de Minería para sus efectos catastrales.</p>
--	--	--

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:**

<b>INDICADOR</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Número de actividades con valor añadido	27	20	7
Número de requisitos solicitados	8	6	2
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	11	11	0
Número de personas involucradas	19	15	4
Participación de otras instituciones	1	1	0



### FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:





