

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

### FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

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

No.	ITEM					
1	<b>NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Prórroga					
2	<b>BASE LEGAL:</b> Artículo 28, Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.					
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requisitos actuales</th> <th>Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Solvencia financiera.</li> <li>7. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Presentar copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Solvencia financiera.</li> <li>7. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Presentar copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>	
Requisitos actuales	Requisitos propuestos					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Solvencia financiera.</li> <li>7. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prórroga del derecho a favor de personal natural o jurídica, cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería.</li> <li>2. Presentar plan de trabajo Actualizado.</li> <li>3. Presentar copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>4. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>5. Presentar copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>					
	<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"> <li>1. Titular presenta memorial de Prorroga y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta solicitud de prorroga y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> <li>b) archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> </li> <li>2. Encargado de ventanilla:</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prorroga y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta solicitud de prorroga y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> <li>b) archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> </li> <li>2. Encargado de ventanilla:</li> </ol>	
Procedimiento actual	Diseño de procedimiento propuesto					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta memorial de Prorroga y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular presenta solicitud de prorroga y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) impresa (si se presenta de forma física);</li> <li>b) archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> </li> <li>2. Encargado de ventanilla:</li> </ol>					

	<p>requisitos legales, y realiza providencia de traslado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>5. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al Departamento de Control Minero.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Control Minero revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</li> <li>7. Técnico del Departamento de Control Minero emite dictamen.</li> <li>8. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma dictamen.</li> <li>9. Secretaria del Departamento de Control Minero traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>10. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</li> <li>11. Analista de Gestión Legal realiza providencia en la que se solicita indicar pendientes financieros.</li> <li>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado a la Unidad de Fiscalización.</li> <li>14. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>15. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión</li> </ol>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 sí 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 Minero para la revisión de la documentación técnica.</li> </ol>
--	---	---

	<p>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 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 Prórroga y traslada al Despacho Ministerial.</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, continua 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 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 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>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>15. Ministro autoriza resolución de Prorroga 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 registrales y catastrales.</p>
--	---	--

**INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:**

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	16	11
Número de requisitos solicitados	7	5	2
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



**FLUJOGRAMA DE TRÁMITE SIMPLIFICADO:**



