



**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 TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Ampliación de Minerales				
2	<b>BASE LEGAL:</b> Artículos, 14, 30, 41 y de la Ley de Minería, Decreto 47-98 del Congreso de la República de Guatemala.				
3	<p><b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <table border="1" data-bbox="310 905 1468 1980"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 905 886 940">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="886 905 1468 940">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 940 886 1980"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol> </td> <td data-bbox="886 940 1468 1980"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral.</li> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>• Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral.</li> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>• Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ul>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorial cumpliendo con lo que establece el artículo 41 de la Ley de Minería que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> <li>2. Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>3. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>4. Copia legalizada de Licencia Ambiental vigente.</li> <li>5. Solvencia financiera.</li> <li>6. Solvencia técnica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Ampliación de Minerales y lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen emitido por profesional de la materia colegiado activo, certificando la existencia del mineral.</li> <li>• Plano en coordenadas (sistema: UTM NAD 27) con la ubicación del mineral a ampliar.</li> <li>• Plan de trabajo Actualizado (ver guía en el siguiente link: <a href="https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/">https://mem.gob.gt/desarrollo-minero/</a>).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: Los siguientes requisitos, el solicitante deberá presentarlos, cuando se le requiera por medio de resolución o providencia dentro del avance del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>• Copia de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Copia de Licencia Ambiental vigente.</li> </ul>				

<b>Procedimiento actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Encargado de Ventanilla recibe memorial y asigna a analista del Departamento de Gestión Legal.</li> <li>3. Analista de Gestión Legal verifica el cumplimiento de los requisitos legales, y realiza providencia de traslado.</li> <li>4. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, firma y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>5. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado al Departamento de Derechos Mineros.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros revisa expediente y asigna a Técnico para realizar revisión Técnica.</li> <li>7. Técnico del Departamento de Derechos Mineros emite dictamen y realiza inspección de Campo.</li> <li>8. Jefe del Departamento de Derechos Mineros revisa y firma dictamen.</li> <li>9. Secretaria del Departamento de Derechos Mineros 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 requiere al solicitante documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante presenta formulario y documentación necesaria para el trámite:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) archivo digital</li> <li>b) sistema de control de expedientes web asigna analista para verificación de los requisitos</li> </ol> </li> <li>2. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 si no cumple con los requisitos, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</li> <li>2.2 si cumple con los requisitos, se elabora providencia de traslado al Departamento de Derechos Mineros.</li> </ol> </li> <li>3. El jefe de Gestión Legal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones. Posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección General de Minería.</li> <li>3.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para su posterior traslado al Departamento de Control Minero (continua en paso 5).</li> </ol> </li> <li>4. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 si la solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 2.2;</li> <li>4.2 si el solicitante no entrega ampliaciones o aclaraciones y vencido el plazo de 30 días sin</li> </ol> </li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</li> <li>13. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la Dirección General de Minería para firma.</li> <li>14. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería recibe de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia para firma.</li> <li>15. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando la presentación de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>16. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal providencia firmada y sellada.</li> <li>17. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza la remisión al centro de notificaciones.</li> <li>18. El Centro de Notificaciones recibe remisión y realiza notificación al solicitante y entrega Cedula de Notificación al Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal.</li> <li>19. Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal devuelve al analista expediente con cedula de notificación.</li> <li>20. El solicitante presenta en la ventanilla del Departamento de</li> </ol>	<p>cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada en resolución de rechazo elaborada por Departamento de Gestión Legal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sistema de control de expedientes web asigna técnico de campo del Departamento de Control Minero para la revisión de la documentación técnica e inspección de campo.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 si la información presentada cumple, se emite dictamen favorable;</li> <li>5.2 si la información presentada no cumple, se solicitan ampliaciones o aclaraciones y se traslada a Departamento de Gestión Legal, para elaboración de providencia y envié a firma electrónica avanzada a la Dirección General de Minería. Continúa en paso 3.</li> </ol> </li> <li>6. Jefe del Departamento de Control Minero revisa y firma electrónicamente dictamen técnico favorable y el sistema traslada al Departamento de Gestión Legal.</li> <li>7. Sistema de control de expedientes web asigna al Analista del Departamento de Gestión Legal, quien realiza providencia requiriendo los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>8. El jefe de Gestión Legal revisa providencia requiriendo los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, posteriormente traslada a firma electrónica de la Dirección.</li> </ol>
--	---	---



	<p>Gestión Legal copia legalizada de Licencia Ambiental vigente, copia simple del Estudio de Impacto Ambiental y copia Legalizada de la Resolución de aprobación del Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>21. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe documentación y traslada al Analista.</p> <p>22. Analista de Gestión Legal realiza providencia de traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental, quien opinará sobre la idoneidad de los documentos.</p> <p>23. Jefe de Gestión Legal revisa y firma providencia.</p> <p>24. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado.</p> <p>25. La Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, opina sobre la idoneidad de los documentos y devuelve el expediente a Gestión Legal de la Dirección General de Minería.</p> <p>26. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y traslada a analista.</p> <p>27. Analista de Gestión Legal:</p> <p>27.1 si la documentación es idónea, se emite texto para la publicación de edictos.</p> <p>27.2 Si el solicitante no cumple con la entrega de la documentación y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se emite resolución de rechazo para firma de la Dirección.</p>	<p>9. Dirección General de Minería, firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>10. Se notifica al solicitante a través de correo electrónico sobre la entrega de los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>11. Solicitante entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, el sistema lo asigna en paso 12;</p> <p>12. Sistema de control de expedientes web asigna analista del Departamento de Gestión Legal:</p> <p>12.1 si solicitante entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental, se realiza providencia de traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>12.2 si el solicitante no entrega los documentos relacionados con el Estudio de Impacto Ambiental y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se traslada a bandeja de la Dirección General de Minería para firma resolución de rechazo emitida por Departamento de Gestión Legal.</p> <p>13. El jefe de Gestión Legal:</p> <p>13.1 Revisa resolución de rechazo. Posteriormente traslada a firma electrónica</p>
--	--	---

	<p>28. Jefe de Gestión Legal revisa texto para la publicación de edictos y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>29. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de texto de publicación de Edictos para firma de Dirección.</p> <p>30. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería recibe texto para la publicación de edictos para firma.</p> <p>31. Subdirector y Director de Minería revisan y firman texto para la publicación de edictos.</p> <p>32. Encargado de Traslados de la Dirección General de Minería traslada a Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal, texto para publicación de edictos firmado y sellado.</p> <p>33. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal recibe y realiza remisión al Centro de Notificaciones.</p> <p>34. El Centro de Notificaciones recibe remisión y realiza notificación al solicitante. Posteriormente, entrega Cedula de Notificación al Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>35. Encargado de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal devuelve al analista expediente con cedula de notificación.</p> <p>36. El solicitante presenta en la ventanilla del Departamento de Gestión Legal publicación de edictos.</p>	<p>avanzada de la Dirección General de Minería;</p> <p>13.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para su posterior traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>14. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma resolución de rechazo y se notifica por correo electrónico al solicitante.</p> <p>15. El sistema de control de expedientes web asigna al responsable de la Unidad de Gestión Socio Ambiental quien opinará sobre la idoneidad de los documentos presentados y traslada a Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16. Analista del Departamento de Gestión Legal elabora providencia indicando:</p> <p>16.1 sí el Estudio de Impacto Ambiental no cumple idoneidad, se elabora providencia solicitando ampliaciones o aclaraciones;</p> <p>16.2 si el Estudio de Impacto ambiental es idóneo, se elabora providencia de traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>17. El jefe de Gestión Legal:</p> <p>17.1 Revisa providencia requiriendo ampliaciones o aclaraciones, posteriormente traslada a firma electrónica avanzada de la Dirección General de Minería.</p> <p>17.2 Revisa y firma electrónica avanzada providencia para</p>
--	---	---



	<p>37. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe documentación y traslada al Analista.</p> <p>38. Analista de Gestión Legal:</p> <p>38.1 si el solicitante cumple con la presentación de edictos, revisa y se emite providencia para la Unidad de Fiscalización solicitando opinión.</p> <p>38.2 Si el solicitante no cumple con la entrega de la publicación de edictos y vencido el plazo de 30 días sin cumplir con lo solicitado, se emite resolución de rechazo para firma de la Dirección.</p> <p>39. Jefe de Gestión Legal revisa y firma providencia.</p> <p>40. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado.</p> <p>41. Unidad de Fiscalización emite opinión y traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>42. Encargado de Ventanilla del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y devuelve lo actuado al analista.</p> <p>43. 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>44. Jefe de Gestión Legal revisa providencia de traslado, revisa y entrega a Control de Actuaciones.</p> <p>45. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal realiza el traslado de providencia a la</p>	<p>su posterior traslado la Unidad de Fiscalización.</p> <p>18. Dirección General de Minería, a través de firma electrónica avanzada firma providencia de requerimiento de ampliaciones o aclaraciones:</p> <p>19. Si solicitante entrega ampliaciones o aclaraciones, el sistema lo asigna en paso 11;</p> <p>20. Sistema de control de expedientes web asigna al responsable de la Unidad de Fiscalización para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras y traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>21. Sistema de control de expedientes web 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>22. Jefe de Gestión Legal revisa providencia, firma electrónica avanzada y traslada a Viceministerio de Desarrollo Sostenible.</p> <p>23. Sistema de control de expedientes web 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>24. Sistema de control de expedientes web asigna analista del Departamento de Gestión Legal para elaboración de providencia de traslado</p>
--	---	---

	<p>Dirección General de Minería para firma.</p> <p>46. Subdirector y Director de Minería firman providencia solicitando dictamen jurídico y posterior traslado a la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>47. 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>48. Encargado de Control de Actuaciones del Departamento de Gestión Legal traslada providencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>49. Unidad de Asesoría Jurídica emite Dictamen y se remite a Procuraduría General de la Nación para Visto Bueno del mismo.</p> <p>50. Procuraduría General de la Nación, emite Visto Bueno y remite el expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>51. Secretaría General realiza resolución de otorgamiento de licencia y traslada al Despacho Ministerial.</p> <p>52. Ministro firma resolución y devuelve el expediente a Secretaría General.</p> <p>53. Secretaria General traslada al Centro de Notificación para realizar las notificaciones y su posterior traslado al Departamento de Registro.</p> <p>54. 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>requiriendo Dictamen Jurídico a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>25. Jefe de Gestión Legal revisa providencia y traslada a Dirección General de Minería para firma electrónica avanzada.</p> <p>26. Dirección General de Minería revisa, firma electrónica avanzada la providencia y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>27. Sistema de control de expedientes web asigna Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien elabora dictamen jurídico y traslada a Procuraduría General de la Nación.</p> <p>28. Procuraduría General de la Nación otorga visto bueno a dictamen jurídico y devuelve expediente a Secretaría General de este ministerio.</p> <p>29. Secretaría General recibe documentos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, y emite resolución para firma electrónica avanzada del ministro.</p> <p>30. Ministro autoriza resolución de Ampliación de Minerales con firma electrónica avanzada y la traslada a Secretaría General.</p> <p>31. 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	54	31	23
Número de requisitos solicitados	6	1	5
Costo al usuario	0	Más comisión bancaria	Más comisión bancaria
Cantidad de áreas participantes	11	11	0
Número de personas involucradas	24	19	5
Participación de otras instituciones	1	1	0



**FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:**









