



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

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 TRAMITE ADMINISTRATIVO: Autorización Temporal										
2	BASE LEGAL: Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad.										
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>1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td><td>1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad</td><td>2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad</td></tr><tr><td>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td><td>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td></tr><tr><td>4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</td><td>4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal	2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral	4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral
Requisitos actuales	Requisitos propuestos										
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal										
2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad										
3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa										
4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral	4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral										

	<p>5) En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6) Presentación del formulario correspondiente con la siguiente información; Identificación del peticionario, con los datos previstos en los párrafos a) y b) del artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, tipo de estudio para el que se requiere la autorización temporal y el servicio que prestará, plazo para la autorización temporal, la cual no podrá exceder de 1 año, ubicación, bienes de dominio público y particulares que se utilizarán, descripción de los trabajos que se ejecutarán y cómo afectarán a los bienes en que se localicen.</p>	<p>5) En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6) Presentación del formulario correspondiente con la siguiente información; Identificación del peticionario, con los datos previstos en los párrafos a) y b) del artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, tipo de estudio para el que se requiere la autorización temporal y el servicio que prestará, plazo para la autorización temporal, la cual no podrá exceder de 1 año, ubicación, bienes de dominio público y particulares que se utilizarán, descripción de los trabajos que se ejecutarán y cómo afectarán a los bienes en que se localicen.</p>
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de Autorización Temporal para Utilizar Bienes de Dominio Público, escaneo</p>	<p>1) Usuario presenta: a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario y documentación requerida, (si se presenta de forma física);</p>

	<p>e ingreso a base de datos y traslado analista legal</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora Hoja de trámite para traslado al Departamento de Desarrollo Energético</p> <p>3) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea Hoja de Trámite y traslada expediente al Departamento de Desarrollo Energético</p> <p>5) Secretaria del Departamento recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo Energético, quien asigna expediente a analista evaluador</p> <p>6) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información, cumple con los requisitos técnicos, emite Informe Técnico Favorable, no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones</p>	<p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida, (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal: a) Digitaliza la documentación presentada y carga al sistema (si se recibe en forma física). La documentación física se remite al archivo; b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). Posteriormente se traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente: 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite dictamen técnico favorable; 4.2 Si no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:</p>
--	--	--

	<p>7) Jefe Departamento de Desarrollo, revisa, firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones traslada a secretaria para su escaneo e ingreso a la base de datos</p> <p>8) Ventanilla Gestión Legal, recibe, escanea expediente y traslada al analista legal</p> <p>9) Analista legal, recibe el Informe Técnico favorable elabora providencia de aprobación de dictamen o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones y traslada revisión</p> <p>10) Gestión legal, asesor legal analiza y revisa expediente, el jefe del Departamento analiza expediente y rubrica providencia de aprobación de dictamen o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslada a firma del Despacho de providencia de aprobación de dictamen o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones</p> <p>12) Asistente del Despacho recibe expediente, ingreso a base de datos, y traslado al asesor legal para revisión</p>	<p>5.1 Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica;</p> <p>5.2 Providencia si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista legal, recibe expediente:</p> <p>6.1 Con dictamen técnico favorable, elabora providencia de aprobación y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en No. 8);</p> <p>6.2 Elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales traslada a la bandeja del Director General de Energía.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada providencia de requerimiento, y a través del Sistema de Gestión Documental se notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión legal revisa en su bandeja el expediente y traslada a la bandeja del Director para firma.</p>
--	--	--

<p>13) Director firma providencia de aprobación de dictamen o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones y traslada expediente a asistente del Despacho</p> <p>14) Asistente del despacho, escanea providencia de aprobación de dictamen o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>15) Ventanilla de Gestión Legal en caso de providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones, escanea y reproduce copias, notifica al usuario el requerimiento correspondiente,</p> <p>16) Analista legal recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. Continúa en el paso 5</p> <p>17) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a Secretaria General del Ministerio</p> <p>18) Secretaria General del Ministerio, recibe expediente, elabora providencia de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>9) Director recibe en su bandeja providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de Secretaría General del Ministerio</p> <p>10) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora providencia y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>11) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>12) Asesor Legal emite dictamen procedente de autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, firma a través de firma electrónica avanzada y traslada al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>13) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, revisa dictamen procedente, firma por medio de firma electrónica avanzada y traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>14) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora resolución de autorización temporal y acuerdo ministerial.</p>
--	---

	<p>19) Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio emite dictamen procedente para autorización temporal para utilizar bienes de dominio público y traslada a Secretaria General</p> <p>20) Secretaria General del Ministerio, elabora proyecto de resolución y Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho del Ministro</p> <p>21) Ministro firma resolución de otorgamiento y Acuerdo Ministerial</p> <p>22) Centro de Notificaciones del Ministerio, procede a notificar resolución y Acuerdo Ministerial para publicación en el Diario Centro América y otro diario de mayor circulación</p>	<p>Posteriormente traslada a Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>15) Secretaria General revisa resolución de autorización temporal y Acuerdo Ministerial, firma a través de firma electrónica avanzada y traslada a Ministro.</p> <p>16) Ministro realiza firma electrónica avanzada en la resolución de autorización temporal y Acuerdo Ministerial. Por medio del Sistema de Gestión Documental se notifica al usuario a través de correo electrónico, quien posteriormente deberá realizar la publicación del Acuerdo Ministerial en el Diario de Centro América y otro diario de mayor circulación.</p>
	60 días	58 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	22	16	6
Tiempo del trámite	60 días	58 días	2
Número de requisitos solicitados	6	6	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	06	06	0
Número de personas involucradas	08	07	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades

