



**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.	ÍTEM								
1	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Declaración Voluntaria de Proyectos o Centrales Generadoras No Renovables menores a 5 Megavatios.								
2	<b>BASE LEGAL:</b> Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; Acuerdo Ministerial Número 221-2022, del Ministerio de Energía y Minas.								
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>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 del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el Registro correspondiente</td><td>2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente</td></tr><tr><td>3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td><td>3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</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 del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el Registro correspondiente	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente	3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente
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 del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el Registro correspondiente	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente								
3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	3) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente								

<p>4) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</p> <p>5) Memorial de solicitud</p> <p>6) Formulario de datos técnicos</p> <p>7) Resumen ejecutivo del proyecto, indicando las cotas</p> <p>8) Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental</p>	<p>4) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</p> <p>5) Formulario de solicitud</p> <p>6) Declaración Voluntaria</p>
---	--

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de registro, escaneo e ingreso a base de datos y traslado analista legal</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite</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, traslada expediente al Departamento de Desarrollo Energético</p> <p>5) Secretaria Departamento de Desarrollo Energético, recibe expediente y</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario impreso con documentación requerida (si se presenta en forma física).</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida (si se presenta en forma electrónica)</p> <p>2) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al sistema de gestión documental (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica) El expediente</p>

	<p>traslada al Jefe de Departamento para asignación del expediente al analista evaluador del departamento</p> <p>6) Analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite informe técnico favorable, no cumple solicita aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>7) Jefe Departamento de Desarrollo Energético revisa, firma Informe Técnico favorable o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones, secretaria escanea y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>8) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>9) Analista legal recibe informe técnico favorable, elabora resolución o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>10) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de</p>	<p>físico se remite al archivo y traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a analista del Departamento de Desarrollo Energético, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista califica expediente:  4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, realiza anotación en la base de datos de cotas máxima y mínima utilizadas por el proyecto y traslada el expediente al analista de Gestión Legal.  4.2 Si no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:  5.1 Análisis técnico favorable y firma de forma electrónica.  5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:  5.1 Análisis técnico favorable, realiza anotación en libro de base datos, elabora constancia de anotación y</p>
--	---	--

	<p>requerimiento de información.</p> <p>11) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>12) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>13) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>14) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>15) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>16) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. Continúa en el paso 8.</p> <p>17) Analista Legal, recibe expediente, con informe técnico favorable, elabora Resolución.</p>	<p>traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</p> <p>5.2 Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales, traslada a la bandeja del Director.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, y a través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, la anotación en la base datos y realiza firma electrónica avanzada en constancia de anotación, traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja anotación en base de datos y constancia, firma de forma electrónica avanzada, notifica al usuario por correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico constancia de anotación en el base de datos.</p>
--	--	--

	<p>18) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla</p> <p>19) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución</p> <p>20) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho</p> <p>21) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho</p> <p>22) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>23) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar</p> <p>24) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución</p>	
	30 días	5 días



## INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	24	10	14
Tiempo del trámite	30 días	5 días	25
Número de requisitos solicitados	8	8	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades

**Procedimiento de declaración voluntaria de proyectos o centrales generadoras no renovables menores a 5MW.**

Departamento de Gestión Legal -DGL- Departamento de Desarrollo Energético -DDE-

