



**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	<b>NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Constitución de Servidumbres en Bienes de Dominio Público y Privado												
2	<b>BASE LEGAL:</b> Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad.												
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</td><td>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad</td></tr><tr><td>3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente</td><td>3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente</td></tr><tr><td>4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td><td>4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td></tr><tr><td>5. Fotocopia del Nombramiento del</td><td></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	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente	3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente	4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	5. Fotocopia del Nombramiento del	
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	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad												
3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente	3. Nombramiento del representante legal, debidamente razonado por el registro correspondiente												
4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa												
5. Fotocopia del Nombramiento del													

	<p>Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</p> <p>6. 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>7. Memorial o escrito donde el interesado expondrá al Ministerio junto con la solicitud de autorización, la necesidad de constituir las servidumbres que se solicitan de acuerdo a los estudios técnicos que se realicen y la descripción del bien inmueble sobre el cual deban constituirse, con los datos siguientes: jurisdicción departamental y municipal; generales del inmueble; planos de las obras que habrán de realizarse, área, los cultivos y las construcciones afectadas, y el valor estimado de los daños y perjuicios que se prevean puedan causarse.</p> <p>8. Acta de Negatividad</p>	<p>5. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</p> <p>6. 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>7. Memorial o escrito donde el interesado expondrá al Ministerio junto con la solicitud de autorización, la necesidad de constituir las servidumbres que se solicitan de acuerdo a los estudios técnicos que se realicen y la descripción del bien inmueble sobre el cual deban constituirse, con los datos siguientes: jurisdicción departamental y municipal; generales del inmueble; planos de las obras que habrán de realizarse, área, los cultivos y las construcciones afectadas, y el valor estimado de los daños y perjuicios que se prevean puedan causarse.</p> <p>8. Acta de Negatividad</p>
--	---	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de constitución de servidumbre, 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 a 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 al Jefe de Departamento de Desarrollo Energético, quien asigna expediente al analista evaluador de Desarrollo Energético</p> <p>6) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información, no ha sido otorgada con anterioridad, requisitos técnicos, emite Informe</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En Ventanilla de Gestión Legal el formulario de constitución de servidumbre de bienes de dominio público y documentación requerida, (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario de constitución de servidumbre de bienes de dominio público, documentación requerida, (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al sistema (si se recibe en forma física);</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). El expediente 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 evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, a través del sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, elabora</p>

	<p>Técnico favorable de revisión inicial, no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones</p> <p>7) Jefe Departamento de Desarrollo Energético, revisa, firma análisis técnico favorable o providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y 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, elaboración de providencia para conceder audiencia al propietario del bien inmueble</p> <p>9) Analista legal, recibe el análisis técnico, favorable elabora providencia de aprobación de dictamen o providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a 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</p>	<p>informe técnico favorable de revisión inicial y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:</p> <p>5.1 Informe técnico favorable de revisión inicial y firma de forma electrónica;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada a analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión legal, recibe expediente:</p> <p>6.1 Con informe técnico favorable, elabora providencia, confiriéndole la audiencia al propietario del bien inmueble, quien podrá evacuarla de forma física o electrónica y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en No.8).</p> <p>6.2 Elabora providencia solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales y traslada a la bandeja del Director General de Energía.</p>
--	---	--

	<p>providencia solicitando 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 solicitando 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>13) Director firma providencia de aprobación de dictamen o providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada expediente a asistente del Despacho</p> <p>14) Asistente del despacho, escanea providencia de aprobación de dictamen o providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y 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</p>	<p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; providencia de requerimiento 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). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa en su bandeja el expediente, autoriza providencia y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de Gestión Legal.</p> <p>10) Analista de Gestión Legal envía remisión al Centro de Notificaciones del Ministerio de Energía y Minas para realizar notificación de maneral personal al propietario del inmueble.</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal con la evacuación de la audiencia recibida de forma física o electrónica del propietario del bien inmueble, traslada por medio del sistema de Gestión Documental al Analista del</p>
--	--	---

	<p>al usuario el requerimiento correspondiente.</p> <p>16) Analista legal recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. <b>Continúa en el paso 5</b></p> <p>17) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a Analista para notificación</p> <p>18) Analista Legal, del Departamento de Gestión Legal, recibe expediente, y remite al Centro de Notificaciones del Ministerio, para notificación</p> <p>19) Ventanilla de Gestión Legal, recibe cédula de notificación proveniente del Centro de Notificaciones y traslada analista legal. Con la evacuación de la audiencia por el propietario, se traslada a Desarrollo Energético</p> <p>20) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica la documentación y emite dictamen técnico procedente</p> <p>21) Analista Legal elabora providencia de aprobación de dictamen, asesor legal</p>	<p>Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>12) Analista de Desarrollo Energético califica la documentación y emite dictamen técnico procedente y traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>13) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa y firma por medio de firma electrónica avanzada el dictamen técnico procedente y traslada al analista legal.</p> <p>14) Analista legal recibe expediente y elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada al Jefe de Gestión Legal.</p> <p>15) Jefe de Gestión Legal revisa en su bandeja providencia de aprobación de dictamen y traslada a la bandeja del Director para firma.</p> <p>16) Director recibe en su bandeja providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de <b>Secretaría General del Ministerio.</b></p> <p>17) Analista de <b>Secretaría General del Ministerio,</b> elabora providencia y traslada</p>
--	---	--

	<p>revisa expediente y Jefe rubrica la providencia</p> <p>22) Asesor legal del despacho revisa expediente, Director firma providencia de aprobación de dictamen</p> <p>23) Ventanilla Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y copias, y traslada expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>24) Secretaria General del Ministerio, recibe expediente, elabora providencia de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>25) Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio emite dictamen procedente y traslada a Secretaria General</p> <p>26) Secretaria General del Ministerio, elabora proyecto de resolución y traslada al Despacho del Ministro</p> <p>27) Ministro firma resolución de otorgamiento de constitución de servidumbre</p> <p>28) Centro de Notificaciones del Ministerio, procede a notificar resolución y entrega certificación de la resolución al adjudicatario, para que acuda al Juez de Primera Instancia del Ramo Civil, quien resolverá, en definitiva</p>	<p>a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>18) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>19) Asesor Legal emite dictamen procedente, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>20) <b>Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica</b> revisa dictamen procedente, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>21) Analista de <b>Secretaría General del Ministerio</b>, elabora resolución y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>22) Secretaria General revisa resolución y realiza firma electrónica avanzada y traslada al Ministro.</p> <p>23) <b>Ministro</b> realiza la firma electrónica avanzada en la resolución y traslada a la bandeja de la Secretaria General.</p> <p>24) <b>Secretaria General del Ministerio</b>, elabora certificación de resolución y a</p>
--	---	---

		través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario, entregándole resolución y certificación al solicitante.
	30 días	28 días





### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	28	24	4
Tiempo del trámite	30 días	28 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	7	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades



<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
14	10	2022

Página: 1
De: 1

Manual de Procedimientos

**Diagrama procedimiento de Constitución de Servidumbre en Bienes de Dominio Público y Privado simplificado**

Analista del Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Desarrollo Energético -DDE-  
Secretaría General -SG-  
Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-

