



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: Aval del Ente Rector								
2	BASE LEGAL: Acuerdo Ministerial 063-2021 del Ministerio de Energía y Minas, de fecha 17 de marzo de 2021.								
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 - DPI- del Representante Legal</td><td>1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2) Fotocopia documento de creación de la institución</td><td>2) Fotocopia documento de creación de la institución</td></tr><tr><td>3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el</td><td>3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI- del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	2) Fotocopia documento de creación de la institución	2) Fotocopia documento de creación de la institución	3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el	3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el
Requisitos actuales	Requisitos propuestos								
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI- del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal								
2) Fotocopia documento de creación de la institución	2) Fotocopia documento de creación de la institución								
3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el	3) Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral o Acuerdo de nombramiento del Instituto Nacional de Electrificación - INDE-; b) certificación del Acta de Toma de posesión del cargo extendida por el Consejo Municipal o el								

	<p>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</p> <p>4) En caso de gestión realizada por un tercero, presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>5) Memorial de solicitud y formulario de datos técnicos</p> <p>6) Certificado de la categorización de la comunidad, extendido por la Municipalidad donde se ubica</p>	<p>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</p> <p>4) En caso de gestión realizada por un tercero, presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>5) Memorial de solicitud y formulario de datos técnicos</p> <p>6) Certificado de la categorización de la comunidad, extendido por la Municipalidad donde se ubica</p>
--	---	---

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de Aval del Ente Rector, escaneo e ingreso a base de datos, y traslado analista legal</p> <p>2) Analista Legal, elabora hoja de trámite y traslada a Jefe de Gestión Legal.</p> <p>3) Asesor Legal de Gestión Legal, revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja trámite y traslado ventanilla</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario de solicitud de Aval del Ente Rector y documentación requerida (si se presenta de forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario de solicitud de Aval del Ente Rector y 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 de Gestión</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</p> <p>6) Jefe Departamento de Desarrollo Energético, asigna expediente al analista evaluador de Desarrollo Energético</p> <p>7) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información, cumple con los requisitos técnicos, emite Informe Técnico Favorable, no cumple requiere aclaraciones o ampliaciones</p> <p>8) 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 traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>9) Ventanilla Gestión Legal, recibe, escanea</p>	<p>Documental (si se recibe en forma física). El expediente físico se remite al archivo;</p> <p>b) Revisa documentos (si se presenta en forma electrónica). Posteriormente se traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada por medio del Sistema de Gestión Documental al Analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, emite Informe técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de 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 y firma de forma electrónica;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o</p>
--	--	--

	<p>expediente y traslada al analista legal</p> <p>10) Analista legal, recibe el Informe Técnico favorable o desfavorable y elabora resolución o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones y traslada para revisión</p> <p>11) Gestión legal, asesor analiza y revisa expediente, el jefe del Departamento analiza expediente y rubrica resolución o providencia de requerimiento</p> <p>12) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslada a firma del Despacho de resolución favorable o providencia de requerimiento</p> <p>13) Asistente del Despacho recibe expediente, ingreso a base de datos, y traslado al asesor legal para revisión</p> <p>14) Director firma resolución o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones y traslada expediente a asistente del Despacho</p>	<p>ampliaciones firma y traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal, recibe expediente:</p> <p>6.1 Con Informe técnico favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en paso 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>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 expediente, autoriza resolución y traslada a la bandeja del Director para firma.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja resolución realiza firma electrónica avanzada y notifica al usuario de forma</p>
--	--	---

	<p>15) Asistente del despacho, escanea y traslada a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>16) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a analista legal para notificación</p> <p>17) Analista Legal, reproduce copias, escanea y notifica al solicitante la providencia de requerimiento, otorgándole el plazo de 10 días para que cumpla, no subsana se traslada el expediente para archivo.</p> <p>18) Analista Legal, reproduce copias, escanea y notifica al solicitante resolución favorable.</p>	<p>electrónica por medio de correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución.</p>
	30 días	28 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	18	10	8
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	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento solicitud de Aval del Ente Rector simplificado.

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Desarrollo Energético -DDE-

