



ENTIDAD:
DEPENDENCIA:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
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 | NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO: Informe de Evaluación Socioeconómica. | | | | |
| 2 | BASE LEGAL: Decreto 93-96, Ley General de Electricidad. Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad. Acuerdo Ministerial número 082-2021, del Ministerio de Energía y Minas. | | | | |
| 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><ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. 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><ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral; 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 Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</td></tr></tbody></table> | Requisitos actuales | Requisitos propuestos | <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral; 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 Instituto Nacional de Electrificación -INDE- |
| Requisitos actuales | Requisitos propuestos | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal2. Fotocopia documento de creación de la institución3. Fotocopia de: a) Acuerdo de Adjudicación del Cargo del Alcalde Municipal, emitido por el Tribunal Supremo Electoral; 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 Instituto Nacional de Electrificación -INDE- | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <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>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 Informes de Evaluación Socioeconómica, escaneo e ingreso a base de datos, creación del expediente correspondiente 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>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>1) Usuario presenta solicitud:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal formulario de solicitud y documentación requerida (si se presenta de forma física).</p> <p>b) El usuario 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 (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). El expediente físico se remite al archivo.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal designado por el sistema revisa expediente, traslada al</p> |

| | |
|---|--|
| <p>6) Jefe Departamento de Desarrollo Energético, asigna expediente al analista de Electrificación Rural, de Desarrollo Energético</p> <p>7) Analista de Electrificación Rural, después de realizada la inspección de campo, 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 y 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 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>Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>4) Analista evaluador designado por el sistema de califica información:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite análisis técnico favorable;</p> <p>4.2 No cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, se traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético, revisa y firma de forma electrónica:</p> <p>5.1 Análisis técnico favorable. Continúa en el paso 8.</p> <p>5.2 Providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones, traslado analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal designado por el sistema elabora:</p> <p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</p> <p>6.2 Providencia solicitando las 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 solicitando aclaraciones o ampliaciones, y a través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario</p> |
|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>14) Director firma resolución o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones y traslada expediente a asistente del Despacho</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>(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.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la resolución, firma de forma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica por correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución y licencia.</p> |
| | 30 días | 30 días |

Esta ficha está pendiente de implementarse, hasta que estén aprobados los cambios indicados en la modificación del Acuerdo Ministerial correspondiente

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---------------------|------------|
| Número de actividades con valor añadido | 18 | 10 | 8 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 30 días | 0 |
| Número de requisitos solicitados | 7 | 7 | 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 |

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de solicitud de Informes de Evaluación Socioeconómica para Proyectos de Electrificación Rural Simplificado.

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Desarrollo Energético -DDE-

