



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Cancelación de Agentes y Grandes Usuarios (por solicitud).												
2	BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 129-2020, Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas; Acuerdo Gubernativo 299-98, Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista; Decreto 93-96, Ley General de Electricidad y 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) 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) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonada por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.</td><td>3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.</td></tr><tr><td>4) 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.</td><td>4) 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.</td></tr><tr><td>5) Presentar memorial o solicitud, haciendo referencia al número de registro y denominación de la persona, entidad o institución, debe solicitar previamente su</td><td>5) Formulario de solicitud, agregando la referencia del número de registro y denominación de la persona, entidad o institución. Asimismo, deberá solicitar</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad.	2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonada por el registro correspondiente.	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.	3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.	4) 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.	4) 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.	5) Presentar memorial o solicitud, haciendo referencia al número de registro y denominación de la persona, entidad o institución, debe solicitar previamente su	5) Formulario de solicitud, agregando la referencia del número de registro y denominación de la persona, entidad o institución. Asimismo, deberá solicitar
Requisitos actuales	Requisitos propuestos												
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.												
2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad.	2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonada por el registro correspondiente.												
3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.	3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa.												
4) 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.	4) 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.												
5) Presentar memorial o solicitud, haciendo referencia al número de registro y denominación de la persona, entidad o institución, debe solicitar previamente su	5) Formulario de solicitud, agregando la referencia del número de registro y denominación de la persona, entidad o institución. Asimismo, deberá solicitar												

<p>inhabilitación ante el Administrador del Mercado Mayorista.</p>	<p>previamente su inhabilitación ante el Administrador del Mercado Mayorista.</p>
<p>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, recibe diligencias, escanea e ingresa a base de datos de expedientes, elabora providencia de trámite. 2) Gestión Legal, asesor legal revisa diligencias, Jefe Gestión Legal firma providencia de trámite y traslado a Ventanilla Agentes y Grandes Usuarios. 3) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea e ingresa a base de datos de expedientes, para crear expediente, elabora providencia de trámite 4) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado a Ventanilla Agentes y Grandes Usuarios. 5) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea Hoja de Trámite y realiza el traslado del expediente al Departamento de Desarrollo Energético. 6) Secretaria del Departamento de Desarrollo Energético recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento. 7) Jefe del Departamento de Desarrollo designa al analista evaluador y traslada expediente. 8) Analista evaluador de Desarrollo Energético, adjunta diligencias al expediente matriz, califica información, cumple con los 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> a) En ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios el formulario con documentación requerida (si se presenta en forma física). b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida (si se presenta en forma electrónica). 2) Receptor de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: <ol style="list-style-type: none"> a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Control de Expedientes Web y le asigna el número de expediente matriz (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos y le asigna el número de expediente matriz (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente se traslada al Analista de Ventanilla Grandes Usuarios. 3) Analista de Agentes y Grandes Usuarios revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento Desarrollo Energético, a través del Sistema de Control de Expedientes Web. 4) Analista evaluador califica expediente: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite análisis técnico favorable y traslada a la bandeja

<p>requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>9) Jefe Departamento revisa y firma análisis técnico de cancelación o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios.</p> <p>10) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios recibe: a) el análisis técnico de cancelación, anota en el libro correspondiente y elabora la razón registral. b) Elabora razón de requerimiento.</p> <p>11) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica razón de requerimiento de información.</p> <p>12) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, traslada a firma del Director razón de requerimiento.</p> <p>13) Asiste del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>14) Asesor del Despacho rubrica razón de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>15) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>16) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea y reproduce copias, notifica razón de requerimiento.</p> <p>17) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al</p>	<p>del Jefe del Departamento de Desarrollo Energético;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos elabora razón de requerimiento 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 Análisis técnico favorable y firma de forma electrónica avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica avanzada. Traslada al analista de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>6) Analista Agentes y Grandes Usuarios recibe expediente:</p> <p>6.1 Con análisis técnico favorable, elabora razón de cancelación y anotación registral en libro electrónico. Traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</p> <p>6.2 Elabora providencia de requerimiento 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; razón de requerimiento y a través del Sistema de Control de Expedientes Web 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 razón de cancelación y anotación registral. Traslada a la bandeja del Director.</p>
--	---

	<p>Departamento de Desarrollo Energético. Continúa en el paso 6.</p> <p>18) Jefe Gestión Legal, con análisis técnico de cancelación, analiza expediente y revisa anotación registral, Jefe rubrica razón de cancelación.</p> <p>19) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea documentos y traslada a firma del Despacho, la anotación registral y razón favorable.</p> <p>20) Asistente del despacho recibe expediente y traslada a asesor para revisión.</p> <p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica anotación y razón registral.</p> <p>22) Director firma la anotación y razón registral, asistente traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios.</p> <p>23) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, notifica al usuario reproduce copias, escaneo y entrega de razón registral al interesado.</p>	<p>9) Director recibe en su bandeja la razón de cancelación y anotación registral, firma de forma electrónica avanzada.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario la razón de cancelación.</p>
	10 días	9 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	23	10	13
Tiempo del trámite	10 días	9 días	1
Número de requisitos solicitados	5	5	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 Cancelación por Agentes y Grandes Usuarios, Simplificado.
Agentes y Grandes Usuarios -AGU-
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Desarrollo Energético -DDE-

