



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 TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Autorizaciones Definitivas Para Uso de Bienes de Dominio Público														
2	BASE LEGAL: Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; 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 debidamente razonado por el registro correspondiente.</td><td>2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado 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) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral.</td><td>5) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</td></tr><tr><td>6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente</td><td>6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente</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 debidamente razonado por el registro correspondiente.	2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado 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) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral.	5) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral	6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente	6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente
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 debidamente razonado por el registro correspondiente.	2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado 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) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral.	5) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral														
6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente	6) Presentación de original y copia del formulario correspondiente														

	<p>consignando la siguiente información; Identificación del peticionario, con los datos previstos en los párrafos a) y b) del artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Electricidad. La siguiente información se deberá presentar en plica: descripción y planos generales del proyecto, cuando correspondiera a autorizaciones para la realización de nuevas obras, los planos se deberán realizar en la escala y el nivel de detalle que determine el Ministerio; calendario de ejecución de las obras; presupuesto del proyecto; ubicación en un mapa en escala que determine el Ministerio del área afectada por las obras; especificaciones de los bienes de dominio público y particulares que se utilizarán, con la individualización de aquellos con cuyos propietarios el interesado no ha llegado a un acuerdo directo de compra o de servidumbre para su utilización, para cuyo efecto el interesado deberá indicar la dirección o el lugar en donde puede notificar o citar en forma personal a tales propietarios o a sus representantes legales; en el caso de autorizaciones de Servicio de Distribución Final, delimitación de la zona en la que se solicita autorización y definición del área obligatoria de servicio en correspondencia con las instalaciones existentes y/o nuevas, identificadas en la solicitud; estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por la entidad ambiental correspondiente; para el caso de las nuevas instalaciones de transmisión o generación con capacidad mayor a 5 megavatios, estudios eléctricos que muestren el</p>	<p>consignando la siguiente información; Identificación del peticionario, con los datos previstos en los párrafos a) y b) del artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Electricidad (Fotocopia simple de escritura de Constitución Social).</p> <p>La siguiente información deberá presentar en Plica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Descripción y planos generales del proyecto, cuando correspondiera a autorizaciones para la realización de nuevas obras. 6.2 Calendario de ejecución de las obras; 6.3 Presupuesto del proyecto; ubicación en un mapa en escala que determine el Ministerio del área afectada por las obras; 6.4 Especificaciones de los bienes de dominio público y particulares que se utilizarán, con la individualización de aquellos con cuyos propietarios el interesado no ha llegado a un acuerdo directo de compra o de servidumbre para su utilización, para cuyo efecto el interesado deberá indicar la dirección o el lugar en donde puede notificar o citar en forma personal a tales propietarios o a sus representantes legales; 6.5 En el caso de autorizaciones de Servicio de Distribución Final, delimitación de la zona en la que se solicita autorización y definición del área obligatoria de servicio en correspondencia con las instalaciones existentes y/o nuevas, identificadas en la solicitud; 6.6 Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por la entidad ambiental correspondiente; 6.7 Para el caso de las nuevas instalaciones de transmisión o
--	--	--

	<p>impacto sobre el Sistema de Transmisión de la obra propuesta, de conformidad con lo establecido en las Normas de Estudios de Acceso al sistema de Transporte (NEAST), elaboradas por la Comisión. Para aquellas con capacidad menor o igual a 5 megavatios, únicamente los estudios eléctricos de flujo de carga; planes de seguridad para las instalaciones de acuerdo a las Normas sobre cada tema específico, que emita la Comisión; para centrales hidroeléctricas o geotérmicas, planes de exploración, desarrollo y explotación del recurso; el Ministerio podrá requerir información adicional o requerir ampliaciones sobre los puntos indicados anteriormente. Este período de información no podrá extender los plazos previstos en la Ley General de Electricidad y su Reglamento por más tiempo que el que tome el solicitante para presentar la información requerida.</p>	<p>generación con capacidad mayor a 5 megavatios, estudios eléctricos que muestren el impacto sobre el Sistema de Transmisión de la obra propuesta, de conformidad con lo establecido en las Normas de Estudios de Acceso al sistema de Transporte (NEAST), elaboradas por la Comisión.</p> <p>6.8 Para aquellas con capacidad menor o igual a 5 megavatios, únicamente los estudios eléctricos de flujo de carga; planes de seguridad para las instalaciones de acuerdo a las Normas sobre cada tema específico, que emita la Comisión;</p> <p>6.9 Para centrales hidroeléctricas o geotérmicas, planes de exploración, desarrollo y explotación del recurso.</p>
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1) Ventanilla física de Gestión Legal recibe: solicitud de Autorización Definitiva para Utilizar Bienes de Dominio Público y plica correspondiente, escaneo e ingreso a base de datos y traslado analista legal.</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite para traslado al Departamento de Desarrollo Energético</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario, plica y documentación requerida (si se presenta de forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida (si se presenta en forma electrónica) y plica en forma física.</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al sistema (si se recibe en forma física) Los documentos digitalizados recibidos</p>

	<p>3) Gestión Legal, analiza expediente, Jefe Gestión Legal, firma hoja de trámite</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea Hoja de Trámite y traslada expediente al Departamento de Desarrollo Energético</p> <p>5) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información, cumple con los requisitos técnicos, emite Informe Técnico Favorable de revisión inicial</p> <p>6) Jefe Departamento de Desarrollo Energético revisa, firma análisis técnico y traslada a secretaria para su escaneo e ingreso a la base de expedientes.</p> <p>7) Ventanilla Gestión Legal, recibe, escanea expediente y traslada al analista legal elaboración de providencia de aprobación de dictamen y proyecto de edicto de las generalidades de la solicitud para publicación en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación.</p> <p>8) Gestión legal, analiza expediente, Jefe del Departamento revisa y rubrica providencia y proyecto de edicto.</p> <p>9) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslada a firma del Despacho providencia de aprobación de dictamen y edicto.</p> <p>10) Despacho recibe y analiza expediente, Director firma providencia y edicto para</p>	<p>serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad.</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). Traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, a través del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente: 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite análisis técnico favorable de revisión inicial; 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: 5.1 Análisis técnico favorable de revisión inicial y firma de forma electrónica; 5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma de forma electrónica y traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista legal, recibe expediente: 6.1 Con análisis técnico elabora providencia de aprobación de análisis técnico y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en No. 8); 6.2 Elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales. Traslada a la</p>
--	--	---

	<p>publicación; asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a Analista para notificación.</p> <p>12) Analista legal, del Departamento de Gestión Legal procede a notificar: providencia y edicto para publicación en el Diario de Centro América y otro de mayor circulación.</p> <p>13) Ventanilla recibe publicaciones originales y traslada al analista legal, vencido plazo de ley, no se presentaron objeciones o manifestaciones de interés, se procede a fijar fecha y hora para la Apertura de Plica</p> <p>14) Analista legal, elabora proyecto de providencia fijando fecha y hora para la apertura de plica.</p> <p>15) Despacho analiza expediente, Director firma providencia fijando fecha y hora para la apertura de plica</p> <p>16) Analista Legal, Departamento de Gestión legal, procede notificar al solicitante la providencia.</p> <p>17) En la fecha y hora fijada se procede al acto público de apertura de plica, Analista legal elabora el Acta correspondiente y se procede a la firma de la misma. Se certifica la misma y se agrega al expediente y se traslada al Departamento de Desarrollo Energético</p> <p>18) Analista evaluador de Desarrollo Energético, programa visita</p>	<p>bandeja del Director General de Energía.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada providencia de requerimiento, y a través del Sistema de Control de Expedientes Web se 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 y traslada a la bandeja del Director para firma.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja providencia de aprobación del análisis técnico y edicto de las generalidades de la solicitud, realiza firma electrónica avanzada. Ventanilla de Gestión Legal notifica de forma electrónica al usuario.</p> <p>10) Analista de Gestión Legal recibe en forma electrónica las publicaciones. Vencido el plazo de 8 días, si no se presentaron objeciones o manifestaciones de interés. Posteriormente se procede a elaborar providencia fijando fecha y hora para la apertura de plica y se traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web al Jefe de Gestión Legal.</p> <p>11) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza providencia y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>12) Director recibe en su bandeja la providencia fijando fecha y hora para la apertura de plica, realiza firma electrónica avanzada.</p>
--	--	--

	<p>técnica, realiza el análisis técnico de la documentación, emitiendo dictamen técnico favorable, Jefe del Departamento Desarrollo Energético firma el dictamen y traslada al analista legal</p> <p>19) Analista legal, elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada a Ventanilla de Gestión Legal. asesor legal revisa expediente y Jefe rubrica la providencia</p> <p>20) Despacho recibe y analiza expediente, Director firma providencia, asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>21) Ventanilla Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y copias, y traslada expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>22) Secretaría General del Ministerio, recibe expediente, elabora providencia y traslada para la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>23) Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio emite dictamen, precedente para autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público y traslada a Secretaria General.</p> <p>24) Secretaria General del Ministerio, elabora resolución y Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho del ministro.</p> <p>25) Ministro firma resolución de otorgamiento de autorización y Acuerdo Ministerial</p> <p>26) Centro de Notificaciones del Ministerio procede a notificar</p>	<p>Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario de forma electrónica.</p> <p>13) En la fecha y hora fijada se procede al acto público de apertura de plica, se verifica el cumplimiento de requisitos. Analista legal elabora el Acta correspondiente y se procede a la firma de la misma. Se certifica el acta, se agrega al expediente y se traslada al Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>14) Analista evaluador de Desarrollo Energético, programa visita técnica, realiza el análisis técnico de la documentación, emitiendo dictamen técnico favorable, Jefe del Departamento Desarrollo Energético firma por medio de firma electrónica avanzada el dictamen y traslada al analista legal.</p> <p>15) Analista legal designado por el sistema, elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada a Jefe de Gestión Legal.</p> <p>16) Jefe de Gestión Legal revisa expediente y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>17) Director recibe en su bandeja la providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de Secretaría General del Ministerio.</p> <p>18) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora providencia y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>19) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>
--	--	--

	<p>resolución y Acuerdo Ministerial para publicación en el Diario Centro América y otro diario de mayor circulación</p> <p>27) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente con publicaciones originales y el proyecto de minuta de Contrato de Autorización Definitiva y traslada al analista Legal para elaboración hoja de trámite para traslado a Desarrollo Energético</p> <p>28) Evaluador de Desarrollo Energético, revisa minuta, y emite dictamen técnico favorable, Jefe del Departamento revisa y firma y se traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>29) Analista elabora providencia, traslada a Jefe Gestión Legal para revisión, rubrica de providencia y traslada a firma del despacho</p> <p>30) Despacho recibe y analiza expediente, Director firma providencia de aprobación de dictamen; asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>31) Ventanilla Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y copias, y traslada expediente a Secretaría General del Ministerio</p> <p>32) Secretaría General del Ministerio, recibe expediente, elabora providencia y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>33) Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio emite dictamen procedente de la minuta de contrato de autorización</p>	<p>20) Asesor Legal emite dictamen procedente para autorización definitiva para utilizar bienes de dominio público, firma a través de firma electrónica avanzada y traslada al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>21) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, revisa dictamen procedente para autorización definitiva para utilizar bienes de dominio público, firma por medio de firma electrónica avanzada y traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>22) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora resolución de otorgamiento de autorización y Acuerdo Ministerial, posteriormente traslada a Secretaría General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>23) Secretaría General revisa resolución de otorgamiento de autorización y Acuerdo Ministerial, firma por medio de firma electrónica avanzada y traslada a Ministro.</p> <p>24) Ministro realiza firma electrónica avanzada en la resolución de otorgamiento de autorización y Acuerdo Ministerial. Posteriormente el Centro de Notificaciones notifica al usuario de forma electrónica, quien posteriormente deberá realizar la publicación del Acuerdo Ministerial en el Diario de Centro América y otro diario de mayor circulación. Sistema de Control de Expedientes Web traslada automáticamente el expediente al Analista de Secretaría General.</p>
--	---	---

	<p>Definitiva para utilizar bienes de dominio público y traslada a Secretaria General</p> <p>34) Secretaria General del Ministerio, recibe Escritura Pública en hojas de protocolo, y se fija fecha y hora la para suscripción del Contrato correspondiente.</p>	<p>25) Analista de Secretaría General remite al usuario vía correo electrónico minuta de contrato, quien posteriormente deberá completarla y subirla al sistema para revisión. Asimismo, el Analista de Secretaría General traslada el expediente a través del Sistema de Control de Expedientes Web al analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía.</p> <p>26) Analista Evaluador del Departamento de Desarrollo Energético recibe minuta de contrato, emite dictamen técnico favorable y traslada al Jefe del Departamento, quien revisa y firma por medio de firma electrónica avanzada el dictamen y traslada por medio del sistema al Analista Legal.</p> <p>27) Analista legal elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web al Jefe Gestión Legal.</p> <p>28) Jefe de Gestión Legal revisa expediente y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>29) Director recibe en su bandeja la providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de Secretaría General del Ministerio.</p> <p>30) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora providencia y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>31) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al</p>
--	---	---

		<p>Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>32) Asesor Legal emite dictamen procedente de minuta de contrato, firma a través de firma electrónica avanzada y traslada al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>33) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, revisa dictamen procedente de minuta de contrato, firma por medio de firma electrónica avanzada y traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>34) Secretaría General del Ministerio, recibe Escritura Pública en hojas de protocolo, se realiza la suscripción del Contrato correspondiente y se traslada al archivo.</p>
	90 días	80 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	34	34	0
Tiempo del trámite	90 días	80 días	10
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	07	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCION GENERAL DE ENERGÍA	Día	Mes	Año	Dirección General de Energía
		14	10	2022	
Página: 1					
De: 1					
Manual de Procedimientos					
Diagrama procedimiento de Autorización definitiva para utilizar bienes de dominio público 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-**

