



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: Constitución de Servidumbres en Bienes de Dominio Público y Privado														
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</td><td>2. 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. Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td></tr><tr><td>5. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</td><td>5. 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>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.</td><td>6. Memorial o escrito donde el interesado expondrá al Ministerio junto con la solicitud de autorización, la necesidad de</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	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. Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	5. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral	5. 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.	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.	6. Memorial o escrito donde el interesado expondrá al Ministerio junto con la solicitud de autorización, la necesidad de
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														
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. Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa														
5. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral	5. 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.														
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.	6. Memorial o escrito donde el interesado expondrá al Ministerio junto con la solicitud de autorización, la necesidad de														

	<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>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>7. Acta de Negatividad</p>
--	---	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<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>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 de Control de Expedientes Web (si se recibe en forma física) Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos</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 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>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 a Analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, a través del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, elabora 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 avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma de forma electrónica avanzada 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</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 al usuario el requerimiento correspondiente.</p> <p>16) Analista legal recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. Continúa en el paso 5</p> <p>17) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a Analista para notificación</p>	<p>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>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; providencia 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 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 Control de Expedientes Web al Analista del Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>12) Analista de Desarrollo Energético califica la documentación y emite</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 precedente</p> <p>21) Analista Legal elabora providencia de aprobación de dictamen, asesor legal 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 precedente y traslada a Secretaria General</p> <p>26) Secretaria General del Ministerio, elabora proyecto de resolución y traslada al Despacho del Ministro</p>	<p>dictamen técnico precedente y traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>13) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa y firma por medio de forma electrónica avanzada el dictamen técnico precedente 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 Secretaría General del Ministerio.</p> <p>17) Analista de Secretaría General del Ministerio, elabora providencia y traslada 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 precedente, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>20) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica revisa dictamen precedente, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Analista de Secretaría General.</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>21) Analista de Secretaría General del Ministerio, 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) Ministro realiza la firma electrónica avanzada en la resolución y traslada a la bandeja de la Secretaria General.</p> <p>24) Secretaria General del Ministerio, elabora certificación de resolución. Posteriormente el Centro de Notificaciones notifica al solicitante, de forma electrónica la resolución y certificación.</p>
	30 días	28 días



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

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

