



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: Licencia de Operación Práctica Tipo IV. | | | | | | | | | | |
| 2 | BASE LEGAL: Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento. | | | | | | | | | | |
| 3 | DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table border="1" data-bbox="321 1010 1377 1890"><thead><tr><th data-bbox="321 1010 850 1052">Requisitos actuales</th><th data-bbox="850 1010 1377 1052">Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1052 850 1220">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.</td><td data-bbox="850 1052 1377 1220">1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1220 850 1346">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td><td data-bbox="850 1220 1377 1346">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1346 850 1808">3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva.</td><td data-bbox="850 1346 1377 1808">3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1808 850 1890"></td><td data-bbox="850 1808 1377 1890">4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td></tr></tbody></table> | Requisitos actuales | Requisitos propuestos | 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal. | 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal. | 2. Formulario de solicitud de Licencia. | 2. Formulario de solicitud de Licencia. | 3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva. | 3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente. | | 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente. |
| Requisitos actuales | Requisitos propuestos | | | | | | | | | | |
| 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal. | 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal. | | | | | | | | | | |
| 2. Formulario de solicitud de Licencia. | 2. Formulario de solicitud de Licencia. | | | | | | | | | | |
| 3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva. | 3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente. | | | | | | | | | | |
| | 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente. | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</p> <p>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</p> <p>6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.</p> <p>7. Ubicación de la instalación donde se llevará a cabo la práctica y las condiciones de almacenamiento de las fuentes.</p> <p>8. Otra documentación, que conforme el avance tecnológico o de los resultados de las investigaciones a nivel internacional, requiera la Dirección a través de las guías respectivas.</p> | <p>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</p> <p>6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.</p> <p>7. Ubicación de la instalación donde se llevará a cabo la práctica y las condiciones de almacenamiento de las fuentes.</p> |
|--|--|--|

| Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto |
|---|--|
| <p>1) Analista de Gestión Legal, revisa formulario y documentos requeridos, la solicitud cumple con los requisitos, firma el instructivo y traslada la documentación al Departamento de</p> | <p>1) Usuario presenta: a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida, copia de la orden de pago y el recibo de ingresos varios forma</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>2) Asistente Ventanilla Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, con el formulario y documentos revisados, emite la orden de pago, posteriormente se traslada a la Ventanilla de Caja, de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.</p> <p>3) Con la orden de pago, receptor de Ventanilla de Caja de la Unidad de Administración Financiera –UDAF, procede a recibir el pago y emite el recibo de ingresos varios, Forma 63-A2.</p> <p>4) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia de Operación, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2.</p> <p>5) Analista Legal, elabora hoja de trámite.</p> <p>6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla.</p> | <p>63-A2 (si se presenta en forma física).</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida, constancia de pago y el recibo de ingresos varios forma 63-A2 (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 de gestión documental (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>El expediente físico se remite al archivo. Posteriormente se traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Inspector del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Inspector califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite dictamen técnico favorable;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, traslada a la bandeja del Jefe del</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>7) Ventanilla de Gestión Legal, traslada expediente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>8) Asistente Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, para asignación del expediente al inspector del departamento.</p> <p>9) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable, no cumple solicita aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>10) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones Asistente escanea dictamen y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal.</p> | <p>Departamento Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>5) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa: 5.1 Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica; 5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente: 4.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8. 4.2 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; providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, 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</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>11) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>12) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>13) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>14) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>15) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>16) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>17) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la</p> | <p>Licencia. Traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la resolución y licencia, 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> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>18) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>19) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia de Operación.</p> <p>21) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla.</p> <p>22) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de otorgamiento de licencia de Operación.</p> <p>23) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---------|
| | <p>24) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho.</p> <p>25) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal.</p> <p>26) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar.</p> <p>27) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia.</p> | |
| | 30 días | 28 días |

Esta ficha está pendiente de implementarse, hasta que se aprueben los cambios indicados en el Manual de Procedimientos.



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---|------------|
| Número de actividades con valor añadido * | 27 | 10 | 17 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 28 días | 2 |
| Número de requisitos solicitados | 8 | 7 | 1 |
| Costo al usuario | \$80 | \$80+Comisión de cobro bancario por pago en línea | 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

Diagrama procedimiento de Licencia de Operación Práctica Tipo IV

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

