



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 Cierre de Instalación Radiactiva Práctica Tipo I.										
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"><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. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2. Formulario de solicitud de Licencia</td><td>2. Formulario de solicitud de Licencia</td></tr><tr><td>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente</td><td>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente</td></tr><tr><td>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td><td>4. Fotocopia del Nombramiento del</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 correspondiente	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	4. Fotocopia del Nombramiento del
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 correspondiente	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	4. Fotocopia del Nombramiento del										

<p>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</p> <p>6. Declaración en memorial, relativa al destino final que tendrán las fuentes o equipos</p> <p>7. Plan para la descontaminación, destino final de las fuentes de radiación y de los desechos radiactivos</p> <p>8. En un periodo no mayor a 2 meses, presentar la constancia escrita emitida por la institución que recibió las fuentes</p>	<p>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. Declaración en memorial, relativa al destino final que tendrán las fuentes o equipos.</p> <p>7. Plan para la descontaminación, destino final de las fuentes de radiación y de los desechos radiactivos.</p> <p>8. En un periodo no mayor a 2 meses, presentar la constancia escrita emitida por la institución que recibió 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 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</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida, copia de la orden de pago y el recibo de ingresos varios forma 63-A2 (si se presenta en forma física).</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación</p>

<p>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 Cierre, 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 trámite y traslado ventanilla</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, analizada la</p>	<p>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 y 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, realiza inspección en la instalación y 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 Departamento Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>5) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa:</p> <p>5.1 Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica;</p>
--	--

<p>información, y aprobada Comisión por Dirección, realiza inspección de verificación en la instalación</p> <p>10) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, realiza evaluación técnica; cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable, no cumple emite providencia solicitando aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>11) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones. Asistente escanea dictamen y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>12) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>13) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>14) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>15) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p>	<p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma.</p> <p>Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</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 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 Licencia y 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>16) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>17) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>18) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>19) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>20) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>21) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia de Cierre</p> <p>22) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla</p> <p>23) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de otorgamiento de licencia de Cierre</p> <p>24) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho</p>	
--	--	--

	<p>25) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho</p> <p>26) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>27) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar</p> <p>28) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia de Cierre</p>	
	60 días	58 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 *	28	10	18
Tiempo del trámite	60 días	58 días	2
Número de requisitos solicitados	8	8	0
Costo al usuario	\$300	\$300+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**

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de Licencia de Cierre Práctica Tipo I

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Departamento de Protección y Seguridad Radiológica-DPSR-

