



**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	<b>NOMBRE TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Cierre de Instalación Radiactiva Práctica tipo II.				
2	<b>BASE LEGAL:</b> Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento.				
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b> <table border="1"><thead><tr><th>Requisitos actuales</th><th>Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia</li><li>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</li></ol></td><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia.</li><li>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro correspondiente.</li><li>4. Fotocopia del Nombramiento del</li></ol></td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia.</li><li>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro correspondiente.</li><li>4. Fotocopia del Nombramiento del</li></ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</li><li>2. Formulario de solicitud de Licencia.</li><li>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro correspondiente.</li><li>4. Fotocopia del Nombramiento del</li></ol>				

	<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. Memorial o escrito relativo 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>
--	---	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<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</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 requerida, constancia de pago y el recibo de ingresos varios</p>

	<p>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 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</p>	<p>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 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>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 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 solicita aclaraciones o ampliaciones</p> <p>11) 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>12) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>13) Analista legal recibe dictamen técnico favorable,</p>	<p>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:</p> <p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. <b>Continúa en el paso 8.</b></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. 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>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>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>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución y licencia.</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	\$200	\$200+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 II.**

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

