

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 Operador de Sustancias Radiactivas, 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 | <p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="318 1062 1372 1869"> <thead> <tr> <th data-bbox="318 1062 852 1104">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="852 1062 1372 1104">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="318 1104 852 1869"> 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o especialistas en medicina </td> <td data-bbox="852 1104 1372 1869"> 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o </td> </tr> </tbody> </table> | | Requisitos actuales | Requisitos propuestos | 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o especialistas en medicina | 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o |
| Requisitos actuales | Requisitos propuestos | | | | | |
| 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o especialistas en medicina | 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante. 2. Formulario de solicitud de Licencia. 3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o | | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>nuclear, deberán tener el reconocimiento de la Asociación Civil de Radiología Diagnóstica y Terapia Radiante de Guatemala. Para el caso de los físicos médicos deberán tener el reconocimiento del órgano profesional competente.</p> <p>4. Constancia de aprobación de un curso básico de Protección Radiológica, reconocido por la Dirección.</p> <p>5. Presentar historial dosimétrico o el examen médico autorizado, si la autoridad lo estima pertinente.</p> <p>6. Otra información que le requiera la Dirección de acuerdo con el tipo de práctica de que se trate</p> | <p>especialistas en medicina nuclear, deberán tener el reconocimiento de la Asociación Civil de Radiología Diagnóstica y Terapia Radiante de Guatemala. Para el caso de los físicos médicos deberán tener el reconocimiento del órgano profesional competente.</p> <p>4. Constancia de aprobación de un curso básico de Protección Radiológica, reconocido por la Dirección.</p> <p>5. Presentar historial dosimétrico cuando es solicitud de renovación o el examen médico autorizado si es solicitud de primera licencia.</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</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 forma 63-</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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) Creación del expediente, Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2., traslado analista legal.</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>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</p> | <p>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 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>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 emite providencia solicitando aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>10) 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>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>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. 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. 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</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 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>de forma electrónica por correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución y licencia.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia personal.</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 personal.</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 personal.</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|--|---------|---------|--|
| | 30 días | 28 días | |
|--|---------|---------|--|

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



**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 * | 27 | 10 | 17 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 28 días | 2 |
| Número de requisitos solicitados | 6 | 5 | 1 |
| Costo al usuario | \$15 | \$15+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 personal de operador sustancias radiactivas, prácticas tipo I
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

