



**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 DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Exportación de Fuentes.										
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>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 Mercantil General de la República, donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva</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 legalizada del Nombramiento del Representante Legal y/o</td><td>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 legalizada del Nombramiento del Representante Legal y/o	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 legalizada del Nombramiento del Representante Legal y/o	4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.										

	<p>Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fotocopia legalizada de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</li> <li>6. Nombre de la empresa y país destinatario</li> <li>7. Nombre de el o los radionucleidos actividad, forma física y química de la fuente y las especificaciones del equipo que contiene el material radiactivo</li> <li>8. La aduana donde se realizará la exportación</li> <li>9. País de origen y nombre del fabricante de las fuentes o equipo, y copia del certificado de aprobación de su diseño, fabricación y uso proporcionada por el fabricante. En el caso de equipo utilizado en radiología diagnóstica y terapéutica el equipo deberá ser autorizado previamente por esta Dirección</li> <li>10. Otra documentación que, conforme el avance tecnológico de los resultados de las investigaciones a nivel nacional o internacional, la Dirección requiera</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</li> <li>6. Nombre de la empresa y país destinatario.</li> <li>7. Nombre de el o los radionucleidos actividad, forma física y química de la fuente y las especificaciones del equipo que contiene el material radiactivo.</li> <li>8. Indicar aduana donde se realizará la exportación.</li> <li>9. País de origen y nombre del fabricante de las fuentes o equipo, y copia del certificado de aprobación de su diseño, fabricación y uso proporcionada por el fabricante. En el caso de equipo utilizado en radiología diagnóstica y terapéutica el equipo deberá ser autorizado previamente por esta Dirección.</li> </ol>
--	--	---

<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 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, 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>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-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). 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>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, 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>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>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica. 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</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 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. <b>Continúa en el paso 8.</b></p>	<p>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>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</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</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 de exportación.</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	10	9	1
Costo al usuario	\$100	\$100+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 Exportación.**

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

