



**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 Distribución, Venta y Transferencia.  |                     |                       |   |   |   |   |   |  |   |  |
| 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 con firma legalizada</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 del Nombramiento del Representante Legal</td><td>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente</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 con firma legalizada | 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 | 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente |
| 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 con firma legalizada   | 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   | 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente  |                     |                       |   |   |   |   |   |  |   |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <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. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales de transporte de fuentes, en caso de no existir el primero</p> | <p>razonado por el Registro correspondiente.</p> <p>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</p> <p>6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales de transporte de fuentes, en caso de no existir el primero.</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 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>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>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 Distribución, Venta y Transferencia, 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>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</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>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> |
|---|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>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>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</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>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución y licencia.</p> |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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>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</p> |  |
|--|---|--|

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | <p>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          | 6                | 6  | 0          |
| 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

