

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	ITEM								
1	NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO: Autorización de Personas Para Operar Equipos de Radiaciones No Ionizante.								
2	BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 8-2011 Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes; Acuerdo Gubernativo 313-2011 Reformas al Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes; Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo; Constitución Política de la República de Guatemala.								
3	<p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <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 -DPI- 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 autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes</td> <td>2) Formulario de solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes</td> </tr> <tr> <td>3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado</td> <td>3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad,</td> </tr> </tbody> </table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	2) Formulario de solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes	2) Formulario de solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes	3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado	3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad,
Requisitos actuales	Requisitos propuestos								
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal								
2) Formulario de solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes	2) Formulario de solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes								
3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado	3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad,								

	<p>por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva</p> <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 solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p>	<p>debidamente razonado por el registro correspondiente.</p> <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 solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p>
--	---	---

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite</p> <p>3) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal formulario de solicitud y documentación requerida;</p> <p>b) Ingresa al Sistema formulario de solicitud y documentación requerida.</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Gestión Documental (si se recibe en forma física). El expediente físico se remite al archivo;</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica).</p>

	<p>trámite y traslado ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada expediente al Departamento Radiaciones No Ionizantes</p> <p>5) Asistente Departamento de Radiaciones No Ionizantes, recibe expediente y traslada al Jefe del departamento para asignación del expediente al analista del departamento</p> <p>6) Analista del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>7) Jefe del Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>8) Analista Legal recibe: a) el análisis técnico favorable y elabora resolución de autorización de personas</p>	<p>Traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos elabora dictamen técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, 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, firma y traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal, recibe expediente:</p>
--	--	---

	<p>para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes;</p> <p>b) Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales</p> <p>9) Jefe de Gestión Legal, revisa y rubrica razón de requerimiento de información.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director razón de requerimiento.</p> <p>11) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>12) Asesor del Despacho rubrica razón de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>13) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>14) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y reproduce copias, notifica razón de requerimiento.</p> <p>15) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de</p>	<p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en 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 de requerimiento 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 traslada a la bandeja del Director</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la resolución, realiza firma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica por medio de correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución.</p>
--	---	---

	<p>trámite al Departamento de Radiaciones No Ionizantes. Continúa en el paso 5.</p> <p>16) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>17) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes</p> <p>18) Jefe de Gestión Legal, analiza expediente, revisa y rubrica resolución y traslada a ventanilla de Gestión Legal</p> <p>19) Ventanilla de Gestión legal, Escanea documentos y traslada a firma del Despacho la resolución de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes</p> <p>20) Asistente del Despacho, recibe expediente y traslada a asesor para revisión</p> <p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica resolución de autorización de personas para operar</p>	
--	--	--

	<p>equipos de Radiaciones No Ionizantes</p> <p>22) Director firma la resolución de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes, asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>23) Ventanilla de Gestión Legal, notifica al usuario reproduce copias, escaneo y entrega resolución de autorización de personas para operar equipos de Radiaciones No Ionizantes al interesado</p>	
	30 días	28 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	23	10	13
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	6	6	0
Costo al usuario	0	0	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

