



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 Para Organizar E Impartir Cursos 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	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <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) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes</td><td>2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</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) 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 y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td><td>4) Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td>5) Fotocopia de Patente de Comercio</td><td>5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes	2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante	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) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.	4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	4) Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el registro correspondiente.	5) Fotocopia de Patente de Comercio	5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa
Requisitos actuales	Requisitos propuestos												
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal												
2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes	2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante												
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) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.												
4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	4) Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el registro correspondiente.												
5) Fotocopia de Patente de Comercio	5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa												

	<p>de Sociedad y/o de Empresa</p> <p>6) Memorial o solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p>	<p>6) Memorial o solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p>
<p>Procedimiento Actual</p>		<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>
<p>1) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud para Organizar e impartir cursos 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 de trámite y traslado ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada expediente al Departamento Radiaciones No Ionizante</p> <p>5) Asistente Departamento de Radiaciones No Ionizante, 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 Ionizante, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</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 Control de Expedientes Web (si se recibe en forma física). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad.</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). 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 Control de Expedientes Web.</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</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 para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante; 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 trámite al Departamento de Radiaciones No Ionizante. Continúa en el paso 5.</p>	<p>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 avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma de forma electrónica avanzada y 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 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 Control de Expedientes Web 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>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 para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</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 para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</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 para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</p> <p>22) Director firma la resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante, 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 para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</p>	<p>9) Director recibe en su bandeja la resolución, realiza firma electrónica avanzada.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario de forma electrónica la resolución correspondiente.</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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DE ENERGÍA

Día	Mes	Año
14	10	2022

Página: 1

De: 1

Manual de Procedimientos

Dirección General de Energía

Diagrama procedimiento de autorización para organizar e impartir cursos de radiaciones no ionizantes simplificado
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Radiaciones No Ionizantes -DRNI-

