



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 TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Autorización Para Organizar e Impartir Cursos de Seguridad y Protección Radiológica													
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="310 894 1369 1751"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 894 841 928">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="841 894 1369 928">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 928 841 1037">1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td> <td data-bbox="841 928 1369 1037">1) Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1037 841 1184">2) Formulario con firma legalizada, de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> <td data-bbox="841 1037 1369 1184">2) Formulario de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1184 841 1436">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 data-bbox="841 1184 1369 1436">3) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1436 841 1604">4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td> <td data-bbox="841 1436 1369 1604">4) Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1604 841 1751">5) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</td> <td data-bbox="841 1604 1369 1751">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 del Representante Legal	1) Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal	2) Formulario con firma legalizada, de solicitud de autorización para impartir el curso específico	2) Formulario de solicitud de autorización para impartir el curso específico	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 de Sociedad y/o de Empresa	5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa
Requisitos actuales	Requisitos propuestos													
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal	1) Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal													
2) Formulario con firma legalizada, de solicitud de autorización para impartir el curso específico	2) Formulario de solicitud de autorización para impartir el curso específico													
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 de Sociedad y/o de Empresa	5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa													
	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 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 autorización para organizar e impartir cursos de protección radiológica, 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, escanea Hoja de Trámite y realiza el traslado del expediente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica</p> <p>8) Secretaria del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento, para asignación del expediente al inspector del departamento</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario impreso con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física)</p> <p>b) Ingresa al sistema, formulario, documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma electrónica)</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 presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente se traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Analista evaluador del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, 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 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 de Protección y Seguridad Radiológica.</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 requiriendo aclaraciones y ampliaciones</p> <p>10) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones; traslada a secretaria para su escaneo e ingreso a la base de datos y traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escanea y traslada al analista legal</p> <p>12) Analista Legal, recibe: a) expediente con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica. b) Elabora providencia de requerimiento</p> <p>13) Jefe de Gestión Legal analiza expediente y rubrica resolución o providencia de requerimiento y traslada a ventanilla</p> <p>14) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslada a firma del Despacho de resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica</p> <p>15) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho</p> <p>16) Director firma resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica o providencia de requerimiento de aclaraciones y ampliaciones y traslada expediente al asistente del Despacho</p>	<p>5) Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica 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 para organizar e impartir curso de protección radiológica y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en paso No. 8</p> <p>6.2) Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales, traslada a la bandeja del Director</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; providencia de requerimiento y 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.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza Resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica.,</p>
--	---

	<p>17) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>18) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escanea y notifica al solicitante, la providencia de requerimiento. (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente)</p> <p>19) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica</p>	<p>documentos y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja Resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica, 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

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	19	10	9
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	5	5	0
Costo al usuario	\$60	\$60+cargo por servicios financieros	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 <small>DR. ALEJANDRO GIANMARINI</small>	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	Día	Mes	Año	Dirección General de Energía
		14	10	2022	
Página: 1					
De: 1					
Manual de Procedimientos		Diagrama procedimiento de autorización para organizar e impartir cursos de protección radiológica Departamento de Gestión Legal -DGL- Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-			

