



## LICENCIA DE ALMACENAMIENTO TRANSITORIO PARA DESECHOS RADIATIVOS PRÁCTICA TIPO II

### Descripción del trámite:

La licencia es el permiso escrito, otorgado por la Dirección General de Energía -DGE-, para el almacenamiento de material radiactivo.

### Base Legal:

Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos.

### Requisitos:

A continuación, se detallan los documentos que debe cargar al sistema, de manera separada, así mismo, todos los documentos a presentar deben de estar **vigentes** a la fecha.

En caso no se encuentre habilitada la casilla correspondiente, para cargar el documento al sistema, cargar en la opción "DOCUMENTOS ADICIONALES".

#### Resultado del trámite:

Licencia de Almacenamiento

#### Costo del trámite:

\$200 + cargo por servicios financieros

### Persona o Empresa Individual

- i. Documento de identificación personal del solicitante:
  - a. NACIONAL: Documento Personal de Identificación (DPI), vigente, de ambos lados
  - b. EXTRANJERO: Pasaporte completo, pasta a pasta
- ii. Patente de Empresa (cuando proceda)

### Persona Jurídica

- i. Documento de identificación personal del solicitante:
  - a. NACIONAL: Documento Personal de Identificación (DPI), vigente, de ambos lados
  - b. EXTRANJERO: Pasaporte completo, pasta a pasta
- ii. Documento de constitución de la entidad, razonado por el registro correspondiente donde se haga constar su inscripción definitiva. (para el caso de Sector Público presentar documento del Acta de Constitución de la institución)
- iii. Documento con que se acredite la calidad con que actúa el Representante Legal (para el caso de Sector Público presentar documento donde consta el nombramiento y el acta de toma de posesión)
- iv. Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (cuando corresponda)

### Para ambas personerías, adjuntar los siguientes formularios y documentos:

1. DGE-05 "Formulario de Licencia de Almacenamiento de Transitorio para Desechos Radiactivos Practica Tipo II"
2. Manual de procedimientos, el cual deberá incluir:
  - a. Procedimientos de operación
  - b. Procedimientos de mantenimiento
  - c. Procedimientos de protección y seguridad radiológica
  - d. Procedimientos administrativos importantes para la práctica
  - e. Procedimientos para afrontar situaciones de emergencia o de exposición potencial; y
  - f. Procedimientos de garantía de calidad



## DOCUMENTOS ADICIONALES:

- i. Plan de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radiactivos. Requisito reglamentario, Artículo 19. “Requisitos fundamentales para el otorgamiento de Licencia”, Reglamento de Seguridad Física de Material Nuclear y Radiactivo, Acuerdo Gubernativo 469-2014.

## Generalidades:

Toda solicitud o gestión debe ser dirigida al Director General de Energía.

La documentación presentada debe ser LEGIBLE.

La orden de pago para solicitud de licencia deberá requerirla en línea (<https://servicios.mem.gob.gt/>) en la opción “Ordenes de Pago”.

El monto se establecerá conforme el tipo de cambio del día, según referencia del Banco de Guatemala.

Efectuar el pago en el Banco.

Cargar recibo de pago de la Licencia de Operador, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 208-2016 y Acuerdo Ministerial 230-2018, junto con toda la documentación en el sistema.

El ingreso del expediente no implica la aprobación de la licencia requerida.

El único Departamento autorizado por la DGE, para proporcionar información sobre el estado de un expediente en trámite, es el Departamento de Gestión Legal

### Descargar formularios:

Deben ser llenados, impresos, firmados y digitalizados para cargarlos al sistema en el espacio que le corresponde.

[DGE-05](#)

### Pasos a seguir:

1. Debe crear un usuario y contraseña (adherirse al sistema y a las notificaciones electrónicas), o si ya cuenta con usuario solamente debe ingresar al sistema, en el siguiente link: <https://servicios.mem.gob.gt/>
2. Al completar los documentos solicitados en los requisitos, debe continuar el trámite digitalmente
3. Seleccione el tipo de trámite a realizar y cargue al sistema los documentos.
4. Verifique en su casillero y correo electrónico el resultado final de su gestión.