



**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 Construcción Instalación Tipo I.										
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" data-bbox="321 1066 1382 1871"><thead><tr><th data-bbox="321 1066 850 1108">Requisitos actuales</th><th data-bbox="850 1066 1382 1108">Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1108 850 1241">1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.</td><td data-bbox="850 1108 1382 1276">1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1241 850 1373">2) Formulario de solicitud de Licencia.</td><td data-bbox="850 1276 1382 1402">2) Formulario de solicitud de Licencia.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1373 850 1766">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="850 1402 1382 1640">3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td data-bbox="321 1766 850 1871">4) Fotocopia del Nombramiento del</td><td data-bbox="850 1640 1382 1871">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.	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	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.	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	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) Fotocopia del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>7) Informe preliminar de seguridad radiológica, que contenga como mínimo: planos de la instalación que incluyan detalles de la calidad y espesores de los pisos y paredes, sistemas de ventilación, blindajes y sistemas de seguridad radiológica y física, plan de la utilización de los equipos generadores o fuentes de radiación ionizante, memoria analítica, con todos los detalles y bases de diseño, respecto a la selección de los materiales y espesores empleados para cumplir con los límites de dosis, programa de garantía de calidad sobre el proceso de construcción.</p> <p>8) Informe escrito que incluya las características técnicas completas de cada uno de los equipos generadores o fuentes de radiación ionizante que se usarán en las prácticas, así como una</p>	<p>razonado por el Registro correspondiente.</p> <p>5) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</p> <p>6) Fotocopia del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>7) Informe preliminar de seguridad radiológica, que contenga como mínimo: a) planos de la instalación que incluyan detalles de la calidad y espesores de los pisos y paredes, sistemas de ventilación, blindajes y sistemas de seguridad radiológica y física; b) plan de la utilización de los equipos generadores o fuentes de radiación ionizante; c) memoria analítica, con todos los detalles y bases de diseño respecto a la selección de los materiales y espesores empleados para cumplir con los límites de dosis y d) programa de garantía de calidad sobre el proceso de construcción.</p> <p>8) Informe escrito que incluya las características técnicas completas de cada uno de los equipos generadores o fuentes de radiación ionizante que se usarán en las prácticas, así como una copia del registro del equipo</p>
--	---	--

	<p>copia del registro del equipo que cumpla con las normas de la Administración de Alimentos y Drogas de los Estados Unidos (FDA), Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) u otro ente reconocido por la Dirección.</p> <p>9) Otra documentación que, conforme avance tecnológico o de los resultados de las investigaciones a nivel internacional, la Dirección requiera a través de las guías respectivas.</p>	<p>que cumpla con las normas de la Administración de Alimentos y Drogas de los Estados Unidos (FDA), Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) u otro ente reconocido por la Dirección.</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 Construcción, 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 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>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. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</p>
--	--	--

	<p>9) Inspector, del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, analizada la información, y aprobada Comisión por Dirección, realiza inspección de verificación en la instalación</p> <p>10) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable, no cumple solicita aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>11) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones Asistente escanea dictamen y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>12) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>13) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o</p>	<p>5.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. <b>Continúa en el paso 8.</b></p> <p>5.2 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 General de Energía.</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>providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>14) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>15) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>16) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>17) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>18) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>19) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>20) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad</p>	
--	---	--

Radiológica. Continúa en el paso 8.

21) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia de Construcción

22) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla

23) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de otorgamiento de licencia de Construcción

24) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho

25) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho

26) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal

27) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar

28) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal,

	reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia.	
	60 días	58 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 *	28	10	18
Tiempo del trámite	60 días	58 días	0
Número de requisitos solicitados	9	8	1
Costo al usuario	\$500	\$500+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

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de solicitud de Licencia de Construcción de instalaciones práctica Tipo I.

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

