



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 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1056 850 1098">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="850 1056 1385 1098">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1098 850 1220">1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td> <td data-bbox="850 1098 1385 1220">1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1220 850 1419">2) Formulario con firma legalizada, de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> <td data-bbox="850 1220 1385 1419">2) Formulario de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1419 850 1808">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 1419 1385 1808">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 1808 850 1900">4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o</td> <td data-bbox="850 1808 1385 1900">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 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) Fotocopia del 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	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 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) Fotocopia del 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	4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente											

<p>Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</p> <p>5) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</p>	<p>razonado por el Registro correspondiente</p> <p>5) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</p>
--	---

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,</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) en ventanilla de Gestión Legal el formulario impreso con documentación requerida, 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) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) digitaliza la documentación presentada y carga al sistema de gestión documental (si se presenta en forma física); b) revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica) El expediente físico se remite al archivo y traslada al Analista de Gestión Legal.</p>

	<p>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>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;</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 Gestión Documental</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>5) Jefe del Departamento de 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, firma y traslada al analista de Gestión Legal</p>
--	--	---

	<p>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>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 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 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.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza Resolución para organizar e impartir cursos de protección radiológica, 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</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>avanzada, notifica al usuario de forma electrónica por medio de correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico Resolución</p>
	30 días	28 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

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+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

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-

