



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 1224">1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td> <td data-bbox="850 1098 1385 1224">1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1224 850 1434">2) Formulario con firma legalizada, de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> <td data-bbox="850 1224 1385 1434">2) Formulario de solicitud de autorización para impartir el curso específico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1434 850 1812">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 1434 1385 1812">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 1812 850 1900">4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o</td> <td data-bbox="850 1812 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-

