



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Instalación para la Disposición Final de Desechos Radiactivos Práctica Tipo I.										
2	BASE LEGAL: Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento; Acuerdo Gubernativo número 176-2015, Reglamento de Gestión de Desechos Radiactivos.										
3	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"><thead><tr><th>Requisitos actuales</th><th>Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td><td>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td></tr><tr><td>2. Formulario de solicitud de Licencia.</td><td>2. Formulario de solicitud de Licencia.</td></tr><tr><td>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>3. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td></td><td>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o</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 Representante Legal y/o
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 Representante Legal y/o										

	<p>4. Fotocopia del Nombramiento del 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. Manual de procedimientos, el cual debe incluir, al menos, los siguientes requisitos: procedimientos de operación, procedimientos de mantenimiento, procedimientos de protección y seguridad radiológica, procedimientos administrativos importantes para la práctica, procedimientos para afrontar situaciones de emergencia o de exposición potencial y procedimientos de garantía de calidad</p> <p>7. Indicación del nombre de la persona propuesta como EPR, quien deberá poseer licencia para ello, conforme este Reglamento y acreditarlo</p> <p>8. Nombre y documentación de apoyo de la o las personas propuestas como especialistas en física médica. Este requisito solamente se aplica a las prácticas de uso médico</p> <p>9. Nombres de los trabajadores propuestos como</p>	<p>Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</p> <p>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</p> <p>6. Manual de procedimientos, el cual debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>7. Indicar del nombre de la persona propuesta como Encargado de Protección Radiológica -EPR-, adjuntar copia de la licencia vigente del EPR.</p> <p>8. Nombre y documentación de apoyo de la o las personas propuestas como especialistas en física médica. Este requisito solamente se aplica a las prácticas de uso médico.</p>
--	--	--

	<p>operadores, quienes deberán de contar con licencia de operador y acreditarlo</p> <p>10. Demostrar la adquisición de un detector adecuado a la práctica que se pretende realizar</p> <p>11. Otra documentación, que conforme el avance tecnológico o de los resultados de las investigaciones a nivel internacional, requiera la Dirección a través de las guías o circulares respectivas</p>	<p>9. Listado de los trabajadores propuestos como operadores, adjuntar copia de las licencias vigentes de los mismos.</p> <p>10. Demostrar la adquisición de un detector adecuado a la práctica que se pretende realizar.</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>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>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al</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 Disposición Final de desechos radiactivos, 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, 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</p>	<p>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>al inspector del departamento.</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</p>	<p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</p> <p>5.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</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.</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>
--	---	---

favorable, elabora
resolución de
otorgamiento de licencia o
providencia requiriendo
aclaraciones o
ampliaciones.

14) Jefe de Gestión legal,
revisa y rubrica
providencia de
requerimiento de
información.

15) Analista de Ventanilla de
Gestión Legal, traslada a
firma del Director
providencia de
requerimiento.

16) Asistente del Despacho
recibe expediente, traslada
a revisión del asesor del
despacho.

17) Asesor del Despacho
rubrica providencia de
requerimiento, traslada a
firma del Director.

18) Director firma providencia
de requerimiento,
asistente escanea y
traslada expediente a la
Ventanilla de Gestión
Legal

19) Ventanilla de Gestión
Legal escanea y reproduce
copias, notifica
providencia de
requerimiento.

20) Analista recibe
documentos faltantes y
traslada con hoja de

trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.

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

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 Disposición Final.

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,	
	30 días	28 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	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	11	10	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 Licencia instalación final de desechos radiactivos, Práctica Tipo I.

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

