

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 Almacenamiento de Material Radiactivo Practica Tipo I											
2	BASE LEGAL: Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento.											
3	<p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="318 1003 1372 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="318 1003 849 1052">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="849 1003 1372 1052">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="318 1052 849 1241">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.</td> <td data-bbox="849 1052 1372 1241">1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="318 1241 849 1388">2. Formulario de solicitud de Licencia con firma legalizada.</td> <td data-bbox="849 1241 1372 1388">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="318 1388 849 1787">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="849 1388 1372 1787">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="318 1787 849 1890">4. Fotocopia del Nombramiento del</td> <td data-bbox="849 1787 1372 1890">4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</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 con firma legalizada.	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 razonado por el Registro correspondiente.
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 con firma legalizada.	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 razonado por el Registro correspondiente.											

	<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. 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</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: 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> <p>7. Nota indicando el nombre de la persona propuesta como Encargado de Protección y Seguridad Radiológica -EPR-, y copia de su licencia de EPR vigente.</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 operadores, quienes deberán de contar con</p>
--	---	---

<p>como 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>licencia de operador y acreditarlo.</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, recibe solicitud, 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 física del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, revisa: a) formulario y documentos revisados, emite la orden de pago, posteriormente se traslada a la Ventanilla de Caja, de la Unidad de Administración Financiera para la emisión del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2;</p> <p>3) Ventanilla Gestión Legal: a) recibe solicitud de Licencia, 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>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 sistema de gestión documental (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica).</p>

	<p>4) Analista de Gestión Legal, elabora hoja de trámite para traslado Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>5) Gestión Legal analiza expediente, física, asesor revisa y Jefe Departamento Legal firma Hoja de Trámite.</p> <p>6) Ventanilla de Gestión legal, escanea Hoja de Trámite y traslado de expediente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica</p> <p>7) Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, designa inspector y traslada expediente.</p> <p>8) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, si lo considera necesario solicita verificación en la instalación, realiza evaluación técnica: a) cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable; b) No cumple requisitos elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, traslada al jefe del Departamento.</p> <p>9) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma física dictamen técnico favorable o providencia de requerimiento de aclaraciones o ampliaciones. Asistente escanea documentos y traslada</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 de forma electrónica. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</p>
--	--	--

<p>expediente a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal, recibe, escanea e ingreso a la base de expedientes y traslada analista para elaboración de resolución.</p> <p>11) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>12) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>13) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>14) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>15) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>16) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>17) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p>	<p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</p> <p>6.2 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 y 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>
---	--

	<p>18) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>19) Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla.</p> <p>20) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslado a firma del Despacho de resolución</p> <p>21) Despacho recibe y analiza expediente, Director firma asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>22) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar resolución.</p> <p>23) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica resolución de otorgamiento de licencia,</p>	
	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 *	23	10	13
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	10	10	0
Costo al usuario	\$200	\$200+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 de Almacenamiento Material Radiactivo, Práctica Tipo I.
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

