



**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	<b>NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Cesión de Licencia de Operación								
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"><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. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, la inscripción definitiva</td><td>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste la inscripción definitiva</td></tr><tr><td>3. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td><td>3. 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. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, la inscripción definitiva	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste la inscripción definitiva	3. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	3. 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. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste, la inscripción definitiva	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, donde conste la inscripción definitiva								
3. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente	3. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente								

	<p>4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</p> <p>5. Memorial o solicitud donde exponga el motivo de la Cesión</p>	<p>razonado por el Registro correspondiente</p> <p>4. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</p> <p>5. Memorial o solicitud donde exponga el motivo de la Cesión</p>
--	---	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>1) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de cesión de licencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes</p> <p>2) Analista de Gestión Legal, analiza los documentos requeridos y si la solicitud cumple con los requisitos, elabora hoja de trámite para traslado a revisión del Jefe del Departamento</p> <p>3) Jefe Departamento Legal, revisa y firma Hoja de trámite y traslada a Ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión legal, escanea Hoja de trámite y realiza el traslado de las diligencias al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) en Ventanilla de Gestión Legal formulario con documentación requerida (si se presenta de forma física)</p> <p>b) ingresa al sistema, formulario, y documentación requerida (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);</p> <p>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>5) Secretaria del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, recibe diligencias y traslada al Jefe del Departamento, para asignación del expediente al inspector del departamento</p> <p>6) Inspector, del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, adjunta diligencias al expediente matriz, analizada la información, y aprobada Comisión por Dirección y de considerarla necesaria, realiza inspección de verificación en la instalación</p> <p>7) 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>8) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable. O providencia requiriendo aclaraciones o</p>	<p>3) Analista del Departamento 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:  4.1. si cumple con los requisitos técnicos emite Dictamen técnico favorable;  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:  5.1) Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica  5.2) Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada al analista de Gestión Legal</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:  6.1) Con Dictamen técnico favorable, elabora resolución de cesión de licencia, y traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en paso No.8)</p>
--	---	---

	<p>ampliaciones, traslada a secretaria para su escaneo e ingreso a la base de datos y traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>9) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>10) Analista Legal, recibe: a) expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Cesión de Licencia de Operación. b) Elabora providencia de requerimiento</p> <p>11) Jefe de Gestión Legal analiza expediente y rubrica resolución de otorgamiento de Cesión de Licencia de Operación o providencia de requerimiento y traslada a ventanilla</p> <p>12) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y traslada a firma del Despacho resolución de cesión de licencia de Operación</p> <p>13) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho</p> <p>14) Director firma resolución de otorgamiento de Cesión</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 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) Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza Resolución de otorgamiento y Licencia. Traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja Resolución de otorgamiento y Licencia, realiza firma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica por medio de correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico Resolución y Licencia.</p>
--	---	--

	<p>de Licencia de Operación o providencia de requerimiento de aclaraciones y ampliaciones y traslada expediente al asistente del Despacho</p> <p>15) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>16) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo 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>17) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución de otorgamiento de Cesión de Licencia de Operación</p>	
	30 días	28 días



### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	17	10	7
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	6	6	0
Costo al usuario	0	0	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 Cesión de Licencia de Operación  
Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

