

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 Radiaciones No Ionizante. | | | | | | | | |
| 2 | BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 8-2011 Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes; Acuerdo Gubernativo 313-2011 Reformas al Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes; Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo; Constitución Política de la República de Guatemala. | | | | | | | | |
| 3 | <p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <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 - DPI- del Representante Legal</td> <td>1) Fotocopia, escaneo o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td> </tr> <tr> <td>2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes</td> <td>2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</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,</td> <td>3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table> | Requisitos actuales | Requisitos propuestos | 1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI- del Representante Legal | 1) Fotocopia, escaneo o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal | 2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes | 2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante | 3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, | 3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente. |
| Requisitos actuales | Requisitos propuestos | | | | | | | | |
| 1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI- del Representante Legal | 1) Fotocopia, escaneo o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal | | | | | | | | |
| 2) Formulario de solicitud de autorización para para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes | 2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizante | | | | | | | | |
| 3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el Registro Mercantil General de la República, | 3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente. | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>donde conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva</p> <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) Memorial o solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p> | <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) Memorial o solicitud donde manifieste su petición e información técnica</p> |
|--|--|---|

| Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto |
|--|---|
| <p>1) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud para Organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite</p> <p>3) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla</p> | <p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal formulario de solicitud y documentación requerida;</p> <p>b) Ingresa al Sistema formulario de solicitud y documentación requerida.</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Gestión Documental (si se recibe en forma física). El expediente físico se remite al archivo;</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). Traslada al Analista de Gestión Legal.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada expediente al Departamento Radiaciones No Ionizante</p> <p>5) Asistente Departamento de Radiaciones No Ionizante, recibe expediente y traslada al Jefe del departamento para asignación del expediente al analista del departamento</p> <p>6) Analista del Departamento de Radiaciones No Ionizante, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>7) Jefe del Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>8) Analista Legal recibe: a) el análisis técnico favorable y elabora resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante; b) Elabora</p> | <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos elabora dictamen técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, 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>6) Analista de Gestión Legal, recibe expediente:</p> <p>5.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales.</p> <p>9) Jefe de Gestión Legal, revisa y rubrica razón de requerimiento de información.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director razón de requerimiento.</p> <p>11) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>12) Asesor del Despacho rubrica razón de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>13) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>14) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y reproduce copias, notifica razón de requerimiento.</p> <p>15) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Radiaciones No</p> | <p>al Jefe de Gestión Legal. Continúa en 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 de requerimiento 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 traslada a la bandeja del Director</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la resolución, realiza firma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica por medio de correo.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico resolución.</p> |
|--|--|---|

Ionizante. Continúa en el paso 5.

- 16) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal
- 17) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante
- 18) Jefe de Gestión Legal, analiza expediente, revisa y rubrica resolución y traslada a ventanilla de Gestión Legal
- 19) Ventanilla de Gestión legal, Escanea documentos y traslada a firma del Despacho la resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante
- 20) Asistente del Despacho, recibe expediente y traslada a asesor para revisión
- 21) Asesor legal revisa expediente y rubrica resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante

| | | |
|--|--|---------|
| | <p>22) Director firma la resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante, asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>23) Ventanilla de Gestión Legal, notifica al usuario reproduce copias, escaneo y entrega resolución de autorización para organizar e impartir cursos de Radiaciones No Ionizante</p> | |
| | 30 días | 28 días |



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 | 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



| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 14 | 10 | 2022 |

| |
|-----------|
| Página: 1 |
| De: 1 |

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de autorización para organizar e impartir cursos de radiaciones no ionizantes simplificado

Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Radiaciones No Ionizantes -DRNI-

