



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: Dictamen de Evaluación de Radiaciones No Ionizantes.								
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	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 - 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 dictamen de evaluación de radiaciones no ionizante</td><td>2) Formulario de solicitud de dictamen de evaluación 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, donde</td><td>3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente 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 dictamen de evaluación de radiaciones no ionizante	2) Formulario de solicitud de dictamen de evaluación 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, donde	3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente 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 dictamen de evaluación de radiaciones no ionizante	2) Formulario de solicitud de dictamen de evaluación 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, donde	3) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente por el registro correspondiente.								

<p>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 legalizada 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 de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante, 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>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada</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>expediente al Departamento Radiaciones No Ionizante</p> <p>5) Secretaria del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, 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 Ionizantes, 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 solicitud de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante; b) Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o</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: 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; 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: 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:</p>
--	---	---

	<p>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 Ionizantes. Continúa en el paso 5.</p>	<p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en 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 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>
--	---	--

	<p>16) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal</p> <p>17) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución solicitud de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante</p> <p>18) Jefe de Gestión Legal, analiza expediente, revisa y rubrica resolución y traslada a ventanilla de Gestión Legal</p> <p>19) Ventanilla de Gestión legal, Escanea documentos y traslada a firma del Despacho la resolución solicitud de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante</p> <p>20) Asistente del Despacho, recibe expediente y traslada a asesor para revisión</p> <p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica resolución de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante</p> <p>22) Director firma la resolución de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante, asistente</p>	
--	---	--

	traslada a Ventanilla de Gestión Legal	
	23) Ventanilla de Gestión Legal, notifica al usuario reproduce copias, escaneo y entrega resolución de dictamen de evaluación de Radiaciones No Ionizante	
	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 Dictamen de evaluación de radiaciones no ionizantes simplificado
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Radiaciones No Ionizantes -DRNI-

