



ENTIDAD:
DEPENDENCIA:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
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 Distribución, Venta y Transferencia. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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="310 863 1382 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 863 846 905">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="846 863 1382 905">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 905 846 1066">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</td> <td data-bbox="846 905 1382 1066">1. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1066 846 1171">2. Formulario de solicitud de Licencia con firma legalizada</td> <td data-bbox="846 1066 1382 1171">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1171 846 1465">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="846 1171 1382 1333">3. Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1465 846 1654">4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</td> <td data-bbox="846 1333 1382 1507">4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1654 846 1780">5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</td> <td data-bbox="846 1507 1382 1654">5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1780 846 1894">6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento</td> <td data-bbox="846 1654 1382 1894">6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales</td> </tr> </tbody> </table> | | Requisitos actuales | Requisitos propuestos | 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal | 1. 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. 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 Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente | 4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente. | 5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa | 5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa. | 6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento | 6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales |
| Requisitos actuales | Requisitos propuestos | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal | 1. 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. 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 Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente | 4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa | 5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento | 6. En el caso de las licencias de transporte, las guías deberán cumplir con un Reglamento específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales | | | | | | | | | | | | | | | |

| <p>específico de transporte de fuentes a nivel nacional o con las recomendaciones internacionales de transporte de fuentes, en caso de no existir el primero</p> | <p>de transporte de fuentes, en caso de no existir el primero.</p> | | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|---|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="306 359 821 436">Procedimiento Actual</th> <th data-bbox="821 359 1377 436">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="306 436 821 1879"> <ol style="list-style-type: none"> 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 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- 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. 4) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia de Distribución, Venta y Transferencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla </td> <td data-bbox="821 436 1377 1879"> <ol style="list-style-type: none"> 1) Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física). b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma electrónica). 2) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Control de Expedientes Web (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente traslada al Analista de Gestión Legal. 3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Inspector del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, a través del Sistema de Control de Expedientes Web. 4) Inspector califica expediente: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, realiza inspección en la instalación y emite dictamen técnico favorable; </td> </tr> </tbody> </table> | | Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto | <ol style="list-style-type: none"> 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 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- 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. 4) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia de Distribución, Venta y Transferencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla | <ol style="list-style-type: none"> 1) Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física). b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma electrónica). 2) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Control de Expedientes Web (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente traslada al Analista de Gestión Legal. 3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Inspector del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, a través del Sistema de Control de Expedientes Web. 4) Inspector califica expediente: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, realiza inspección en la instalación y emite dictamen técnico favorable; |
| Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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- 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. 4) Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia de Distribución, Venta y Transferencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla | <ol style="list-style-type: none"> 1) Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física). b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma electrónica). 2) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal: <ol style="list-style-type: none"> a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Control de Expedientes Web (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente traslada al Analista de Gestión Legal. 3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Inspector del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, a través del Sistema de Control de Expedientes Web. 4) Inspector califica expediente: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, realiza inspección en la instalación y emite dictamen técnico favorable; | | | | |

| | |
|--|---|
| <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 al inspector del departamento</p> <p>9) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, realiza evaluación técnica; cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable, no cumple emite providencia solicitando aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>10) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones. Asistente escanea dictamen y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>12) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>13) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>14) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>15) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</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 avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica avanzada. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</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 Control de Expedientes Web 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.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>16) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>17) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>18) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>19) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia</p> <p>21) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla</p> <p>22) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de otorgamiento de Licencia</p> <p>23) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho</p> <p>24) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho</p> <p>25) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal</p> <p>26) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar</p> | <p>10) Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario de forma electrónica la resolución y licencia.</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---------|
| | 27) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia. | |
| | 30 días | 28 días |

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---------------------------------------|------------|
| Número de actividades con valor añadido | 27 | 10 | 17 |
| Tiempo del trámite | 30 días | 28 días | 2 |
| Número de requisitos solicitados | 6 | 6 | 0 |
| Costo al usuario | \$100 | \$100+cargo por servicios financieros | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 03 | 03 | 0 |
| Número de personas involucradas | 05 | 04 | 1 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

Diagrama procedimiento de Licencia de Distribución, Venta y Transferencia.

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

