



**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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Importación de Fuentes.	
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>	
	<b>Requisitos actuales</b>	<b>Requisitos propuestos</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li> <li>2. Formulario de solicitud de Licencia con firma legalizada</li> <li>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</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente</li> <li>5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa</li> <li>6. Copia de la licencia de la práctica del destinatario</li> <li>7. Nombre de el o los radionucleidos actividad, forma física y química de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</li> <li>2. Formulario de solicitud de Licencia.</li> <li>3. Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</li> <li>4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</li> <li>5. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</li> <li>6. Licencia de la práctica del destinatario.</li> <li>7. Nombre de el o los radionucleidos actividad, forma física y química de la fuente y las especificaciones del equipo que contiene el material radiactivo.</li> </ol>

<p>la fuente y las especificaciones del equipo que contiene el material radiactivo</p> <p>8. La aduana donde se realizará la importación</p> <p>9. País de origen y nombre del fabricante de las fuentes o equipo, y copia del certificado de aprobación de su diseño, fabricación y uso proporcionada por el fabricante. En el caso de equipo utilizado en radiología diagnóstica y terapéutica el equipo deberá ser autorizado previamente por esta Dirección</p> <p>10. Otra documentación que, conforme el avance tecnológico de los resultados de las investigaciones a nivel nacional o internacional, la Dirección requiera</p>	<p>8. Indicar aduana donde se realizará la importación.</p> <p>9. Indicar país de origen y nombre del fabricante de las fuentes o equipo, y copia del certificado de aprobación de su diseño, fabricación y uso proporcionada por el fabricante. En el caso de equipo utilizado en radiología diagnóstica y terapéutica el equipo deberá ser autorizado previamente por esta Dirección.</p>
--	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>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.</p> <p>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-</p> <p>3) Con la orden de pago, receptor de Ventanilla de Caja de la Unidad de Administración</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida y recibo de pago (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 Control de Expedientes Web (si se presenta en forma física);</p> <p>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</p>

	<p>Financiera –UDAF, procede a recibir el pago y emite el recibo de ingresos varios, Forma 63-A2</p> <p>4) Ventanilla Gestión Legal, 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>5) Analista Legal, elabora hoja de trámite</p> <p>6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja trámite y traslado ventanilla</p> <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</p>	<p>expediente, bajo su estricta responsabilidad. 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 Control de Expedientes Web.</p> <p>4) Inspector califica expediente: 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite dictamen técnico favorable; 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: 5.1 Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica avanzada. 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: 6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. <b>Continúa en el paso 8;</b> 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</p>
--	--	--

	<p>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>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. <b>Continúa en el paso 8.</b></p> <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora</p>	<p>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>10) Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario de forma electrónica la resolución y licencia.</p>
--	---	---

	<p>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>27) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia.</p>	
	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	10	9	1
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



MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE ENERGÍA

Día	Mes	Año
14	10	2022

**Dirección General de Energía**

**Manual de Procedimientos**

Página: 1

De: 1

**Diagrama procedimiento de Licencia de Importación**

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

