



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Operación Práctica Tipo III																			
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="310 829 1377 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 829 846 865">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="846 829 1377 865">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 865 846 1003">1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.</td> <td data-bbox="846 865 1377 1003">1. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1003 846 1077">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td> <td data-bbox="846 1003 1377 1077">2. Formulario de solicitud de Licencia.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1077 846 1329">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 1077 1377 1329">3. Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1329 846 1507">4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td> <td data-bbox="846 1329 1377 1507">4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1507 846 1623">5. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</td> <td data-bbox="846 1507 1377 1623">5. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1623 846 1717">6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.</td> <td data-bbox="846 1623 1377 1717">6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1717 846 1822">7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.</td> <td data-bbox="846 1717 1377 1822">7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1822 846 1894">8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir, al menos, lo siguiente:</td> <td data-bbox="846 1822 1377 1894">8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir lo siguiente:</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.	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. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.	6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.	6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.	7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.	7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.	8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir, al menos, lo siguiente:	8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir lo siguiente:
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.	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. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.																			
6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.	6. La descripción de la práctica y las fuentes de radiación.																			
7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.	7. La estimación de las dosis para el público y el personal que las utilizará.																			
8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir, al menos, lo siguiente:	8. Manual de procedimientos, el cual debe incluir lo siguiente:																			

<p>procedimientos de operación, procedimientos de mantenimiento, procedimientos de protección y seguridad radiológica, procedimientos para afrontar situaciones de emergencia.</p> <p>9. Otra documentación, que conforme el avance tecnológico o de los resultados de las investigaciones a nivel internacional, requiera la Dirección a través de las guías respectivas.</p>	<p>a) Procedimientos de operación; b) Procedimiento de mantenimiento; c) Procedimientos de protección y seguridad radiológica y d) Procedimientos para afrontar situaciones de emergencia.</p>
--	---

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<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 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 de Operación, 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>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 expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente se 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>5) Analista Legal, elabora hoja de trámite.</p> <p>6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de 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 solicita aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>10) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia de requerimiento de aclaraciones o 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>4) Inspector califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite dictamen técnico favorable;</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</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. Continúa en el paso 8.</p> <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia de Operación.</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 de Operación.</p>	<p>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>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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

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	9	8	1
Costo al usuario	\$125	\$125+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 solicitud de Licencia de Operación Práctica Tipo III

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

