



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: Modificación de Licencia de Operación de Instalaciones Práctica Tipo I y II.														
2	BASE LEGAL: Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento.														
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 del Representante Legal.</td><td>1. Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.</td></tr><tr><td>2. Formulario de solicitud de Licencia.</td><td>2. Formulario de solicitud de Licencia.</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 conste, ya sea la inscripción provisional o definitiva.</td><td>3. Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.</td></tr><tr><td>4. Fotocopia legalizada del Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td><td>4. Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el Registro correspondiente.</td></tr><tr><td>5. Fotocopia legalizada de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</td><td>5. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.</td></tr><tr><td>6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.</td><td>6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.</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 legalizada 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 legalizada de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.	5. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.	6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.	6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.
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 legalizada 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 legalizada de Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.	5. Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa.														
6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.	6. Memorial o solicitud en la que indique el motivo de la modificación y adjuntar la documentación legal y técnica de soporte.														

	<p>7. 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 o circulares respectivas.</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 359 846 436">Procedimiento Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 436 846 1894"> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analista de Gestión Legal, revisa formulario de solicitud de modificación 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 modificación 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. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite. 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal </td> </tr> </tbody> </table>	Procedimiento Actual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analista de Gestión Legal, revisa formulario de solicitud de modificación 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 modificación 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. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite. 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal 	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 359 1383 436">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 436 1383 1894"> <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 y le asigna el número de expediente matriz (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos y le asigna el número de expediente matriz (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. 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, realiza inspección técnica: </td> </tr> </tbody> </table>	Diseño de procedimiento propuesto	<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 y le asigna el número de expediente matriz (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos y le asigna el número de expediente matriz (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. 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, realiza inspección técnica:
Procedimiento Actual						
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analista de Gestión Legal, revisa formulario de solicitud de modificación 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 modificación 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. 5) Analista Legal, elabora hoja de trámite. 6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal 						
Diseño de procedimiento propuesto						
<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 y le asigna el número de expediente matriz (si se presenta en forma física); b) Revisa los documentos y le asigna el número de expediente matriz (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. 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, realiza inspección técnica: 						

	<p>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, adjunta diligencias al expediente matriz, analizada la información, y aprobada Comisión por Dirección, realiza inspección de verificación en la instalación.</p> <p>10) 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>11) 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>12) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>13) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de modificación de</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 Licencia. Traslada a la bandeja del Director.</p>
--	---	--

	<p>licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p> <p>14) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>15) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>16) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>17) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>18) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>19) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>20) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>21) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia de Operación.</p> <p>22) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla.</p> <p>23) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de</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 la resolución y licencia.</p>
--	---	---

	<p>otorgamiento de licencia de Operación.</p> <p>24) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho.</p> <p>25) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho.</p> <p>26) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal.</p> <p>27) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar.</p> <p>28) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución de modificación y entrega Licencia.</p>	
	30 días	28 días

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	28	10	18
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	7	6	1
Costo al usuario	\$25	\$25+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 modificación Licencia de Operación Práctica Tipo I y II

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-

