

INSTRUCTIVO Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ORGANIZAR E IMPARTIR CURSOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES

Descripción del trámite:

Autorización para organizar e impartir cursos de radiaciones no ionizantes.

Resultado del trámite:

Resolución de autorización para organizar e impartir cursos de radiaciones no ionizantes

Costo del trámite:

(Q0.00) Sin costo

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.

Requisitos:

A continuación, se detallan los documentos que debe cargar al sistema, pueden ser originales emitidos en forma electrónica o copias digital en formato PDF, de manera separada, así mismo, todos los documentos a presentar deben de estar vigentes a la fecha, siendo:

- 1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal. Solicitante extranjero: Pasaporte completo, de pasta a pasta.
- 2) Formulario de solicitud de autorización para organizar impartir cursos de Radiaciones No Ionizantes
- 3) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad, debidamente razonado por el registro correspondiente.
- 4) Nombramiento del Representante Legal y/o Mandatario debidamente razonado por el registro correspondiente.
- 5) Patente de Comercio de Sociedad y/o de Empresa. (cuando corresponda).
- 6) Memorial o solicitud donde manifieste su petición e información técnica (solicitud en el apartado dentro del formulario).

Para la personería correspondiente, adjuntar el formulario de solicitud:

- DGE-24

Consideraciones:

- A. Toda solicitud o gestión debe ser dirigida al Director General de Energía.
- B. Según lo establecido en el Artículo 3, numeral 5 del Decreto Número 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, se hace la indicación que “...salvo prueba en contrario los documentos y declaraciones presentadas por los usuarios, en el marco de un trámite administrativo, se presumirán auténticos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se puedan generar por falta de veracidad en lo declarado, presentado o informado.”
- C. La documentación presentada debe ser legible.
- D. El nombre del solicitante en el formulario debe ser igual al que aparece en el DPI o Pasaporte, incluyendo detalles, como por ejemplo tildes.
- E. Los números de teléfono y correos electrónicos presentados en los formularios deben corresponder al solicitante.
- F. El ingreso del expediente no implica la autorización de la solicitud requerida.
- G. En caso se presente un documento proveniente del extranjero, se deberá atender lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Número 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, y Decreto Número 1-2016, que aprueba el Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros, hecho en La Haya el 5 de octubre de 1961.

- El Convenio de la Haya se aplica a los documentos públicos que hayan sido autorizados en el territorio de un Estado contratante y que deban ser presentados en el territorio de otro Estado contratante.

Se considerarán como documentos públicos en el sentido del Convenio:

- a) Los documentos dimanantes de una autoridad o funcionario vinculado a una jurisdicción del Estado, incluyendo los provenientes del ministerio público, o de un secretario, oficial o agente judicial;
- b) Los documentos administrativos;
- c) Los documentos notariales;
- d) Las certificaciones oficiales que hayan sido puestas sobre documentos privados, tales como menciones de registro, comprobaciones sobre la certeza de una fecha y autenticaciones de firmas.

- El Convenio no se aplica a:

- a) Los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares;
- b) Los documentos administrativos que se refieran directamente a una operación mercantil o aduanera.

H. Para documentos en idioma extranjero, se deberá atender lo dispuesto en los Artículos 11 y 37 del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial.

I. La DGE no refiere o recomienda a ninguna persona o entidad para la prestación de servicios que el usuario requiera, tampoco reconoce o autoriza a gestores o intermediarios, no otorga autorizaciones a disertantes individuales para impartir cursos en radiaciones no ionizantes, ni autoriza a terceros para que, en nombre de los usuarios, elaboren la documentación que deben presentar para la obtención de sus autorizaciones.

J. El único Departamento autorizado por la DGE, para proporcionar información sobre el estado de un expediente en trámite, es el Departamento de Gestión Legal (DGL).

Descargar formulario:

Debe ser llenado, impreso, firmado y digitalizado para ser cargado al sistema en el espacio que le corresponde.

DGE-24 <https://mem.gob.gt/wp-content/uploads/2023/08/DGE-24-.pdf>

Pasos a seguir:

1. Al completar todos los documentos de los requisitos, para continuar el trámite digitalmente, debe dirigirse a el link siguiente: <https://servicios.mem.gob.gt/>
2. Debe crear un usuario y contraseña (adherirse al sistema y a las notificaciones electrónicas), o si ya cuenta con usuario solamente debe ingresar al sistema.
3. Seleccione el tipo de trámite a realizar y cargue sus documentos.
4. Verifique en su casillero y correo electrónico el resultado final de su gestión.