

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGDTN
Nombre del Trámite	Registro de Locutor
Cantidad promedio mensual de trámites	15
Requisitos	<p>1. Carta de solicitud de examen dirigida al Director General</p> <p>2. Curriculum Vitae</p> <p>3. Fotocopia del DPI autenticado</p> <p>4. Diploma que lo acredite como locutor o cierre de pensum de estudios universitarios (Ciencias de la Comunicación)</p> <p>5. Diploma de nivel medio, diversificado o título de licenciatura en ciencias de la comunicación</p> <p>6. Carta de la Radio donde trabaja como Locutor</p> <p>7. Carta de justificación de sus aspiraciones y por que desean el carné</p> <p>8. Autenticación de todos los diplomas, títulos y documento personal de identificación.</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	17
Activos que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	6

No.	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Ingreso de expediente en el Departamento de Registro	Usuario	15
2	Recepción y verificación de los datos requeridos para conformación de expediente	Departamento de Registro	10
3	Se ordena la papelería, se verifica nuevamente y se archiva el expediente	Departamento de Registro	30
4	Se entrega la guía de estudio para la preparación de los exámenes teóricos y prácticos	Departamento de Registro	5
5	Se asigna la fecha de los exámenes teóricos y prácticos	Departamento de Registro	5
6	El usuario ingresa a las instalaciones de la Dirección General	Usuario	10
7	Se llevan a cabo los exámenes teóricos y prácticos por parte de la Encargada de Registro y la Jefa de Locutores profesionales de manera presencial en las instalaciones de la Dirección General	Departamento de Registro	488
8	Se analizan los resultados teóricos y prácticos por parte de la Encargada del Departamento de Registro y la	Departamento de Registro	1440
9	La encargada del Departamento de Registro realiza y firma la constancia de los resultados de los exámenes teóricos y prácticos	Departamento de Registro	20
10	Se traslada la constancia de los resultados de los exámenes teóricos y prácticos al Despacho	Departamento de Registro	5
11	La Unidad de Asesoría Jurídica verifica la Constancia de aprobación de exámenes	Dirección General	10
12	La Unidad de Asesoría Jurídica emite la Resolución y Constancia de Locutor Profesional para ser trasladada a la máxima autoridad de la Dirección General	Dirección General	20
13	Firma de la Resolución y Constancia de Locutor Profesional por la máxima autoridad de la Dirección General	Dirección General	10
14	Se traslada la Resolución y Constancia de manera física al Departamento de Registro	Dirección General	5
15	Se emite carné de Locutor Profesional de manera física	Departamento de Registro	20
16	El usuario ingresa a las instalaciones de la Dirección General	Usuario	10
17	Se entrega al usuario el carné de Locutor Profesional de forma física	Departamento de Registro	5
			2108

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION PROPOSTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGDTN
Nombre del Trámite	Registro de Locutor
Cantidad promedio mensual de trámites	15
Requisitos	<p>1. Curriculum Vitae;</p> <p>2. Datos de su Documento Personal de Identificación -DPI-;</p> <p>3. Uno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Certificación del cierre de pensum o de la aprobación de examen técnico profesional a nivel de Licenciatura en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Medios de Comunicación y Periodismo;</p> <p>b) Título de Técnico en Locución o de Locutor Profesional;</p> <p>c) Copia del diploma de curso de locución avalado por TCW;</p> <p>d) Carta de trabajo que respalde la experiencia del solicitante de por al menos 5 años en cualquier medio de comunicación, como locutor.</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	8
Activos que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	4

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HIBRIDO)						
No.	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)	
1	Art. 3° Pl. 5 presunción de buena fe"; Art. 16 "Validez de firmas"	Registro de usuario en el formulario web ingresando todos los datos para la creación del usuario y registro en el sistema.	Usuario	inicio del trámite	10	
2	Art. 12° "Calificación única" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El usuario sube los documentos de manera digital que son requisitos para la inscripción.	Usuario	traslado y archivo temporal electrónico	15	
3	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	En el departamento de Registro se verifican y validan todos los documentos cumplen con los requisitos para conformar el expediente para	Departamento de Registro	Validez de documento	30	
4	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El usuario recibe un correo con la fecha de asignación del examen teórico y práctico, adjuntando el material de estudio.	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	20	
5	Art. 12° "Calificación única"	Se emite carné de Locutor Profesional por parte de la Encargada del Departamento de Registro de Locutores y el examen práctico	Departamento de Registro	Validez de documento	1120	
6	Art. 17° "Validez de documentos producidos por autoridades públicas"	Emisión de Certificación de aprobación de examen de Registro.	Departamento de Registro	Validez de documento	10	
7	Art. 17° "Validez de documentos producidos por autoridades públicas" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	La Asesoría Jurídica valida y emite la Resolución y Constancia de Locutor Profesional para la firma electrónica por parte de la máxima autoridad de la Dirección General.	Dirección General	Certificación de Autorización	30	
8	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Emisión de carné de Locutor Profesional de forma física o digital.	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	15	
					1250	

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRIN
Nombre del trámite	Actualización del Registro de Locutor
Cantidad promedio mensual de trámites	10
Requisitos	1 Copia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-; 2 Carné original. 3 Constancia laboral o diploma técnico 4 Ambos los documentos deberán de ser autenticados

Resumen de actividades	
Actividades totales	8
Áreas que intervienen	1
Cantidad de personas que interviene	4

No	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Entrega de la solicitud física para la actualización de expediente de Locutor Profesional	Usuario	10
2	El usuario procede a completar documentos del expediente	Usuario	10
3	El personal del Departamento de Registro lleva a cabo la actualización en el expediente y lo archiva	Departamento de Registro	480
4	Se valida y se asigna fecha de renovación.	Departamento de Registro	10
5	Se realiza constancia de renovación	Departamento de Registro	10
6	Emisión de carnet de Locutor Profesional	Departamento de Registro	10
7	Ingreso del usuario a las instalaciones de la Dirección General	Usuario	10
8	Entrega de carnet físico de Locutor ya actualizado	Departamento de Registro	5
			545

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION PROPUESTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRIN
Nombre del trámite	Actualización del Registro de Locutor
Cantidad promedio mensual de trámites	10
Requisitos	1. ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-
Resumen de actividades	
Actividades totales	5
Áreas que intervienen	1
Cantidad de personas que interviene	3

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HIBRIDO)					
No	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)
1	Art. 3° Pt. 5 presunción de buena fe', Art. 16° Validez de firmas"	Ingreso al portal tgw.gob.gt. ingresando a trámites y registros y registro de usuario en el formulario web ingresando todos los datos para la creación del usuario	Usuario	inicio del trámite	10
2	Art. 12° Calificación única" Art. 30° Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El personal del Departamento de Registro revisa y valida el expediente dentro de la base de datos de la institución, si el expediente carece de algún documento se solicita al usuario actualizar los documentos.	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	30
3	Art. 27° Documentos y copias" Art. 28° Expediente y archivo electrónico Art. 30° Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El usuario procede a complementar documentos del expediente original de registro vía digital en el formato establecido.	Usuario	Validez de documento	30
4	Art. 12° Calificación única"	El personal del Departamento de Registro lleva a cabo la actualización en base de datos	Departamento de Registro	Validez de documento	30
5	Art. 16° Validez de firmas" Art. 17° Validez de documentos producidos por autoridades públicas	Se realiza constancia de renovación y se emite el carnet de Locutor Profesional digital	Departamento de Registro	Validez de documento	10
					110

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DCRTN
Nombre del trámite	Registro de Técnicos en Radiocomunicación
Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	<p>1 Botocopia del documento personal de identificación;</p> <p>2 Botocopia de su Currículum Vitae;</p> <p>3 Copia de al menos uno de los siguientes documentos: c.1) título de técnico extendido por instituto y/o academia especializada; c.2) Carta de trabajo que respalde la experiencia del solicitante</p> <p>4 Todos los documentos deberán de ser autenticados</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	8
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	6

No	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Entrega de expediente en el Departamento de Registro	Usuario	12
2	Recibe el expediente firma y sella el mismo de recibido.	Departamento de Registro	5
3	Se verifica el cumplimiento de los requisitos se elabora la Autorización si en caso no cumple con los requisitos se devuelve el expediente	Departamento de Registro	20
4	Se traslada al Despacho para revisión de Asesoría Jurídica y firma de autorización por la máxima autoridad	Dirección General	240
5	Remite expediente y libro ya firmado.	Dirección General	5
6	Entrega autorización al solicitante.	Departamento de Registro	10
7	Recibe autorización como locutor técnico	Usuario	10
8	Se archiva expediente físico y libro de autorización	Departamento de Registro	10
9			312

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION PROPUESTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DCRTN
Nombre del trámite	Registro de Técnicos en Radiocomunicación
Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	<p>1 Documento personal de identificación;</p> <p>2 Currículum Vitae;</p> <p>3 Menos uno de los siguientes documentos: c.1) título de técnico extendido por instituto y/o academia especializada; c.2) Carta de trabajo que respalde la experiencia del solicitante</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	8
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	4

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HIBRIDO)					
No	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)
1	Art. 3° Pt. 5 presunción de buena fe', Art. 16° 'Validez de firmas'	Creación de usuario en la plataforma Digital	Usuario	inicio del trámite	10
2	Art. 12° 'Calificación única' Art. 30° 'Validez de documentos e información transmitida electrónicamente'	El usuario sube los documentos de manera digital	Usuario	traslado y archivo temporal electrónico	10
3	Art. 27° 'Documentos y copias' Art. 28° 'Expediente y archivo electrónico' Art. 30° 'Validez de documentos e información transmitida electrónicamente'	Revisión y verificación de documentos, si estos cumplen con los requisitos establecidos	Departamento de Registro	Validez de documento	15
4	Art. 12° 'Calificación única'	En caso el usuario no cumpla con los requisitos se devuelve el expediente de manera digital con las observaciones correspondientes.	Departamento de Registro	Validez de documento	5
5	Art. 16° 'Validez de firmas' Art. 17° 'Validez de documentos producidos por autoridades públicas'	En caso de ser autorizado el expediente, se traslada a Despacho Superior	Departamento de Registro	Validez de documento	5
6	Art. 17° 'Validez de comuentos producidos por autoridades públicas' Art. 30° 'Validez de documentos e información transmitida electrónicamente'	La unidad de asesoría jurídica verifica y aprueba para que se firme el libro de la Contraloría General de Cuentas por parte de la Máxima Autoridad Superior y se remite el expediente al Departamento de Registro	Dirección General	Certificación de Autorización	120
7	Art. 27° 'Documentos y copias' Art. 28° 'Expediente y archivo electrónico' Art. 30° 'Validez de documentos e información transmitida electrónicamente'	Se genera y envía de manera virtual o física la Autorización de Inscripción de Técnicos en Radiocomunicaciones	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	15
8	Art. 27° 'Documentos y copias' Art. 28° 'Expediente y archivo electrónico' Art. 30° 'Validez de documentos e información transmitida electrónicamente'	Se actualiza base de datos y se archiva el expediente	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	10
					190

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRTN
Nombre del Trámite	Registro de Desalmacenaje
Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	<p>1. Factura en el que se detalle el equipo;</p> <p>2. Guía de embarque que detalle el equipo;</p> <p>3. Copia del título que ampare el usufructo de la frecuencia de radio en la cual se utilizará el equipo;</p> <p>4. Fotocopia del documento personal de identificación;</p> <p>5. Fotocopia del acta de nombramiento del representante legal, en su caso;</p> <p>6. Batente de comercio de sociedad de la empresa que solicita el desalmacenaje, en su caso; y,</p> <p>7. Carta del técnico de radiocomunicaciones autorizado y registrado en el que se indique las especificaciones técnicas del equipo y fotocopia del carné del técnico.</p> <p>8. Todos los documentos deberán de ser autenticados</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	12
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	5

No.	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Entrega documentación de solicitud de desalmacenaje en el Departamento de Registro	Usuario	15
2	Ingresar expediente se firma y sella el mismo de recibido.	Departamento de Registro	2
3	Se verifica que cumpla con los requisitos.	Departamento de Registro	5
4	Si cumple con requisitos se elabora la certificación de autorización de importación de equipo de radiocomunicaciones. De no cumplir se reinicia el proceso.	Departamento de Registro	60
5	Se reinicia el proceso.	Departamento de Registro	5
6	Se elabora la certificación de autorización de importación de equipo de radiocomunicaciones	Departamento de Registro	30
7	Traslada al Despacho, certificación elaborada con libro de autorizaciones para revisión por Área Jurídica y firma del Director General.	Departamento de Registro	3
8	Se recibe la certificación firmada de la Dirección General.	Área Jurídica / Dirección General	240
9	Traslada expediente firmado al Departamento de Registro.	Área Jurídica / Dirección General	3
10	Se recibe certificación y es entregada al solicitante.	Departamento de Registro	60
11	Se transcribe la certificación de desalmacenaje en libro respectivo.	Departamento de Registro	5
12	Se archiva expediente físico y libro de autorización.	Departamento de Registro	20
			448

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION PROPUESTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRTN
Nombre del Trámite	Registro de Desalmacenaje
Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	<p>1. Factura en el que se detalle el equipo;</p> <p>2. Guía de embarque que detalle el equipo;</p> <p>3. Título que ampare el usufructo de la frecuencia de radio en la cual se utilizará el equipo;</p> <p>4. Documento personal de identificación;</p> <p>5. Acta de nombramiento del representante legal, en su caso;</p> <p>6. Batente de comercio de sociedad de la empresa que solicita el desalmacenaje, en su caso; y,</p> <p>7. Carta del técnico de radiocomunicación autorizado</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	9
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	4

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HIBRIDO)					
No.	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)
1	Art. 3 " Pt. 5 presunción de buena fe", Art. 16 "Validez de firmas"	Creación de usuario en la plataforma digital	Usuario	inicio del trámite	10
2	Art. 12 "Calificación única" Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Ingreso de expediente digital en la plataforma	Usuario	traslado y archivo temporal electrónico	15
3	Art. 27 " Documentos y copias" Art. 28 " Expediente y archivo electrónico Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se verifica el expediente, en caso de no cumplir con los requisitos se rechaza el expediente.	Departamento de Registro	Validez de documento	10
4	Art. 12 "Calificación única"	Si cumple con los requisitos se elabora una certificación de autorización de importación de equipos de Radiocomunicaciones	Departamento de Registro	Validez de documento	15
5	Art. 17 "Validez de documentos producidos por autoridades públicas"	Se traslada al Despacho la certificación y el libro de autorización para revisión por la Unidad de Asesoría Jurídica previo a firma.	Departamento de Registro	Validez de documento	5
6	Art. 17 "Validez de cuenquitos producidos por autoridades públicas" Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se firma el Libro correspondiente por y la Certificación de Desalmacenaje parte de la Máxima autoridad de la Dirección General.	Dirección General	Certificación de Autorización	120
7	Art. 27 " Documentos y copias" Art. 28 " Expediente y archivo electrónico Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se traslada el expediente al Departamento de Registro	Dirección General	traslado y archivo temporal electrónico	5
8	Art. 27 " Documentos y copias" Art. 28 " Expediente y archivo electrónico Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se envía de manera física o digital a la Certificación del Desalmacenaje al usuario	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	5
9	Art. 27 " Documentos y copias" Art. 28 " Expediente y archivo electrónico Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se transcribe la Certificación de Desalmacenaje al Libro de CCC y se actualiza la base de datos	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	15
					200

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRIN
Nombre del trámite	Registro de Comerciales
Cantidad promedio mensual de trámites	50
Requisitos	<p>1. Barta del estudio de grabación;</p> <p>2. Barta del estudio de producción;</p> <p>3. Btory Line;</p> <p>4. Btory boar;</p> <p>5. Bopia del anuncio si es de televisión y/o radio y si es extranjero con la compensación correspondiente;</p> <p>6. Barta de locución del responsable de la compensación;</p> <p>7. Btocoopia del carné de locutor;</p> <p>8. Bn caso de comercial extranjero deberán presentar compensación con las mismas características del mismo, si se refieren a promociones, rifas, sorteos, deberán acompañar el permiso de Gobernación Departamental de Guatemala; y,</p> <p>9. Bn relación a alimentos, productos de belleza, productos medicinales, deberán acompañar la autorización del Ministerio de Salud Pública.</p> <p>10. Bodos los documentos deberan de ser autenticados</p>

Resumen de actividades	
Actividades totales	9
Áreas que intervienen	1
Cantidad de personas que interviene	2

No	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Entrega solicitud de Autorización de Comerciales al Departamento de Registro	Usuario	15
2	Ingresar expediente se firma y sella la misma de recibido.	Departamento de Registro	2
3	Se verifica que cumpla con los requisitos.	Departamento de Registro	15
4	Si cumple con requisitos se elabora la certificación de autorización de anuncios comerciales.	Departamento de Registro	5
5	Se reinicia el proceso.	Departamento de Registro	20
6	Se elabora la certificación de autorización y traslada a solicitante.	Departamento de Registro	20
7	Recibe autorización.	Usuario	2
8	Se inscribe en el libro respectivo.	Usuario	5
9	Se archiva expediente físico y libro de autorización.	Departamento de Registro	3
			87

PROCESO DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES	
SITUACION PROPUESTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRIN
Nombre del trámite	Registro de Comerciales
Cantidad promedio mensual de trámites	50
Requisitos	<p>1. Barta del estudio de grabación;</p> <p>2. Barta del estudio de producción;</p> <p>3. Btory Line;</p> <p>4. Btory boar;</p> <p>5. Bnuncio si es de televisión y/o radio y si es extranjero con la compensación correspondiente;</p> <p>6. Barta de locución del responsable de la compensación;</p> <p>7. Bn caso de comercial extranjero deberán presentar compensación con las mismas características del mismo, si se refieren a promociones, rifas, sorteos, deberán acompañar el permiso de Gobernación Departamental de Guatemala;</p> <p>8. Bn relación a alimentos, productos de belleza, productos medicinales, deberán acompañar la autorización del Ministerio de Salud Pública.</p>
Resumen de actividades	
Actividades totales	7
Áreas que intervienen	1
Cantidad de personas que interviene	1

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HIBRIDO)					
No	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)
1	Art. 3° Pt. 5 presunción de buena fe', Art. 16° Validez de firmas"	Creación de usuario en la plataforma Digital	Usuario	inicio del trámite	10
2	Art. 12° Calificación única" Art. 30° Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El usuario sube los documentos de manera digital	Usuario	traslado y archivo temporal electrónico	10
3	Art. 27° Documentos y copias" Art. 28° Expediente y archivo electrónico Art. 30° Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Revisión y verificación de documentos, si estos cumplen con los requisitos establecidos	Departamento de Registro	Validez de documento	20
4	Art. 12° Calificación única"	En caso el usuario no cumpla con los requisitos se devuelve el expediente de manera digital con las observaciones correspondientes.	Departamento de Registro	Validez de documento	5
5	Art. 16° Validez de firmas Art. 17° Validez de documentos producidos por autoridades públicas	En caso de cumplir con los requisitos se elabora la Certificación de Autorización de Anuncios Comerciales	Departamento de Registro	Certificación de Autorización	5
6	Art. 17° Validez de documentos producidos por autoridades públicas Art. 30° Validez de documentos e información	Se envía al usuario de manera digital o se entrega físicamente la Certificación de Autorización de Comerciales	Departamento de Registro	Entrega de documento a usuario	5
7	Art. 27° Documentos y copias" Art. 28° Expediente y archivo electrónico Art. 30° Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se actualiza la base de datos en el archivo electrónico y se inscribe de manera física en el libro respectivo para su debido registro.	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	5
					60

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	
SITUACIÓN ACTUAL	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRTN
Nombre del trámite	Registro de Radioperiódicos, Noticieros y Programas de Comentarios

Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	1.B) Carta de la radio donde será transmitido el radioperiódico; 2.B) Carta de la entidad de prensa a donde pertenece; 3.D) Fotocopia del documento personal de identificación; y 4.D) Fotocopia de los carné de los locutores. 5.B) Todos los documentos deberán de ser autenticados

Resumen de actividades	
Actividades totales	10
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	5

No.	Actividad	Responsable	Tiempo promedio (min)
1	Entrega de expediente en el Departamento de Registro	Usuario	15
2	Recibe expediente se firma y sella el mismo de recibido	Departamento de Registro	2
3	Se verifica el cumplimiento de los requisitos, si no cumple se devuelve el expediente.	Departamento de Registro	10
4	Se reinicia expediente.	Departamento de Registro	5
5	Se traslada al Despacho para revisión jurídica.	Departamento de Registro	5
6	Revisa expediente, realiza correcciones y aprueba el mismo	Dirección General	480
7	Remite expediente para elaboración de autorización.	Jurídico/Dirección General	60
8	Se elabora la autorización de Radio periódico o Telenoticiario.	Dirección General	2
9	Se entrega al solicitante la autorización.	usuario	3
10	Se archiva expediente físico.	Departamento de Registro	5
			587

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	
SITUACIÓN PROPUESTA	
Nombre de la Dependencia	CIV
Nombre de la Dirección	DGRTN
Nombre del trámite	Registro de Radioperiódicos, Noticieros y Programas de Comentarios

Cantidad promedio mensual de trámites	1
Requisitos	1. Carta de la radio donde será transmitido el radioperiódico; 2. Carta de la entidad de prensa a donde pertenece; 3. documento personal de identificación;

Resumen de actividades	
Actividades totales	8
Áreas que intervienen	3
Cantidad de personas que intervienen	3

Propuesta de Mejora en el Proceso (PROCESO HÍBRIDO)					
No.	Base legal Decreto 5-2021	Actividad	Responsable	Observación	Tiempo promedio (min)
1	Art. 3° Pt. 5 presunción de buena fe", Art. 16 "Validez de firmas"	Creación de usuario en la plataforma Digital	Usuario	inicio del trámite	10
2	Art. 12° "Calificación única" Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	El usuario sube los documentos de manera digital	Usuario	traslado y archivo temporal electrónico	10
3	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Revisión y verificación de documentos, si estos cumplen con los requisitos establecidos	Departamento de Registro	Validez de documento	15
4	Art. 12° "Calificación única"	En caso el usuario no cumpla con los requisitos se devuelve el expediente de manera digital con las observaciones correspondientes.	Departamento de Registro	Validez de documento	5
5	Art. 16 "Validez de firmas" Art. 17 "Validez de documentos producidos por autoridades públicas"	En caso de ser autorizado el expediente, se traslada a Despacho Superior para supervisión Jurídica	Departamento de Registro	Validez de documento	5
6	Art. 17 "Validez de documentos producidos por autoridades públicas" Art. 30 "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se emite la Autorización para Radioperiódico o Telenoticiario por parte de la Máxima Autoridad de la Dirección General y se remite el expediente al Departamento de Registro	Dirección General	Certificación de Autorización	120
7	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se genera y envía de manera virtual o física la Autorización para Radioperiódico o Telenoticiario	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	15
8	Art. 27° "Documentos y copias" Art. 28° "Expediente y archivo electrónico" Art. 30° "Validez de documentos e información transmitida electrónicamente"	Se actualiza base de datos y se archiva el expediente	Departamento de Registro	traslado y archivo temporal electrónico	10
					190