



ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

FICHA DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES 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 de Plantas de Envasado de Gas Licuado de Petróleo -GLP- | | | | | |
| 2 | BASE LEGAL: Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99. | | | | | |
| 3 | DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table border="1" data-bbox="321 1083 1471 1894"><thead><tr><th data-bbox="321 1083 924 1123">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="924 1083 1471 1123">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1123 924 1894">Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental 4) Programación de simulacros y capacitación al personal sobre el plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental. 5) Otra documentación solicitada por la Dirección General de</td><td data-bbox="924 1123 1471 1894">Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4, 50, 51 Y 59 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</td></tr></tbody></table> | | Requisitos Actuales | Requisitos Propuestos | Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental 4) Programación de simulacros y capacitación al personal sobre el plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental. 5) Otra documentación solicitada por la Dirección General de | Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4, 50, 51 Y 59 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. |
| Requisitos Actuales | Requisitos Propuestos | | | | | |
| Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental 4) Programación de simulacros y capacitación al personal sobre el plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental. 5) Otra documentación solicitada por la Dirección General de | Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4, 50, 51 Y 59 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. | | | | | |

Hidrocarburos -DGH-, al otorgar Licencia de Instalación.

Adjuntar copia legalizada legible de:

- 6) Acta de Nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil (Se presentará este documento, si el obrante dentro del expediente no está vigente y continúa siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).
- 7) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).
- 8) Copia legalizada de la póliza de seguro vigente de la planta de almacenamiento de GLP envasado en cilindros portátiles, contratada con empresas aseguradoras que operen legalmente en el país y que cubra principalmente los siguientes riesgos: Daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente. Se pueden presentar como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de resolución de la Dirección General de Hidrocarburos que aprueba otorgar la licencia de operación solicitada. Además de otros riesgos que deba cubrir el seguro para operar la planta de almacenamiento de GLP envasado en cilindros portátiles, la cobertura mínima de las responsabilidades por daños a terceros, bienes materiales y al medio ambiente será de Q. 100,000.00 dentro de

| | | |
|--|---|--|
| | <p>áreas urbanas y Q. 50,000.00 en áreas rurales, en ambos casos por cada 42,000 galones americanos de capacidad de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros, monto que se aplicará en forma proporcional a volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>9) Factura de compra de los tanques de almacenamiento de combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los derechos de dichos tanques (endoso).</p> | |
|--|---|--|

| Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto |
|---|--|
| <p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica en el Sistema de Control de expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra el rechazo y se realiza la</p> | <p>1) Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe y revisa:</p> <p>a) Formulario de solicitud y demás documentación</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, Ingresa información en la base de datos de Providencia de trámite. Imprime providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <p>3) Solicitante revisa y firma la providencia de trámite.</p> <p>4) Analista de Sección de Comercialización recibe providencia firmada por el solicitante, firma y sella la providencia de trámite</p> <p>5) Solicitante recibe fotocopia de la providencia de tramite como constancia que su expediente se encuentra en trámite en la Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>6) Analista de Sección de Comercialización firma y sella el formulario. Traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla.</p> <p>7) Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda la información contenida en la providencia sea la correcta. Ingresa información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla y verifica ubicación del mismo. Elabora Hoja de Traslado y realiza traslado para el Departamento de Fiscalización Técnica.</p> | <p>necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo y realiza la devolución de documentos, se informa al solicitante vía correo electrónico.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, sube documentación al Sistema de Gestión Documental (si se presenta en forma física) o se acepta el archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Se genera un aviso con código QR al correo electrónico del solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p> <p>3) Analista de la Sección de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Fiscalización Técnica. Así mismo, se traslada expediente físico al Archivo de Comercialización, si existiera.</p> <p>4) Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica recibe el expediente, realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende operar la planta o depósito de almacenamiento de envasado de GLP y obtiene</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>8) Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de Expedientes traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.</p> <p>9) Jefe de Sección de GLP verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, y lo traslada mediante el Sistema al Técnico que designe.</p> <p>10) Técnico realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende operar la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.</p> <p>11) Técnico elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación que contiene la solicitud; o bien, para autorizar o denegar la Licencia de operación. Posteriormente, se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al Jefe de Sección de GLP.</p> | <p>fotografías de las instalaciones.</p> <p>5) Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica analiza los documentos, realiza informe de inspección y dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al Jefe de Sección de GLP para su revisión y aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6) Jefe de Sección de GLP recibe expediente digital, revisa informe de inspección, revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada al jefe del Departamento de Fiscalización Técnica para su aprobación por medio del Sistema Gestión Documental.</p> <p>7) Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica recibe expediente digital, revisa informe de inspección, revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica. Traslada al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>12) Jefe de Sección de GLP analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. Asimismo, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección. Traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de al Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica.</p> <p>13) Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. Asimismo, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema.</p> <p>14) Secretaria de Departamento genera fotocopia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente. Posteriormente, el expediente se registra en el sistema para el egreso del mismo. Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema. Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.</p> <p>15) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, revisa folios y documentación. Ingresa información en base de</p> | <p>resolución de licencia de operación y dictamen legal. Envía al jefe de Sección para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>b. Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora aviso de requerimiento y se notifica al solicitante vía correo electrónico. El cual debe resolver en un plazo máximo de 3 meses, de lo contrario se rechaza la solicitud. Se congela el expediente en el Sistema de Gestión Documental. Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9) Jefe de Sección de Comercialización recibe expediente digital para revisión del proyecto de resolución y firma electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, remite al jefe del Departamento de Gestión Legal para aprobación.</p> <p>10) Jefe del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital, revisa y aprueba el proyecto de resolución firmando electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, se traslada para firmas por medio</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>datos para su control, realiza anotaciones en el libro de registros y traslada expediente al Jefe de Sección de Comercialización.</p> <p>16) Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos, realiza anotación en el libro de actas y traslada al Analista del Departamento de Gestión Legal para su resolución.</p> <p>17) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, realiza revisión y análisis del mismo.</p> <p>17.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.</p> <p>17.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>18) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>19) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p> <p>20) Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe expediente y resolución, registra en base de datos y en el sistema el egreso del</p> | <p>del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>11) Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización, por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>a. Si autoriza el expediente, se registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</p> <p>b. Si no autoriza el expediente, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>12) Director General de Hidrocarburos revisa expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental, aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada al Archivo de Comercialización.</p> <p>13) Solicitante recibe vía correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>14) Archivo de Comercialización cierra el expediente en el Sistema de Gestión Documental, para dar por concluido el trámite y Registro de Empresas de la Dirección</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>21) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p> <p>22) Subdirector de Comercialización revisa el expediente:</p> <p>22.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma la licencia y remite a Director General para su firma.</p> <p>22.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>23) Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>24) Secretaria de Subdirección de Comercialización, fotocopia la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>25) Secretaria de Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones. Archiva los documentos dentro del expediente. Traslada el expediente al Archivo Técnico de Comercialización en físico y en el Sistema.</p> | <p>General de Hidrocarburos actualiza información en base de datos correspondiente.</p> <p>NOTA: El proceso se propone en el supuesto que el 100% de los expedientes ingresados a la Dirección General de Hidrocarburos antes del mes de mayo del año 2021 ya se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental</p> |
|--|--|---|

INICIO DE IMPLEMENTACION DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:

Los usuarios podrán utilizar este sistema a partir del 1 de septiembre de 202



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---------------------|------------|
| Número de actividades con valor añadido | 25 | 14 | 11 |
| Tiempo del trámite | 53 días | 29 días | 24 |
| Número de requisitos solicitados | 9 | 9 | 0 |
| Costo al usuario | 0 | 0 | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 4 | 4 | 0 |
| Número de personas involucradas | 13 | 9 | 0 |
| Participación de otras instituciones | Ninguna | Ninguna | Ninguna |



FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:







