



**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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Instalación de Plantas y Terminales de Almacenamiento.					
2	<b>BASE LEGAL:</b> Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.					
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b> <table border="1" data-bbox="321 1066 1469 1793"><thead><tr><th data-bbox="321 1066 922 1115">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="922 1066 1469 1115">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1115 922 1793">Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Patente de Comercio de Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-  Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil)</td><td data-bbox="922 1115 1469 1793">Sin cambios.  Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 4, 14, 15 y 49 del Reglamento.</td></tr></tbody></table>		Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Patente de Comercio de Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-  Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil)	Sin cambios.  Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 4, 14, 15 y 49 del Reglamento.
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos					
Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Patente de Comercio de Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-  Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil)	Sin cambios.  Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 4, 14, 15 y 49 del Reglamento.					

3. Acta de nombramiento Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil)
4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-
5. Patente de Comercio de Empresa
6. Patente de Comercio de Sociedad.

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. ALE-11 "Formulario de identificación para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".
3. Copia legalizada del Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado (se requiere la inscripción en el Registro de la Propiedad de lo siguiente: contratos en los que se constituya usufructo, contratos en los que se constituya fideicomiso, el arrendamiento o subarrendamiento, cuando lo pida uno de los contratantes; y obligatoriamente, cuando sea por más de tres años o que se haya anticipado la renta por más de un año y la posesión que conste en título supletorio legalmente expedido. Artículo 1,125 del Código Civil).

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Copia legalizada de resolución de aprobación de la autoridad del medio ambiente, del estudio de impacto ambiental del proyecto de la Planta o Terminal de Almacenamiento o en su efecto constancia de haber iniciado el trámite.</li><li>5. Descripción general del proyecto de Planta o Terminal de Almacenamiento.</li><li>6. Plano de Ubicación que indique referencias de localización, accesos y colindancias del terreno donde se pretende instalar el proyecto, así como construcciones, instalaciones y otra información importante a la distancia exterior indicada en el artículo 49 del Reglamento; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.</li><li>7. Planos de Instalación que contengan la planta general y distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las diversas áreas planificadas dentro del terreno, principalmente: oficinas administrativas, laboratorios, almacenamiento, despacho de productos, tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia dentro del proyecto, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</li></ol>	
--	---	--

	<p>8. Planos de Detalles Técnicos relativos al diseño e instalación de la obra civil y metalmecánica de: Tanques de almacenamiento; sistemas de tuberías internas y de recepción; área de carga; equipo principal y auxiliar; fosas o tanques de recolección y tratamiento de derrames y desechos, área administrativa y otras construcciones de importancia dentro del proyecto; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</p> <p>9. Planos de Medidas de Seguridad Industrial que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y de los sistemas de prevención, recuperación y tratamiento de emanaciones nocivas y derrames de petróleo y productos petroleros, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial colegiado activo.</p> <p>10. Planos de Instalaciones Eléctricas relativos a detalles e instalación electromecánica de los equipos principales y auxiliares; diagramas unifilares y trayectorias de las redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman el proyecto, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Electricista, colegiado activo.</p>	
--	--	--

	<p>11. Diagrama simplificado de la red de recepción, almacenaje, despacho o consumo del petróleo y/o productos petroleros, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo.</p> <p>12. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>13. Programa de desarrollo del proyecto por fases: diseño, adquisición de equipo y materiales, construcción, prueba de funcionamiento y etapas de puesta en operación.</p> <p>14. Especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en el Artículo 15 inciso j) del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</p>	
	<p><b>Procedimiento Actual</b></p>	<p><b>Diseño de procedimiento propuesto</b></p>
	<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, Formulario de identificación para almacenamiento ALE-11 y demás documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de la Sección de Comercialización recibe la papelería y evalúa cada uno de los documentos presentados y vigencia de los mismos.</p>	<p>1) Solicitante entrega:</p> <p>a) Formularios de solicitud de trámite ALE-01 y ALE-11 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formularios y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p>

	<p>2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo y se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, sube todos los documentos al Sistema de Control de Expedientes web del Ministerio de Energía y Minas y se asigna número de expediente. Ingresa la información en la base de datos de Providencia de trámite. Imprime la 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 la providencia de trámite 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</p>	<p>2) Analista de Comercialización recibe y revisa:</p> <p>a) Formulario de solicitud y demás documentación (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). Genera un aviso con código QR al correo electrónico del solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p> <p>3) Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones. Así mismo, se traslada expediente físico al Archivo de Comercialización si existiera.</p> <p>4) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por</p>
--	---	---

	<p>información contenida en la providencia sea la correcta. Ingresar información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla. Elabora Hoja de Traslado y realiza traslado para el Archivo Técnico de Comercialización.</p> <p>8) Analista de Archivo de Comercialización recibe hoja de traslado y la providencia de trámite. Recibe el expediente en físico y en el sistema vigente. Arma el expediente y lo identifica con caratula. Procede a foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja del expediente. Traslada el expediente en trámite al Departamento de Ingeniería y Operaciones en el Sistema y en físico.</p> <p>9) Secretaria del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de Expedientes. Traslada el expediente al jefe de Sección de Almacenamiento por medio de libro.</p> <p>10) Jefe de Sección de Almacenamiento coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones para realizar la inspección.</p> <p>11) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la</p>	<p>medio del Sistema y realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende construir la Terminal o Planta de Almacenamiento, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5) Técnico del Departamento de Ingeniería analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6) Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema Gestión Documental.</p> <p>7) Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital, revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	--	--

	<p>inspección de la instalación según artículos 7 de la Ley, 5 y 13 del Reglamento obtiene fotografías del área, elabora el reporte de inspección con las firmas del interesado y del técnico. Adjunta original del reporte de inspección.</p> <p>12) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los planos y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento. Traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de correo electrónico.</p> <p>13) Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <p>14) Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria.</p> <p>15) Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, y realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal por medio de libro.</p> <p>16) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente,</p>	<p>8) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis:</p> <p>8.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de licencia de Instalación y dictamen legal. Envía al jefe de Sección para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8.2 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</p>
--	--	---

	<p>revisa folios y documentación. ingresa información en base de datos para su control, realiza anotaciones en el libro de registros y traslada expediente al Jefe de Sección de Comercialización.</p> <p>17) 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>18) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, realiza revisión y análisis del mismo.  18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.  18.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>20) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p> <p>21) Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe expediente y resolución, registra en base de</p>	<p>digital, revisa y aprueba el proyecto de resolución firmando electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, se traslada para firmas por medio 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.  11.1 Si autoriza el expediente, se registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.  11.2 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 General de Hidrocarburos actualiza</p>
--	---	---

	<p>datos y en el sistema el egreso del expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>22) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p> <p>23) Subdirector de Comercialización revisa el expediente:</p> <p>23.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma la licencia y remite a Director General para su firma.</p> <p>23.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>24) Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>25) Secretaria de Subdirección de Comercialización, genera fotocopia la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>26) 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 Departamento de Ingeniería y</p>	<p>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>
--	---	---

	Operaciones en físico y en el Sistema.	
--	--	--

**INICIO DE IMPLEMENTACION DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:**

Los usuarios podrán utilizar este sistema a partir del 1 de septiembre de 2022



### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	26	14	12
Tiempo del trámite	53 días	29 días	24
Número de requisitos solicitados	20	20	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	5	4	1
Número de personas involucradas	14	9	5
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna



### FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:







