



**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 Operación Depósitos para Consumo Propio A-1	
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>	
	<b>Requisitos Actuales</b>	<b>Requisitos Propuestos</b>
	Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.</li><li>2. Patente de Comercio de Empresa</li><li>3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-</li></ol> Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.</li><li>2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil)</li></ol>	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Artículos 4, 14, 15 50, 51 y 59 del Reglamento. Circular DGH-CIRC-001-2008 y Circular DGH-CIRC-009-2019.

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 data-bbox="347 197 911 869">4. Copia legalizada de la póliza de seguro vigente, que cumpla con la cobertura mínima de las responsabilidades por daños a terceros, bienes materiales y al medio ambiente, será la siguiente: Depósito para el consumo propio, cien mil quetzales (Q100,000) dentro de área urbanas y cincuenta mil quetzales (Q50,000) en áreas rurales, en ambos casos por cada diez mil 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.</li><li data-bbox="347 919 911 1675">5. Declaración jurada emitida por la entidad contratada para la construcción en dicha instalación, en donde manifieste que el Depósito de Almacenamiento categoría A-1 cumple con las regulaciones y especificaciones del Reglamento y además que los equipos, materiales, instalaciones y demás dispositivos utilizados en el proyecto cumplen con las especificaciones establecidas por las normas guatemaltecas obligatorias aplicables y que a falta de dichas normas, satisfacen especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera como ANSI, API, ASME, ASTM y NFPA.</li><li data-bbox="347 1726 911 1795">6. Cuatro (4) fotografías panorámicas del proyecto presentado.</li></ol> |  |
|--|--|--|

	<p>7. Plano de Instalaciones 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.</p> <p>8. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable del plano.</p> <p>9. Y lo indicado en la circular DGH-CIRC-009-2019 en caso de ser un Depósito para consumo propio de gas licuado de petróleo (GLP) que incluyan instalaciones de distribución para el aprovechamiento de GLP para uso doméstico.</p>	
	<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
	<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, 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, registra el rechazo y 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 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 información contenida en 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 recibe expediente digital para analizar los</p>
--	---	--

	<p>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 control de expedientes web. Traslada el expediente al jefe de Sección de Almacenamiento.</p> <p>10. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa expediente y traslada al técnico del Departamento de Ingeniería para su resolución.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería analiza la documentación y realiza el dictamen del expediente con la información contenida en el</p>	<p>documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la documentación presentada y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de Sistema de Gestión Documental.</p> <p>5. Jefe de Sección 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>6. 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>7. Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis:</p> <p>7.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de 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>expediente y firma documento. Traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de correo electrónico.</p> <p>12. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web al Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>13. 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 web a secretaria.</p> <p>14. 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>15. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, 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>16. Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos,</p>	<p>7.2 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>8. 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>9. 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 del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>10. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	--	--

	<p>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>18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.</p> <p>18.2 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 expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>21. Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a</p>	<p>10.1 Si el expediente cumple con los requisitos, se registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</p> <p>10.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>11. 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>12. Solicitante recibe vía correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>13. 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 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</p>
--	---	---

	<p>Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p> <p>22. 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>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</p>	<p>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 2022



## INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	25	13	12
Tiempo del trámite	53 días	21 días	32
Número de requisitos solicitados	15	15	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:







