



**ENTIDAD:** MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS -DGH-

### **FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 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> Licencias de Importación, Exportación, Fabricación, o Reparación de Cilindros Portátiles y Tanques para Envasar Gas Licuado de Petróleo -GLP-						
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 1268 1466 1831"><thead><tr><th data-bbox="321 1268 922 1318">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="922 1268 1466 1318">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1318 922 1717">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></td><td data-bbox="922 1318 1466 1717">Para una persona individual, adjuntar: <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></td></tr><tr><td data-bbox="321 1717 922 1831">Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</td><td data-bbox="922 1717 1466 1831">Para una persona jurídica, adjuntar:</td></tr></tbody></table>	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	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 individual, adjuntar: <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:	Para una persona jurídica, adjuntar:
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos						
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 individual, adjuntar: <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:	Para una persona jurídica, adjuntar:						

	<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> <li>3. Acta de nombramiento Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil)</li> <li>4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>5. Patente de Comercio de Empresa</li> <li>6. Patente de Comercio de Sociedad.</li> </ol> <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud que contenga datos generales de la Persona Individual o Jurídica que suscribe la solicitud, calidad con que actúa, dirección, teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones dentro de la ciudad capital y el motivo de su comparecencia. Descripción de la actividad que pretende efectuar con los cilindros para envasar GLP o tanques para utilizar GLP en automotores o tanques estacionarios para almacenar GLP, tipo y material con que están fabricados los cilindros</li> </ol> <p>Documentación para el caso de fabricación, instalación en automotores y reparación de cilindros, presentar los siguientes planos:</p>	<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> <li>3. Acta de nombramiento Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil)</li> <li>4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-</li> <li>5. Patente de Comercio de Empresa</li> <li>6. Patente de Comercio de Sociedad.</li> </ol> <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de trámite.</li> </ol> <p>Documentación para el caso de fabricación, instalación en automotores y reparación de cilindros, presentar los siguientes planos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado.</li> <li>2. Plano de Ubicación que indique localización, accesos y colindancias del terreno en donde se pretende instalar la fábrica o el taller de</li> </ol>
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia legalizada del Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado</li> <li>2) Plano de Ubicación que indique localización, accesos y colindancias del terreno en donde se pretende instalar la fábrica o el taller de reparación o instalación de cilindros o tanques, así como construcciones y otra información de importancia fuera de los linderos del terreno; en formato ICAITI A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado por el Ingeniero Civil colegiado activo.</li> <li>3) Plano de instalaciones que contenga la planta general y las distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como las oficinas administrativas, áreas de proceso de fabricación y tratamiento, área de instalación de cilindros o tanques, área de almacenamiento de materia prima y de los cilindros o tanques como producto final; en formato ICAITI A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado por el Ingeniero Civil colegiado activo.</li> <li>4) Planos de Detalles Técnicos relativos al diseño e instalación del equipo o unidades principales y auxiliares que conforman la fábrica o el taller donde se instalarán o repararán los cilindros o tanques; en formato ICAITI A2 (42.1 x 59.4</li> </ol>	<p>reparación o instalación de cilindros o tanques, así como construcciones y otra información de importancia fuera de los linderos del terreno; en formato A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por el Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Plano de instalaciones que contenga la planta general y las distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como las oficinas administrativas, áreas de proceso de fabricación y tratamiento, área de instalación de cilindros o tanques, área de almacenamiento de materia prima y de los cilindros o tanques como producto final; en formato A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por el Ingeniero Civil colegiado activo.*</li> <li>4. Planos de Detalles Técnicos relativos al diseño e instalación del equipo o unidades principales y auxiliares que conforman la fábrica o el taller donde se instalarán o repararán los cilindros o tanques; en formato A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por</li> </ol>
--	---	---

	<p>centímetros) firmados, sellado y timbrados por el Ingeniero Civil o Industrial colegiado activo.</p> <p>5) Plano de Medidas de Seguridad Industrial que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y contaminación ambiental; en formato ICAITI A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmados, sellado y timbrados por el Ingeniero Civil o Industrial colegiado activo.</p> <p>6) Plano de diagrama de flujo y la descripción de la norma y del proceso utilizado en la fabricación de cilindros y tanques. En formato ICAITI A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Industrial, colegiado activo</p> <p>7) Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p>	<p>el Ingeniero Civil o Industrial colegiado activo.*</p> <p>5. Plano de Medidas de Seguridad Industrial que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y contaminación ambiental; en formato A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por el Ingeniero Civil o Industrial colegiado activo.*</p> <p>6. Plano de diagrama de flujo y la descripción de la norma y del proceso utilizado en la fabricación de cilindros y tanques. En formato A2 (42.1 x 59.4 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por el Ingeniero Industrial, colegiado activo.*</p> <p>7. Constancia de colegiado activo por el ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>*En tanto no existan timbres y firma digital aprobadas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, presentar adicionalmente el mismo en tamaño oficio, firmado, sellado y timbrado por el ingeniero colegiado activo responsable según la especialización del diseño.</p>
	<p><b>Procedimiento Actual</b></p>	<p><b>Diseño de procedimiento propuesto</b></p>
	<p>1) Solicitante entrega carta de solicitud de trámite y demás</p>	<p>1. Solicitante sube Formulario de solicitud de trámite con la documentación necesaria al</p>

	<p>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 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 y en el Sistema de Control de Expedientes web. 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</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados:</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, se acepta archivo digital y se envía por correo electrónico un aviso con Código QR al solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p> <p>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento Técnico.</p> <p>4. Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica recibe el expediente digital, realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende construir, reparar, importar o exportar cilindros o tanques para almacenar GLP y obtiene 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</p>
--	--	--

	<p>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 Archivo Técnico de Comercialización.</p> <p>8) Analista de Archivo Técnico de Comercialización recibe hoja de traslado y providencia de trámite con la documentación. 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 al Departamento de Gestión Legal en el Sistema y en físico.</p> <p>9) 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 por medio de libro.</p> <p>10) 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 de control de</p>	<p>Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de GLP recibe expediente digital, revisa y analiza el dictamen técnico, informe de inspección y documentación técnica, aprueba dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada al jefe del Departamento de Fiscalización Técnica para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>7. Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica recibe expediente digital, informe de inspección, revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</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 y dictamen legal. Envía al jefe de Sección para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>8.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora aviso de requerimiento y se notifica al</p>
--	---	---

	<p>expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.</p> <p>11) Técnico realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende construir la fábrica o taller de relación de cilindros de GLP, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.</p> <p>12) 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 Instalación. 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>13) 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, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del Departamento de Fiscalización Técnica.</p>	<p>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 Control de Expedientes Web. Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9. Jefe Sección de Comercialización recibe expediente digital por medio del sistema; revisa el proyecto de resolución y firma el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente se remite a la jefatura del Departamento de Gestión Legal para aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>10. Jefe de Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital; revisa el proyecto de resolución y aprueba el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente, traslada expediente digital al Subdirector de Comercialización para aprobación de la Licencia por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>11. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p>
--	---	--

	<p>14) Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.</p> <p>15) Secretaria de Departamento realiza copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo. Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control expedientes del MEM. Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.</p> <p>16) 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>17) Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos, realiza anotación en el libro de actas y traslada al Analista del</p>	<p>11.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</p> <p>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 Control de Expedientes Web, 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 Control de Expedientes Web, 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>Departamento de Gestión Legal para su resolución.</p> <p>18) 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>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 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 Archivo Técnico de Comercialización en físico y en el Sistema.</p>	
--	--	--



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

## INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

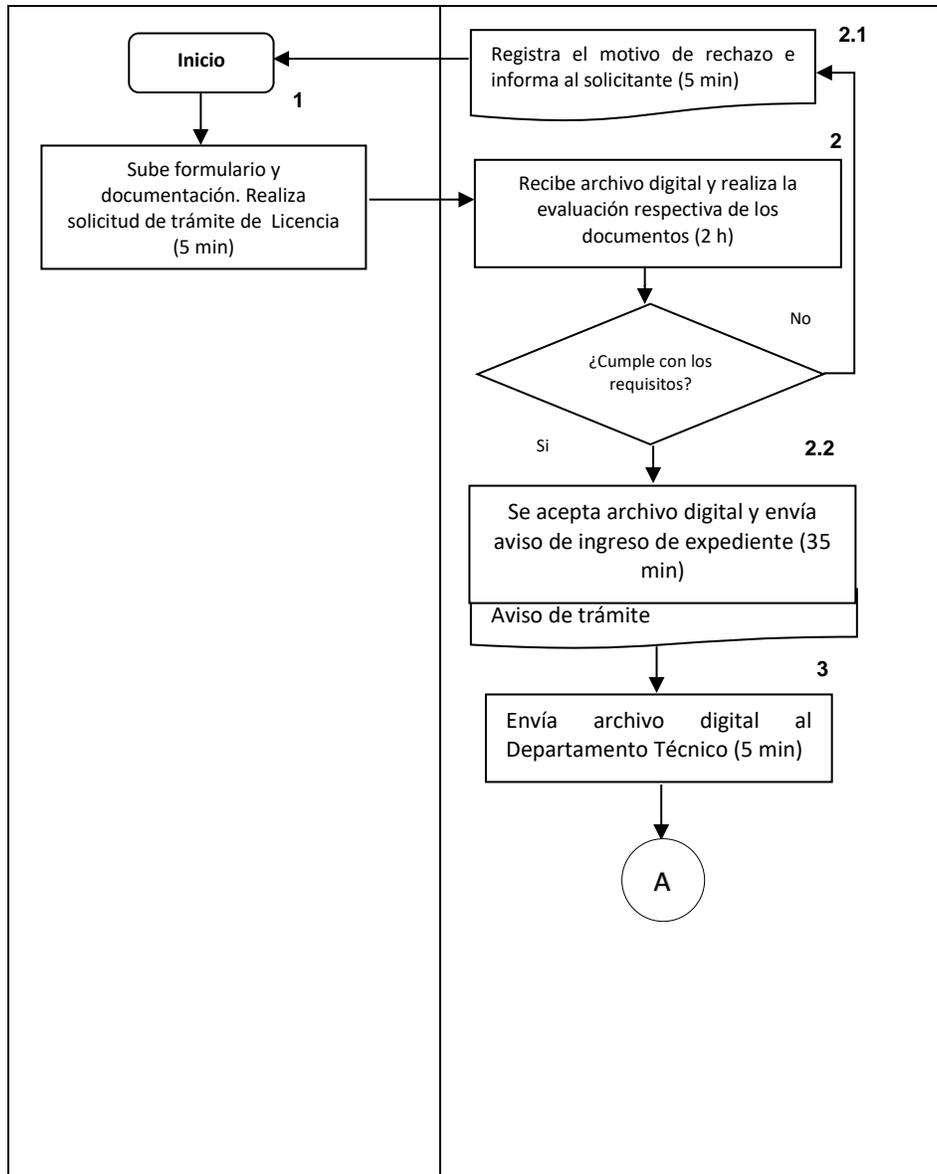
INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	26	14	12
Tiempo del trámite	53 días	29 días	24
Número de requisitos solicitados	Importación y exportación 7 Fabricación y reparación 14	Importación y exportación 7 Fabricación y reparación 14	0
Costo al 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:**

<b>Solicitante</b>	<b>Analista de Sección de Comercialización</b>
--------------------	--



Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica	Jefe de Sección de Fiscalización Técnica	Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica
---	--	---

