



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Instalación Depósitos para Consumo Propio A.				
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"><thead><tr><th>Requisitos Actuales</th><th>Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Patente de Comercio de Empresa3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.</td><td>Para una persona individual, adjuntar: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción</td></tr></tbody></table>	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Patente de Comercio de Empresa3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.	Para una persona individual, adjuntar: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos				
Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Patente de Comercio de Empresa3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.	Para una persona individual, adjuntar: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil) 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. <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4) 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; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo. 	<ol style="list-style-type: none"> definitiva en el Registro Mercantil). 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. <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) Título de Propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. 4) 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; en formato A1
--	---	--

	<p>5) 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>6) Planos de Detalles Técnicos relativos al diseño e instalación de la obra civil y metal mecánica 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>7) Plano 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</p>	<p>(59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>5) 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 A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>6) Planos de Detalles Técnicos relativos al diseño e instalación de la obra civil y metal mecánica 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 A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y</p>
--	---	---

	<p>ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo.</p> <p>8) Plano 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>9) Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p>	<p>timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>7) Plano 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 A1 (59.4 X 84.1 centímetros) en firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo.*</p> <p>8) Plano 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 A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Electricista, colegiado activo.*</p> <p>9) 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>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>
	<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, Formulario de identificación para almacenamiento ALE-11 y además 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>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. Ingresar la información en la base de datos de Providencia de</p>	<p>1. Solicitante sube formularios de solicitud de trámite ALE-01 y ALE-11, con la documentación necesaria al 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 Ingeniería y Operaciones recibe</p>

	<p>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 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>el expediente por medio del Sistema de Control de Expedientes web y realiza la inspección técnica al inmueble en donde se pretende instalar un Depósito de Almacenamiento para Consumo Propio, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza el 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 Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de Sección de Almacenamiento revisa y firma el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital a la jefatura del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>7. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital; revisa y aprueba el 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 legal recibe expediente digital, realiza revisión del mismo, elabora dictamen legal y resolución de licencia.</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 para realizar la inspección.</p>	<p>8.1 Si cumple aspectos técnicos y legales: Se elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal; luego remite al jefe de Sección 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 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</p>
--	---	--

	<p>11) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operación realiza la inspección de la instalación según artículos 7 de la Ley, 5 y 16 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 para realizar la inspección analiza los planos y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento y lo traslada al Jefe de Sección 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</p>	<p>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>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 para archivo.</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>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, 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.</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, 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**

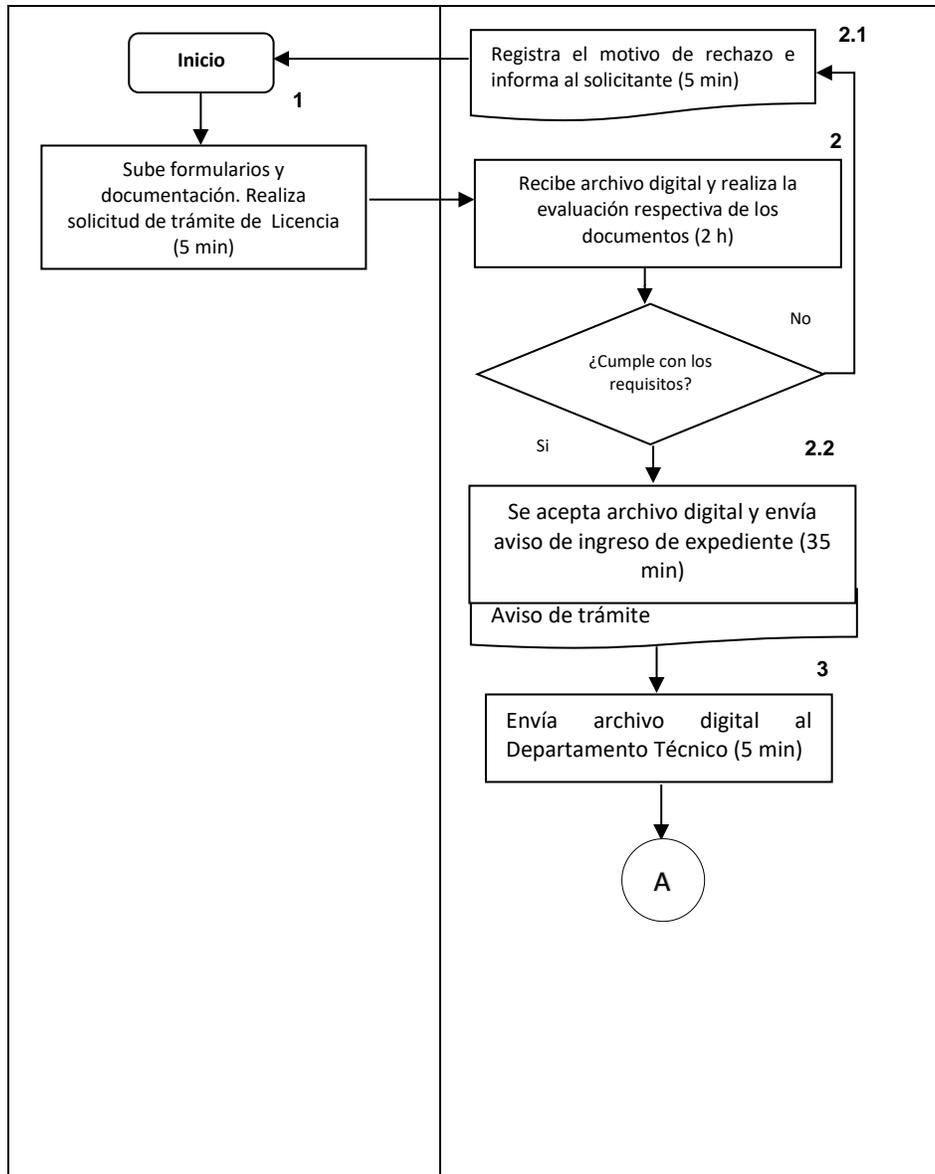
INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

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	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:

Solicitante	Analista de Sección de Comercialización
--------------------	--



Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Jefe de Sección de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones
---	--	---

