



**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> Licencia de Modificación de Instalaciones de Plantas de Envasado de 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>	
	<b>Requisitos Actuales</b>	<b>Requisitos Propuestos</b>
	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) Planos sobre la situación actual y las modificaciones contempladas para las instalaciones, firmados, sellados y timbrados por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la especialización del diseño e	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) Planos sobre la situación actual y las modificaciones contempladas para las

	<p>información que contenga cada plano.</p> <p>4) Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>Adjuntar copia legalizada legible de:</p> <p>5) Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no esté vigente y continúe siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).</p> <p>6) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>7) Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado (se presentará este documento si dentro del expediente no estuviera vigente el contrato o no obrare el Título de Propiedad). Derivado de la solicitud, se verificará.</p>	<p>instalaciones en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la especialización del diseño e información que contenga cada plano.*</p> <p>4) Constancia de colegiado activo del ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>5) Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no esté vigente y continúa siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).</p> <p>6) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>7) Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado (se presentará este documento si dentro del expediente no estuviera vigente el contrato o no obrare el Título de Propiedad). Derivado de la solicitud, se verificará.</p> <p>*En tanto no existan timbres y firma digital aprobadas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, presentar</p>
--	---	--

		<p>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 los formularios de solicitud de trámite ALE-01 y ALE-11, 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 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 la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p>	<p>1. Solicitante sube Formulario 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 de Fiscalización Técnica.</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. 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>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 por medio del libro.</p> <p>9) Jefe de Sección de GLP verifica que en el expediente esté incluida la</p>	<p>4. Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica recibe el expediente, realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende modificar la planta o depósito de almacenamiento de envasado de 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 Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de GLP recibe expediente digital, revisa informe de inspección, dictamen y 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; revisa informe de inspección, revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p>
--	--	--

	<p>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 expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.</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 construir 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) 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 modificación, 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>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, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el 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 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 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 de Sección de Comercialización recibe expediente digital para revisión del proyecto de resolución y firma dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente, remite al jefe del Departamento de Gestión Legal para aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p>
--	---	---

	<p>junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del Departamento de Fiscalización Técnica.</p> <p>13) 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>14) 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>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>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>11.1 Si el expediente cumple con los requisitos, registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</p> <p>11.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, 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>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 expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>21) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa</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 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 Departamento de Fiscalización Técnica en físico y en el Sistema.</p>	
--	---	--



### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

<b>INDICADOR</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>SITUACIÓN PROPUESTA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Número de actividades con valor añadido	25	14	11
Tiempo del trámite	53 días	29 días	24
Número de requisitos solicitados	7	7	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	4	4	0
Número de personas involucradas	13	9	4
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna



### FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:









