

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 de Plantas de Envasado de Gas Licuado de Petróleo -GLP-							
2	BASE LEGAL: Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.							
3	<p data-bbox="310 1071 1484 1115">DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="310 1115 1484 1841"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 1115 922 1159">Requisitos Actuales</th> <th data-bbox="922 1115 1484 1159">Requisitos Propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 1159 922 1535"> 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 Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- </td> <td data-bbox="922 1159 1484 1535"> 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- </td> </tr> <tr> <td data-bbox="310 1535 922 1841"> 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. 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción </td> <td data-bbox="922 1535 1484 1841"> 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 Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- 	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 copia legalizada legible de: <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 	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 Empresa 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- 	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 copia legalizada legible de: <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 	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 							

	<p>definitiva en el Registro Mercantil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ubicación, accesos y colindancias del local o del terreno destinado para instalar o construir la planta de almacenamiento de GLP, envasado en cilindros y las construcciones e instalaciones; en formato ICAITI A-1 (59.4 x 84.1 cm), firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo. 5. Plano de Instalación que indique las construcciones e instalaciones 	<p>definitiva en el Registro Mercantil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 local o del terreno destinado para instalar o construir la planta de almacenamiento de GLP, envasado en cilindros y las construcciones e instalaciones; en formato A1 (59.4 x 84.1 cm) firmado, sellado y timbrado
--	---	---

	<p>existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como las oficinas, áreas de envasado y de almacenaje de cilindros, áreas de carga y descarga de GLP, área de almacenamiento en tanques de GLP, área de parqueo y otros servicios conexos de importancia, con sus respectivas dimensiones y distancias entre ellas, en formato ICAITI A-1 (59.4 x 84.1 cm) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</p> <p>6. Planos de detalles Técnicos relativos al diseño e instalación de tanques, tuberías, bombas, compresores, anden de llenado, áreas de carga y descarga y equipo diverso que integran la planta de almacenamiento de GLP, en cilindros; en formato ICAITI A1(59.4 x 84.1 cm) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</p> <p>7. Plano de Medidas de Seguridad que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y contaminación ambiental; en formato ICAITI A1(59.4 x 84.1 cm) firmados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial colegiado activo.</p> <p>8. Plano de Instalaciones Eléctricas que indique las redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman la planta de almacenamiento de</p>	<p>digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>5. Plano de Instalación que indique: las construcciones e instalaciones existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como las oficinas, áreas de envasado y de almacenaje de cilindros, áreas de carga y descarga de GLP, área de almacenamiento en tanques de GLP, área de parqueo y otros servicios conexos de importancia, con sus respectivas dimensiones y distancias entre ellas; en formato A1 (59.4 x 84.1 cm) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>6. Planos de detalles Técnicos relativos al diseño e instalación de tanques, tuberías, bombas, compresores, anden de llenado, áreas de carga y descarga y equipo diverso que integran la planta de almacenamiento de GLP, en cilindros; en formato A1 (59.4 x 84.1 cm) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>7. Plano de Medidas de Seguridad que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y contaminación ambiental; en</p>
--	---	---

	<p>GLP en cilindros; en formato ICAITI A1(59.4 x 84.1 cm) 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>10. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones deberá incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</p>	<p>formato A1 (59.4 x 84.1 cm) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial colegiado activo.*</p> <p>8. Plano de Instalaciones Eléctricas que indique las redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman la planta de almacenamiento de GLP en cilindros; en formato A1(59.4 x 84.1 cm) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Electricista colegiado activo.*</p> <p>9. Constancia de colegiado activo del ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>10. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones deberá incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.</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>

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica, documentos presentados y vigencia de los mismos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, registra el rechazo y se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante. 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. 3. Solicitante revisa y firma la providencia de trámite. 4. Analista de Sección de Comercialización recibe providencia firmada por el solicitante, firma y sella la providencia de trámite 5. Solicitante recibe la providencia de trámite como constancia que su expediente se encuentra en trámite en la Dirección General de Hidrocarburos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante. 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. 3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento de Fiscalización Técnica. 4. Técnico del Departamento de Fiscalización Técnica recibe el expediente, realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende instalar la planta o depósito de almacenamiento de envasado de GLP y obtiene fotografías de las instalaciones. 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
--	---	---

	<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 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</p>	<p>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>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</p>
--	---	---

	<p>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>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 planta o depósito de almacenamiento y envasado 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</p>	<p>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>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>Departamento de Fiscalización Técnica.</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</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>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>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 Departamento de Fiscalización Técnica en físico y en el Sistema.</p>	
--	--	--

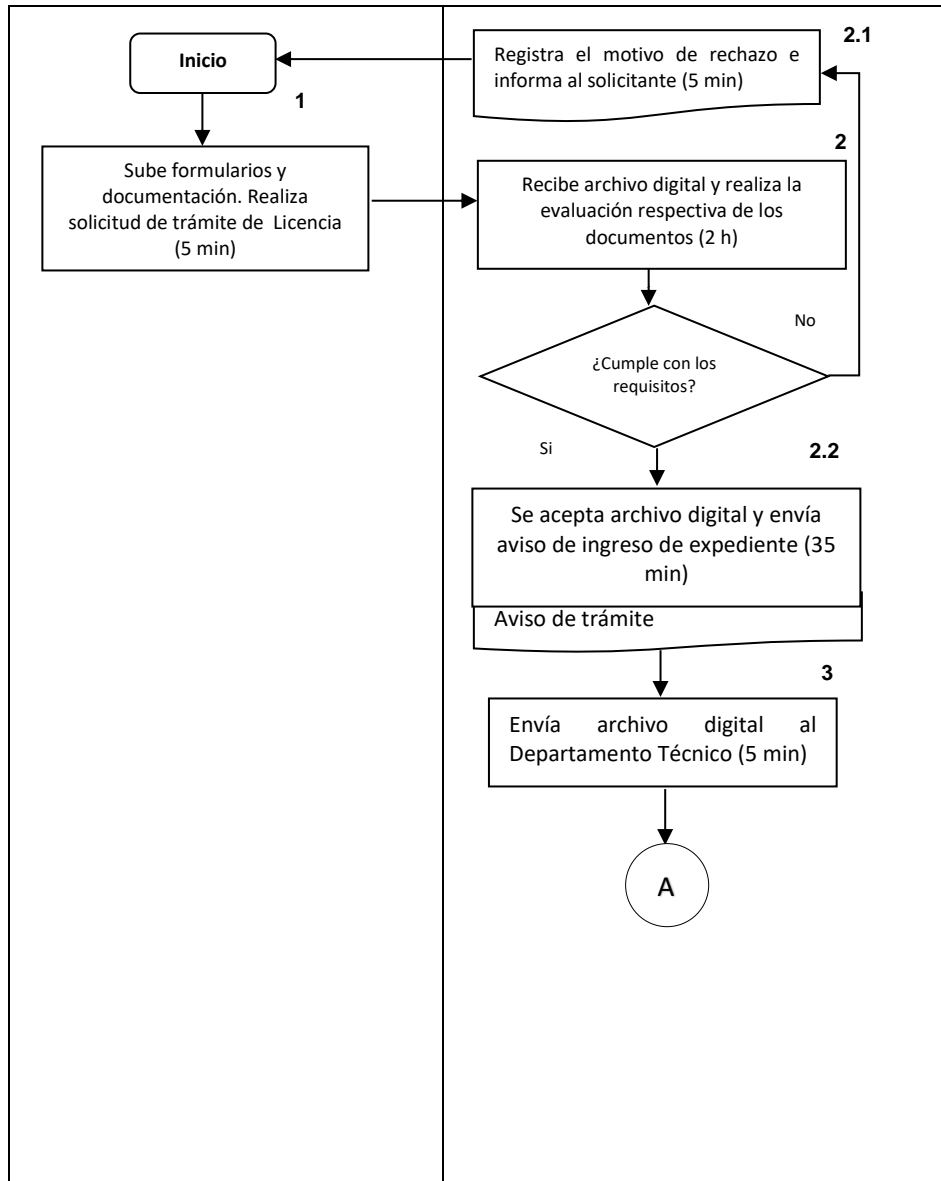
INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

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	16	16	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 Fiscalización Técnica	Jefe de Sección de Fiscalización Técnica	Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica
---	--	---

