

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	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	<p align="center">DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="321 1199 1468 1892"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1199 906 1251">Requisitos Actuales</th> <th data-bbox="906 1199 1468 1251">Requisitos Propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1251 906 1892">1) 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</td> <td data-bbox="906 1251 1468 1892">Sin cambios. Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 14, 15 y 49 del Reglamento.</td> </tr> </tbody> </table>		Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	1) 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	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 14, 15 y 49 del Reglamento.
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos					
1) 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	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículos 14, 15 y 49 del Reglamento.					

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).

2) 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 a la distancia exterior indicada en el artículo 49 del presente Reglamento; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.

3) 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.

4) 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.

5) 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 ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo.

6) 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

	<p>conforman el proyecto, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Electricista, colegiado activo.</p> <p>7) Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</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</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) 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>datos de Providencia de 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. Ingresa información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla. Elabora Hoja de Traslado y realiza traslado para el</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 y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Gestión Documental y realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende construir el Depósito de Almacenamiento para consumo propio Categoría A, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5) Técnico del Departamento de Ingeniería analiza los</p>
--	---	---

	<p>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 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>documentos, realiza 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 Gestión Documental.</p> <p>6) Jefe de Sección de Almacenamiento 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>7) 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>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 de Instalación y dictamen legal.</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>Envía al jefe de Sección para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</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 Gestión Documental. 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 electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, remite al jefe del Departamento de Gestión Legal para aprobación.</p> <p>10) 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>15) 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>16) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, revisa folios y documentación. Ingresar 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</p>	<p>11) Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>11.1 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>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 Gestión Documental, 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 Gestión Documental, para dar por concluido el trámite y Registro de Empresas de la Dirección</p>
--	---	--

	<p>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</p>	<p>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 mayo del año 2021, ya se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental</p>
--	--	---

	<p>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>	
--	---	--

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 *	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:







