



**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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Modificación de Instalaciones de Estaciones de Servicio (Gasolineras) y Depósitos de Almacenamiento para Consumo Propio					
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="323 1171 1468 1896"><thead><tr><th data-bbox="323 1171 922 1213">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="922 1171 1468 1213">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="323 1213 922 1896">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 y timbrados por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la</td><td data-bbox="922 1213 1468 1896">Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4 Y 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos</td></tr></tbody></table>		Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	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 y timbrados por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4 Y 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos					
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 y timbrados por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4 Y 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos					

	<p>especialización del diseño e 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 está 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>	
	<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
	<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01 y formulario ALE-11, además de la documentación necesaria para el trámite.</p>	<p>1) Solicitante entrega:  a) Formularios de solicitud de trámite ALE-01 y ALE-11 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</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, se registra el rechazo, 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>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 fotocopia de 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</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) Formularios de solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Recibe 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>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). Se genera un aviso con código QR al correo electrónico del solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p> <p>3) Analista de la Sección de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones. Así mismo, se traslada expediente</p>
--	---	---

	<p>documentación al Coordinador de Ventanilla.</p> <p>7) Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda la información contenida en la providencia sea 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 la providencia de trámite. Ubica expediente en la base de datos de archivo y actualiza la nueva documentación presentada. Procede a foliar los documentos en la parte superior derecha de cada hoja del expediente. Sube información al Sistema de Control de expedientes web del Ministerio de Energía y Minas y 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 control de expedientes web. Traslada el expediente al Jefe de Sección o a quien dará trámite a dicho expediente por medio del libro.</p> <p>10) Jefe de Sección coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y</p>	<p>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 modificar las instalaciones de una Estación de Servicio o Depósito de Almacenamiento para consumo propio, quien elabora el acta o reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5 Técnico del Departamento de Ingeniería analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección para su revisión y aprobación por medio de Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6 Jefe de Sección revisa y aprueba el 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 el dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al</p>
--	---	---

	<p>Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al técnico para realizar la inspección.</p> <p>11) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección de las instalaciones, evaluando cada criterio establecido en el acta o reporte de inspección técnica y elabora el acta o reporte con las firmas del interesado y del técnico. Obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>12) Analiza la documentación técnica presentada y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo, 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 revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web al Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>14) Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba el dictamen técnico firmándolo. Traslada el expediente en físico y en el Sistema de Control de Expedientes web a secretaria.</p> <p>15) Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube</p>	<p>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 modificación y dictamen legal. 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</p>
--	---	--

	<p>dictamen al sistema. Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal.</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.  18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.  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.</p>	<p>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>11 Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.  11.1 Si autoriza el expediente, se registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.  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 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</p>
--	--	---

	<p>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:  23.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma la licencia y remite a Director General para su firma.  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</p>	<p>de Gestión Documental, 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>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>
--	---	---

	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.	
--	---	--

**INICIO DE IMPLEMENTACION DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:**

Los usuarios podrán utilizar este sistema a partir del 1 de septiembre de 2022

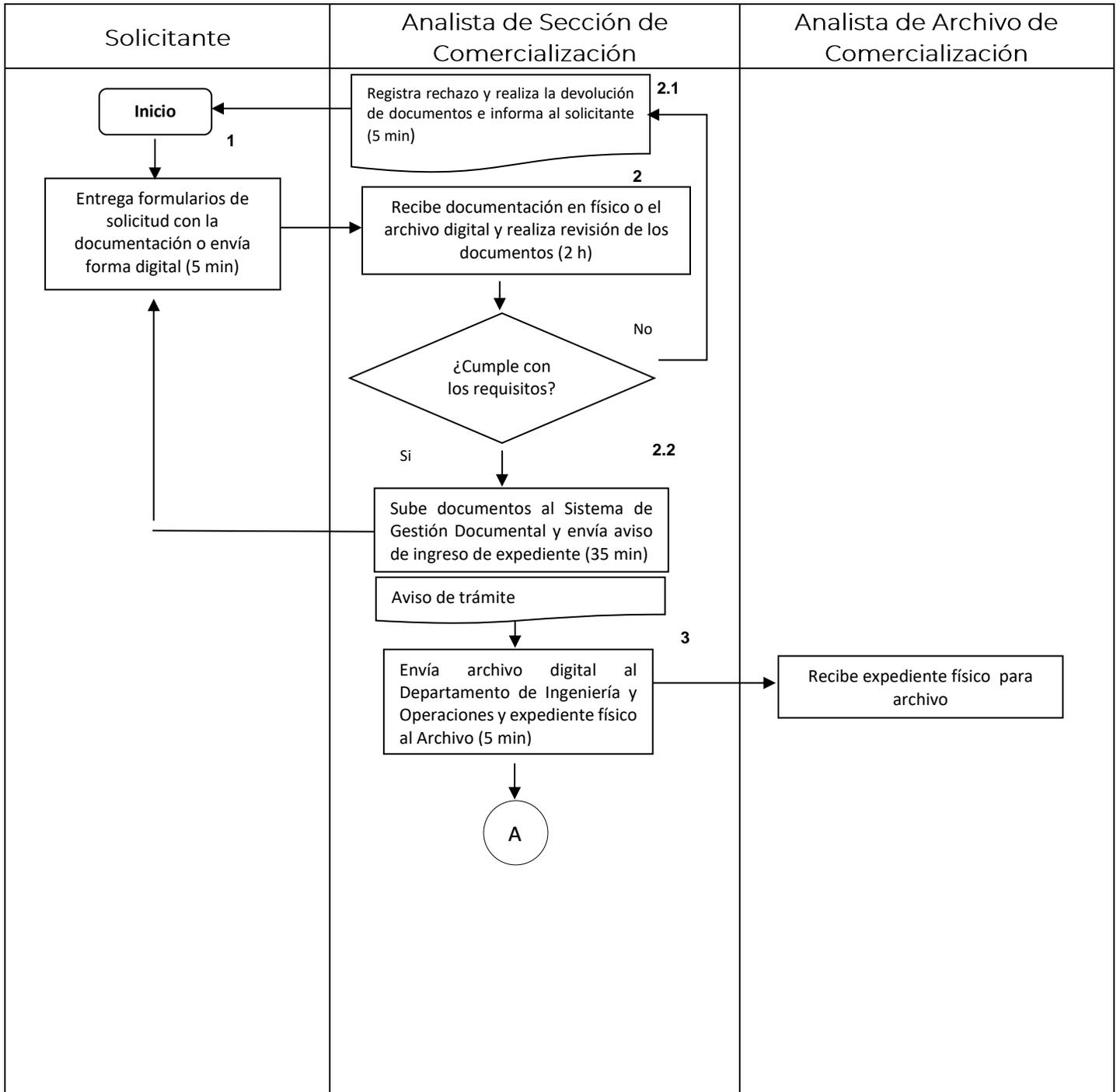


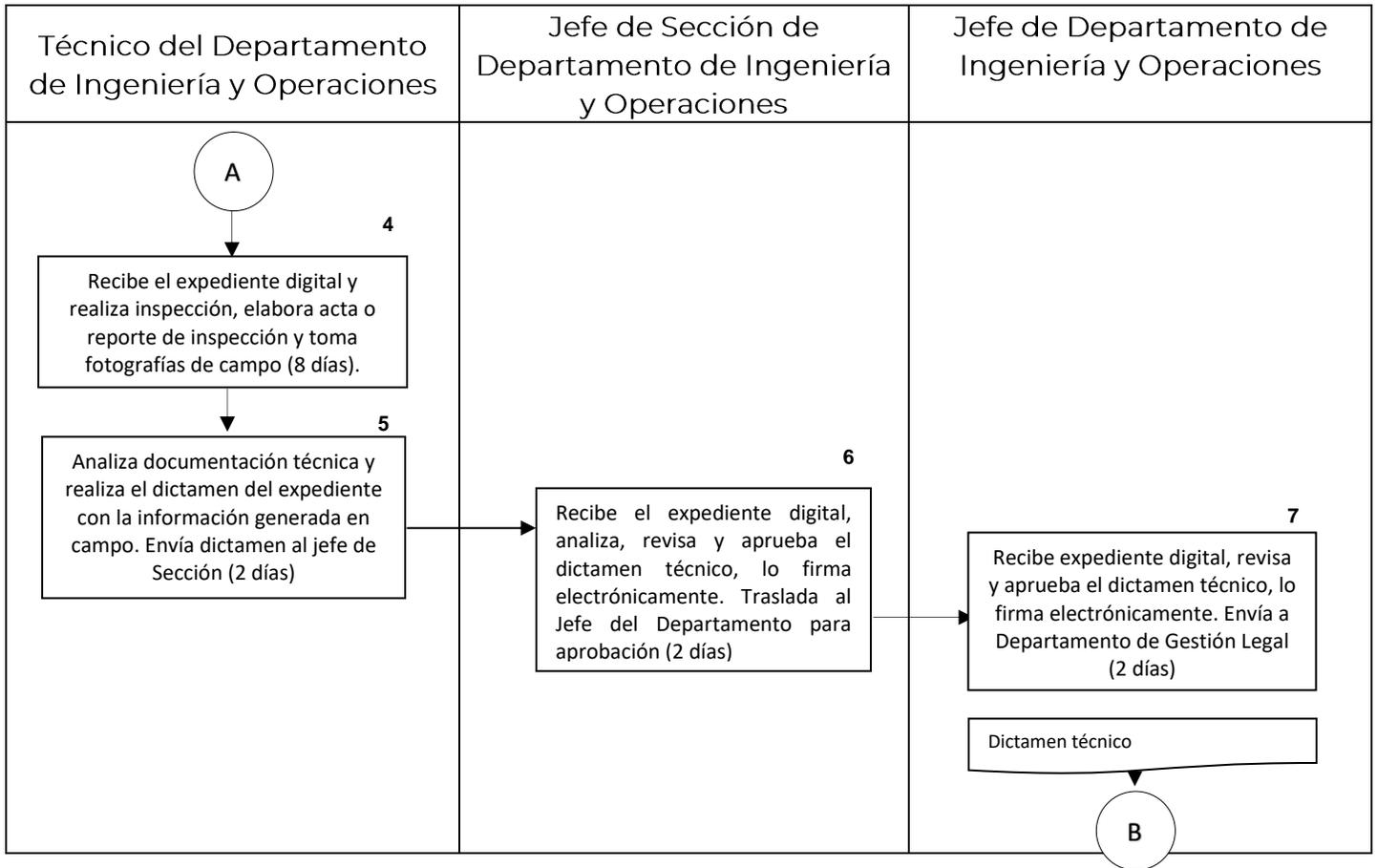
### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

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	7	7	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

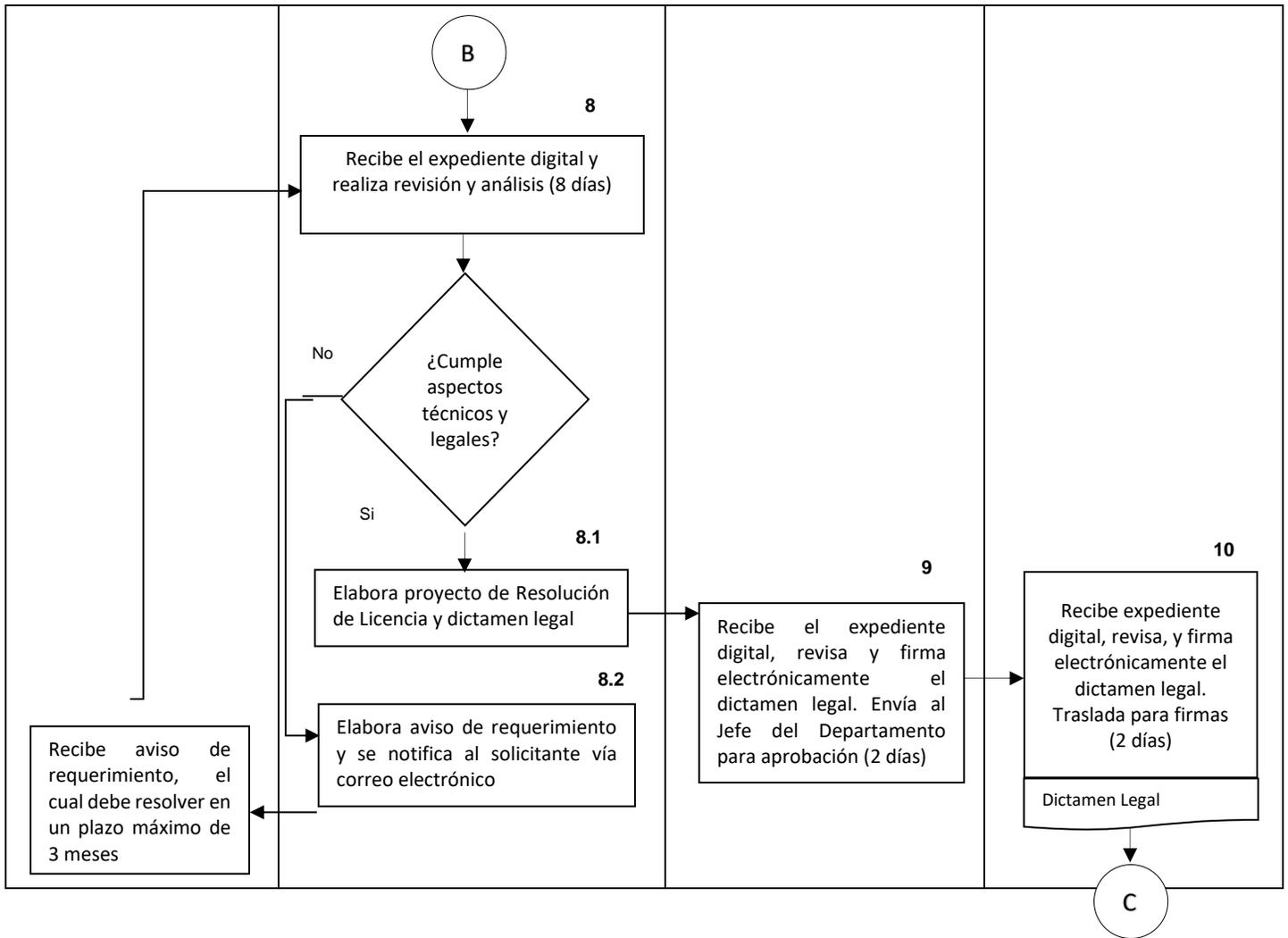


### FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:





Solicitante	Analista del Departamento de Gestión Legal	Jefe de Sección de Departamento de Gestión Legal	Jefe de Departamento de Gestión Legal
-------------	--	--	---------------------------------------



Subdirector de Comercialización	Director General de Hidrocarburos	Solicitante	Archivo de Comercialización / Registro de Empresas DGH
---------------------------------	-----------------------------------	-------------	--

