

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: CANCELACIÓN DE LICENCIA	
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	
	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos
	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) S-01 "Formulario de solicitud renuncia de licencia de petróleo y productos petrolero". 2) Licencia a cancelar. 3) 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. 4) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 66 Y 66 BIS del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
	Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
	1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite S-01, además de la documentación necesaria para el trámite.	1) Solicitante entrega: a) Formulario de solicitud de trámite S-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);

<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 de documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> <p>1.1 Si no cumple con los requisitos, registra el rechazo, se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>1.2 Si cumple con los requisitos, se ingresa información en la base de datos de Providencia de Trámite. Imprime providencia 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 documentación al Coordinador de Ventanilla.</p> <p>7) Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda información contenida en la providencia sea la correcta. Ingresar información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla y verifica ubicación del mismo. Elabora Hoja de Traslado y realiza traslado de la documentación para el Archivo Técnico de Comercialización.</p>	<p>b) Sube formulario 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 necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>1.1 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>1.2 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>2) Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Gestión Legal. Así mismo, se traslada expediente físico al Archivo de Comercialización, si existiera.</p> <p>3) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis.</p> <p>3.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, se elabora proyecto de resolución de cancelación y envía al Jefe de Sección para su aprobación por</p>
---	---

	<p>8) Analista de Archivo Técnico de Comercialización recibe hoja de traslado y providencia de trámite. Ubica expediente en la base de datos de archivo y actualiza con 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 al Departamento de Gestión Legal en el Sistema y en físico.</p> <p>9) 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>10) 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>11) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, realiza revisión y análisis del mismo. 11.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de cancelación. 11.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>12) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, rubrica la misma y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>13) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa y rubrica la resolución.</p>	<p>medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>3.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, se 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.</p> <p>Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>4) Jefe de Sección de Comercialización recibe expediente digital para revisión del proyecto de resolución. Posteriormente, remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Gestión Documental para aprobación.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital, revisa y aprueba el proyecto de resolución. Posteriormente, se traslada para firmas a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6) Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental. 6.1 Si autoriza el expediente, se registra firma electrónica avanzada en la resolución de cancelación y se traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación. 6.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve a Gestión Legal</p>
--	--	--

	<p>Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p> <p>14) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente y resolución, registra en base de datos y en el sistema el egreso del expediente y envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>15) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada al Subdirector de Comercialización para revisión y firma de la resolución.</p> <p>16) Subdirector de Comercialización revisa el expediente: 16.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma resolución y remite a Director General de Hidrocarburos para firma. 16.2 Si el expediente no cumple con los requisitos se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>17) Director General de Hidrocarburos revisa y firma la resolución. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>18) Secretaria de Subdirección de Comercialización genera fotocopia de la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>19) 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>	<p>para las correcciones correspondientes.</p> <p>7) Director General de Hidrocarburos revisa expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental, se aprueba mediante firma electrónica avanzada la resolución de cancelación y traslada al Archivo de Comercialización.</p> <p>8) Solicitante recibe vía correo electrónico la resolución de cancelación con firma electrónica avanzada.</p> <p>9) 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 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>
--	--	--

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 *	19	10	9
Tiempo del trámite	20 días	15 días	5
Número de requisitos solicitados	4	4	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	4	3	1
Número de personas involucradas	10	6	4
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna



FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:





