

ENTIDAD: Ministerio de Energía y Minas

DEPENDENCIA: Dirección General de Hidrocarburos

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.	ITEM	
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Modificación de Instalaciones de Plantas de Refinación o Transformación de Petróleo y Productos Petroleros.	
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
	<p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario RT- 01 "Formulario solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros". 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 especialización del diseño e información que contenga cada plano. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano. <p>Adjuntar copia legalizada legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Sin cambios.</p> <p>Requisitos están contenidos en Artículo 4 y 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</p>

<p>5. Documento Personal de Identificación - DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>6. 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>	
Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1. Solicitante entrega el Formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2. Analista recibe la papelería y verifica en el sistema existente información sobre la licencia previamente otorgada. Así mismo, verifica la documentación presentada.</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo, 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 información del Ministerio de Energía y Minas. Ingresa información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente, procede a imprimir la 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 la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite.</p>	<p>1. Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite, en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2. Ventanilla de Atención al Usuario (Analista de Sección 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>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo, realiza devolución de documentos e 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</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicitante recibe providencia de trámite. 6. Analista de Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla. 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 expediente para hacer su traslado. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Departamento de Ingeniería y Operaciones y realiza traslado de la documentación. 8. 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 de Almacenamiento. 9. Jefe de Sección de Almacenamiento coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspección en campo y notifica al técnico para realizar la inspección. 10. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección de las instalaciones, evaluando cada criterio establecido en la boleta de inspección técnica y elabora el reporte de inspección con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones. 11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los planos y documentación, realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento. Posteriormente, traslada expediente al jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de correo electrónico. 	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analista de Sección de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones, y expediente físico al Archivo de Comercialización, si existiera. 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 la Planta de Refinación o Transformación de petróleo y productos petroleros. Elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones. 5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para revisión y aprobación por medio de Sistema de Gestión Documental. 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 de Gestión Documental. 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
--	---	--

	<p>12. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>13. Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria del departamento.</p> <p>14. Secretaria del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Posteriormente, traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>15. Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada al Jefe de la Sección de Comercialización.</p> <p>16. Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente para su anotación en el libro de actas, revisión de documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</p> <p>17. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>17.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>17.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>18. Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de licencia o resolución de requerimiento y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal con rubrica.</p>	<p>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 licencia y dictamen legal. Posteriormente, envía al Jefe de Sección de Comercialización 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 licencia 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 licencia, firmando electrónicamente el 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.</p>
--	--	--

	<p>19. Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa, analiza, evalúa y rubrica la licencia o resolución de requerimiento. Posteriormente, traslada a secretaria del departamento.</p> <p>20. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente con proyecto licencia o resolución de requerimiento y da egreso. Posteriormente, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>21. Secretaria de la Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente por medio del sistema. Luego traslada para revisión y firma al Subdirector de Comercialización.</p> <p>22. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.</p> <p>22.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de requerimiento y remite al Director General para su firma.</p> <p>22.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>23. Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia o resolución de requerimiento para su aprobación. Posteriormente, traslada a la secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>24. Secretaria de la Subdirección de Comercialización saca copia de la licencia o resolución de requerimiento y la traslada con remisión de cédula al Centro de Notificaciones.</p> <p>25. Secretaria de la Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y licencia o resolución de requerimiento con sello de recibido del Centro de Notificaciones. Archiva los documentos dentro del expediente. Traslada el expediente al Archivo de Comercialización en físico y en el Sistema.</p>	<p>11.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia.</p> <p>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 traslada al Archivo de Comercialización.</p> <p>13. Solicitante recibe por 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 se actualiza información en el registro de empresas de la Dirección General de Hidrocarburos.</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>
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	25	14	11
Tiempo de tramite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	6	6	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 TRÁMITE SIMPLIFICADO:





