

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.	ITEM				
1	NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO: Renovación de Licencia de Operación de Estación de Servicio (Gasolinera) y Deposito de Almacenamiento.				
2	BASE LEGAL: Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.				
3	<p>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="321 898 1468 1860"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 898 906 938">Requisitos Actuales</th> <th data-bbox="906 898 1468 938">Requisitos Propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 938 906 1860"> 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. Licencia de operación cuya renovación solicita. 3. Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos (DGH). Para tanques de GLP no se presenta este documento. Adjuntar copia legalizada legible de: 4. Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no esté vigente y continúe siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo). </td> <td data-bbox="906 938 1468 1860"> Sin cambios, pues los requisitos están contenidos en Artículo 31 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículo 59 y 65 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. Licencia de operación cuya renovación solicita. 3. Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos (DGH). Para tanques de GLP no se presenta este documento. Adjuntar copia legalizada legible de: 4. Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no esté vigente y continúe siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).	Sin cambios, pues los requisitos están contenidos en Artículo 31 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículo 59 y 65 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. Licencia de operación cuya renovación solicita. 3. Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos (DGH). Para tanques de GLP no se presenta este documento. Adjuntar copia legalizada legible de: 4. Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no esté vigente y continúe siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).	Sin cambios, pues los requisitos están contenidos en Artículo 31 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículo 59 y 65 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos) 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). 7. Póliza de seguro no menor de Q500,000 que cubra principalmente los siguientes riesgos: daños a terceros, a bienes materiales, al medio ambiente y que señale como dirección de riesgo la ubicación de la estación de servicio o expendio de GLP para uso automotor. 	
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite. 2. Analista recibe la papelería y evalúa cada uno de los documentos presentados y vigencia de los mismos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos técnico-legal, se elabora boleta de rechazo y se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante. 2.2 Si cumple con los requisitos técnico-legal, sube documentos al sistema de información del Ministerio e ingresa la información en la base de datos de Almacenamiento. Imprime el documento de verificación de información y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega: a) Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física); b) Sube formulario y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica). 2. Ventanilla de Atención al Usuario: a) Recibe solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física) b) Recibe archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Analista realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos técnico-legal, se registra razón de rechazo y se realiza la devolución de

	<p>entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitante revisa y firma el documento de verificación dando fe que la información esta correcta. 4. Analista ingresa información para la generación del código QR. Imprime la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple, la firma, sella y entrega el documento al solicitante para que firme. 5. Solicitante recibe licencia y cedula original, para su revisión y firma. 6. Analista recibe cedula firmada y realiza copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia para el usuario. Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación. Firma y sella el formulario, luego entrega la documentación completa al coordinador de ventanilla. 7. Coordinador de ventanilla recibe expediente completo para revisión y traslada al archivo de comercialización para su resguardo. 	<p>documentos, posteriormente se le informa al solicitante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.2 Si cumple con los requisitos técnico legal, se sube documentación al Sistema de Gestión Documental. Se genera, licencia y se envía por medio del sistema para aprobación. 3. Coordinador de ventanilla recibe expediente digital; revisa, analiza, evalúa la resolución y firma electrónicamente dictamen. Si existe documentación física se envía al Archivo. Luego traslada a Subdirección el expediente digital por medio del referido sistema. 4. Subdirector de Comercialización revisa expediente para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Si autoriza el expediente, se aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada al Director General de Hidrocarburos para aprobación. 4.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes. 5. Director General de Hidrocarburos revisa expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental, se aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada para archivo. 6. Solicitante recibe por los medios electrónicos la licencia con código QR y firma electrónica avanzada, con su respectiva notificación electrónica.
--	--	---

		<p>7. Archivo cierra el expediente en el Sistema de Gestión Documental para dar por concluido el trámite.</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 año 2021, se encuentran digitalizados en el Sistema de Control de Expedientes web.</p>
--	--	---



INDICADORES DE SIMPLIFICACION

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	7	7	0
Tiempo de tramite	1 día	1 día	0
Número de requisitos solicitados	7	7	0
Costo al Usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	2	2	0
Número de personas involucradas	4	4	0
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	0



FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:



