

ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS -DGH-

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 Operación de Estaciones de Servicio y Expendio de Gas Licuado de Petróleo -GLP- para Uso Automotor (Gasolinera).					
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="310 1014 1472 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="310 1014 894 1056">Requisitos Actuales</th> <th data-bbox="894 1014 1472 1056">Requisitos Propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="310 1056 894 1898"> Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Licencia de instalación. Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento. </td> <td data-bbox="894 1056 1472 1898"> Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento. <ol style="list-style-type: none"> Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, </td> </tr> </tbody> </table>		Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Licencia de instalación. Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento.	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento. <ol style="list-style-type: none"> Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas,
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos					
Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Licencia de instalación. Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento.	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". Certificado de fabricación de los tanques (que indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP, no se presenta este documento. <ol style="list-style-type: none"> Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, 					

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la DGH. Para tanques de GLP, no se presenta este documento. 5. Original del certificado emitido por parte de la empresa que instaló el sistema de protección catódica en los tanques y tuberías; adjuntando el procedimiento de instalación y fotografías panorámicas a color y visibles donde se demuestre que dicho sistema fue aplicado en los tanques correspondientes a instalar en el terreno (no aplica para tanques de GLP y superficiales). 6. Original tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos, las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección (no aplica para tanques de GLP). 7. Fotografías panorámicas en donde muestre la fosa, las otras instalaciones de la estación de servicio, así como donde se demuestre el procedimiento de impermeabilización de la fosa, por fases, desde el inicio del proceso hasta el final del mismo, en lo que corresponde a piso, paredes y techo; sin tanques y luego con los tanques (no aplica para tanques de GLP y superficiales). 8. Plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental. 	<p>emitido por una empresa autorizada por la DGH. Para tanques de GLP, no se presenta este documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certificado emitido por parte de la empresa que instaló el sistema de protección catódica en los tanques y tuberías; adjuntando el procedimiento de instalación y fotografías panorámicas a color y visibles donde se demuestre que dicho sistema fue aplicado en los tanques correspondientes a instalar en el terreno (no aplica para tanques de GLP y superficiales). 5. Tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la DGH, las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección (no aplica para tanques de GLP). 6. Fotografías panorámicas en donde muestre la fosa, las otras instalaciones de la estación de servicio, así como donde se demuestre el procedimiento de impermeabilización de la fosa, por fases, desde el inicio del proceso hasta el final del mismo, en lo que corresponde a piso, paredes y techo; sin tanques y luego con los tanques (no aplica para tanques de GLP y superficiales). 7. Plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental. 8. Programación de simulacros y capacitación al personal sobre el plan de contingencias de
--	--	---

	<p>9. Programación de simulacros y capacitación al personal sobre el plan de contingencias de incendios y contaminación ambiental.</p> <p>Adjuntar copia legalizada legible de:</p> <p>10. 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>11. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>12. Póliza de seguro no menor de Q500,000.00 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.</p> <p>13. Factura de compra de los tanques de almacenamiento de combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los</p>	<p>incendios y contaminación ambiental.</p> <p>9. 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>10. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>11. Póliza de seguro no menor de Q500,000.00 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.</p> <p>12. Factura de compra de los tanques de almacenamiento de combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los derechos de dichos tanques (endoso).</p>
--	--	---

	<p>derechos de dichos tanques (endoso).</p>	
<p>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>	
<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 verifica en el sistema vigente de expedientes la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos registra el rechazo y se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante. 2.2 Si cumple con los requisitos ingresa información en la base de datos de Providencia de trámite y en el Sistema vigente. Imprime la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión. 3. Solicitante revisa y firma la providencia de trámite. 4. Analista recibe la providencia firmada, saca copia para el usuario, firma y sella la providencia de trámite. 5. Solicitante recibe la providencia de trámite como constancia que su expediente se encuentra en trámite en la Dirección General de Hidrocarburos. 6. Analista firma y sella el formulario y traslada la documentación al coordinador de ventanilla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante sube Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas. 2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante. 2.2 Si cumple con los requisitos, se acepta archivo digital y se envía por correo electrónico un aviso con Código QR al solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite. 3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones. 4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Control de Expedientes web y realiza la inspección técnica a las instalaciones en donde se pretende operar una Estación de Servicio o Expendio de GLP para 	

	<p>7. Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda la información contenida en la providencia sea la correcta. Ingresa la información en la base de control de expedientes de ventanilla y verifica en donde se encuentra el expediente para hacer su traslado. Elabora hoja de traslado para el Archivo Técnico de Comercialización y realiza traslado de la documentación.</p> <p>8. Analista de archivo recibe hoja de traslado y la providencia de trámite. Busca en la base de datos de archivo para encontrar el expediente matriz y agregarle la nueva documentación presentada. Folia los documentos presentados 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 correspondiente en el sistema vigente 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 de Estación de Servicio o a quien dará trámite a dicho expediente.</p> <p>10. Jefe de Sección de Estaciones de Servicio coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al técnico para realizar la inspección.</p>	<p>uso automotor, elabora el acta de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza el dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Estaciones de Servicio para su revisión y aprobación por medio de Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de Estación de Servicio revisa y firma el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital a la jefatura del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>7. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital; revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>8. Analista legal recibe expediente digital, realiza revisión del mismo, elabora dictamen legal y resolución de licencia.</p> <p>8.1 Si cumple aspectos técnicos y legales: Se elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal; luego</p>
--	---	---

	<p>11. Técnico de Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección de las instalaciones según artículos 16 y 28 del RLCH, evaluando cada criterio establecido en el acta de inspección técnica, establecidos en los artículos 50 y 51 del RLCH y elabora el acta con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>12. Técnico de Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación técnica presentada 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 estaciones de servicio revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web 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>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.</p>	<p>remite al jefe de Sección por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</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 Control de Expedientes Web. Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9. Jefe Sección de Comercialización recibe expediente digital por medio del sistema; revisa el proyecto de resolución y firma el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente se remite a la jefatura del Departamento de Gestión Legal para aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>10. Jefe de Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital; revisa el proyecto de resolución y aprueba el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente, traslada expediente digital al Subdirector de Comercialización para</p>
--	---	---

<p>16. Secretaria Departamento de Gestión legal recibe expediente y revisa: folios, documentación, ingresa en sistema para su control, realiza las anotaciones en el libro de registros y traslada expediente al jefe de sección de comercialización.</p> <p>17. Jefe sección de comercialización recibe el expediente, para su anotación en el libro de actas, revisión de documentos y traslado al analista para su resolución.</p> <p>18. Analista legal recibe expediente, realiza revisión del mismo, análisis y elaboración de resolución de licencia.</p> <p>18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales: Se elabora proyecto de resolución de Licencia.</p> <p>18.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales: Se elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19. Jefe Sección de Comercialización revisa el anteproyecto de resolución y remite a jefe de departamento con rubrica.</p> <p>20. Jefe de Departamento de Gestión Legal revisa, analiza, evalúa el proyecto de resolución, firma resolución y traslada a secretaria del Departamento.</p> <p>21. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe y da egreso, registra en el sistema de control de expedientes web y envía a Dirección.</p> <p>22. Secretaria de Dirección General de Hidrocarburos recibe e ingresa expediente por medio del sistema.</p>	<p>aprobación de la Licencia por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>11. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>11.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</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 Control de Expedientes Web, aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada para archivo.</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 Control de Expedientes Web, 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>Luego traslada para revisión y firma al subdirector de comercialización de hidrocarburos.</p> <p>23. Subdirector de Hidrocarburos revisa y analiza el expediente para la autorización.</p> <p>24. Si autoriza el expediente, firma la licencia y remite a secretaria. Si no autoriza el expediente se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>25. Secretaria de Dirección General de Hidrocarburos, saca copia de la licencia y traslada la licencia con su remisión de cedula al centro de notificaciones.</p> <p>26. Secretaria de Dirección General de Hidrocarburos digitaliza la remisión y resolución de licencia con sello de recibido del centro de notificaciones y se archiva copia dentro del expediente. Obtiene copias de resolución y remisión para copia de recibido del Departamento técnico correspondiente y se archiva en correlativo. Traslada el expediente en el sistema de control de expedientes web y se envía a archivo.</p>	
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACION

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	26	14	12
Tiempo de tramite	53 días	29 días 6 horas	23 días
Número de requisitos solicitados	13	12	1
Costo al Usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	5	5	0
Número de personas involucradas	13	9	4
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	0



FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO







