



**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.	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="321 1171 1471 1898"><thead><tr><th data-bbox="321 1171 922 1213">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="922 1171 1471 1213">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1213 922 1898">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 1471 1898">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, en formato A1</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	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, en formato A1
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	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, en formato A1					

	<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>	<p>(59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por ingeniero civil, industrial, electricista u otro, colegiado activo, según la especialización del diseño e información que contenga cada plano*.</p> <p>4) Constancia de colegiado activo del ingeniero responsable de cada plano.</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> <p>*En tanto no existan timbres y firma digital aprobadas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, presentar adicionalmente el mismo en tamaño oficio, firmado, sellado y timbrado por el ingeniero colegiado activo responsable según la especialización del diseño.</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>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>1. Solicitante sube formularios de solicitud de trámite ALE-01 y formulario ALE-11 con la documentación necesaria al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados:</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante.</p> <p>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.</p> <p>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones.</p> <p>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 inmueble en donde se pretende modificar las instalaciones de una Estación de Servicio o Depósito</p>

	<p>5) Solicitante recibe fotocopia de la providencia de tramite 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 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>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 y Operaciones analiza los documentos, realiza el 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 Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de revisa y aprueba 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;</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 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>luego 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>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 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.</p> <p>18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.</p> <p>18.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora</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>
--	--	--

proyecto de resolución de requerimiento.

19) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.

20) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.

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.

22) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.

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.

24) Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la

	<p>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 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>	
--	--	--





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

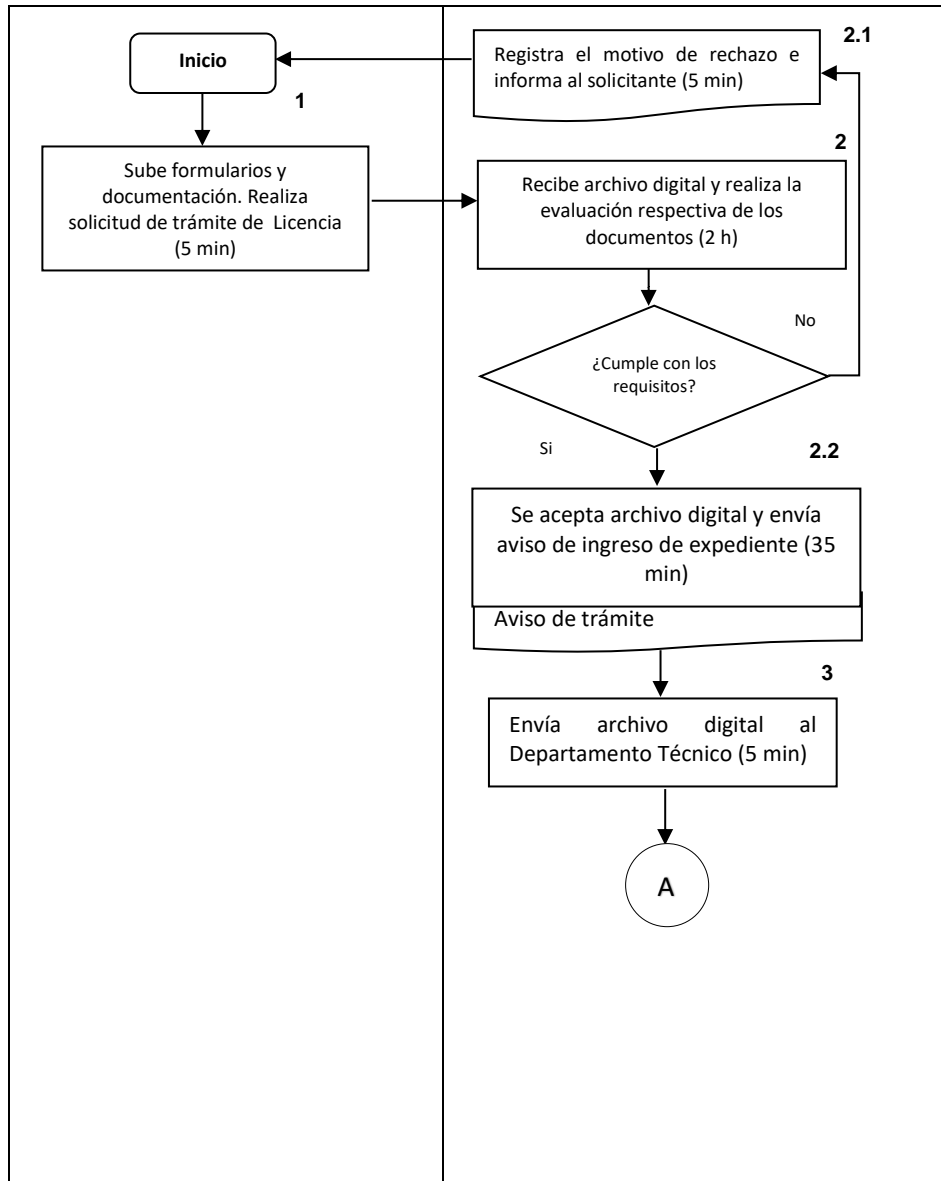
### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

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:**

<b>Solicitante</b>	<b>Analista de Sección de Comercialización</b>
--------------------	--



<b>Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones</b>	<b>Jefe de Sección de Departamento de Ingeniería y Operaciones</b>	<b>Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones</b>
---	--	---

