

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS

**Acuerdo Ministerial Numero 176 - 2006
Guatemala, 16 de octubre de 2006.**

INTRODUCCION

El presente Manual sirve como apoyo fundamental al sistema de Control Interno de las funciones de la Dirección General de Hidrocarburos, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, plasmada en los principales procesos y procedimientos que se realizan en esta dependencia.

Este Manual tiene como propósito fundamental servir como herramienta técnica-administrativa de apoyo a las autoridades superiores, tanto ministeriales como de la misma Dirección, así como a Jefes de Departamento y de Sección, personal secretarial, técnico y profesional, sobre el desarrollo de las actividades de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

Por la dinámica del sector energético, así como la necesaria actualización de los marcos jurídicos y de los mismos procedimientos, el presente Manual debe ser revisado periódicamente y modificarlo cuando las circunstancias lo ameriten.

INDICE

	Pág.
I. Misión y Visión de la Dirección General de Hidrocarburos	i
II. Marco Jurídico	ii
III. Objetivos del Manual	iii
IV. Áreas de Aplicación de los Procedimientos	iv
V. Responsables	iv

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Departamento Administrativo Petrolero	1
2. Departamento Financiero	25
3. Departamento de Fiscalización Técnica	73
4. Departamento de Ingeniería y Operaciones	125
5. Departamento de Análisis Económico	266
6. Departamento de Exploración	306
7. Departamento de Explotación	337
Bibliografía	377

I. MISION Y VISION DE LA DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS

Misión:

Promover el desarrollo racional de la exploración y explotación de los recursos hidrocarburíferos del país, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad, calidad y cantidad, y de las prácticas de libre y justa competencia en la producción, distribución y comercialización de petróleo y productos petroleros, propiciando el mejor ambiente para la inversión y los beneficios máximos para los consumidores y a la economía nacional.

Visión:

Ser la institución que fomente, promueva y realice las acciones y políticas necesarias para el desarrollo de la industria petrolera en el país con los mejores estándares de eficiencia, calidad y de libre y justa competencia, que redunden en el mejor beneficio para el país.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Los ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección General de Hidrocarburos, son:

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley 109-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 1034-83, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Interno del MEM.
- Circulares Técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los principales objetivos que se pretenden cumplir con el presente Manual, son:

1. La adecuada identificación de las líneas de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Dirección General de Hidrocarburos..
2. Una guía que suministre una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la organización.
3. Un sistema de información para la alta dirección, los diversos niveles ejecutivos, así como para el personal de las diversas áreas administrativas donde se ejecutan las diferentes funciones contenidas en los procesos y procedimientos del presente Manual.
4. La oportuna disposición e identificación de los controles necesarios, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las funciones de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio.

IV. AREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente manual se aplica y se relaciona con todas las áreas administrativas de la Dirección General de Hidrocarburos, siendo éstas:

1. Despacho del Director
2. Despacho del Subdirector de Hidrocarburos
3. Despacho del Subdirector de Comercialización
4. Departamento Administrativo Petrolero
5. Departamento Financiero
6. Departamento de Fiscalización Técnica
7. Departamento de Ingeniería y Operaciones
8. Departamento de Análisis Económico
9. Departamento de Exploración
10. Departamento de Explotación

V. RESPONSABLES

Los procesos y procedimientos contenidos en el presente documento, tienen como responsables de su aplicación a todas las áreas administrativas indicadas en el numeral anterior, así como al Director, subdirectores, jefes de departamento, jefes de sección, secretarías, técnicos y todo el personal directamente involucrado en el desarrollo de las actividades de cada área e indicadas en cada procedimiento.

PROCESOS y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PETROLERO

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS SOLICITUDES QUE SE TRABAJAN EN EL ÀREA DE COMERCIALIZACIÓN

1	Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP
2	Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP
3	Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP
4	Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP
5	Licencia de Instalación de marchamo en cilindros para uso domestico conteniendo GLP
6	Licencia de importación de cilindros para envasar GLP
7	Licencia de instalción de fábrica de cilindros para envasar GLP
8	Licencia de operación de fábrica de cilindros para envasar GLP
9	Licencia de instalación de taller de reparación de cilindros para envasar GLP
10	Licencia de Operación de Expendio de GLP
11	Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros
12	Licencia de Instalación de Planta de Proceso de Asfalto
13	Licencia de Instalación de Planta de Transformación
14	Licencia de Instalación de Planta de Proceso de Mezclas Oleosas
15	Licencia de Instalación de Planta de Proceso de Lubricantes
16	Licencia de Instalación de Refinería
17	Licencia de Operación de Planta de Proceso de Asfalto
19	Licencia de Operación de Planta de Transformación
18	Licencia de Operación de Planta de Mezclas Oleosas
19	Licencia de Operación de Planta de Proceso de Lubricantes
20	Licencia de Operación de Refinería
21	Licencia de Modificación de Planta de Proceso de Asfalto
22	Licencia de Modificación de Planta de Proceso de Lubricantes
25	Licencia de Modificación de Planta de Proceso de Mezclas Oleosas
26	Licencia de Modificación de Planta de Transformación
23	Licencia de Modificación de Instalaciones de Refinería
24	Cancelación de Licencia de Instalación
25	Cancelación de Licencia de Operación
26	Licencia de Calibración de Auto-Tanques
27	Licencia de Calibración de Tanques Estacionarios y Equipo de Despacho

28	Licencia de Instalación de Terminal, Planta, Deposito de Almacenamiento, Autorización de Almacenamiento Temporal de Petróleo y Productos Petroleros
29	Licencia de Operación de Depósitos de Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros
30	Licencia de Operación Terminal, Planta, Deposito de Almacenamiento o Autorización de Almacenamiento Temporal de Petróleo y Productos Petroleros
31	Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones de Terminal, Planta o Deposito de Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros
32	Renovación de licencia de Calibración de Auto Tanques, Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio de Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 1
DE: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE
HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe documentación presentada por el interesado
2	Secretaria	Revisa si los documentos presentados por el interesado cumplen con los requisitos necesarios para la tramitación de su expediente
3	Secretaria	Verifica si el trámite solicitado se refiere a una primera licencia o si es una renovación de la misma
4	Secretaria	Verificación del número de expediente y revisión en láser fish, si el trámite solicitado es una renovación se debe de revisar el número de expediente que ya existe y verificarlo en el láser fish.
5	Secretaria	Asignación de número de expediente, si el trámite solicitado es una primera licencia, por lo tanto el expediente es nuevo y se le debe de asignar un número al mismo.
6	Secretaria	Conforme o no con la papelería presentada por la parte interesada se debe elaborar e imprimir una contraseña que le permite al usuario tener un comprobante de ingreso o rechazo de su solicitud, que a la vez sirve de check list (listado de chequeo)
7	Secretaria	Se folea cada uno de los documentos ingresados para saber de cuantos folios consiste el expediente :
8	Secretaria	Se le coloca folder y carátula correspondiente para su integración
9	Secretaria	Se registra en la base de datos del departamento así como en full control
10	Secretaria	Se traslada al área de digitalización

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 2		
DE: 2		

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE
HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Digitalizador	Verifica si el expediente es nuevo
12	Digitalizador	Si no es nuevo el expediente busca la plantilla ya existente del mismo
13	Digitalizador	Si es nuevo crea la plantilla correspondiente
14	Digitalizador	Procede a digitalizar el expediente para contar con otra forma del mismo .
15	Digitalizador	Traslada el expediente digitalizado a secretaria para su traslado .
16	Secretaria	Hace la anotación del expediente en el libro de control
17	Secretaria	Le da salida al expediente en la base de datos
18	Secretaria	Le da salida al expediente en full control
19	Secretaria	Traslada el expediente al departamento técnico correspondiente para su análisis técnico
20	Secretaria	Se traslada el expediente al departamento técnico correspondiente

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

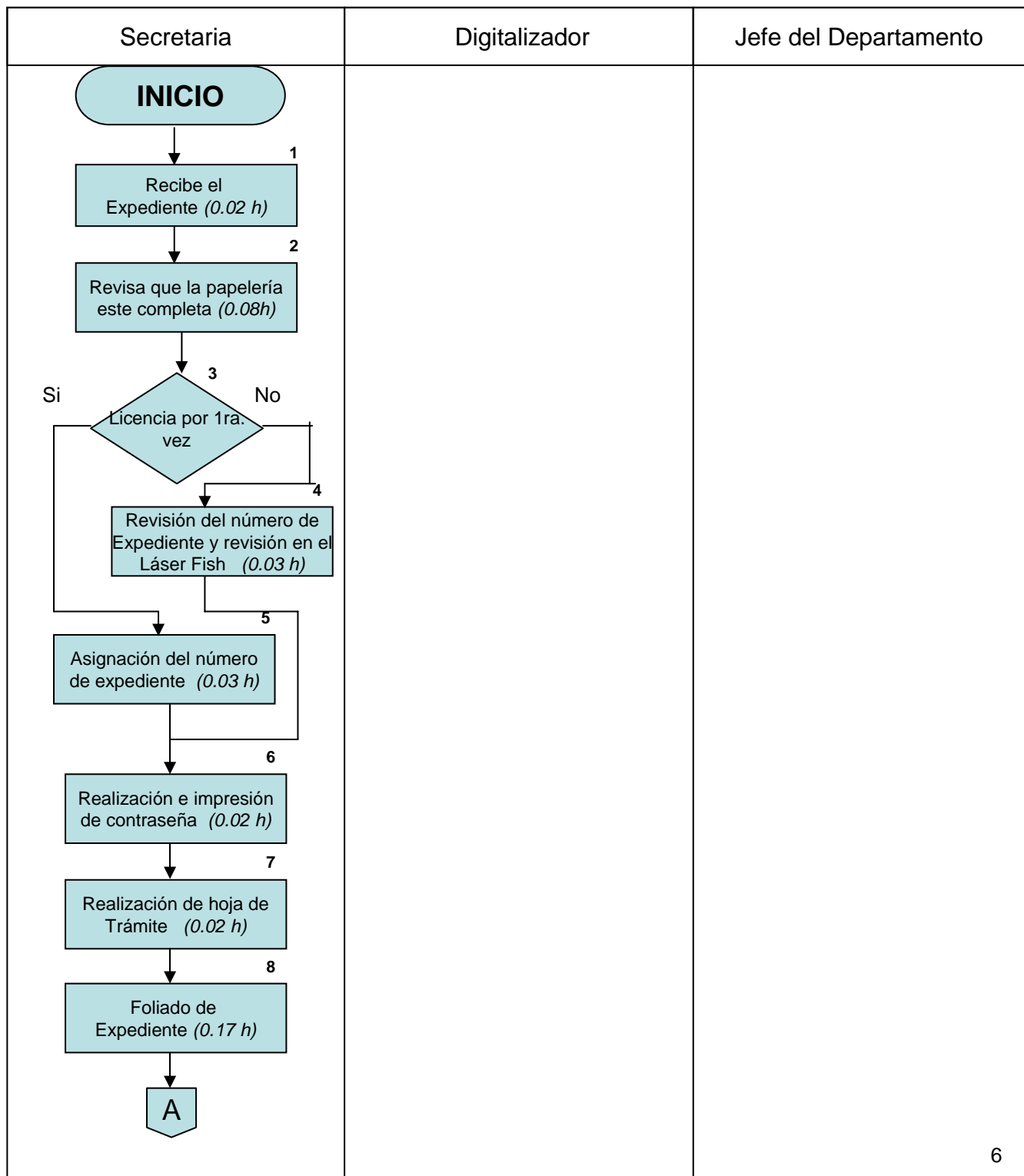
PAG.: 1

DE: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 1.16 horas

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUD



MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

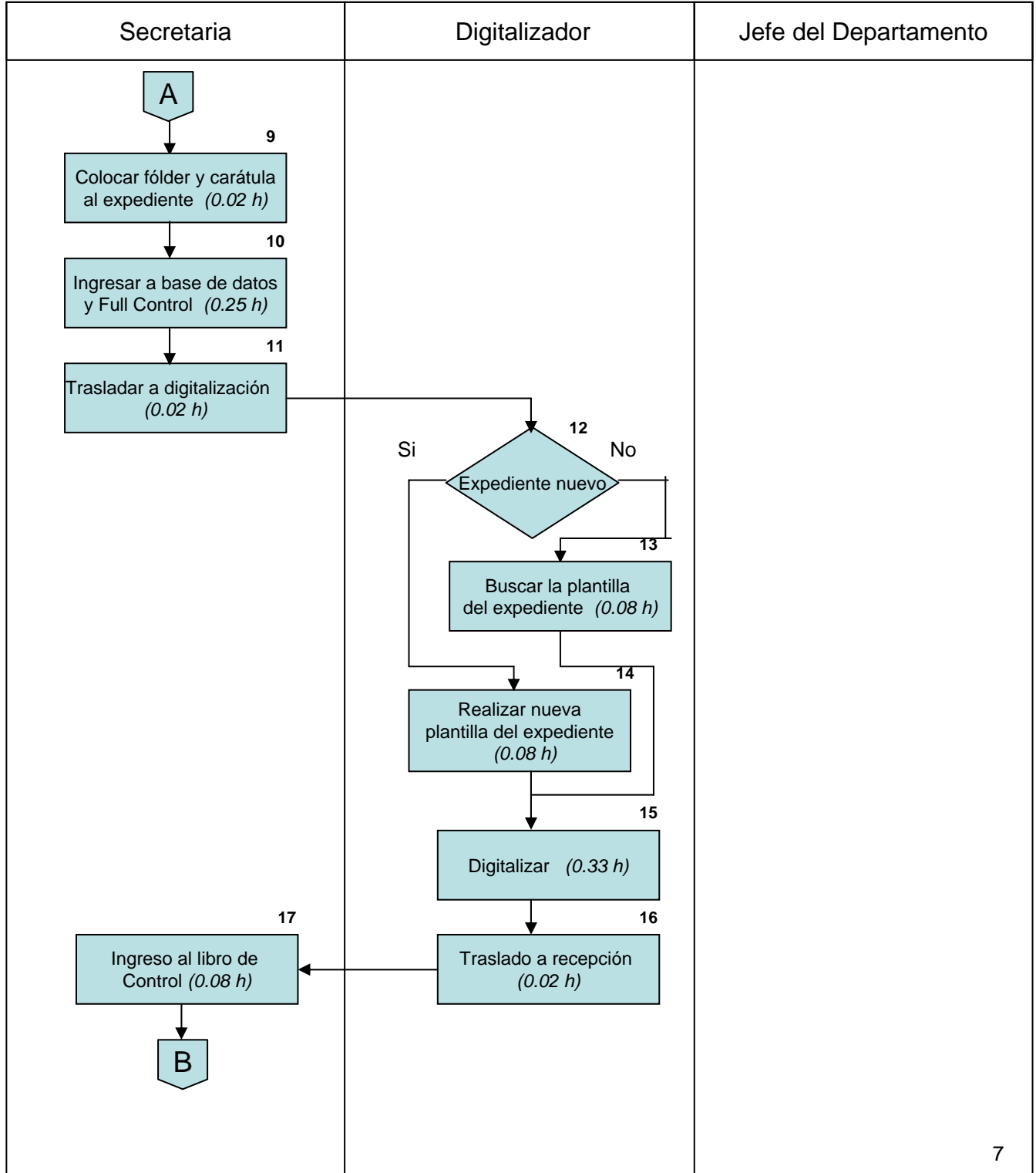
PAG.: 2

DE: 3

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Tiempo Total del
Proceso: 1.16 horas

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD



MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 3

DE: 3

DIRECCIÓN GENERAL
DE
HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 1.16 horas

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DESOLICITUD

Secretaria

Digitalizador

Jefe del Departamento

B

18

Dar salida al expediente
en la base de datos
(0.08 h)

19

Darle salida al expediente
En Full control
(0.08 h)

20

Trasladar al
departamento encargado de hacer el
análisis técnico
(0.2 h)

FIN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 1
DE: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE
HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Elaboración de Resolución

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente del departamento técnico respectivo, firma y sella de recibido
2	Secretaria	Lo registra en la base de datos y en el programa full control
3	Secretaria	Traslada el expediente al jefe del departamento para su asignación, previo a ser resuelto favorable o desfavorablemente.
4	Jefe del Departamento	Analiza el expediente previo a asignárselo a uno de los analistas del departamento
5	Jefe del Departamento	Le asigna y traslada el expediente al analista designado
6	Analista	Practica un análisis jurídico del expediente, previo a elaborar la respectiva resolución
7	Analista	En caso el análisis es insatisfactorio se elabora la respectiva resolución
8	Analista	En caso el análisis es satisfactorio se elabora la respectiva autorización
9	Analista	Traslada el expediente para el visto bueno del jefe de departamento sobre lo resuelto

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 2
DE: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE
HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Elaboración de Resolución

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefe del Departamento	Revisa el expediente y le da su visto bueno si fuera el caso o bien hace las respectivas observaciones o recomendaciones
11	Jefe del Departamento	Lo traslada a la secretaria para su traslado a la Subdirección que corresponda
12	Secretaria	Hace la anotación en el libro de control
13	Secretaria	Registra el expediente en la base de datos y en full control para su traslado a la Subdirección que corresponda
14	Subdirector	Firma del Subdirector
15	Director	Firma del Director

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

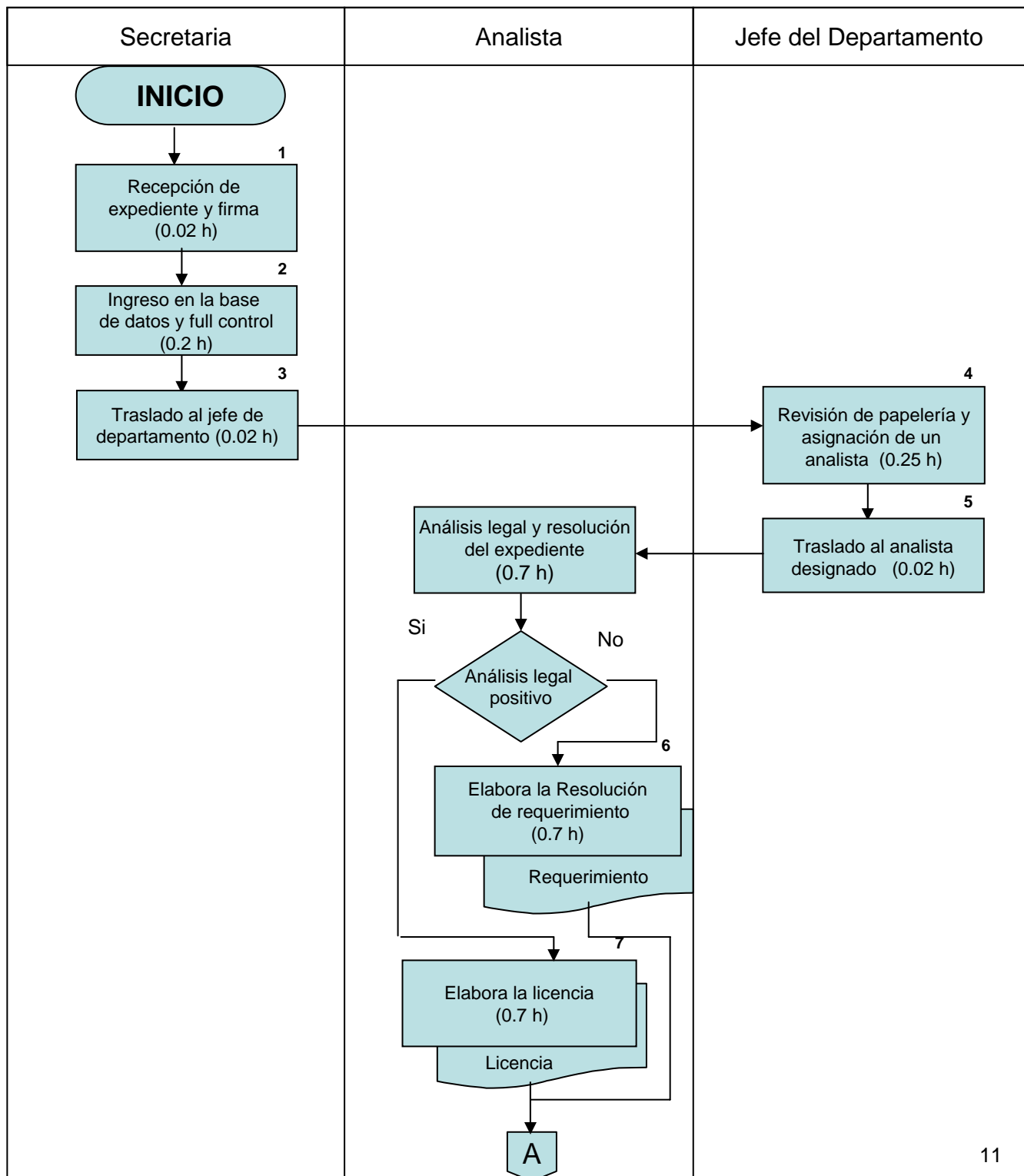
PAG.: 1

DE: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Tiempo Total del
Proceso: 3.46 horas

Elaboración de Resolución



MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
21	IX	2006

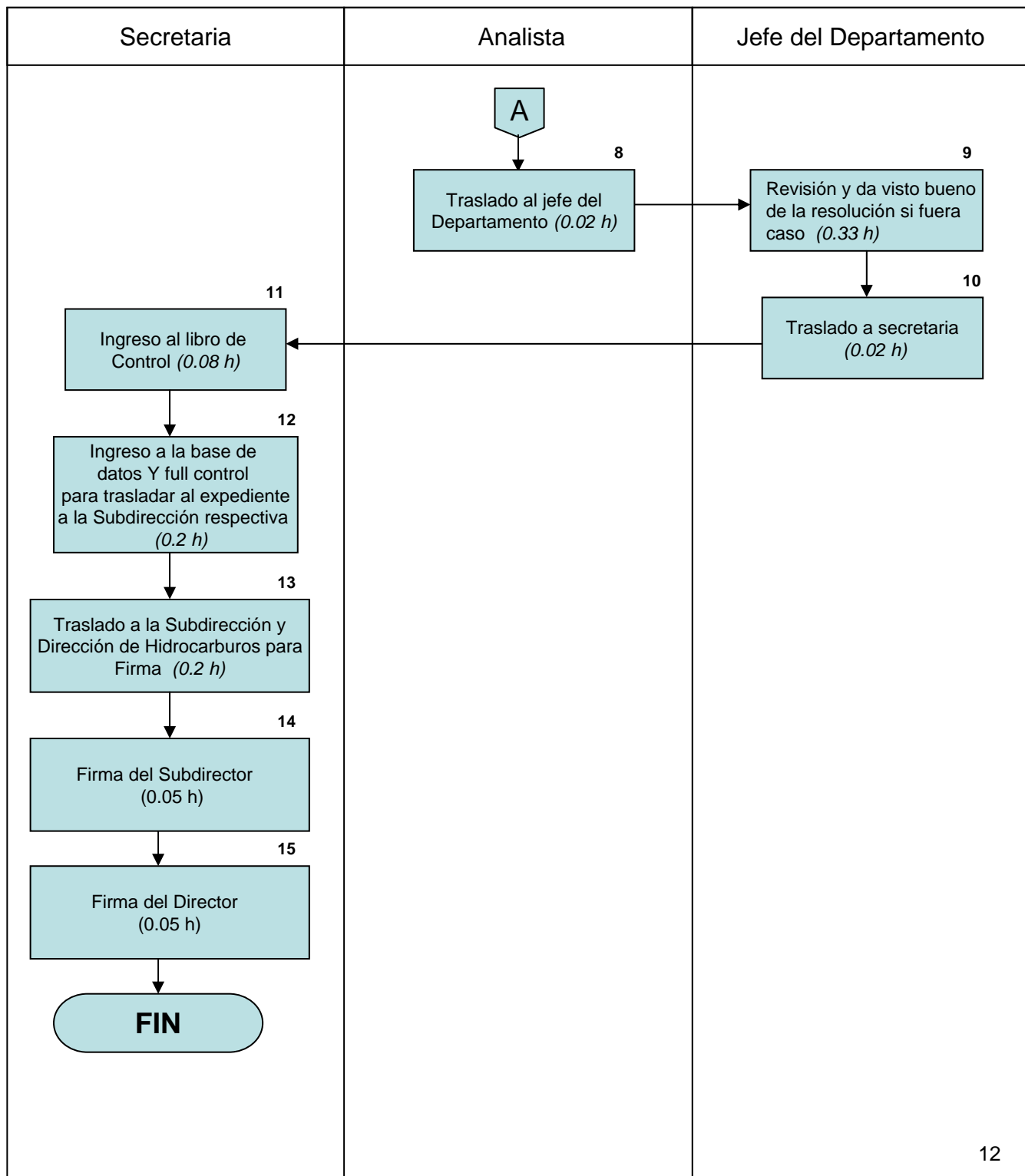
PAG.: 2

DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL
DE
HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 3.56 horas

Elaboración de Resolución



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 1
DE: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Remisión de Resolución al Centro de Notificaciones

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente de la Dirección General con la resolución ya firmada
2	Secretaria	Lo registra a la base de datos y full control
3	Secretaria	Le asigna número de resolución
4	Secretaria	Traslada el expediente con resolución al analista que trabajó el expediente
5	Analista	Elabora cédula de remisión
6	Analista	Reproduce fotocopias de la resolución
7	Analista	Registra el expediente en su base de datos
8	Analista	Luego de ser notificada la resolución, la cédula de la misma se incorpora a su expediente, para su archivo en el departamento respectivo si el trámite hubiere sido favorable, caso contrario lo mantiene en archivo temporal para su debido seguimiento
9	Analista	Traslada el expediente al departamento técnico que corresponda para su archivo respectivo
		Clave
Elaboró		Revisó
		Autorizó

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO LEGAL

Día	Mes	Año
22	IX	2006

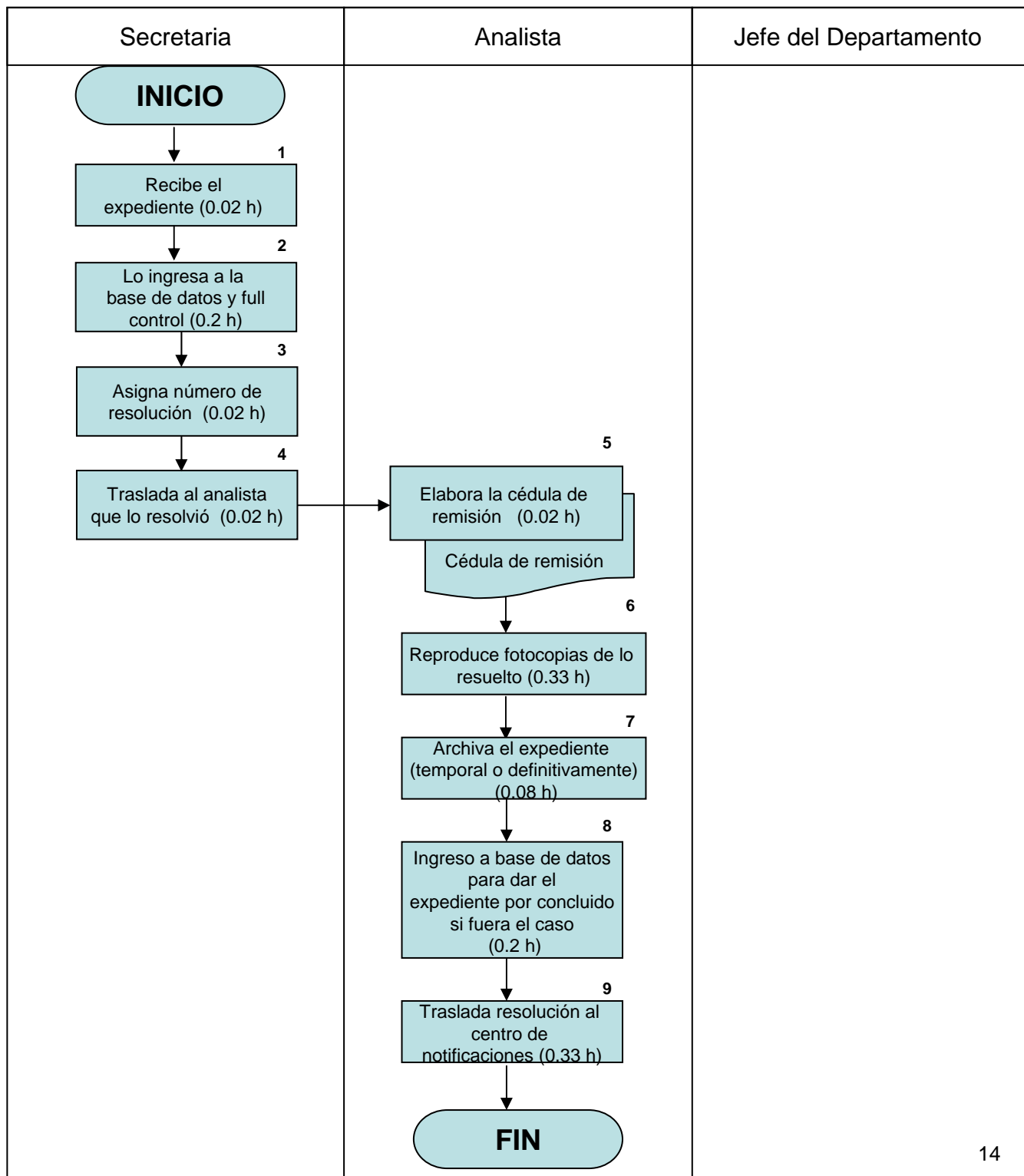
PAG.: 1

DE: 1

DIRECCIÓN GENERAL
DE
HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 1.22 horas

Remisión de Resolución al Centro de Notificaciones



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS SOLICITUDES QUE SE
TRABAJAN
EN EL ÀREA DE COMERCIALIZACIÓN

- 1. Importaciones temporales**
- 2. Franquicias de importación**
- 3. Fianzas**
- 4. Denuncias**
- 5. Tasas administrativas y/o pagos**
- 6. Derrames**
- 7. Informes periódicos (Mensual, Trimestral, Anual)**
- 8. Informes finales de pozo**
- 9. Programas de perforación**
- 10. Programas anuales**
- 11. Modificaciones de Programas**
- 12. Informes de estudios especiales (Sísmica, evaluación, etc.)**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ÁREA DE HIDROCARBUROS

Día	Mes	Año
21	IX	2006

PAG.: 1
DE: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Recepción y Trámite de Documentación

No. Operación	Responsable	Descripción	
1	Secretaria	Recibe la documentación para la formación del expediente	
2	Secretaria	Revisa que la papelería esté completa	
3	Secretaria	Lo registra en la base de datos	
4	Secretaria	Le asigna número de expediente	
5	Secretaria	Folea toda la documentación presentada	
6	Secretaria	Elabora carátula para el expediente	
7	Secretaria	Hace hoja de trámite para el traslado del expediente formado al área técnica respectiva	
8	Secretaria	Le da egreso en la base de datos para su traslado	
9	Secretaria	Hace la respectiva anotación en el libro de control	
10	Secretaria	Traslada el expediente al departamento técnico que corresponda	
		Clave	
Elaboró		Revisó	Autorizó

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

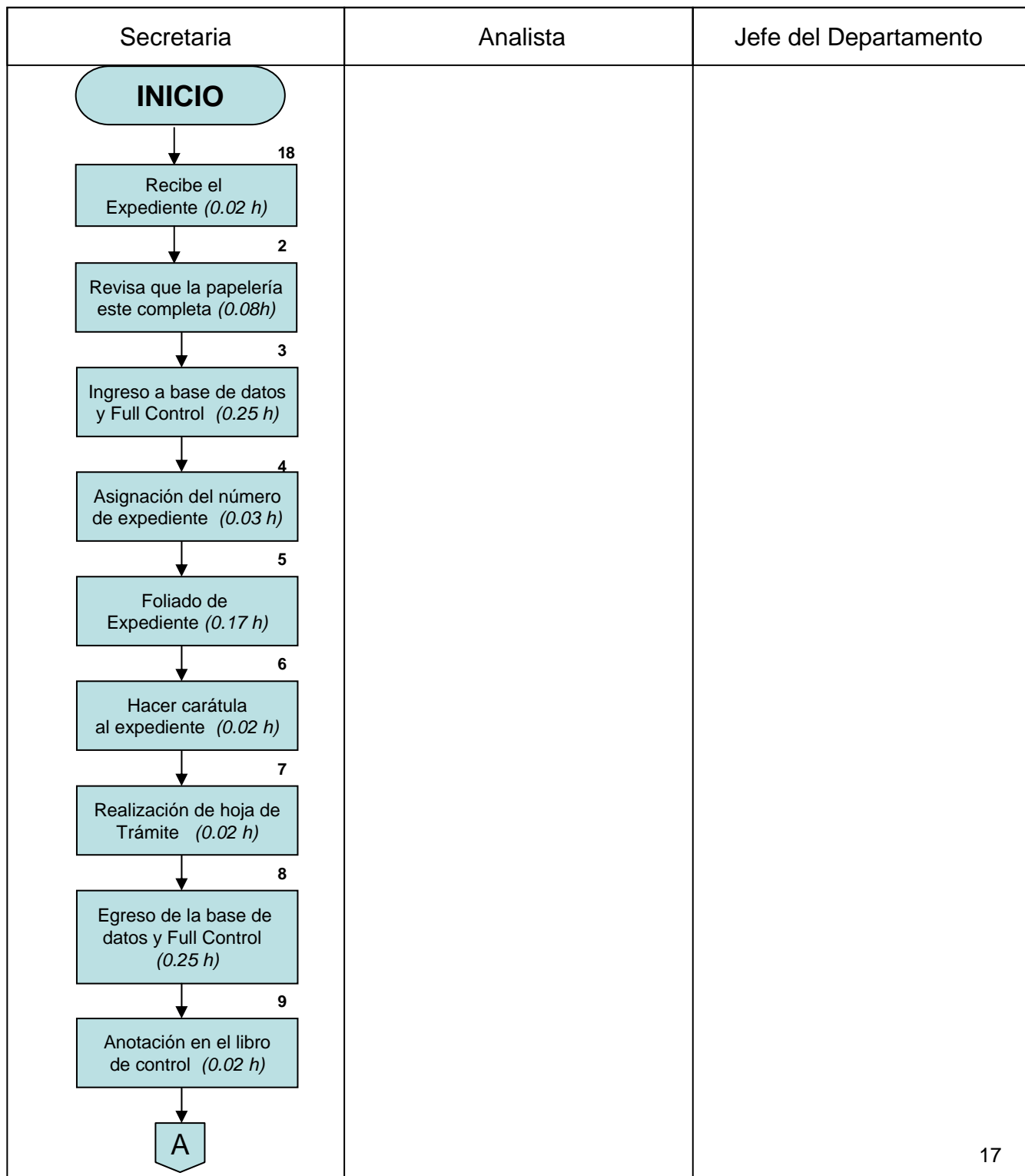
PAG.: 1

DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 1.06 horas

Recepción y Trámite de Documentación (expediente nuevo)



MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 2

DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL
DE
HIDROCARBUROS

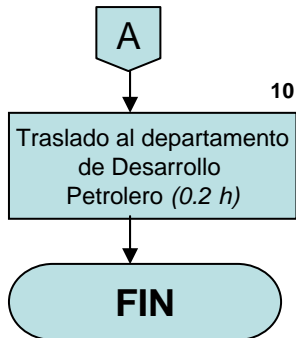
Tiempo Total del
Proceso: 1.06 horas

Recepción y Trámite de Documentación (expediente nuevo)

Secretaria

Analista

Jefe del Departamento



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ÁREA DE HIDROCARBUROS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 1
DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Elaboración de Resolución

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente contando ya con las opiniones necesarias (técnica, financiera, jurídica, etc.)
2	Secretaria	Registra el expediente en la base de datos
3	Secretaria	Traslada el expediente a la jefatura del departamento, para la asignación del analista jurídico
4	Jefe del Departamento	Revisa el expediente y se lo asigna a uno de los analistas del departamento
5	Jefe del Departamento	Traslada el expediente al analista designado
6	Analista	Practica un análisis jurídico del expediente, previo a elaborar la respectiva resolución
7	Analista	En caso el análisis es insatisfactorio se elabora la respectiva resolución
8	Analista	En caso el análisis es satisfactorio se elabora la respectiva autorización si estuviera dentro del ámbito de su competencia el autorizar
9	Analista	Traslada el expediente para el visto bueno del jefe de departamento sobre lo resuelto
10	Jefe del Departamento	Revisa el expediente y le da su visto bueno a lo resuelto si fuera el caso, sino emite sus observaciones

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ÁREA DE HIDROCARBUROS

Día	Mes	Año
21	IX	2006

PAG.: 2
DE: 2

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PETROLERO
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

Elaboración de Resolución

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Jefe del Departamento	Traslada el expediente a la secretaria para elevarlo a la Subdirección respectiva
12	Secretaria	Anota el expediente en el libro de control previo a ser trasladado
13	Secretaria	Registra el expediente en la base de datos
14	Secretaria	Traslada el expediente a la Subdirección correspondiente
15	Subdirector	Firma del Subdirector
16	Director	Firma del Director

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

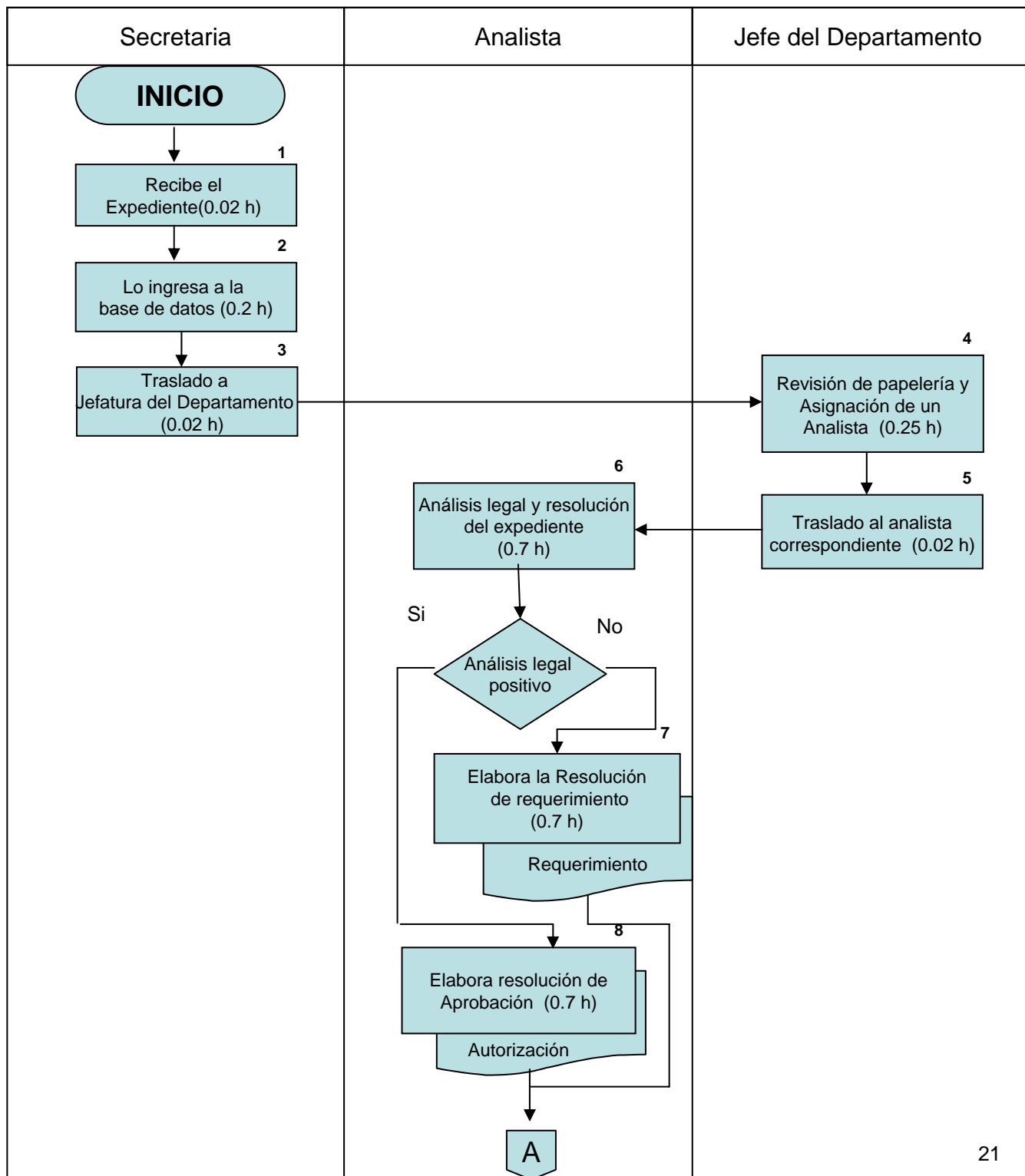
PAG.: 1

DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 2.86 horas

Elaboración de Resolución



MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PETROLERO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

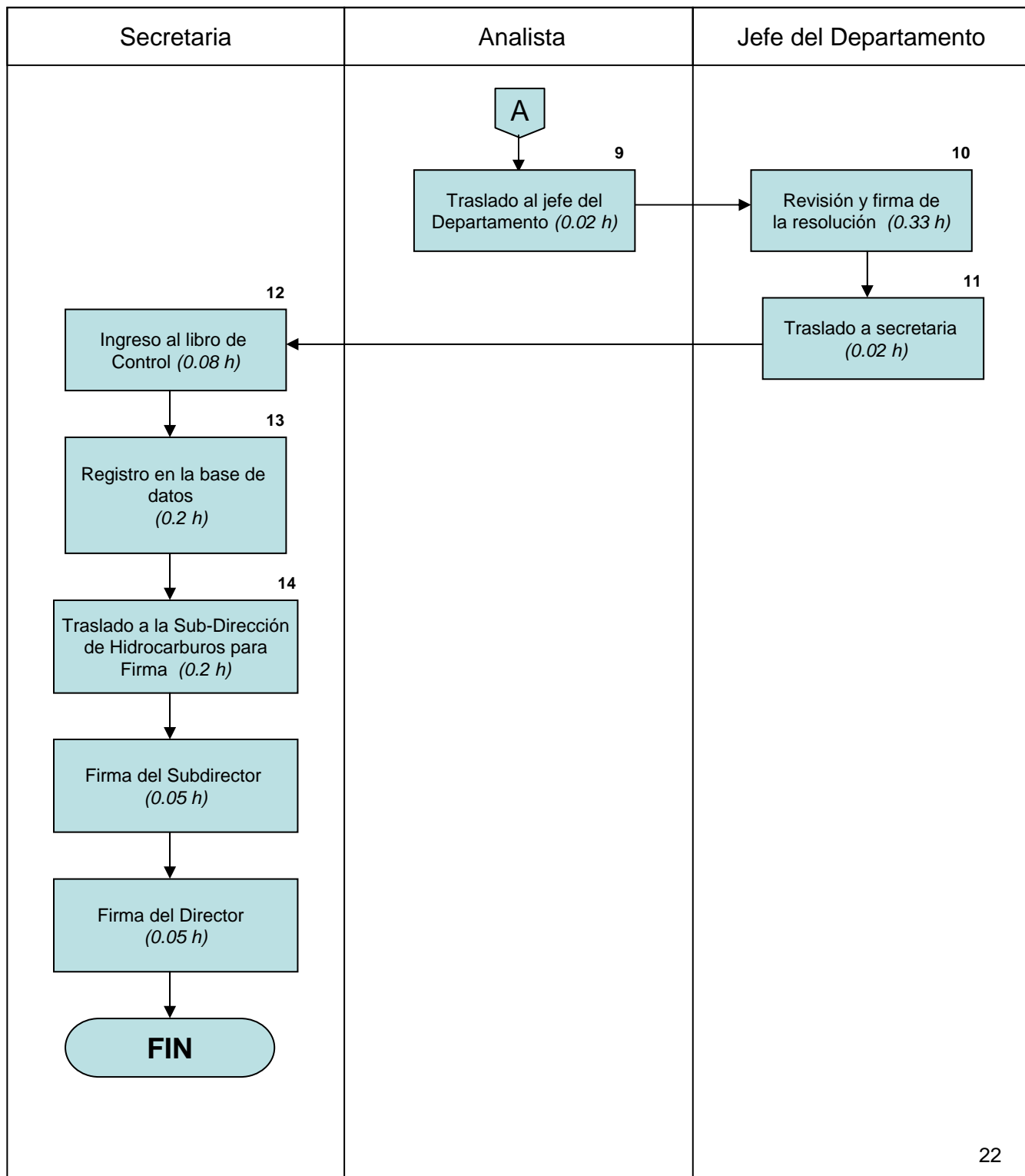
PAG.: 2

DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL
DE
HIDROCARBUROS

Tiempo Total del
Proceso: 2.86 horas

Elaboración de Resolución



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ÁREA DE HIDROCARBUROS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

PAG.: 1
DE: 1

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PETROLERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha			
Página		De	
Página		De	
De fecha			

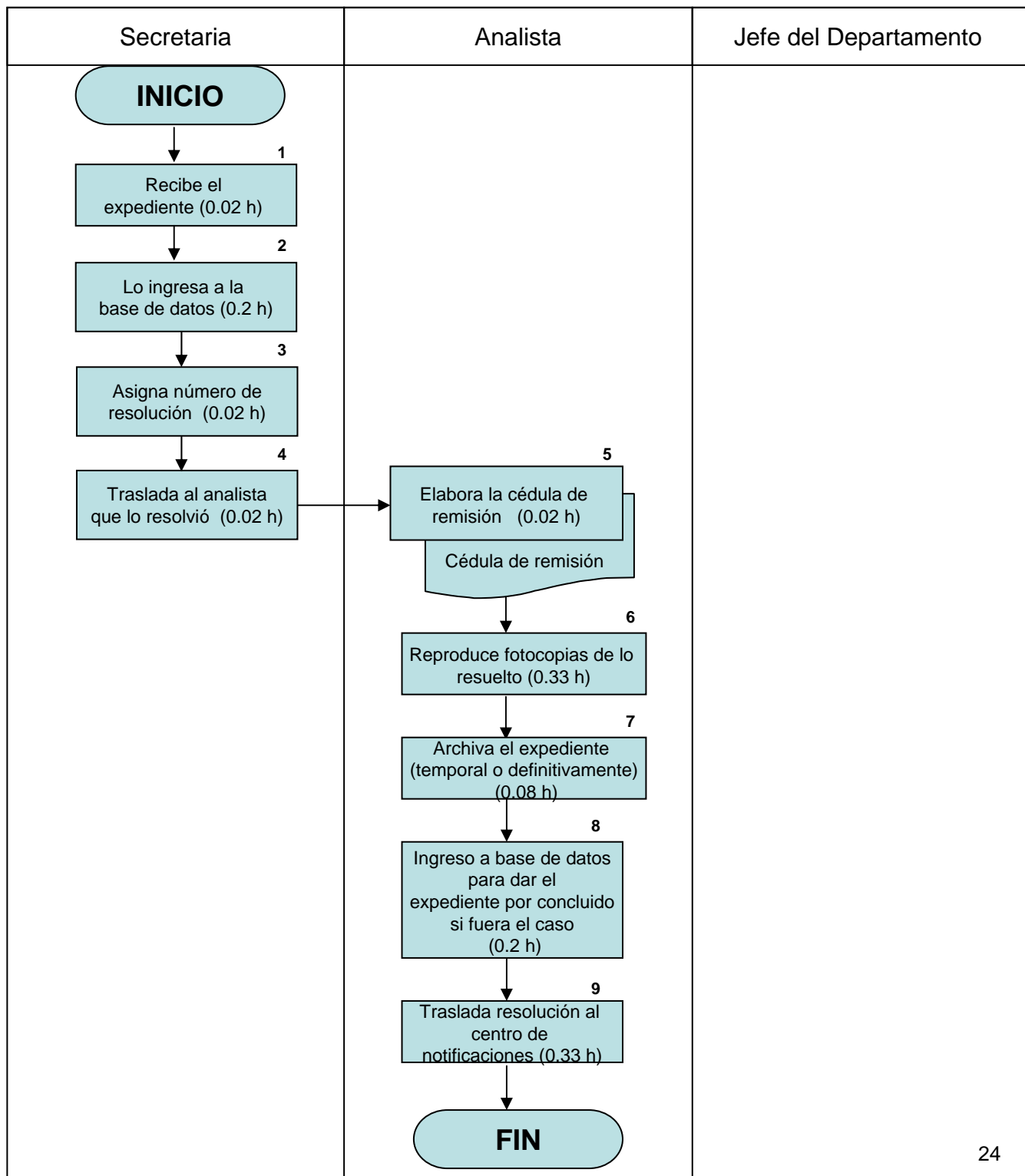
Remisión de Resolución al Centro de Notificaciones

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente de la Dirección General con la resolución ya firmada
2	Secretaria	Lo registra a la base de datos y full control
3	Secretaria	Le asigna número de resolución
4	Secretaria	Traslada el expediente con resolución al analista que trabajó el expediente
5	Analista	Elabora cédula de remisión
6	Analista	Reproduce fotocopias de la resolución
7	Analista	Registra el expediente en su base de datos
8	Analista	Traslada la resolución al centro de notificaciones para que se notifique la resolución correspondiente
9	Analista	Luego de ser notificada la resolución, la cédula de la misma se incorpora a su expediente, para su archivo en el departamento respectivo si el trámite hubiere sido favorable, caso contrario lo mantiene en archivo temporal para su debido seguimiento, y traslada el expediente al departamento técnico que corresponda para su archivo respectivo

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Remisión de Resolución al Centro de Notificaciones



DEPARTAMENTO FINANCIERO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

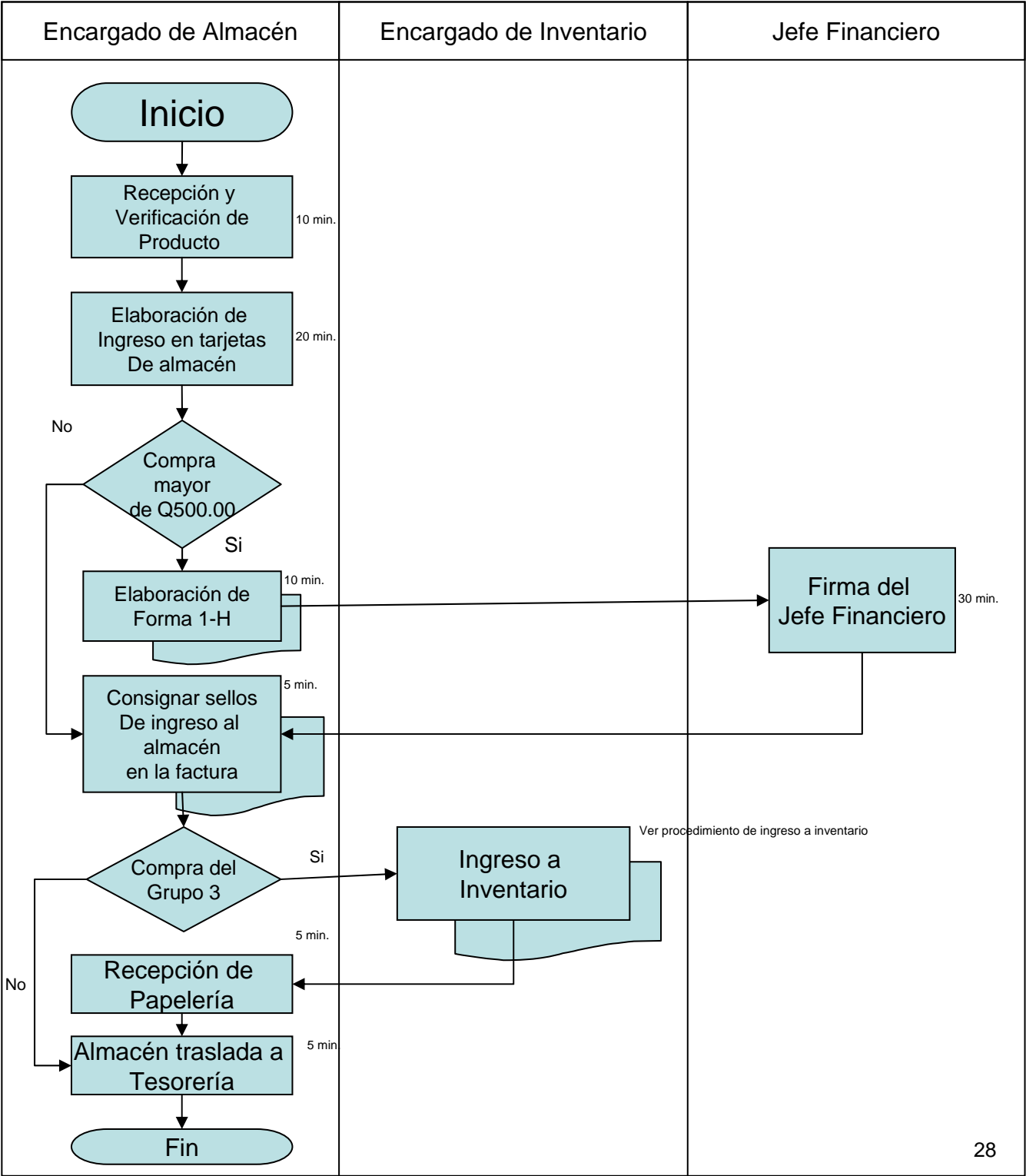
INDICE

x	1. Ingreso al almacén
x	2. Despacho de pedido de almacén
x	3. Trámite de pedido para compra evento
x	4. Descargo presupuestario
x	5. Elaboración de Cheque
x	6. Pago de Cheque para compra de producto
x	7. Elaboración de FR-03 (1a. Parte)
x	8. Elaboración de FR-03 (2a. Parte)
x	9. Elaboración de Caja Fiscal
x	10. Ingreso a inventario
x	11. Captación de Fondos Privativos
x	12. Depósitos a Banguat (1a. parte)
x	13. Depósitos a Banguat (2a. parte)
x	14. Elaboración de nóminas
x	15. Trámite pedido compra directa
x	16. Impresión Libro Bancos
x	17. Conciliación Bancaria
x	18. Trámite de viáticos (V.A., V.L, V.C.)
x	19. Acreditación de salarios
x	20. Impresión Tarjetas presupuesto
x	21. Compra por acreditamiento a cuentas
x	22. Pago de indemnización y vacaciones
x	23. Liquidación de caja chica

1. Ingreso al Almacén

1. Encargado de Almacén recibe el producto y lo verifica con la factura.
2. Elabora el ingreso del producto en tarjetas de almacén autorizadas por la Contraloría general de cuentas
3. Si la compra es mayor de 500.00 pasa el elabora forma 1-H
4. Envía forma 1-H a firma del Jefe Financiero.
5. El Jefe Financiero firma forma 1-H,
6. Anota sellos de ingreso al almacén, detrás de la factura, colocando, fecha, numero de tarjeta donde se ingreso y firma, también coloca sello de recibí conforme.
7. Si la compra es del grupo 3 (equipo) o un bien inventariable, lo traslada a inventario para el ingreso al libro respectivo.
8. Almacén lo traslada a Tesorería para su liquidación
9. Almacén archiva sus copias.
10. Fin del proceso

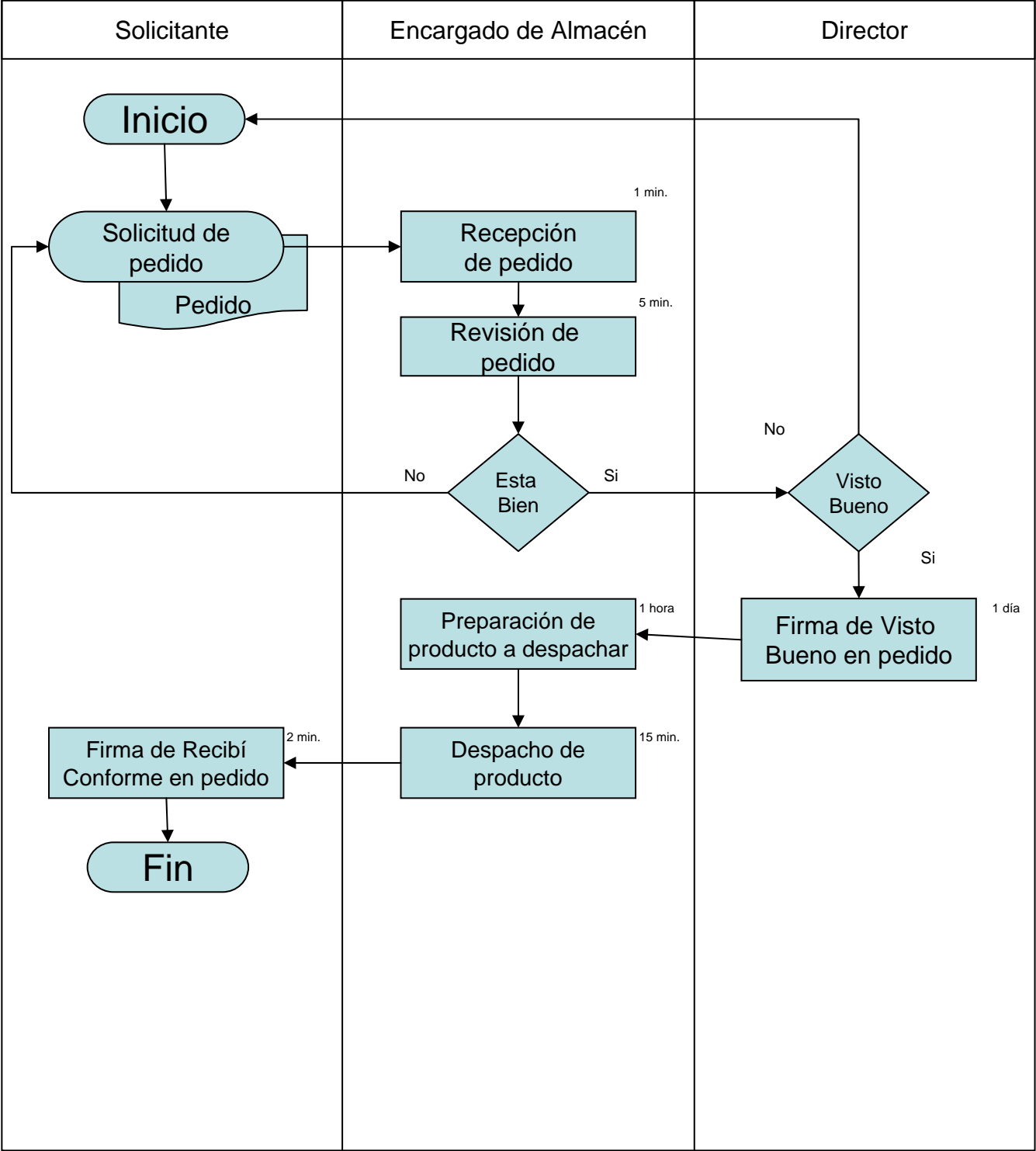
Nombre del Procedimiento: Ingreso a Almacén



2. Despacho de pedido de Almacén

1. Solicitante traslada a la unidad de almacén del departamento Financiero, su pedido para materiales y suministros.
2. El encargado de Almacén verifica el pedido, revisando la fecha, códigos de productos, nombre del departamento y cantidades solicitantes.
3. Debe revisar si se encuentra debidamente firmado y con los sellos respectivos
4. Lo traslada a la Dirección General para el Vo. Bo. Del Director y Jefe Financiero.
5. Prepara el pedido a despachar según los productos requeridos y las cantidades autorizadas para despachar.
6. Entrega producto a solicitante, solicita firma de Recibido conforme
7. Archiva el pedido.
8. Fin del proceso

Nombre del Procedimiento: Despacho de pedido de Almacén



3. Trámite para pedido para compra (evento)

Encargado de compras recibe y revisa el pedido para compra.

Si no esta bien el pedido solicita los cambios o correcciones al solicitante, si el pedido se encuentra bien, lo traslada al encargado de presupuesto.

El encargado de presupuesto verifica asignaciones presupuestarias,

Si no existe asignación, devuelve el pedido al encargado de compras,

El encargado de presupuesto asigna la partida presupuestaria,

El encargado de compra verifica la partida presupuestaria,

Se da trámite según Ley de Contrataciones del Estado y SIGES.

Fin del proceso.

Manual Administrativo

Departamento Financiero

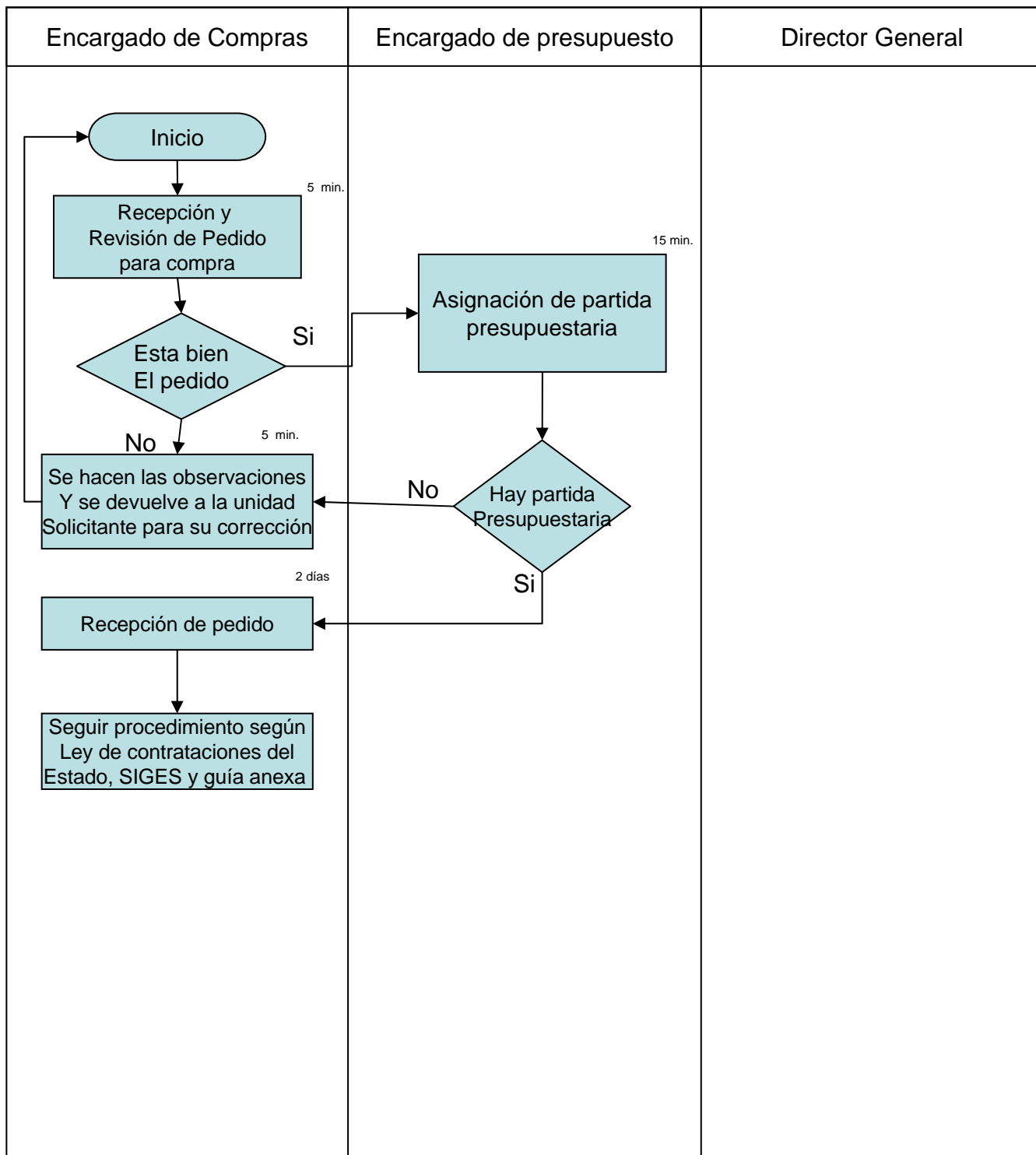
Día	Mes	Año
31	08	06

Pág.: 3

De: 23

Ministerio de Energía
y Minas:
Duración: 2d. 25m.

Nombre del Procedimiento: Trámite de pedido para compra Evento



4. Descargo presupuestario

1. Encargado de compras traslada a encargado de presupuesto el pedido de compra para la verificación de partida presupuestaria.

2. El encargado de presupuesto asigna partida presupuestaria, Renglón, actividad y fuente de financiamiento.

3. Verifica la política presupuestaria y leyes aplicables al presupuesto.

4. Si no hay partida presupuestaria hace la programación para la transferencia necesaria.

5. Encargado de compras realiza trámite para la compra correspondiente.

6. Encargado de presupuesto luego revisa el pedido ya con la partida presupuestaria colocada y montos de compra.

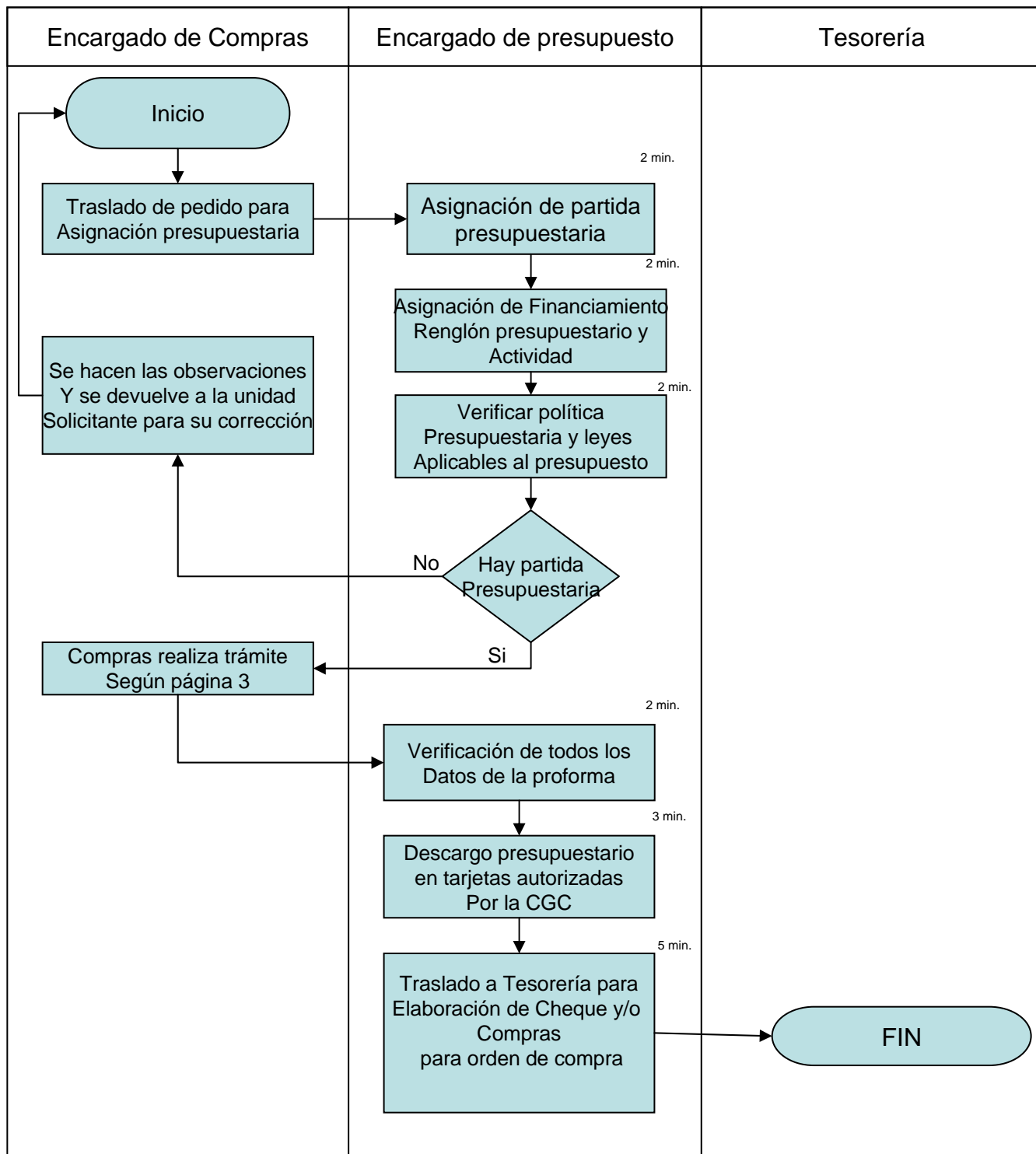
7. Descarga en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, colocando, fecha, no. De pedido, no. De pro forma, productos a comprar y monto de la compra.

8. Firma el pedido con sello de presupuesto, colocándole fecha de registro

9. Por ultimo traslada pedido a Tesorería para elaboración de cheque.

10. Fin del proceso

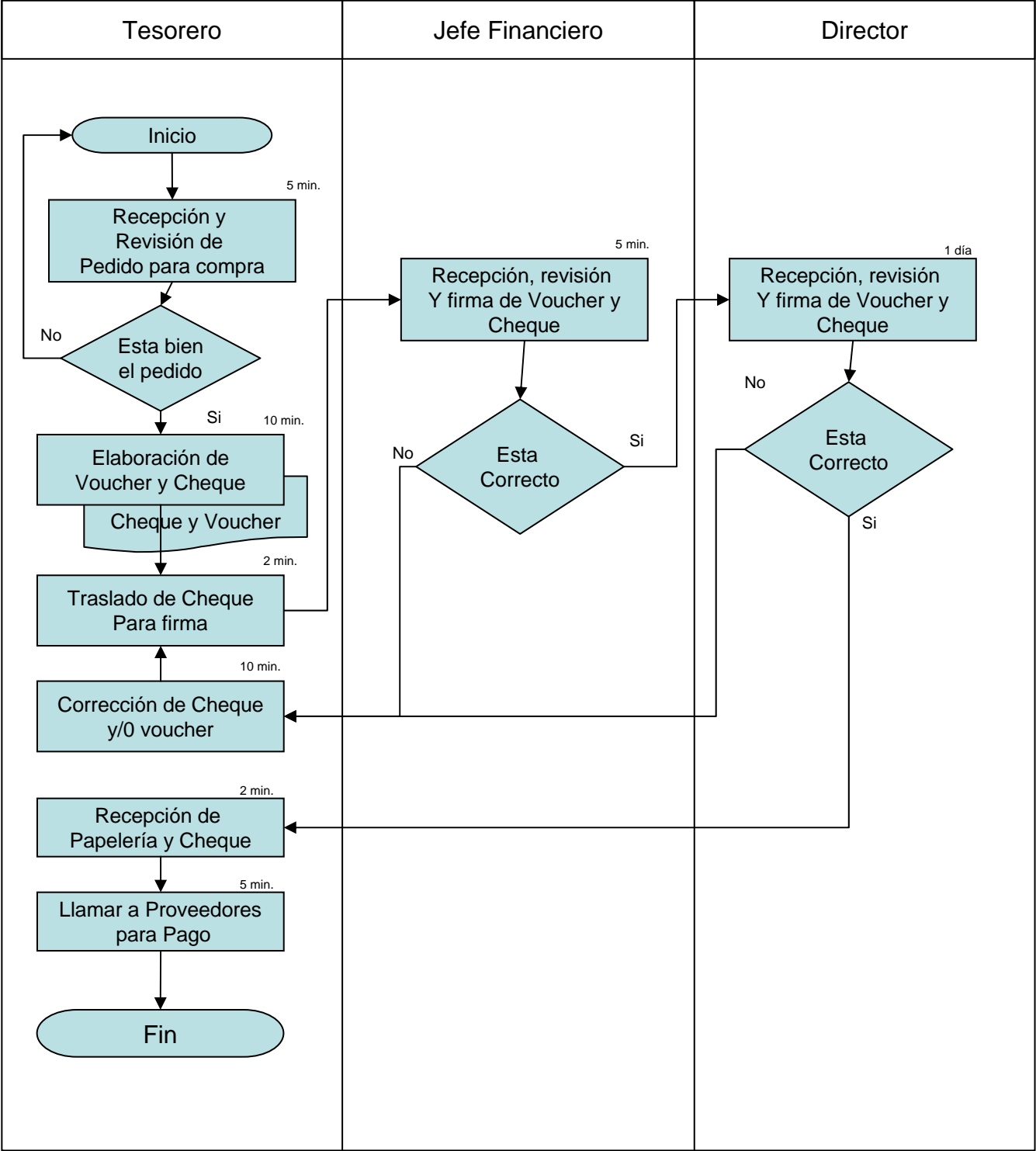
Nombre del Procedimiento: Descargo presupuestario



5. Elaboración de cheque

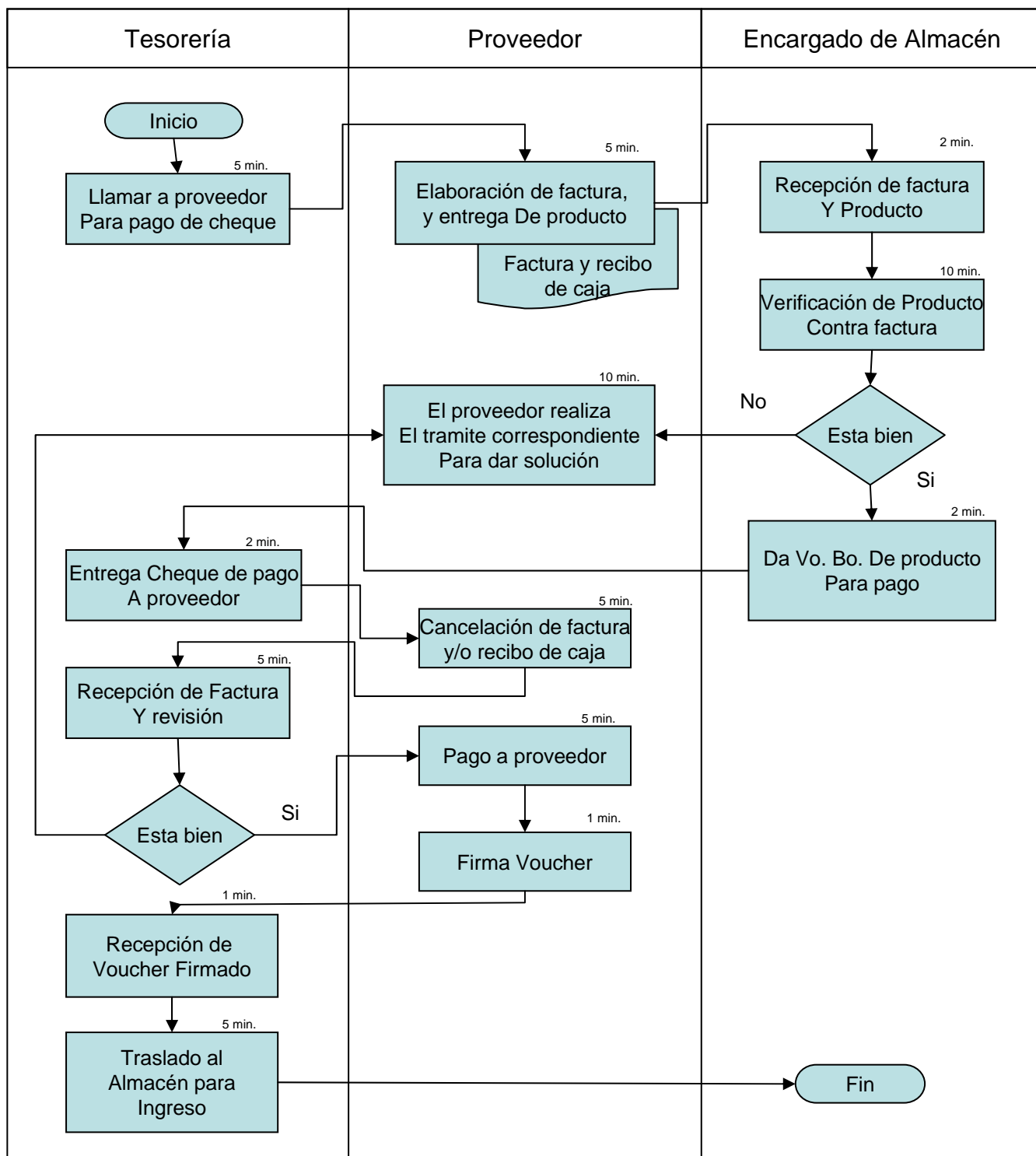
1. El Tesorero recibe pedido para compra, revisa partida presupuestaria asignada y fuente de financiamiento, fecha y pro forma para compra.
2. Si no esta bien devuelve para su corrección
3. Si el pedido se encuentra bien elabora Voucher y Cheque, con el nombre de la empresa proveedora.
4. Coloca en chequera monto del cheque y nuevo saldo
5. Traslada el cheque para firma del Jefe Financiero.
6. Luego se traslada el cheque para firma del Director.
7. Llama a proveedor para informar que el cheque se encuentra elaborado
8. Solicita el producto y posterior pago.
9. Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cheque



6. Pago de cheque para compra de producto
1. Tesorero solicita a proveedor que realice la factura y solicita el producto.
2. Encargado de almacén recibe factura y producto para revisar que lo que se encuentra descrito en la factura sea entregado.
3. Encargado de almacén informa a Tesorero que se encuentra bien el producto y que procede el pago.
4. Encargado de Tesorería entrega el cheque a proveedor
5. Tesorero solicita que la factura sea cancelada o que sea extendido el recibo de caja.
6. Tesorero solicita a proveedor que firme en voucher, colocando fecha de pago y firma y entrega el cheque.
7. El tesorero recibe voucher para archivo
8. El tesorero traslada a encargado de almacén para su ingreso.
9. Traslada a tesorería para Impresión definitiva.
11. Imprime documento autorizado.
12. Fin del proceso.

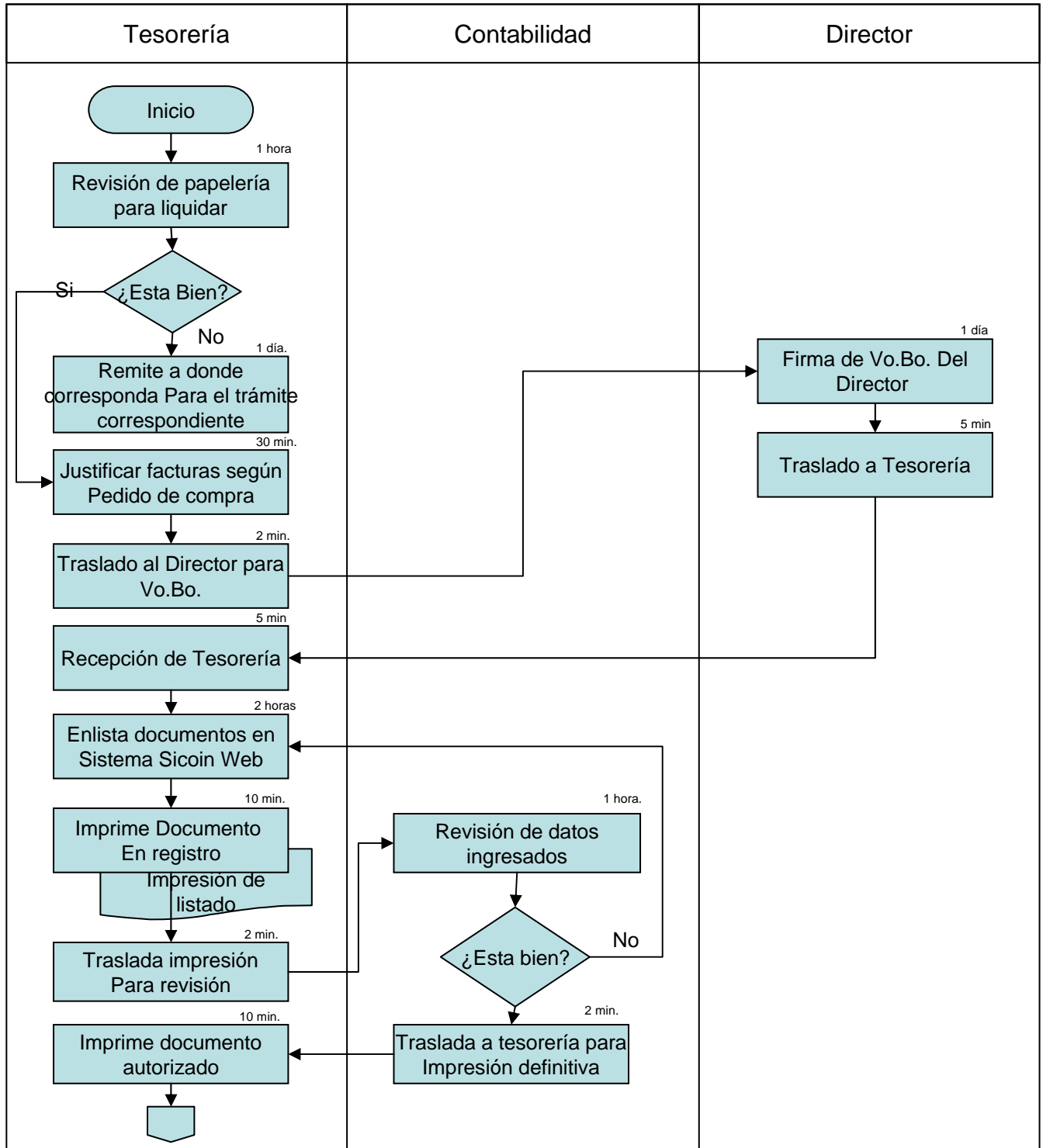
Nombre del Procedimiento: Pago de cheque para compra de producto



7. Elaboración de FR-03 (1ª parte)

1. El Encargado de Tesorería revisa los documentos para liquidar,
2. Si no está correcta remite a donde corresponda para su corrección,
3. Si está correcta la documentación justifica facturas según Pedido de compra.
4. Traslado al Director y firma de Vo. Bo.,
5. Enlista documentos en Sistema Sicoin Web.
6. Imprime el documento de rendición de cuentas FR-03, en estado: En Registro,
7. Traslada el FR-03 y documentación de soporte a Contabilidad para su revisión,
8. Si es necesario Contabilidad remite el FR-03 a Tesorería para su corrección,
9. Si se encuentra correcto, lo traslada a Tesorería para su impresión definitiva,
10. Tesorería imprime documento en estado de autorizado.
11. Fin del proceso.

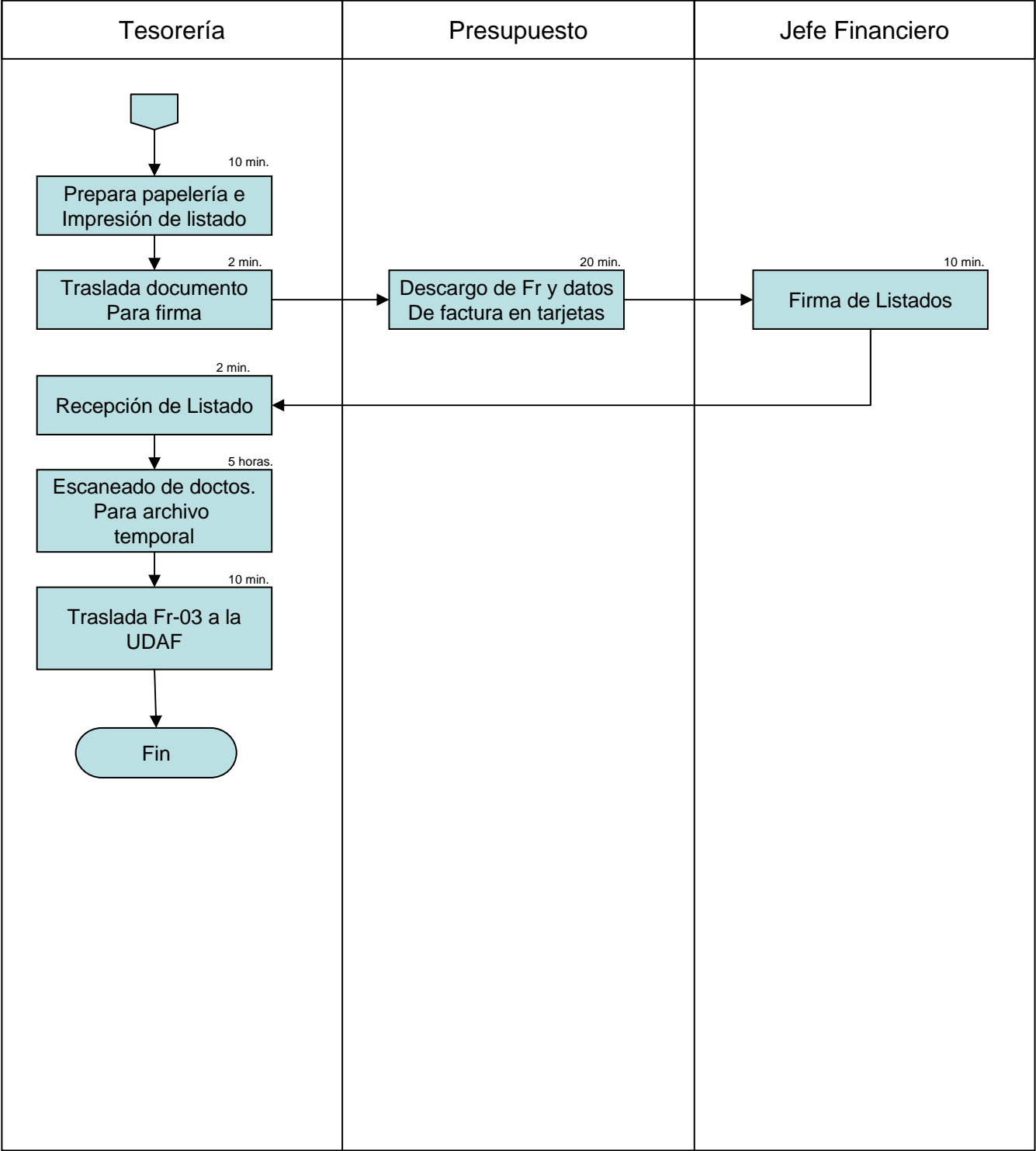
Nombre del Procedimiento: Elaboración de FR-03 1ra. parte



8. Elaboración de FR-03 2da. Parte

1. Prepara papelería e Impresión de listado.
2. Traslada documento para descargo de FR-03, a Presupuesto en las tarjetas de Presupuesto y anotación de factura.
3. Descargo de FR-03 y datos de factura en tarjetas de presupuesto,
4. El Jefe Financiero firma de listados FR-03,
5. Se escanean documentos para archivo temporal,
6. Traslada FR-03 a UDAF.
8. Fin del proceso

Nombre del Procedimiento: Elaboración de FR-03 2da. parte



9. Elaboración de Caja Fiscal

1. El encargado de contabilidad recibe de Tesorería los documentos para elaboración de caja fiscal,
2. El encargado de contabilidad, ordena los recibos de ingresos emitidos durante el mes en forma correlativa,
3. Ordena los listados de rendición de cuentas de fondos rotativos, que fueron elaborados durante el mes, tanto de ingresos ordinarios como de fondos privativos,
4. Revisa documentos para elaboración de la caja fiscal,
5. Registra los documentos de ingresos y egresos en caja fiscal asignándole el número de comprobante,
6. Imprime los formularios de caja fiscal en borrador para revisión,
7. El Jefe Financiero revisa la caja fiscal y hace correcciones si fuere procedente,
8. Realiza correcciones e imprime caja fiscal en formas 200A,
9. El Jefe Financiero firma formas 200A,
10. El Director General firma formas 200A,
11. El encargado de contabilidad, hace el envío a la Contraloría General de Cuentas de los formularios correspondientes, con el libro de conocimientos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes,
12. Fin del proceso

Manual Administrativo

Departamento Financiero

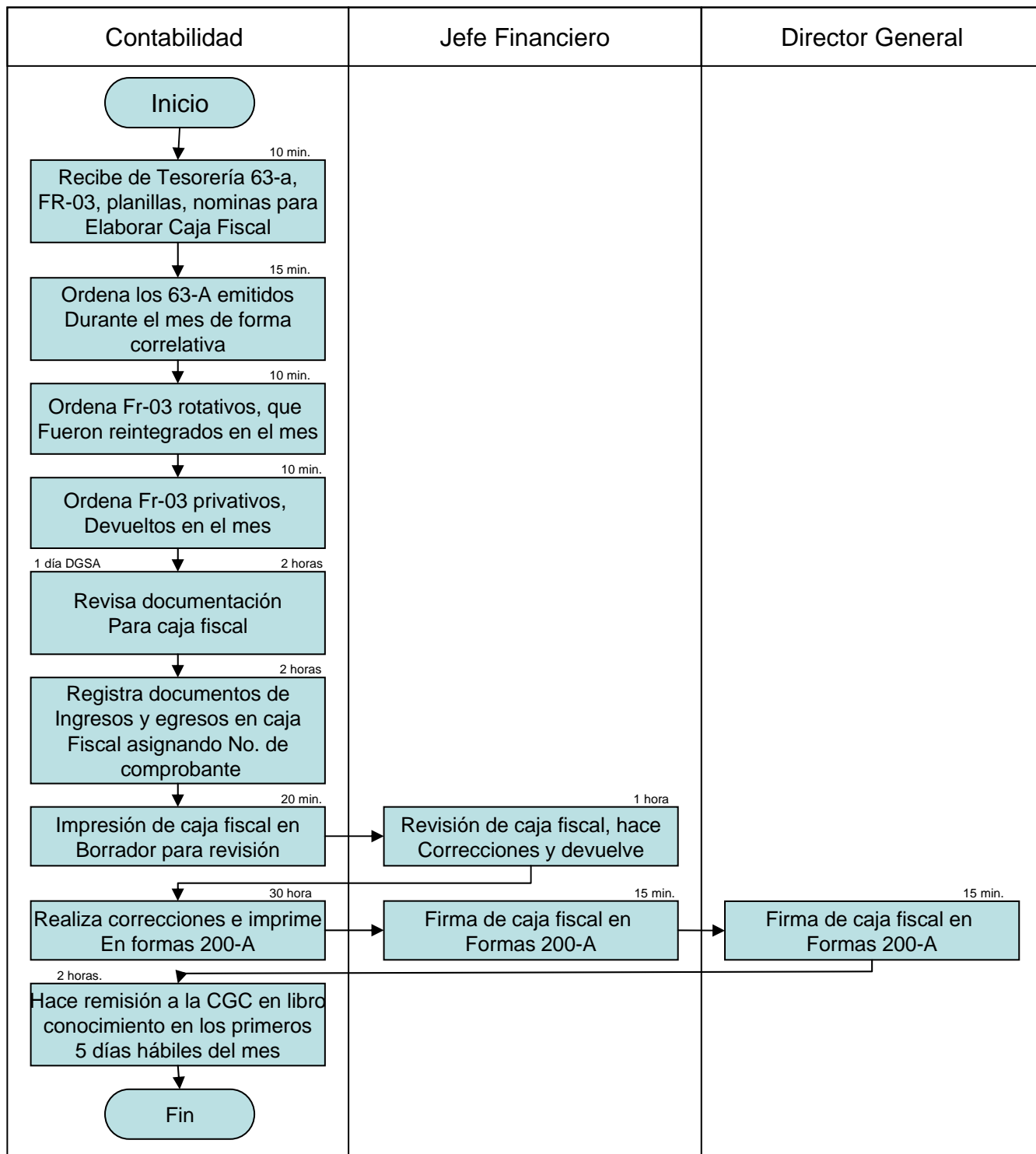
Día	Mes	Año
31	08	06

Pág.: 9

De: 23

Ministerio de Energía
y Minas:
Duración: 1d. 14h. 35m.

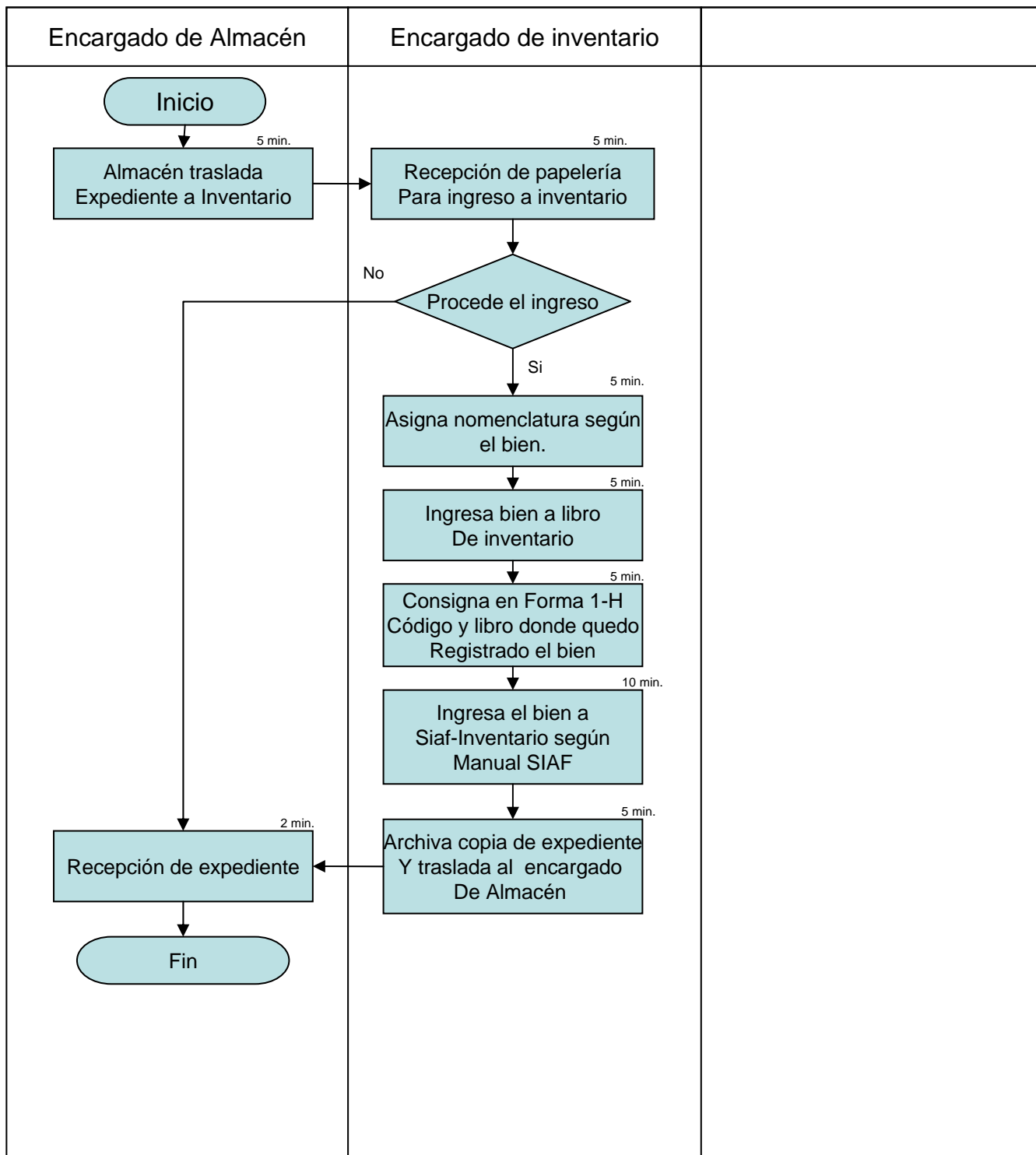
Nombre del Procedimiento: Elaboración Caja Fiscal



10. Ingreso a Inventario

1. El Encargado de Almacén traslada expediente o documentos al Encargado de Inventario,
2. El Encargado de Inventario recibe documentos y procede a realizar el ingreso,
3. Asigna nomenclatura al bien adquirido,
4. Ingresa el bien en el libro de inventario, anotando fecha, nomenclatura, descripción del equipo, número de factura, valor de la factura,
5. Consigna en la Forma 1-H, el código y número de folio del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde quedó registrado el bien,
6. Ingresa el bien al sistema SIAF-Inventario, según Manual del SIAF,
7. Archiva copia del expediente y devuelve documentos al Encargado de Almacén,
8. Anota el bien adquirido en la tarjeta de responsabilidad del usuario, y el usuario firma de recibido conforme,
9. Fin del Proceso.

Nombre del Procedimiento: Ingreso a Inventario



11. Captación de Fondos Privativos

El usuario presenta a Tesorería Orden de pago,

El auxiliar de tesorería revisa fecha y cálculos de la orden de pago,

Si no está correcta la orden de pago, solicita al Departamento de Auditoría y Fiscalización, la emisión de una nueva orden de pago,

Si está correcta el auxiliar de tesorería solicita el pago al usuario,

El usuario prepara el pago en efectivo y/o cheque,

El usuario cancela el monto solicitado en la orden de pago,

El auxiliar de tesorería recibe el valor de la orden en efectivo o en cheque,

El auxiliar de tesorería, cuenta los fondos recibidos y/o revisa el cheque,

Si no está correcto devuelve al usuario,

Si está correcto el cheque o completo los fondos recibidos, emite el recibo 63-A,

El auxiliar de tesorería entrega al usuario original del recibo, y copia de la orden,

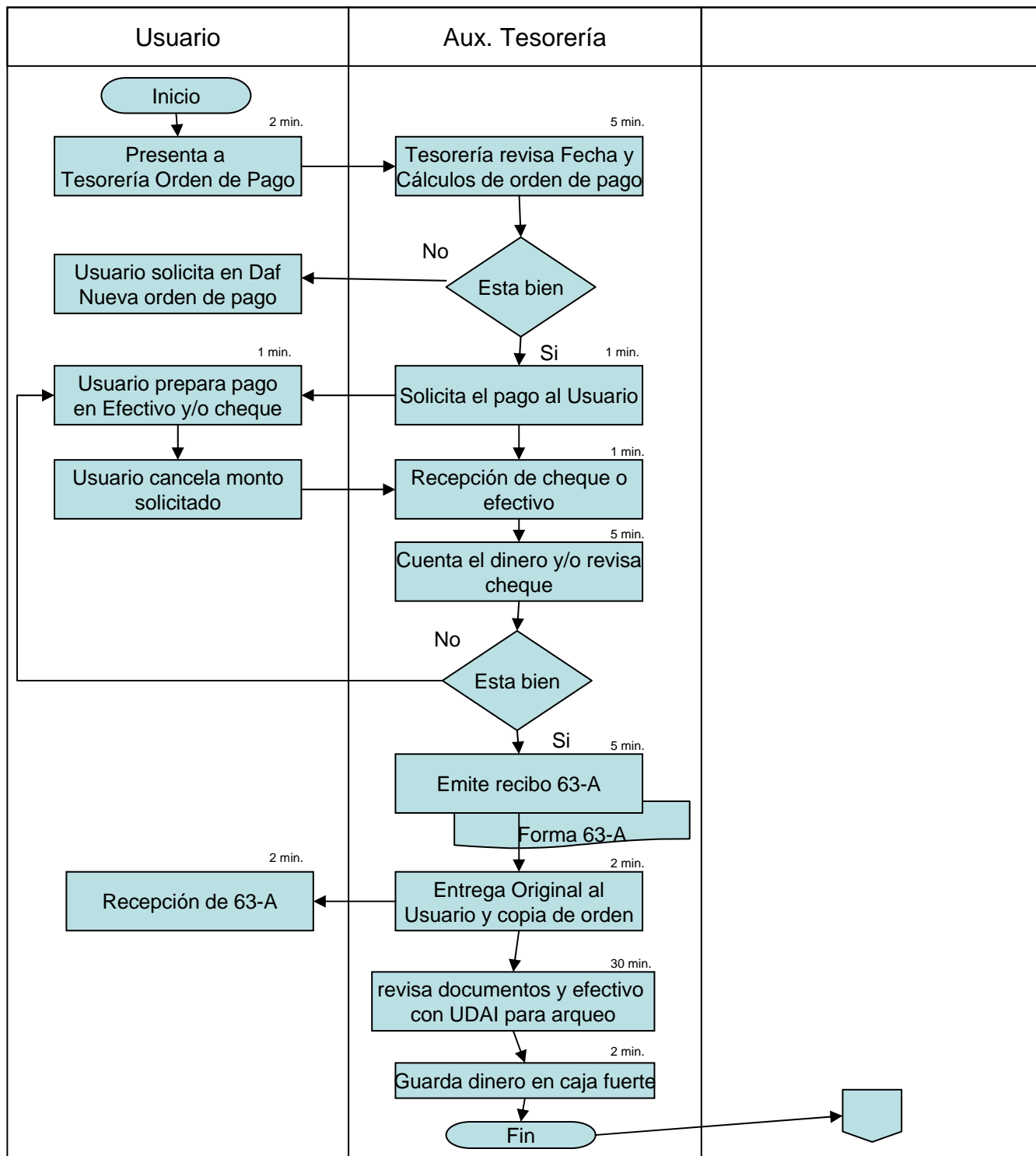
El usuario recibe el formulario 63-A,

El auxiliar de tesorería revisa documentos y efectivo con la Unidad de Auditoría Interna, para el arqueo,

El auxiliar de tesorería, guarda los fondos o documentos, en caja fuerte,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Captación de fondos rotativos



12. Depósitos a Banco de Guatemala

El auxiliar de tesorería elabora boletas de depósito de Banco de Guatemala, y firma boletas,

El auxiliar de tesorería ordena boletas de depósito con el dinero respectivo,

Traslada documentos y fondos, a Jefe Financiero para revisión,

El Jefe Financiero revisa documentos,

Si no están correctos traslada a auxiliar de tesorería, para su corrección,

El auxiliar de tesorería realiza correcciones,

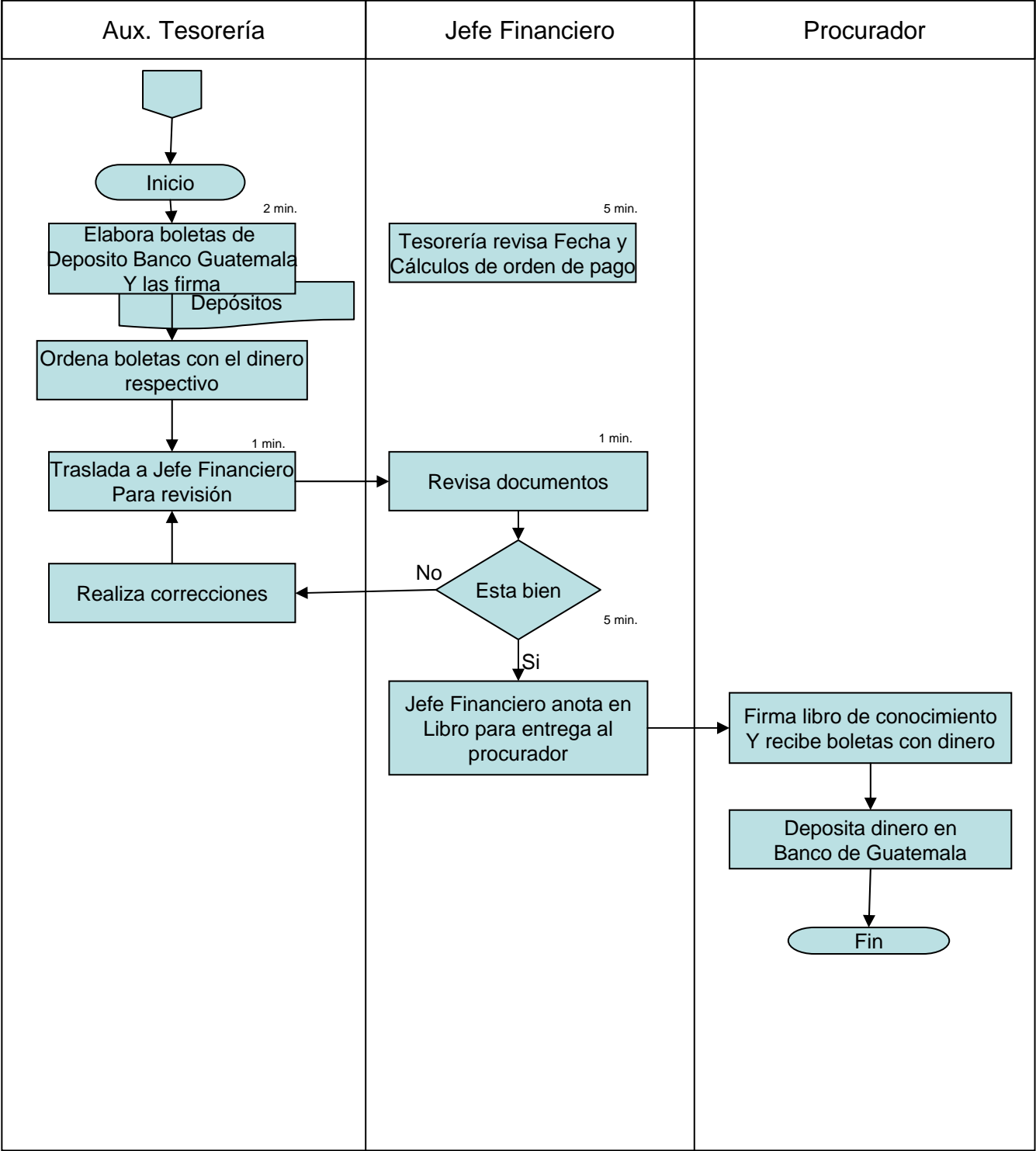
El Jefe Financiero, si están correctos los documentos, anota en el libro de conocimientos para entregarlo al procurador,

El procurador firma el libro de conocimiento, y recibe boletas conjuntamente con fondos en efectivo y/o cheques,

El procurador deposita fondos y/o cheques en el Banco de Guatemala,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Depósitos a Banco de Guatemala (1a. Parte)



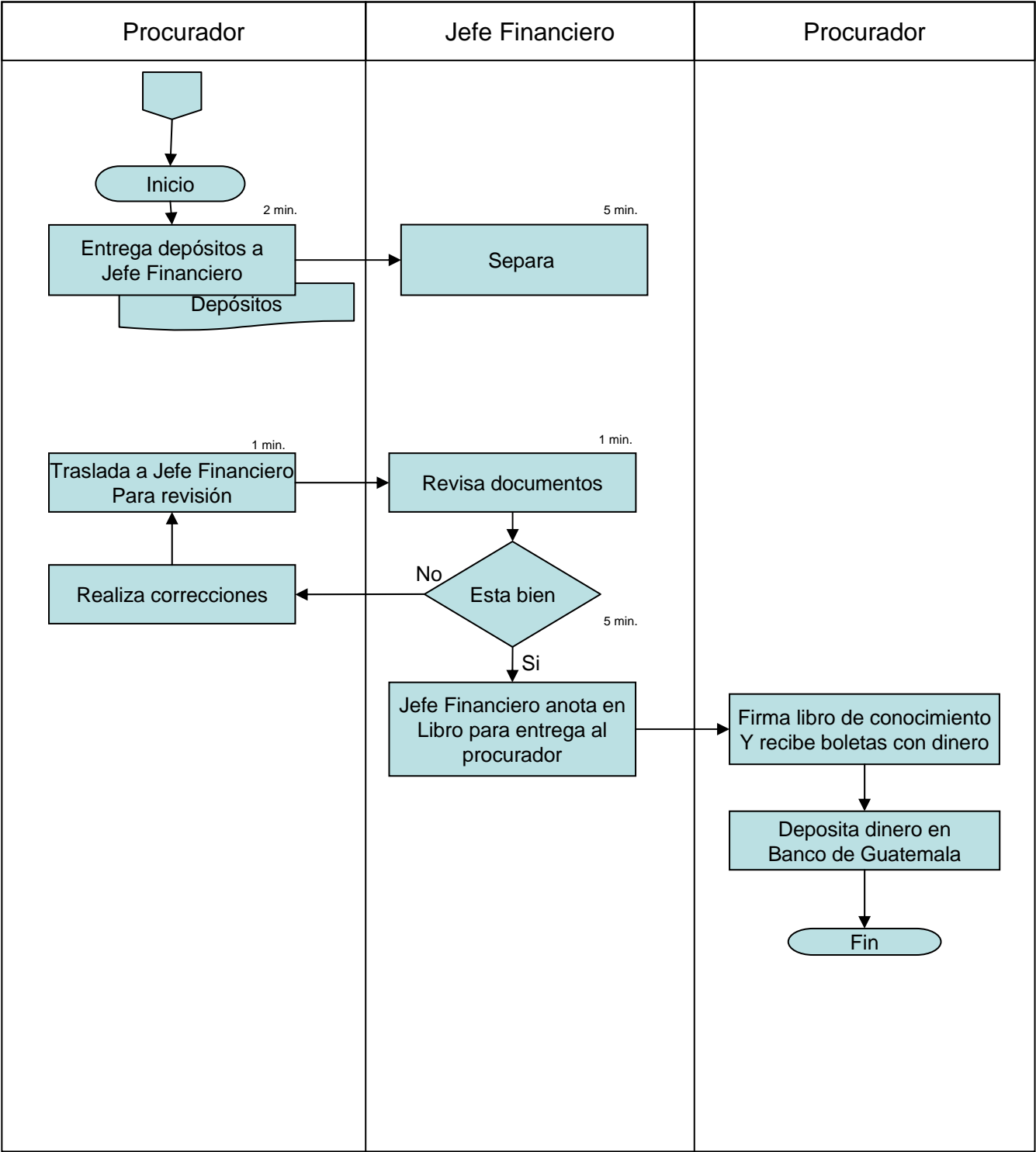
13. Depósitos Banguat (2ª parte)

El procurador entrega depósitos al Jefe Financiero,

El Jefe Financiero ordena depósitos monetarios, y archiva depósitos,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Depósitos a Banco de Guatemala (2a. Parte)



14. Elaboración de nóminas

Contabilidad Elabora nómina del mes, asignando número correlativo,

Traslada nómina a Compras para elaboración de orden de compra en el sistema SIGES,

Registra orden de compra e imprime para trasladar a Jefe Financiero,

El Jefe Financiero revisa la orden de compra,

Si no está correcta, remite la orden de compra para su corrección,

Si está correcta, firma la orden de compra en etapa de Registrado, y autoriza la orden de compra, imprime en etapa de Autorizado y la firma,

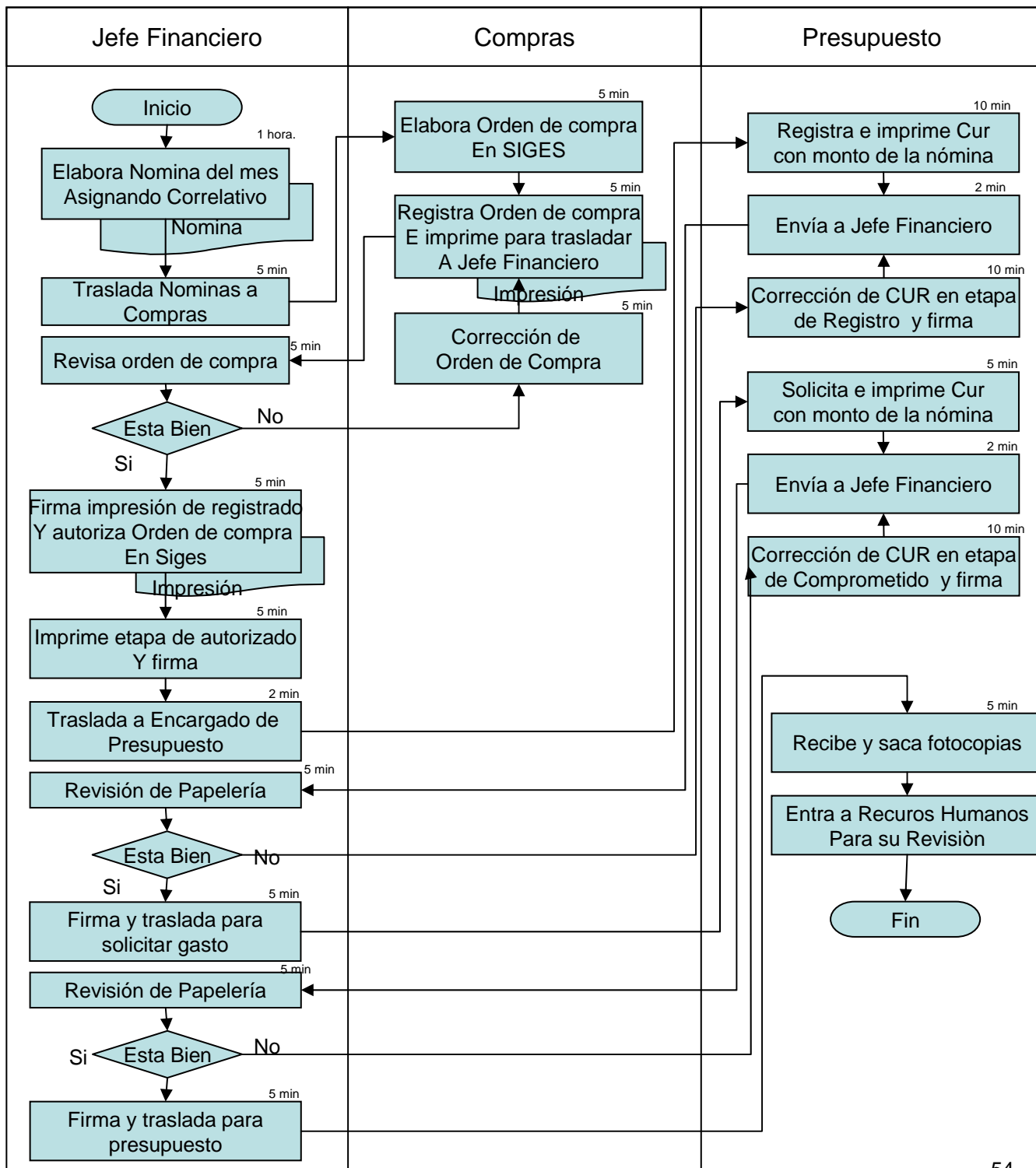
El encargado de presupuesto registra e imprime CUR,

El Jefe Financiero revisa firma el CUR,

El encargado de presupuesto ingresa nómina y documentos de soporte al Departamento de Recursos Humanos,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nominas



15. Trámite de pedido para compra directa

El encargado de compras recibe pedido para compra y lo revisa,

Si no está correcto hace las observaciones y devuelve al solicitante para su corrección,

Si está correcto traslada al encargado de presupuesto,

Si no existe partida presupuestaria hace las observaciones, y devuelve al encargado de compras,

Si existe partida presupuestaria la asigna, y devuelve a compras,

El encargado de compras solicita cotizaciones,

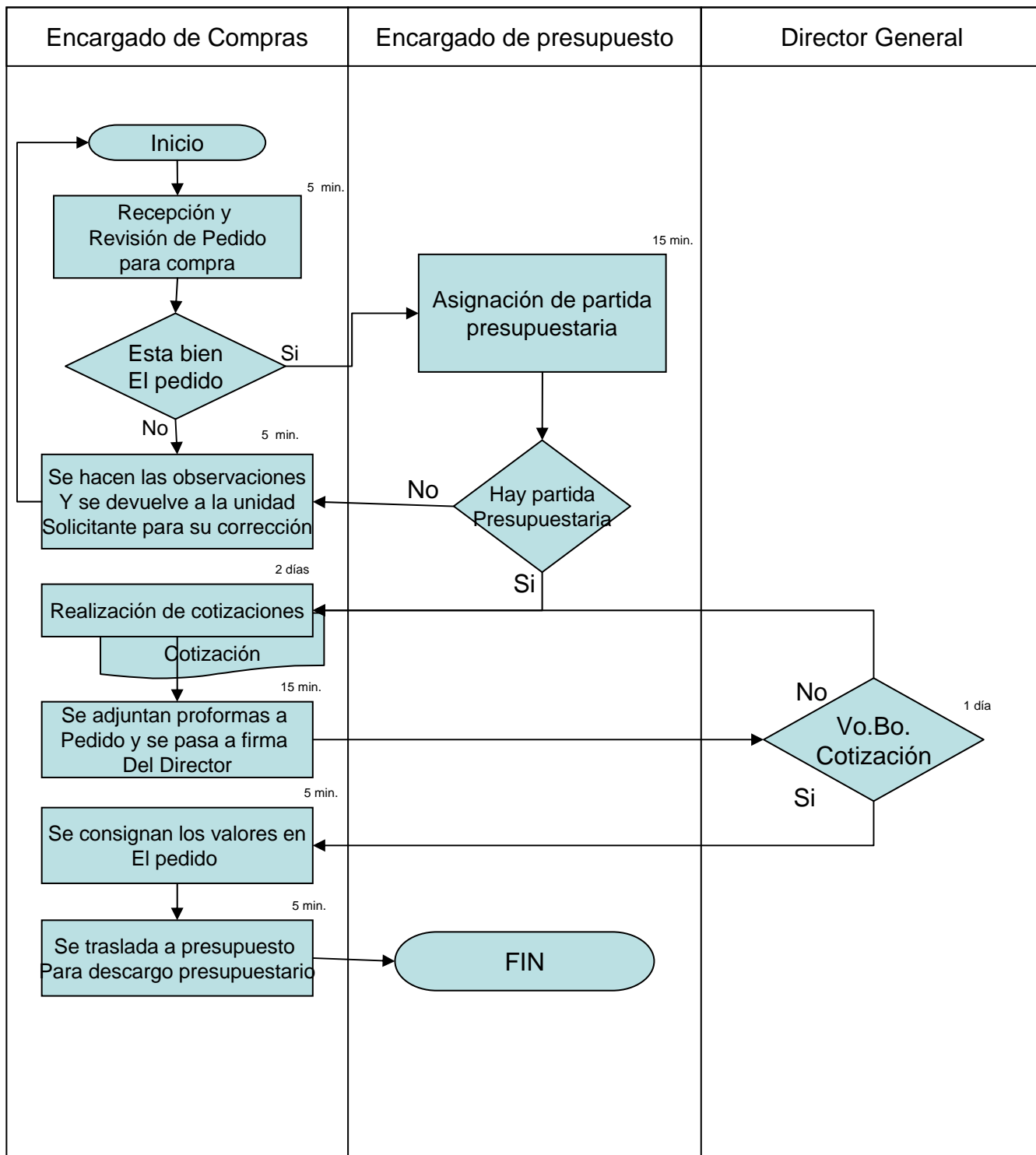
El encargado de compras adjunta preformas al pedido y traslada para autorización de la Dirección,

Se consignan valores en los pedidos,

Se traslada para el encargado de presupuesto para que efectúe el descargo presupuestario.

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Trámite de pedido para compra directa



16. Impresión del libro bancos

El Encargado de tesorería, traslada al encargado de Contabilidad los documentos de respaldo, cheque voucher, depósitos monetarios, notas de crédito y débito.

El Encargado de Contabilidad revisa que la papelería se encuentra completa, si no es así, la solicita al Encargado de Tesorería, quien completa los documentos,

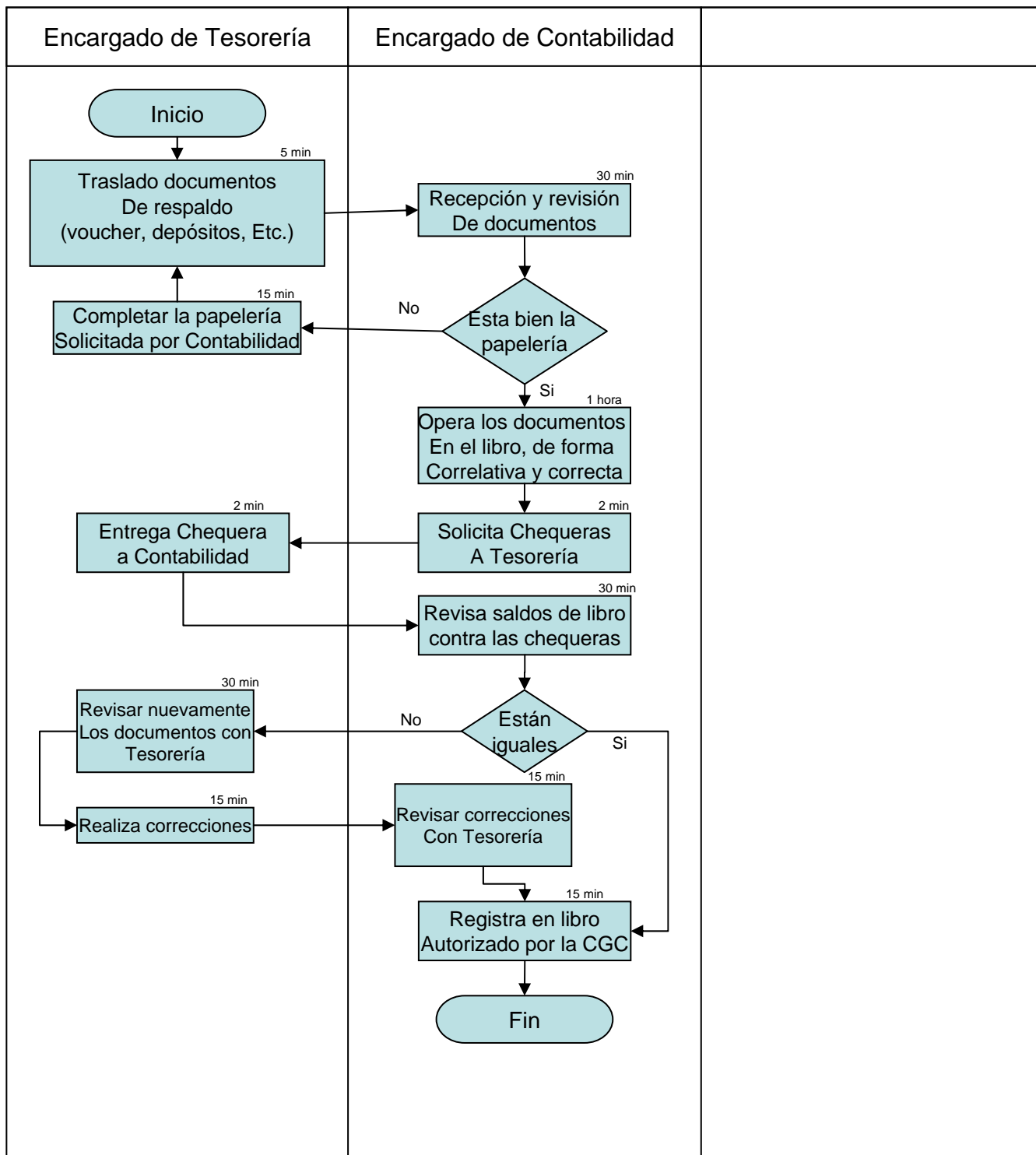
Opera los documentos en el libro en forma correlativa y correcta,

El Encargado de Contabilidad, solicita chequeras al Encargado de Tesorería, y revisa los saldos de libro contra chequeras, si no es así revisa los documentos nuevamente con Tesorería, si está correcto, continúa con el proceso,

Si las sumas están iguales, y toda las operaciones están correctas, imprime el libro Bancos en las hojas o el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Fin del Proceso.

Nombre del Procedimiento: Impresión de libro bancario



17. Conciliación Bancaria

El Encargado de Contabilidad solicita estados de cuenta en los Bancos del sistema, donde están depositados los fondos,

Revisa todos los documentos recibidos: cheques cobrados, notas de débito y notas de crédito,

Si hay papelería faltante solicita al Banco, la papelería faltante,

Si está correcto, ordena los cheques en forma correlativa,

Coteja los cheques cobrados con el libro bancos: fecha emisión, nombre del beneficiario y valor,

Llena el formato de la conciliación bancaria,

Anota los cheques pendientes en circulación,

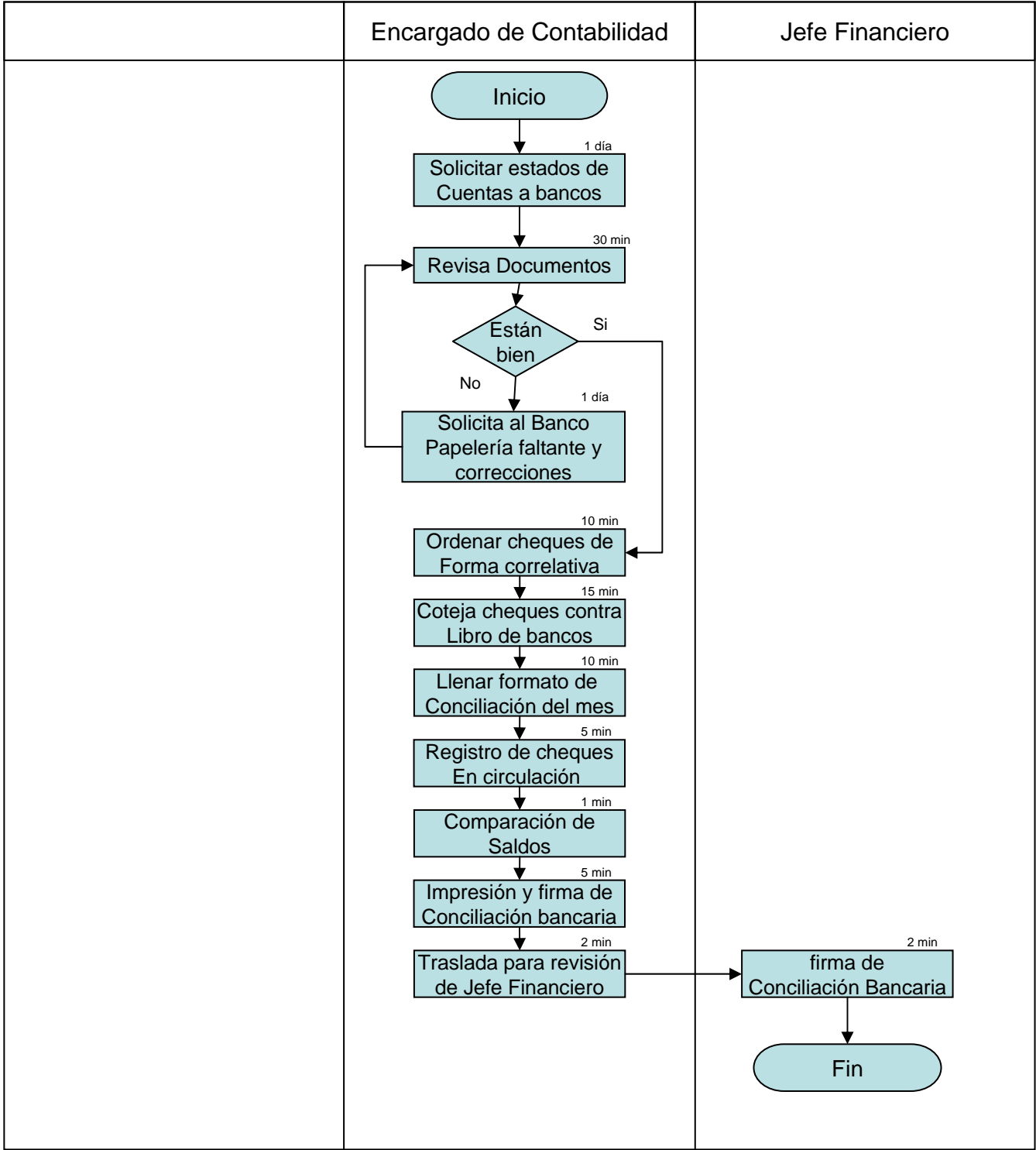
Hace comparación de saldos, los que deben coincidir,

Efectúa la impresión y firma la conciliación bancaria,

Traslada la conciliación al Jefe Financiero, quien firma conforme.

Fin del Proceso

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria



18. Trámite de Viáticos (V.A., V.L., V.C.)

Solicitud de Gastos de Viáticos

La persona nombrada para realizar una comisión oficial, traslada al Departamento Financiero, el acuerdo de nombramiento,

El Encargado de Tesorería, recibe y revisa el nombramiento, si no se encuentra correcto, lo devuelve para su corrección,

Si el nombramiento está correcto hace entrega de formularios autorizados: Viático Anticipo (V.A.) si procede, Viático Liquidación (V.L.) y Viático Constancia (V.C.), y el usuario firma de recibido,

El usuario llena el V.A., y lo traslada a firma del Director General,

El Encargado de Tesorería recibe el V.A., lo revisa, si no se encuentra correcto, lo devuelve para su corrección,

Si el V.A. está correcto elabora el cheque de anticipo de viáticos, y lo traslada a firma del Jefe Financiero y el Director General,

El Encargado de Tesorería entrega el cheque de viático anticipo a la persona nombrada, quien realiza la comisión en el interior del país,

La persona nombrada obtiene sellos en V.C. y llena formulario V.L., y los entrega a Tesorería, adjuntando informe de la comisión realizada,

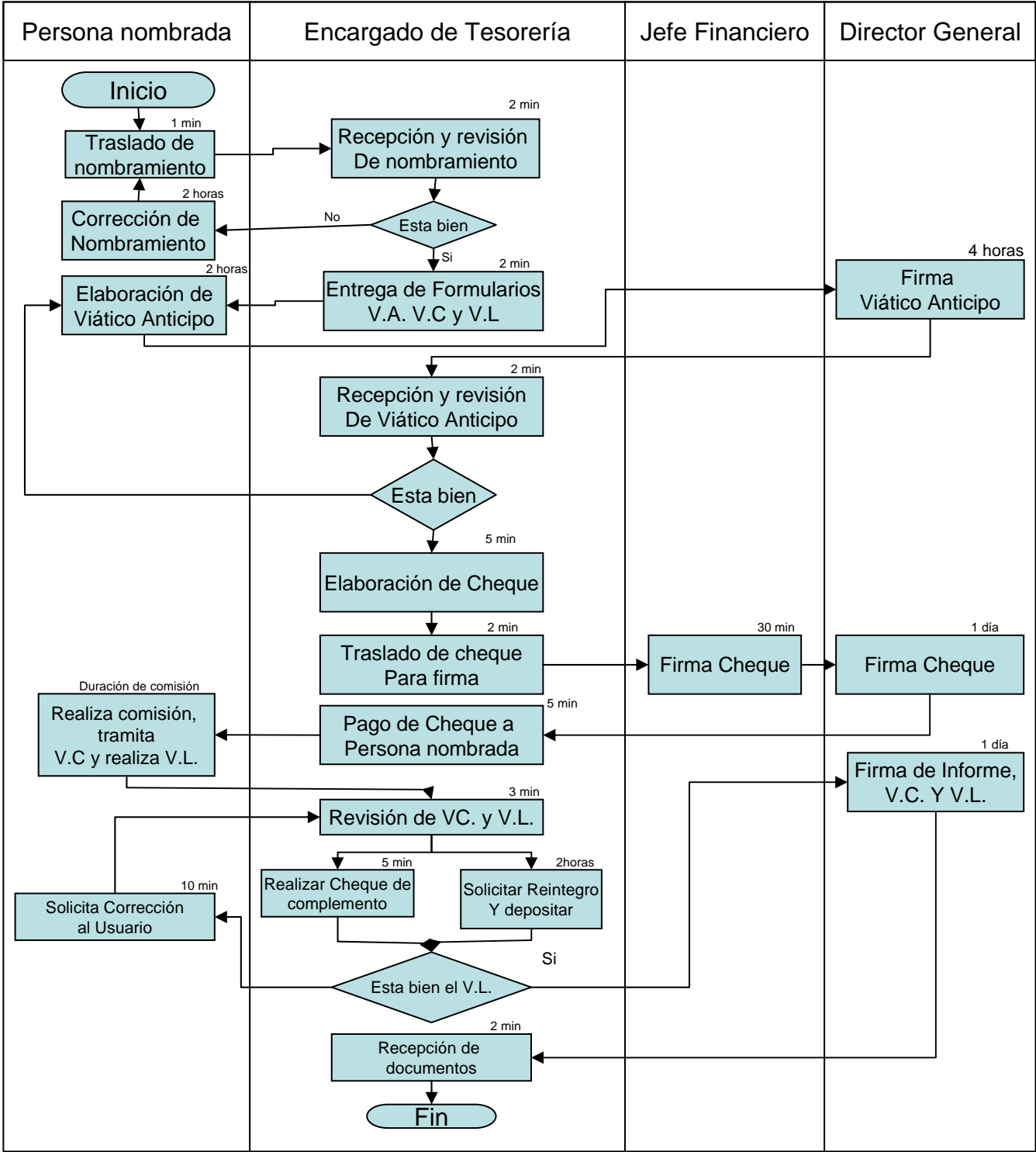
El Encargado de Tesorería recibe y revisa formularios V.A., V.C. y V.L., si no se encuentra correcto el V.L. solicita su corrección,

Si está correcto, elabora el cheque de complemento a favor del usuario o solicita el reintegro correspondiente y realiza depósito bancario,

El Encargado de Tesorería, traslada a firma del Director General, para firma de autorizado, el V.L., V.C., e informe de la comisión realizada para su aprobación,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Trámite de Viáticos (V.A. V.L. V.C.)



19. Acreditación de salarios y honorarios

El Jefe Financiero consulta saldos en las cuentas de depósitos monetarios, para verificar si el Banco del sistema ha recibido los fondos para pago de salarios y honorarios,

Una vez recibidos, solicita la elaboración de notas de acreditación,

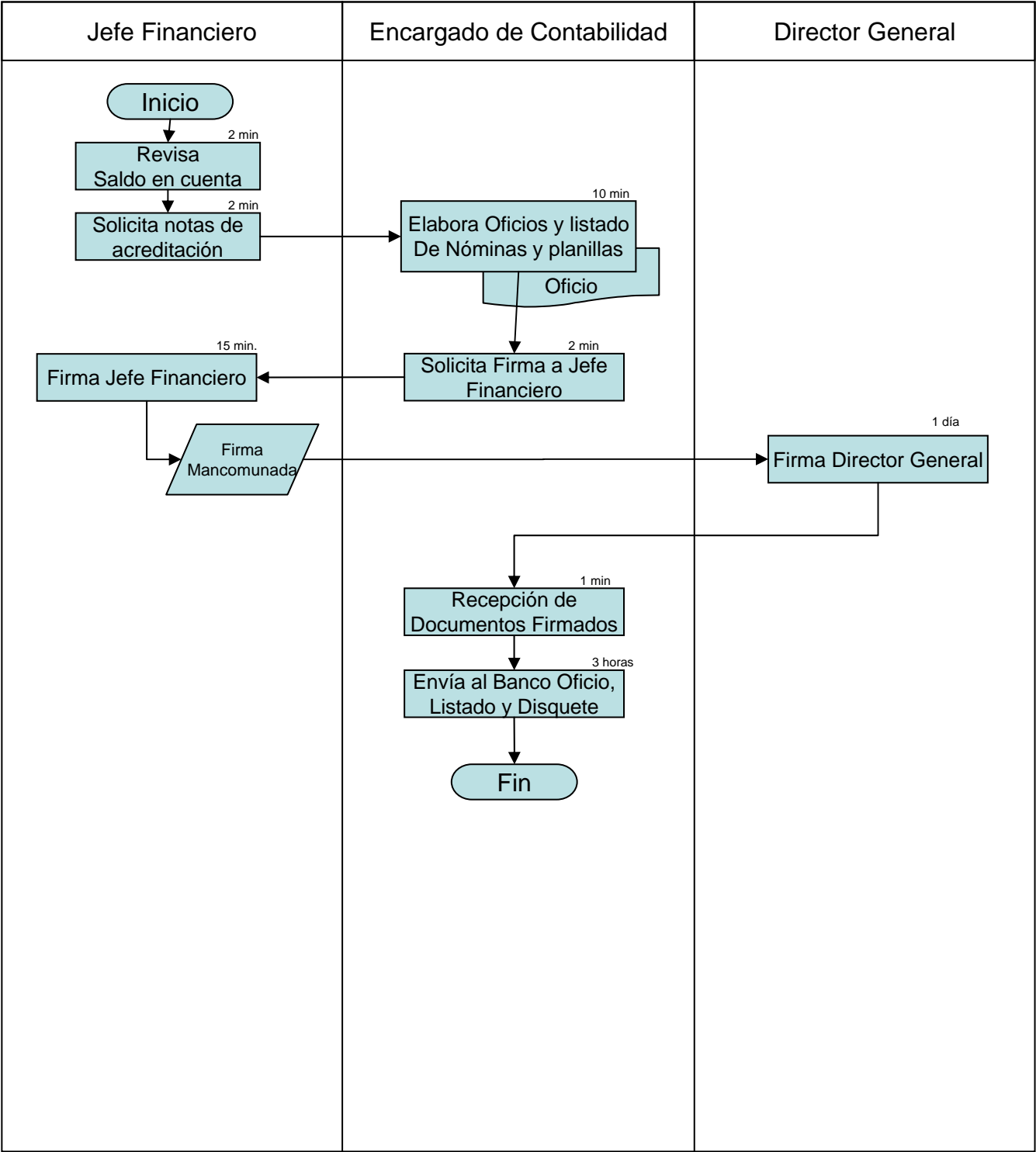
El Encargado de Contabilidad, elabora oficio solicitando al Banco, el acreditamiento en las cuentas de depósitos monetarios de cada una de las personas que forman parte de la nómina autorizada, y elabora listado en forma escrita y digital,

El Jefe Financiero firma la solicitud de acreditamiento, conjuntamente con el Director General,

El Encargado de Contabilidad recibe los documentos firmados, y envía al Banco: Oficio, listado y disquete,

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Acreditación de Salarios



20. Impresión de Tarjetas de Presupuesto

El Encargado de Presupuesto, solicita a UDAF, el reporte de saldos de la ejecución presupuestaria,

Efectúa conciliación de saldos de su registro de renglones presupuestarios con los datos reportados por UDAF,

Imprime en las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por renglón, cada una contiene la siguiente información: fecha, número de factura, nombre del proveedor, valor de la asignación aprobada, débitos, créditos, saldo vigente, saldo ejecutado, y saldo disponible,

Procede a firmar cada una de las tarjetas,

Traslada al Jefe Financiero, quien las firma,

Recibe las tarjetas,

Fin del proceso.

Manual Administrativo

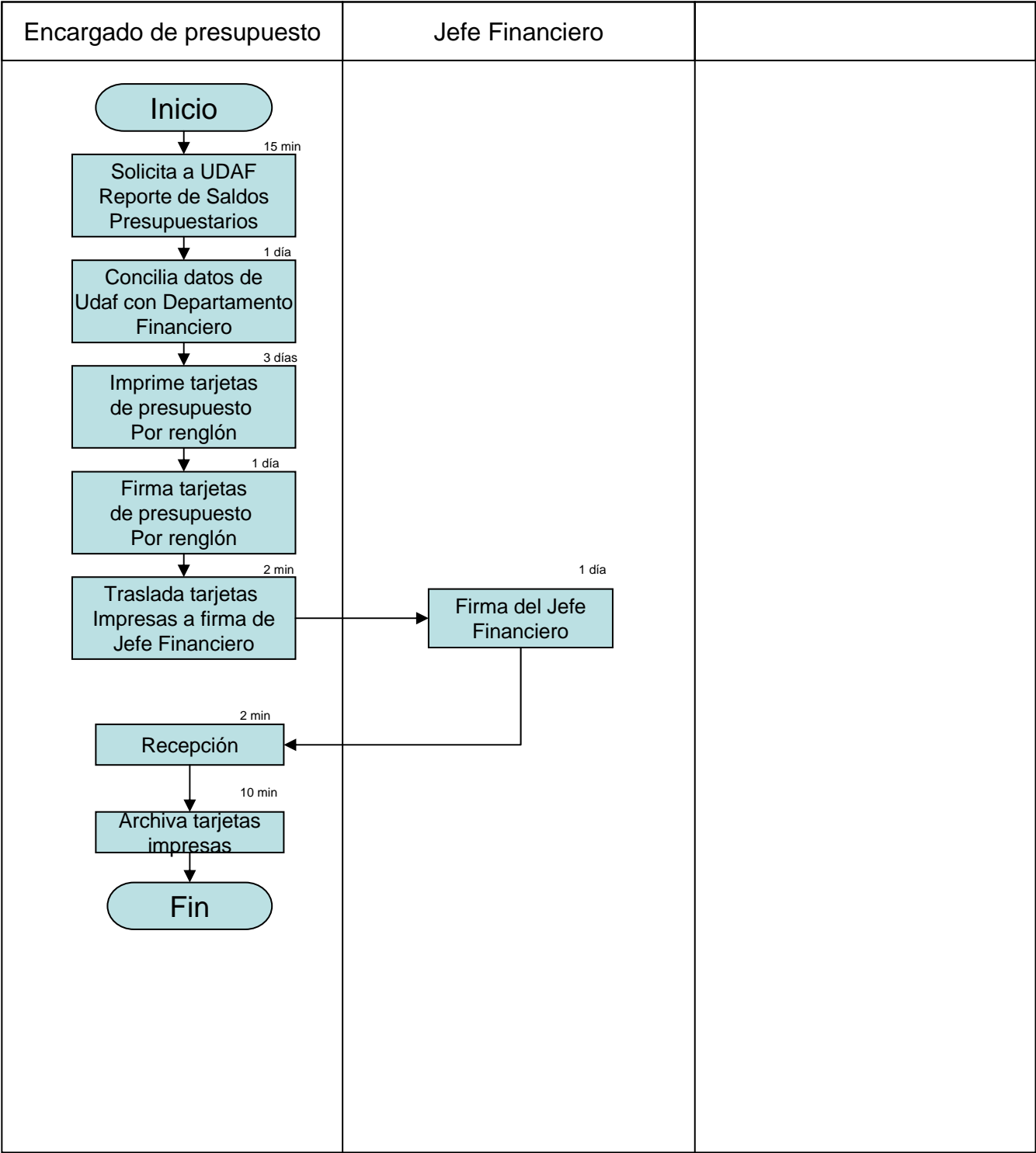
Departamento Financiero

Día	Mes	Año
31	08	06

Pág.:	20
De:	23

Ministerio de Energía
y Minas:
Duración: 6d. 29m.

Nombre del Procedimiento: Impresión de tarjetas de presupuesto



21. Compra por acreditamiento a cuentas:

Viene de hoja 4 “Descargo Presupuesto”

El Encargado de compras crea la orden de compra en el sistema SIGES,

El Jefe Financiero revisa orden de compra y papelería, si no está correcta solicita a Compras que efectúe las correcciones necesarias, si está correcta firma la orden de compra,

El Director General aprueba la orden de compra,

El encargado de presupuesto, elabora el CUR, de Compromiso,

El jefe financiero, firma el CUR de compromiso,

El encargado de compras solicita el ingreso a bodega y factura,

El Director firma factura con Vo. Bo.

El Encargado de Compras ingresa la orden de compra a UDAF,

UDAF revisa la orden de compra y solicita correcciones,

El Encargado de compras realiza las correcciones sugeridas,

El encargado de compras efectúa la liquidación,

El Jefe Financiero autoriza la liquidación,

Fin del proceso.

Manual Administrativo

Departamento Financiero

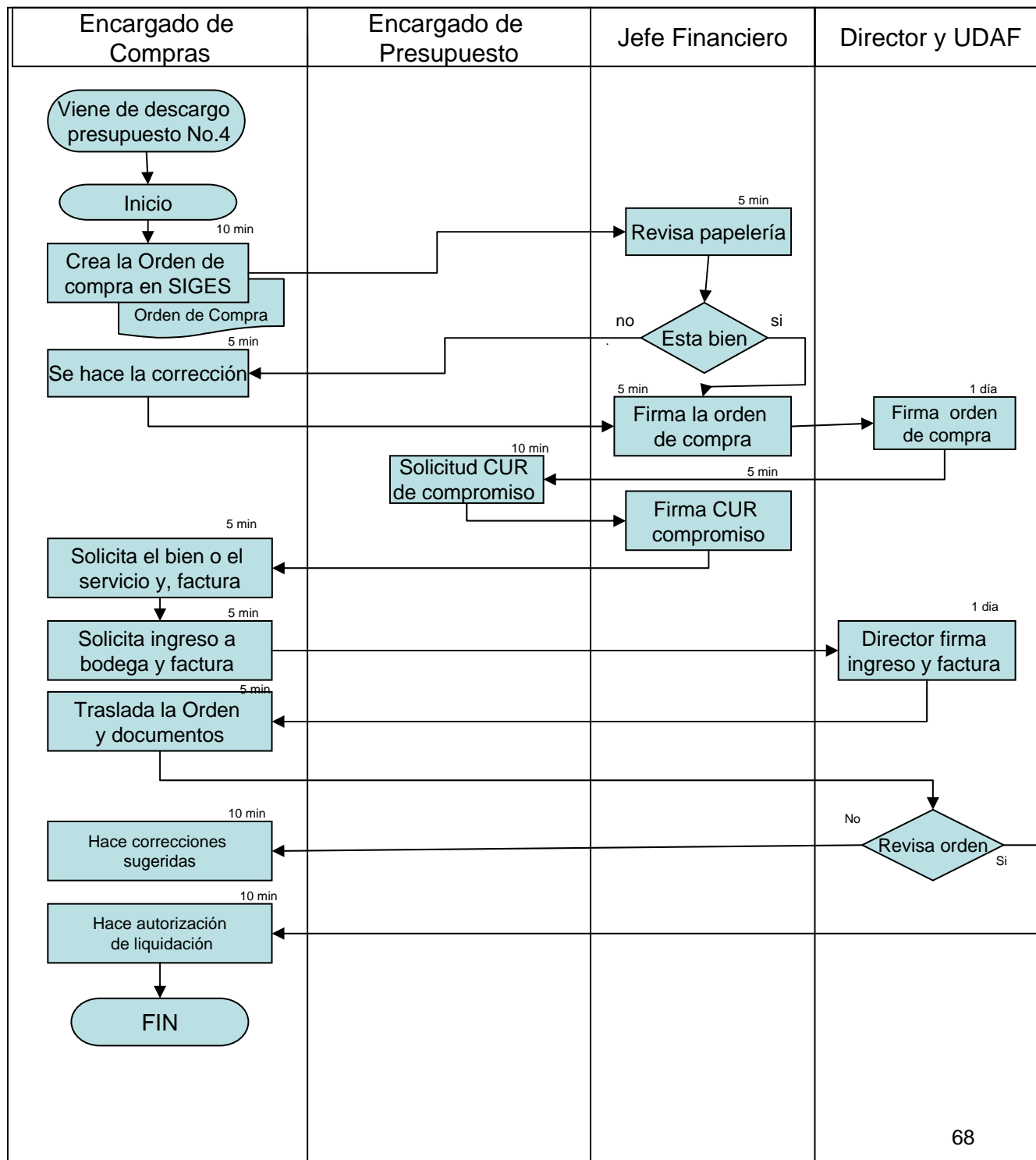
Día	Mes	Año
31	08	06

Pág.: 21

De: 23

Ministerio de Energía
y Minas:
Duración: 2d. 1h. 15m.

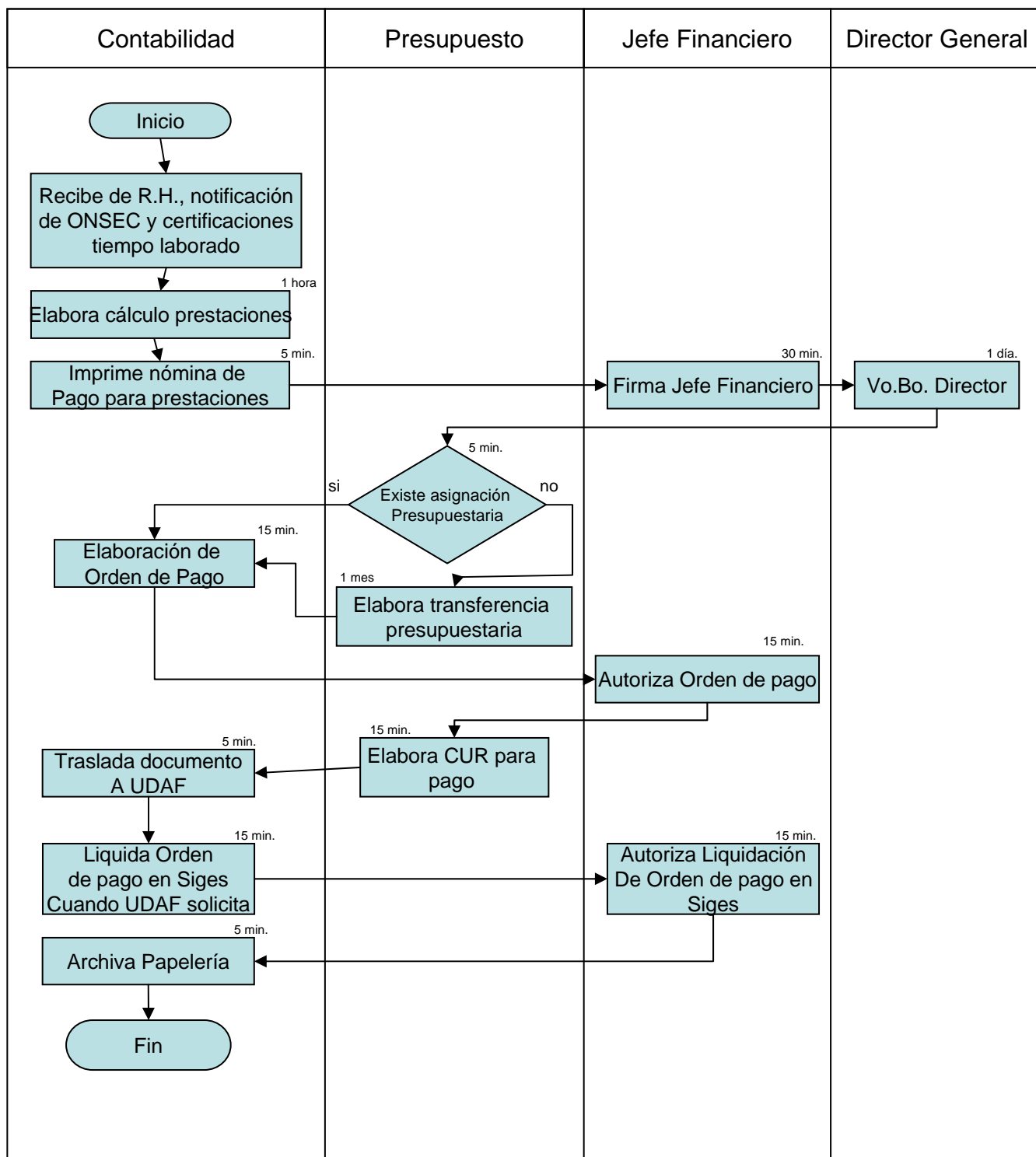
Nombre del Procedimiento: Compra por acreditamiento a cuentas



22. Pago de indemnización y vacaciones:

El Encargado de contabilidad recibe del Departamento de Recursos Humanos, documentos de ONSEC y certificaciones de tiempo laborado, y efectúa cálculo de prestaciones,
Imprime nómina de prestaciones,
El Jefe Financiero firma nómina,
El Director General autoriza nómina,
El encargado de presupuesto efectúa descargo en tarjetas presupuestarias, si no existiera partida presupuestaria, elabora transferencia,
El encargado de contabilidad elabora orden de pago, si existe partida presupuestaria,
El Jefe Financiero autoriza la orden de compra,
El encargado de presupuesto elabora el CUR para el pago,
El encargado de contabilidad traslada documentos a UDAF, para que opere el CUR devengado,
El encargado de contabilidad liquida la orden de pago en el SIGES,
El jefe financiero autoriza la liquidación de la orden de pago en el SIGES,
Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Pago de indemnización y vacaciones



23. Liquidación de Caja Chica

El encargado de caja chica reúne la documentación de soporte, que ampara los gastos efectuados con el fondo de caja chica, con el propósito de efectuar la liquidación de gastos.

Revisa los pedidos, renglón presupuestario, firmas autorizadas, y la justificación del gasto en el reverso de las facturas,

Estampa el sello anotando el número de liquidación de caja chica, número de cheque que liquida y firma,

Elabora listado de gastos. Que contiene: número de renglón presupuestario, fecha de la factura, número de factura, nombre del proveedor y valor de la factura,

Establece el saldo en efectivo de caja chica,

Imprime liquidación de caja chica, y la firma,

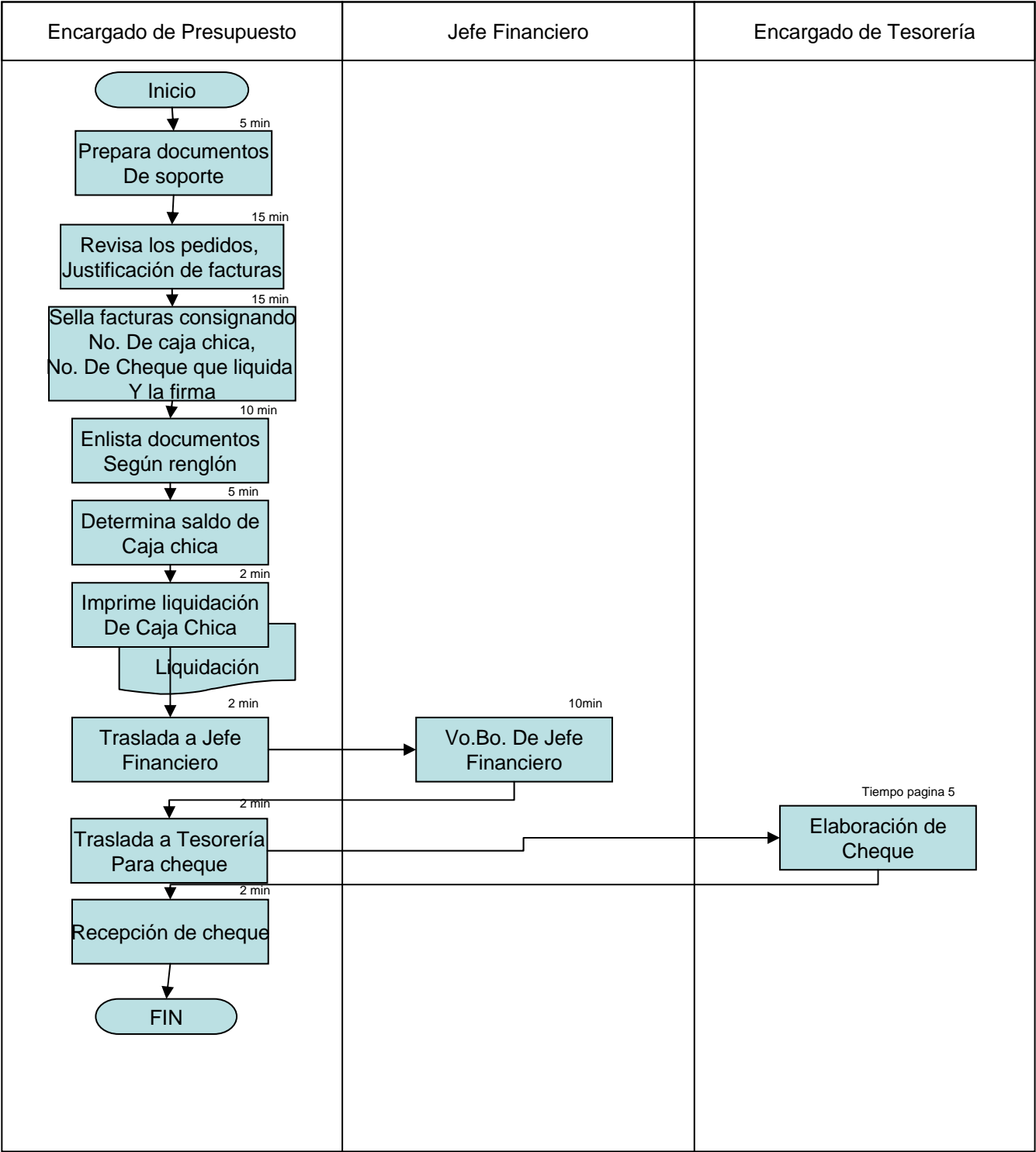
Traslada la liquidación, pedidos y facturas, al Jefe del Departamento Financiero, quien aprueba la liquidación con su firma,

Traslada la liquidación al Encargado de Tesorería, para la emisión del cheque de reposición de fondos de caja chica.

El Encargado de Tesorería elabora el cheque de reposición, una vez firmado lo entrega al Encargado de Caja Chica.

Fin del proceso.

Nombre del Procedimiento: Liquidación de Caja Chica



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTOS

1. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP
2. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP
3. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP
4. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP
5. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP
6. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP
7. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP
8. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP
9. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP
10. Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 1

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación de almacenamiento de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación de almacenamiento de GLP, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si el terreno cumple con lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del terreno y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno incumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

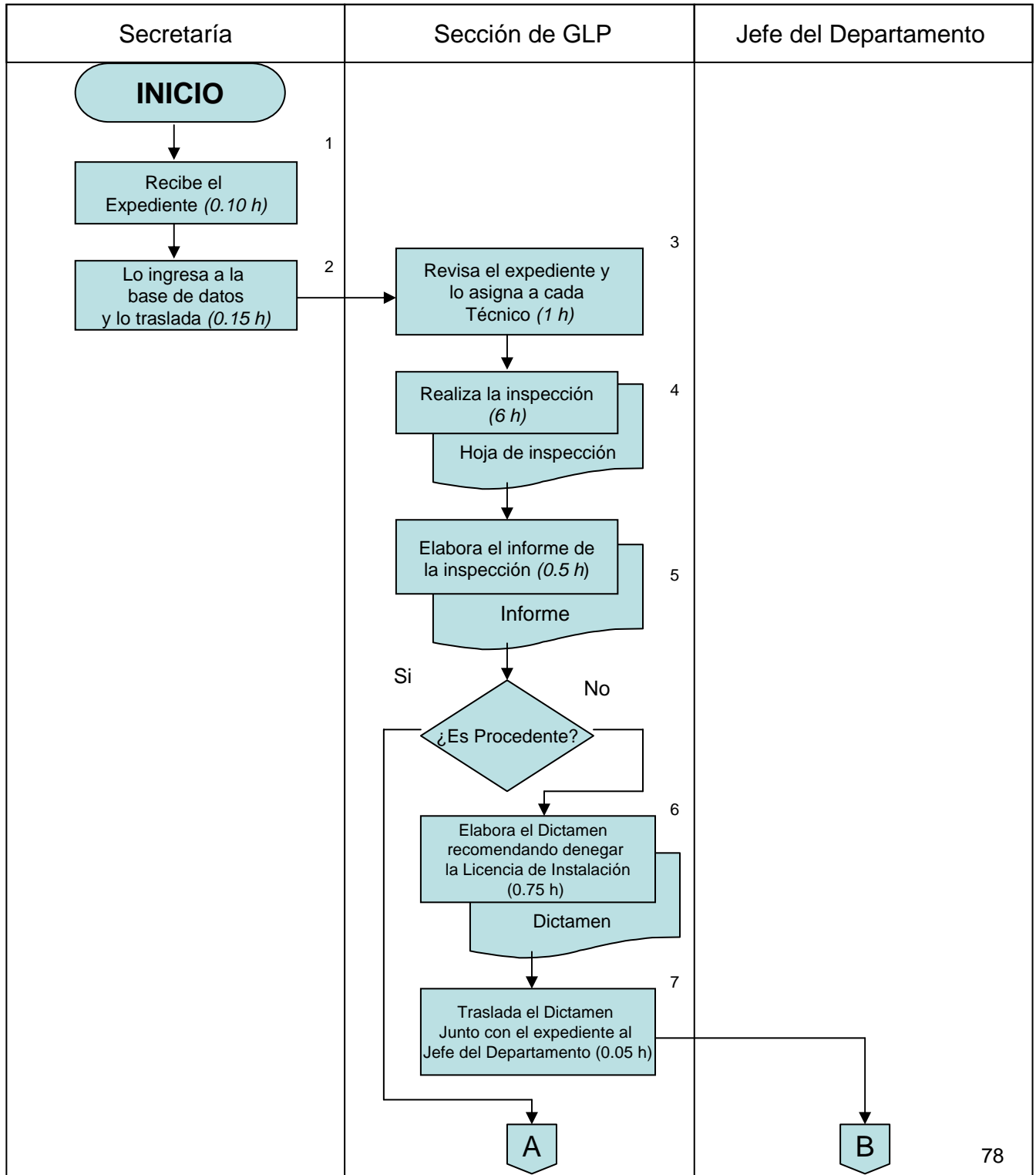
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

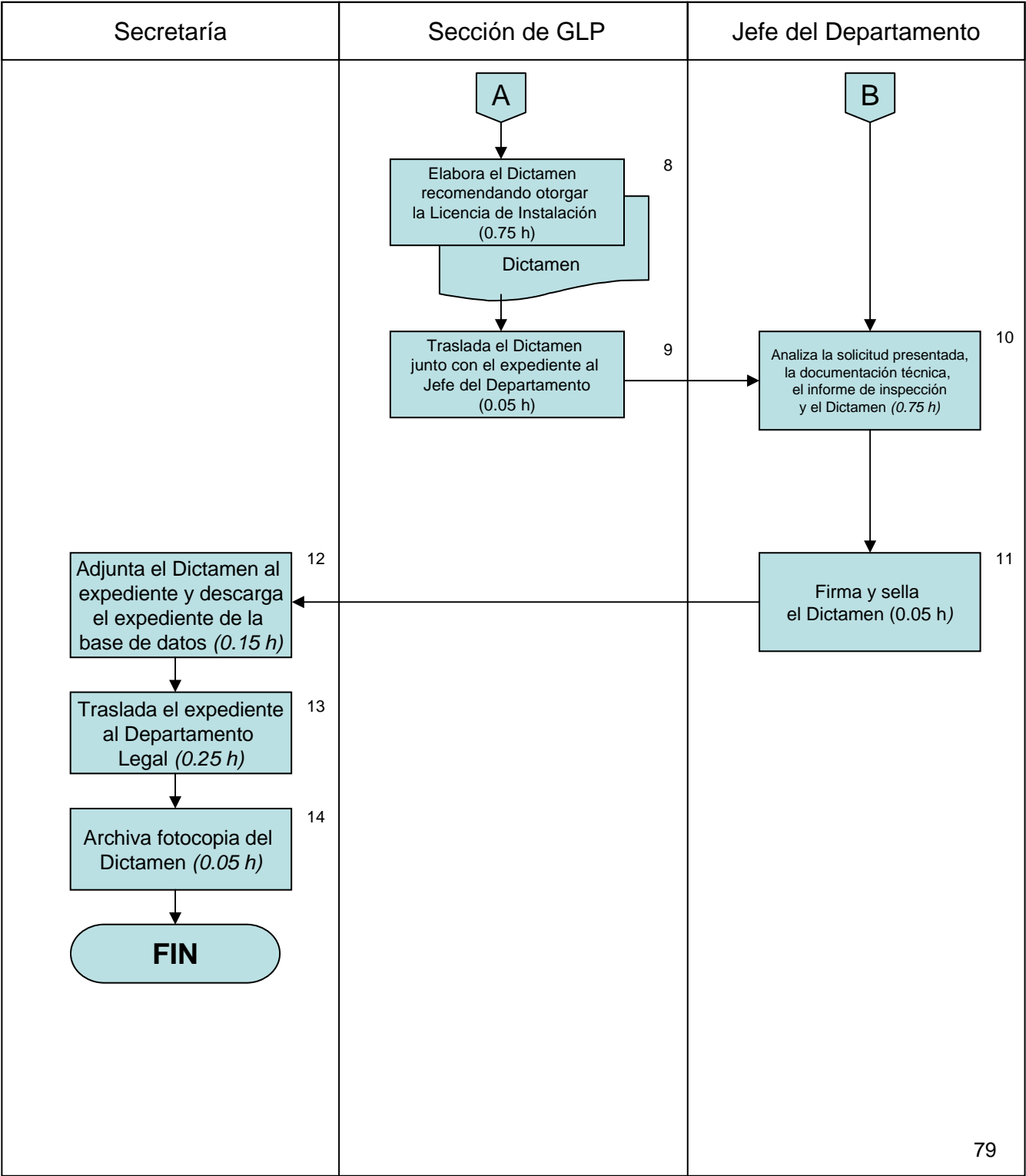
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Almacenamiento de GLP



Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se construye la instalación de almacenamiento de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica de avance parcial en el lugar donde se construye la instalación de almacenamiento de GLP, considerando lo estipulado en el artículo 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verificando lo construido este acorde con lo autorizado.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe parcial de la inspección indicando el avance parcial de las obras y si lo construido esta acorde a lo autorizado y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Secretaria	Recibe aviso de finalización de trabajos y lo traslada al Jefe de Sección de GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 2

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica final de la instalación, verificando que lo construido esté acorde con lo autorizado y que cumpla con lo requerido en los artículos 15,50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe final de la inspección indicando el cumplimiento de los artículos citados anteriormente y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP
9	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica incumplimiento con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la corrección de las deficiencias detectadas en la instalación, de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.
10	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
11	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica cumplimiento con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación de Almacenamiento de GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
ALMACENAMIENTO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

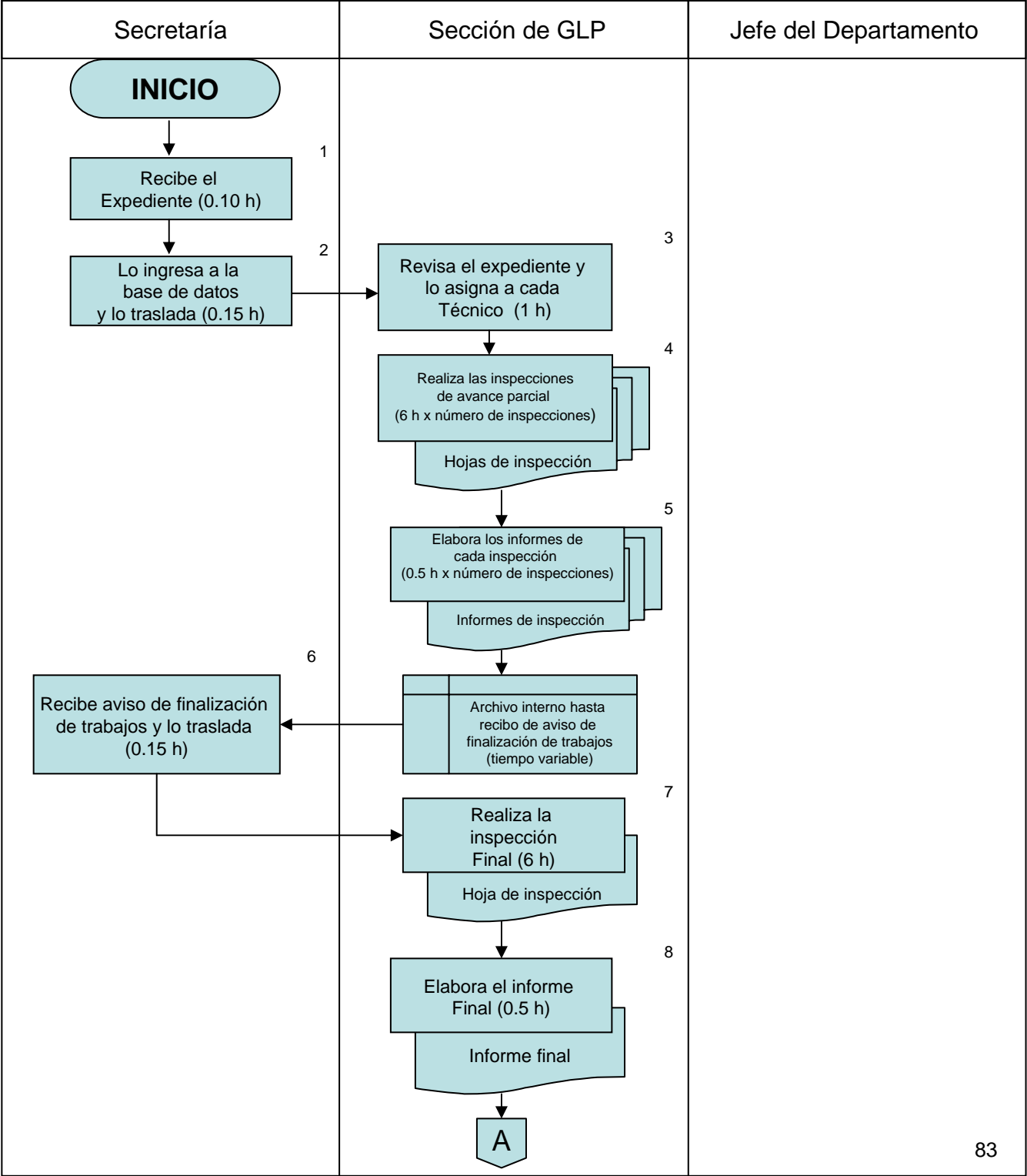
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Jefe Sección de Gas Licuado Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
13	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
14	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.
15	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
16	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
17	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

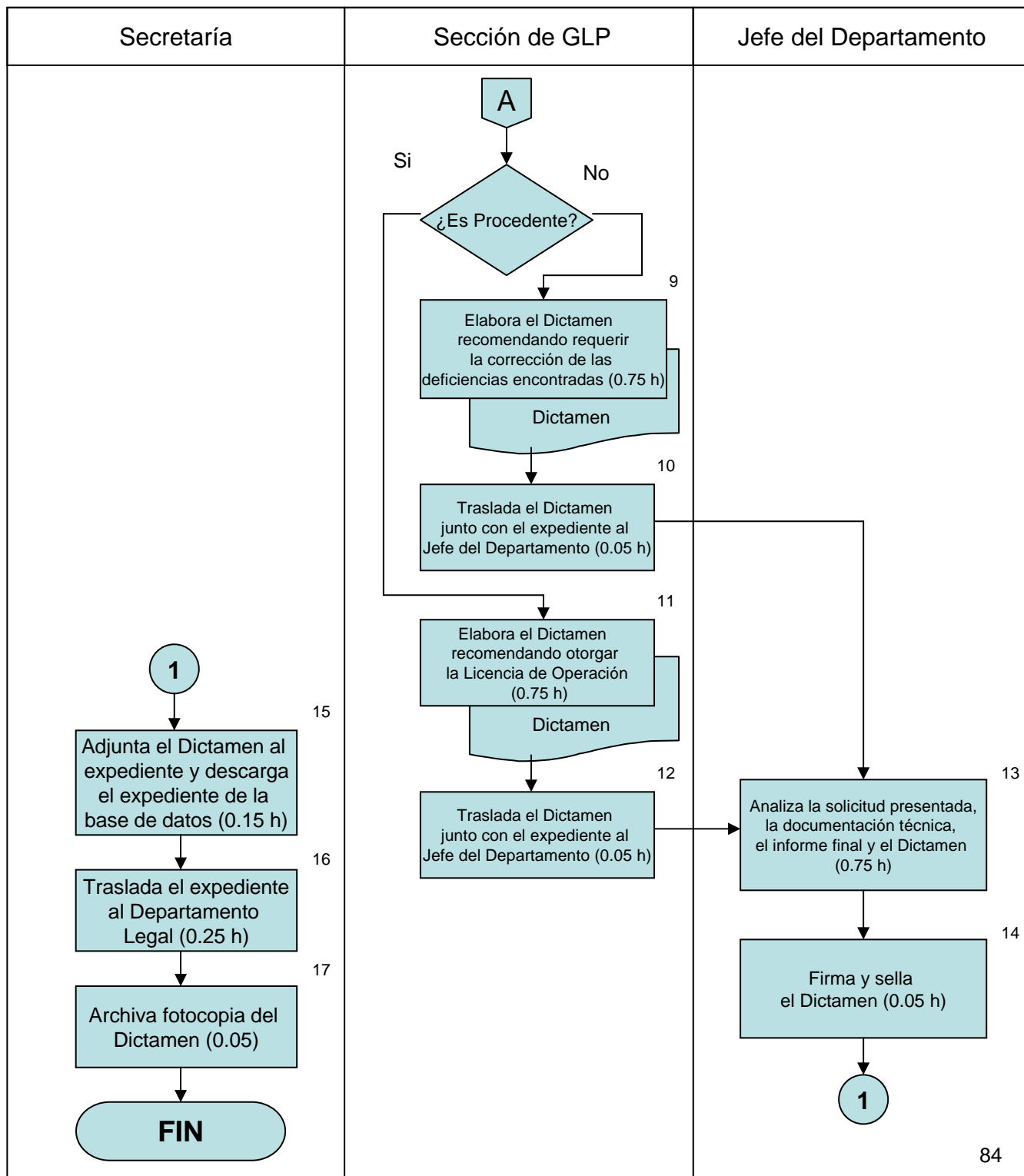
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Almacenamiento de GLP



Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE PLANTA DE ENVASADO DE GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación de Planta de Envasado de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la Instalación de Planta de Envasado de GLP, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si el terreno cumple con lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del terreno y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno incumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
PLANTA DE ENVASADO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 2

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
PLANTA DE ENVASADO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

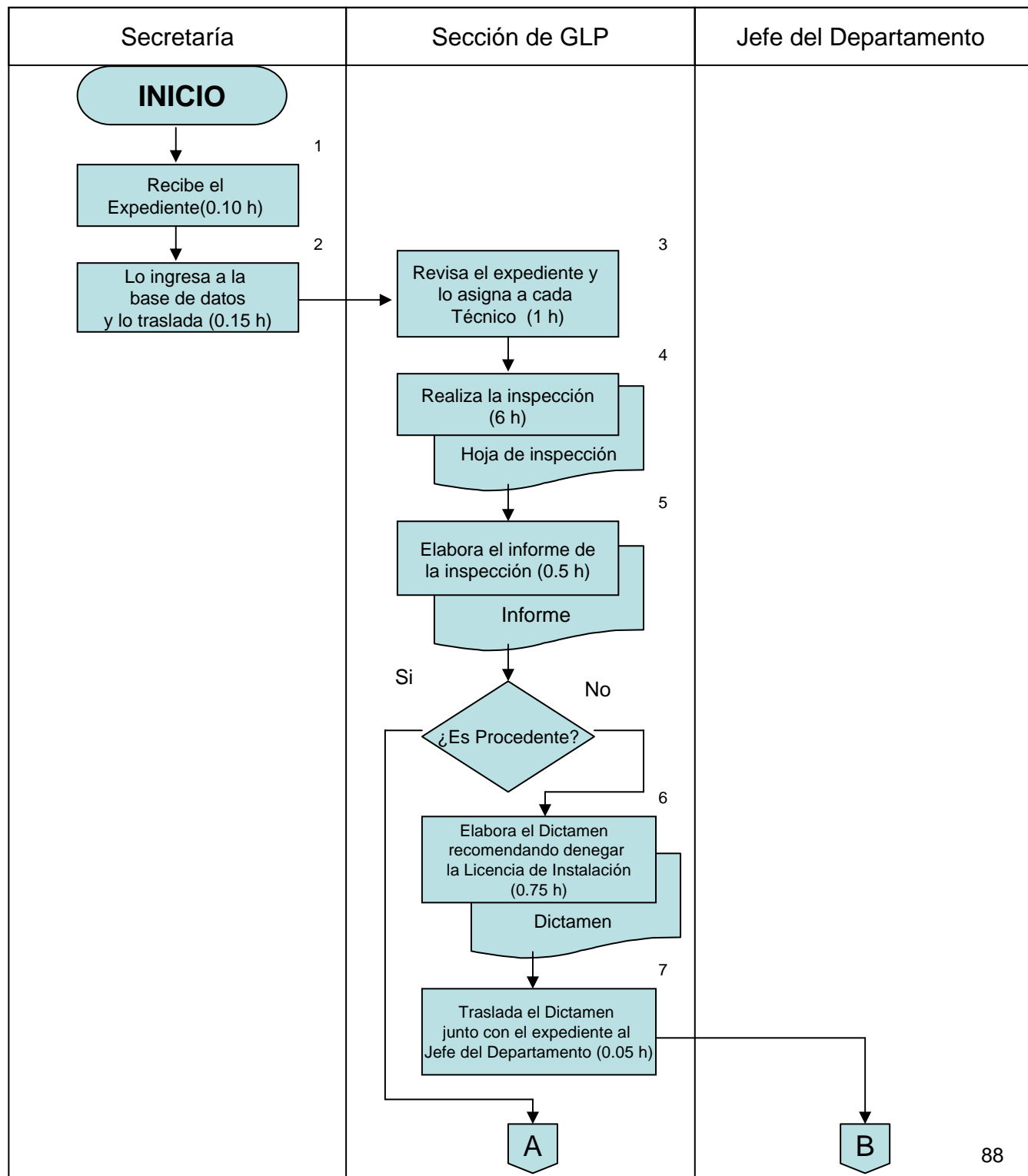
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

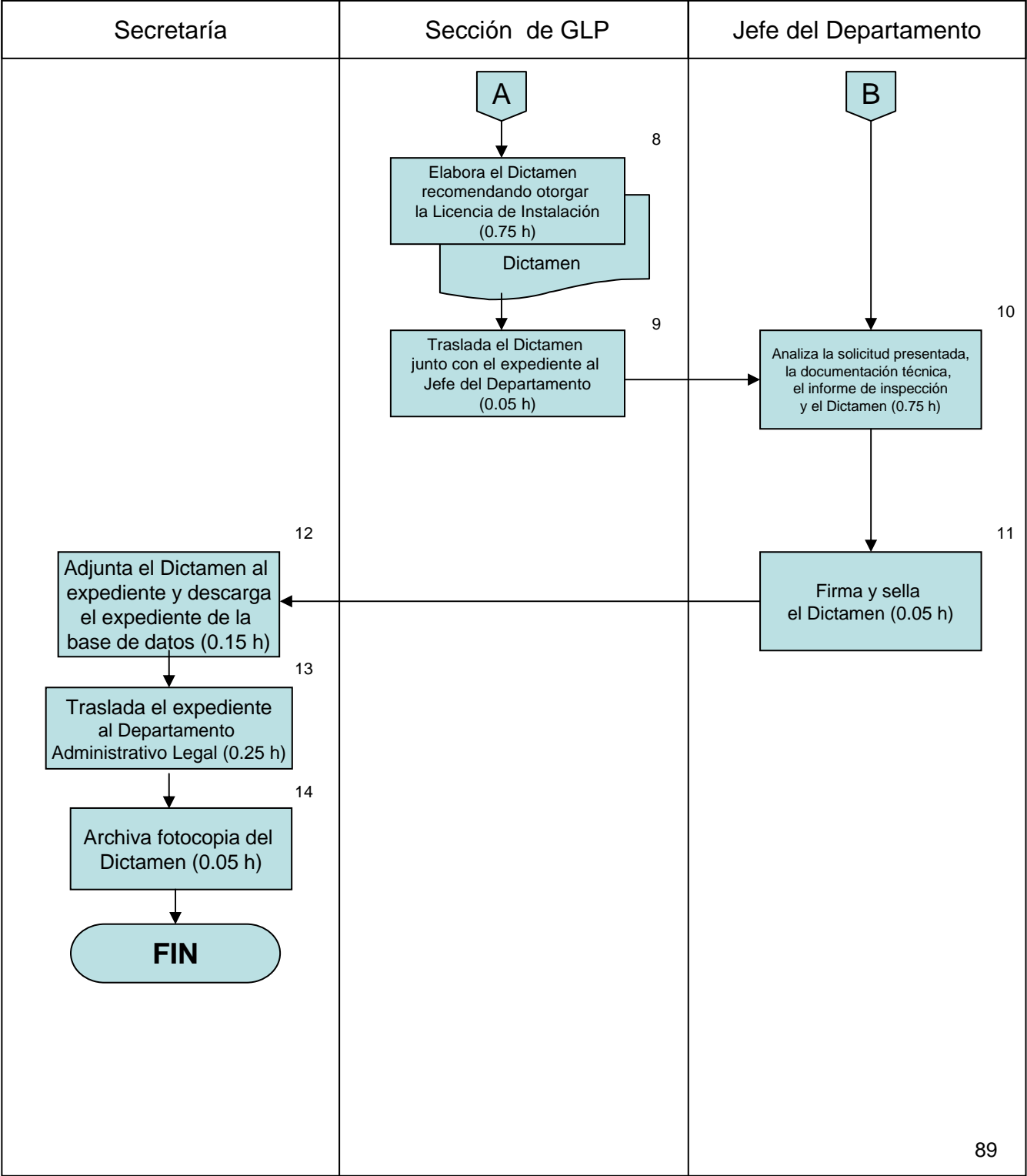
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Planta de Envasado de GLP



Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
PLANTA DE ENVASADO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se construye la planta de envasado de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica de avance parcial en el lugar donde se construye la planta de envasado de GLP, considerando lo estipulado en el artículo 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verificando lo construido este acorde con lo autorizado.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe parcial de la inspección indicando el avance parcial de las obras y si lo construido esta acorde a lo autorizado y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Secretaria	Recibe aviso de finalización de trabajos y lo traslada al Jefe de Sección de GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
PLANTA DE ENVASADO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 2

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica final de la instalación, verificando que lo construido esté acorde con lo autorizado y que cumpla con lo requerido en los artículos 15,50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe final de la inspección indicando el cumplimiento de los artículos citados anteriormente y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP
9	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica incumplimiento con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la corrección de las deficiencias detectadas en la planta, de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.
10	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
11	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica cumplimiento con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación de Planta de Envasado de GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE
PLANTA DE ENVASADO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

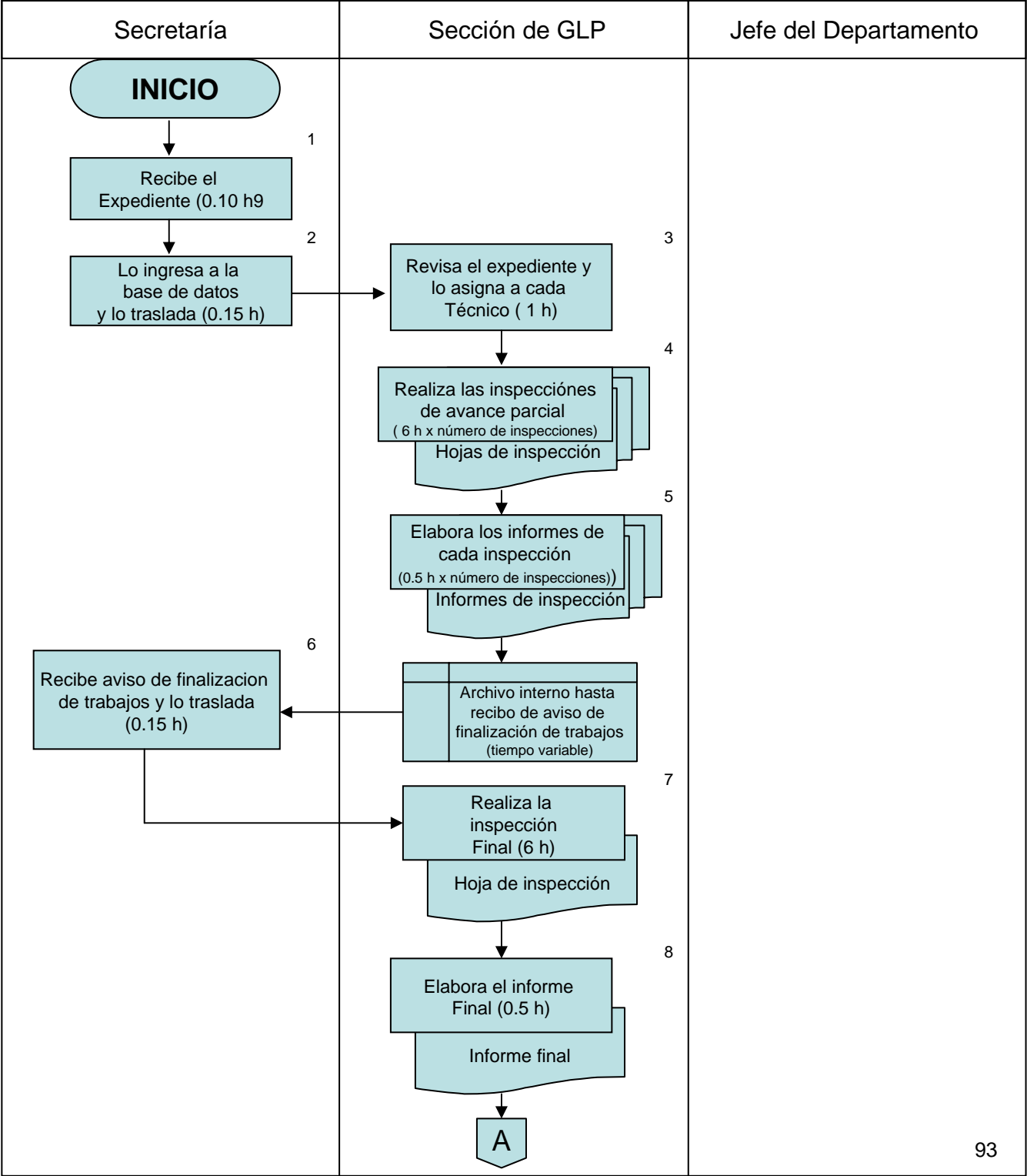
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Jefe Sección de Gas Licuado Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
13	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
14	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.
15	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
16	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
17	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

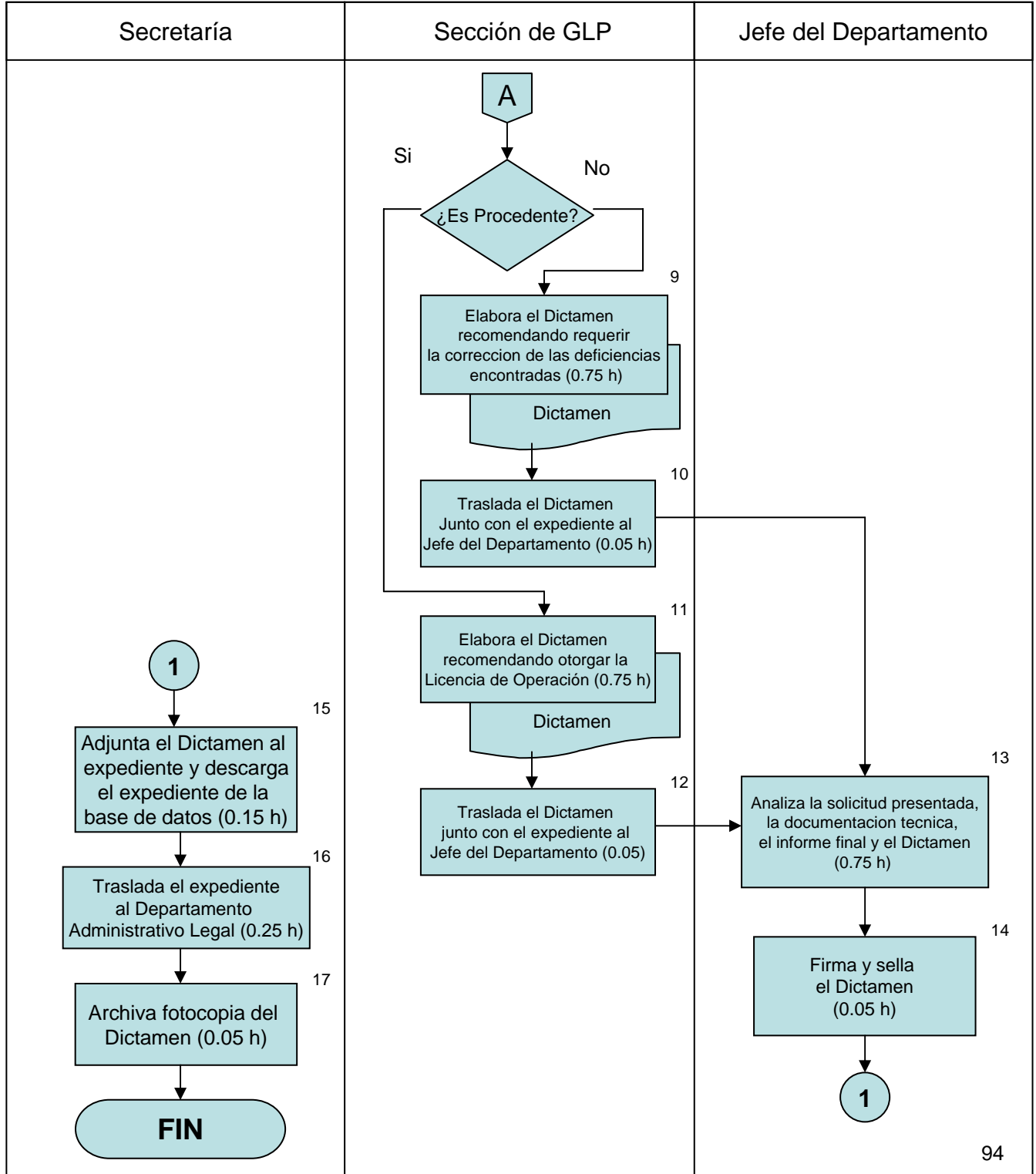
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Planta de Envasado de GLP



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
MARCHAMO PARA CILINDROS DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se pretende instalar el quipo para colocar marchamos en los cilindros donde se envasa GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende instalar el equipo para colocar marchamos en los cilindros donde se envasa GLP, considerando lo estipulado en los artículos 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y verifica que estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si cumple con lo estipulado en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si el diseño está acorde con la documentación técnica presentada; y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Sí el informe de la inspección técnica determina que la instalación incumple con los artículos 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:
**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
 MARCHAMO PARA CILINDROS DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

**DIRECCION
 GENERAL DE
 HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO DE
 FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que la instalación del equipo cumple con el artículo 44 y 45 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE
MARCHAMO PARA CILINDROS DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

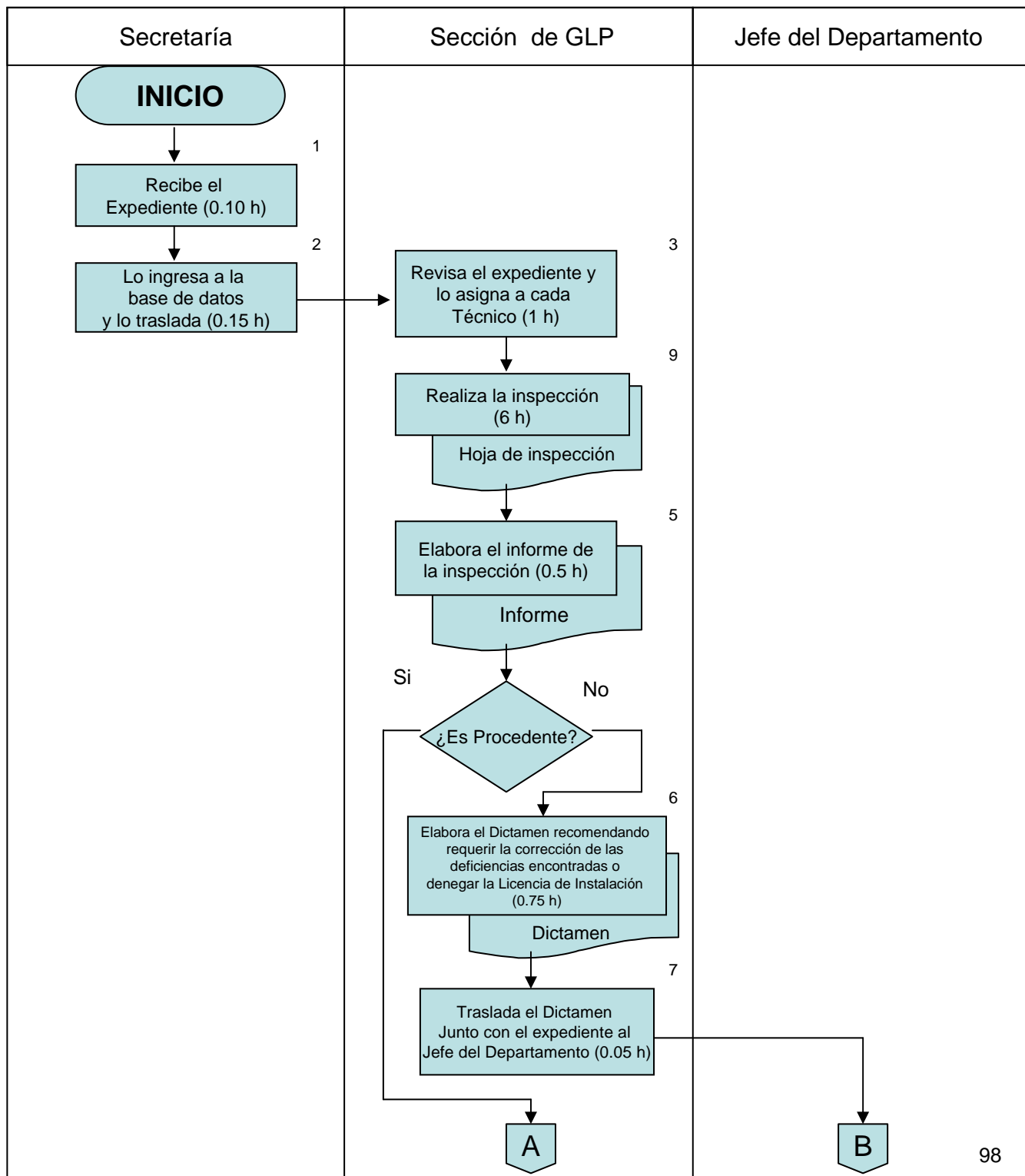
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

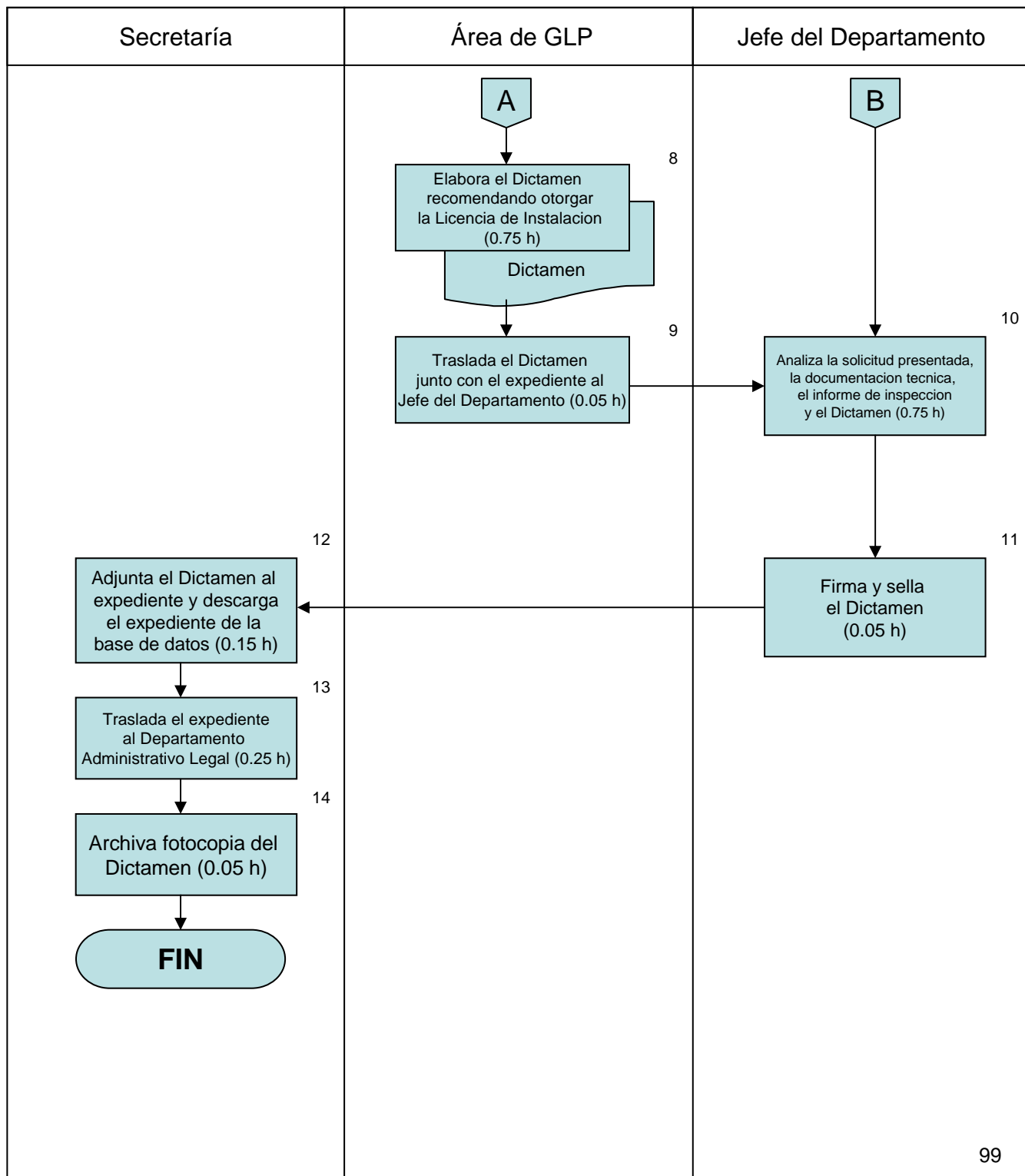
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Marchamo para Cilindros de GLP



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE FÁBRICA DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la fábrica de cilindros para envasar GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la fábrica de cilindros para envasar GLP, considerando lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si el terreno cumple con lo estipulado y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del terreno y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno incumple con el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para envasar GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE FÁBRICA DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para envasar GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE FÁBRICA
DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROSDEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

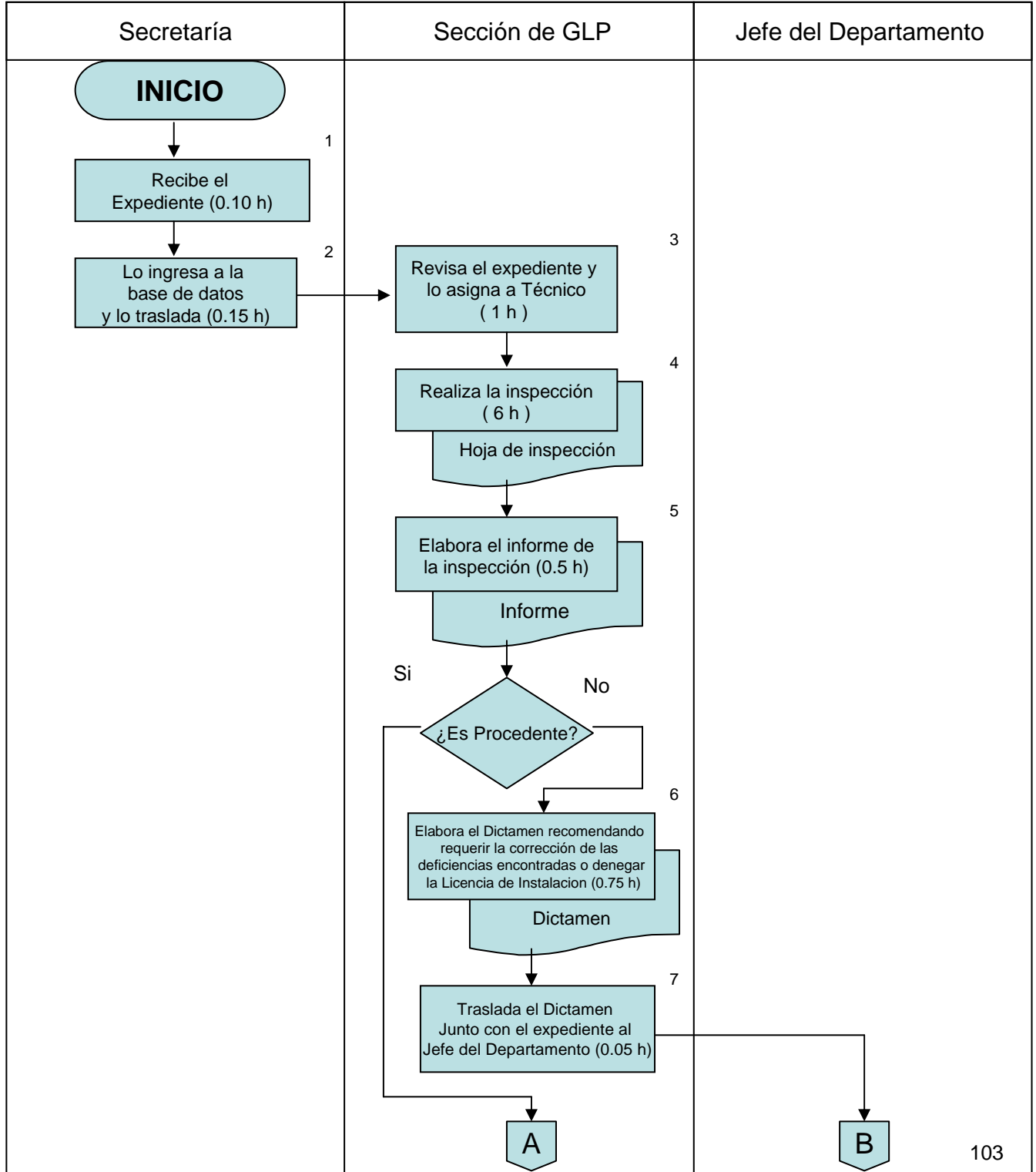
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

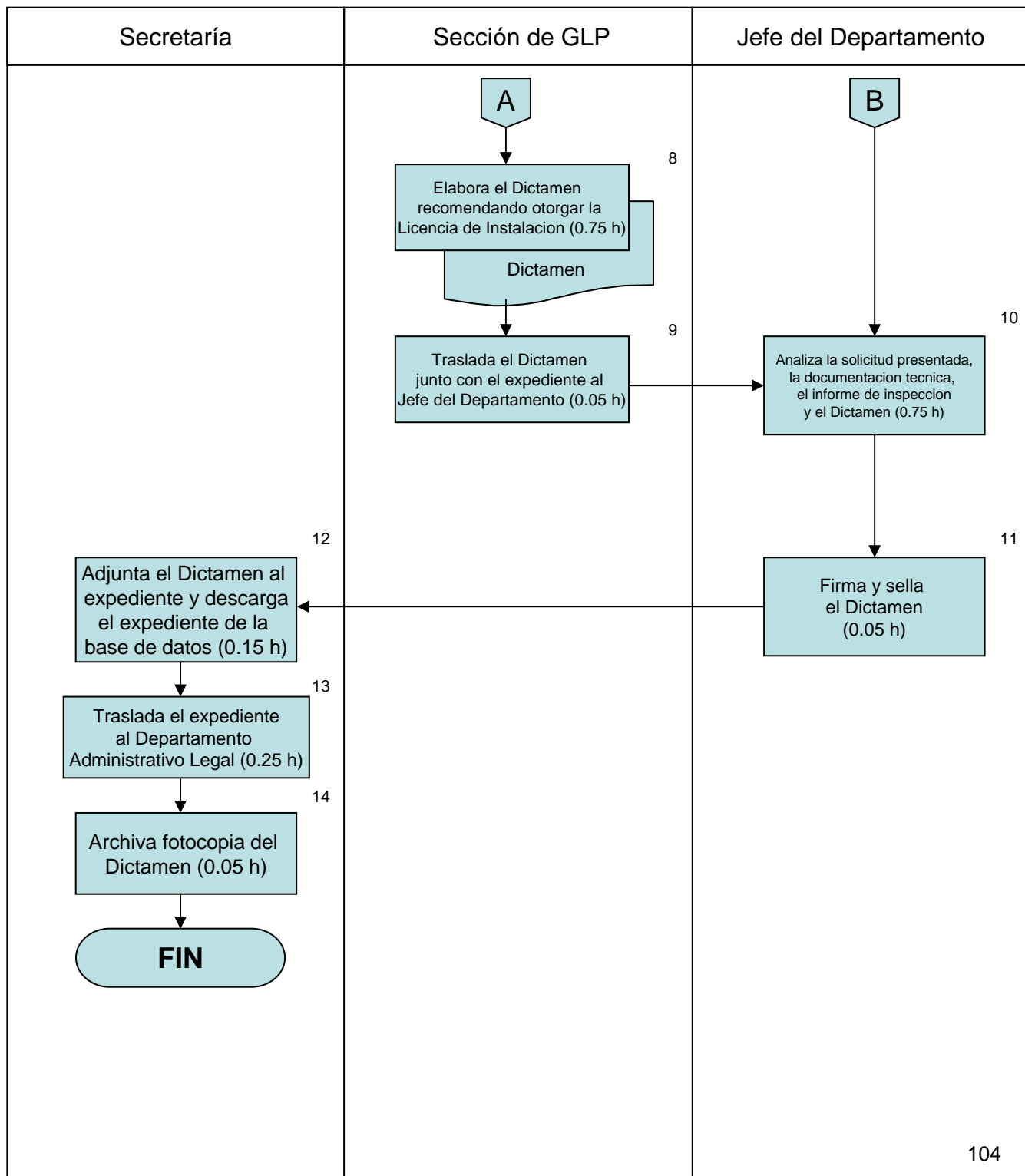
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE OPERACIÓN DE FÁBRICA DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se construye la instalación de almacenamiento de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica de avance parcial en el lugar donde se construye la Fábrica de Cilindros para envasar GLP, considerando lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verificando lo construido este acorde con lo autorizado.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe parcial de la inspección indicando el avance parcial de las obras y si lo construido esta acorde a lo autorizado y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Secretaria	Recibe aviso de finalización de trabajos y lo traslada al Jefe de Sección de GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE OPERACIÓN DE FÁBRICA
DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 2

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica final de la instalación de la fábrica, verificando que lo construido esté acorde con lo autorizado y que cumpla con lo requerido en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe final de la inspección indicando el cumplimiento de los artículos citados anteriormente y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP
9	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica incumplimiento con lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la corrección de las deficiencias detectadas en la instalación, de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.
10	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
11	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección final indica cumplimiento con lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación de Fábrica de Cilindros para envasar GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE OPERACIÓN DE FÁBRICA
DE CILINDROS PARA ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROSDEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

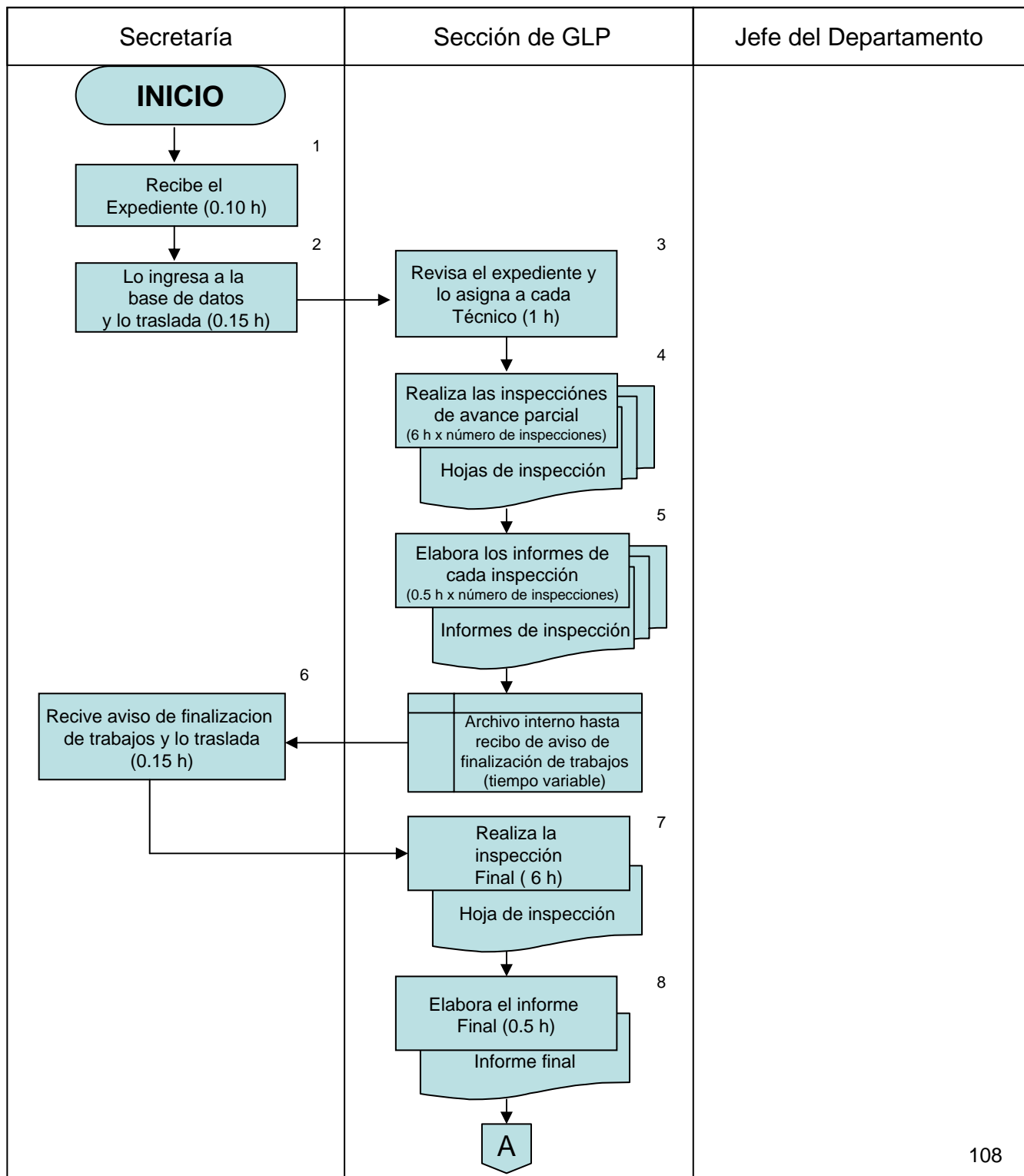
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Jefe Sección de Gas Licuado Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
13	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
14	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.
15	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
16	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
17	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

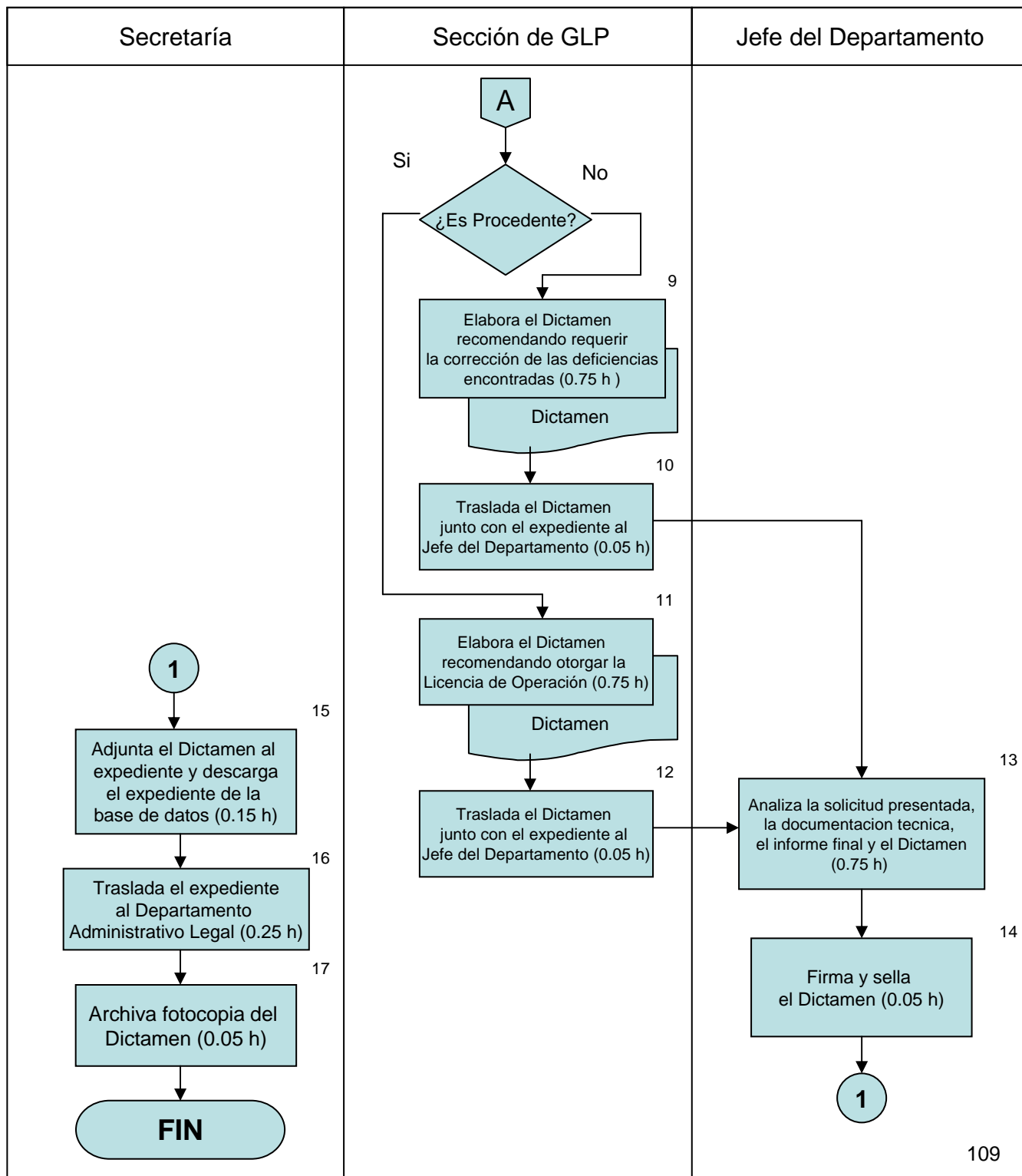
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Fábrica de Cilindros para Envasar GLP



Manual de Procesos y Procedimientos

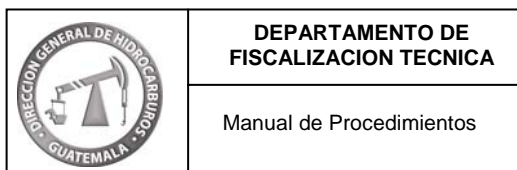
Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TALLER DE
REPARACIÓN DE CILINDROS PARA
ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 1

De: 3

DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROSDEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde se pretende construir el Taller de Reparación de cilindros para envasar GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir el Taller de Reparación de cilindros para envasar GLP, considerando lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si el terreno cumple con lo estipulado y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del terreno y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno incumple con el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para envasar GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TALLER DE
REPARACIÓN DE CILINDROS PARA
ENVASAR GLP

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROSDEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para envasar GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
**LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TALLER DE
 REPARACIÓN DE CILINDROS PARA
 ENVASAR GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	3
-------	---

De:	3
-----	---

**DIRECCION
 GENERAL DE
 HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO DE
 FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

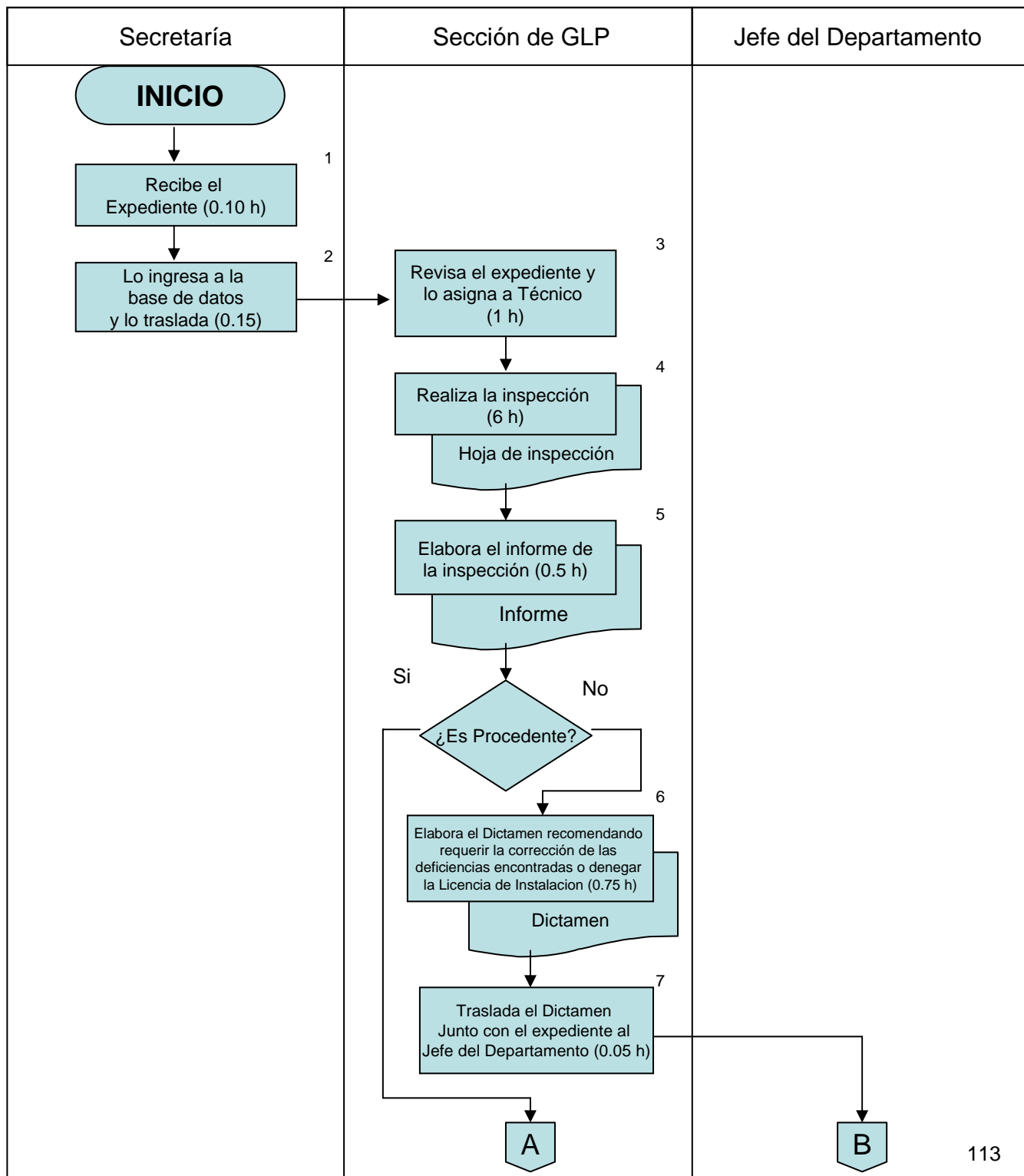
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

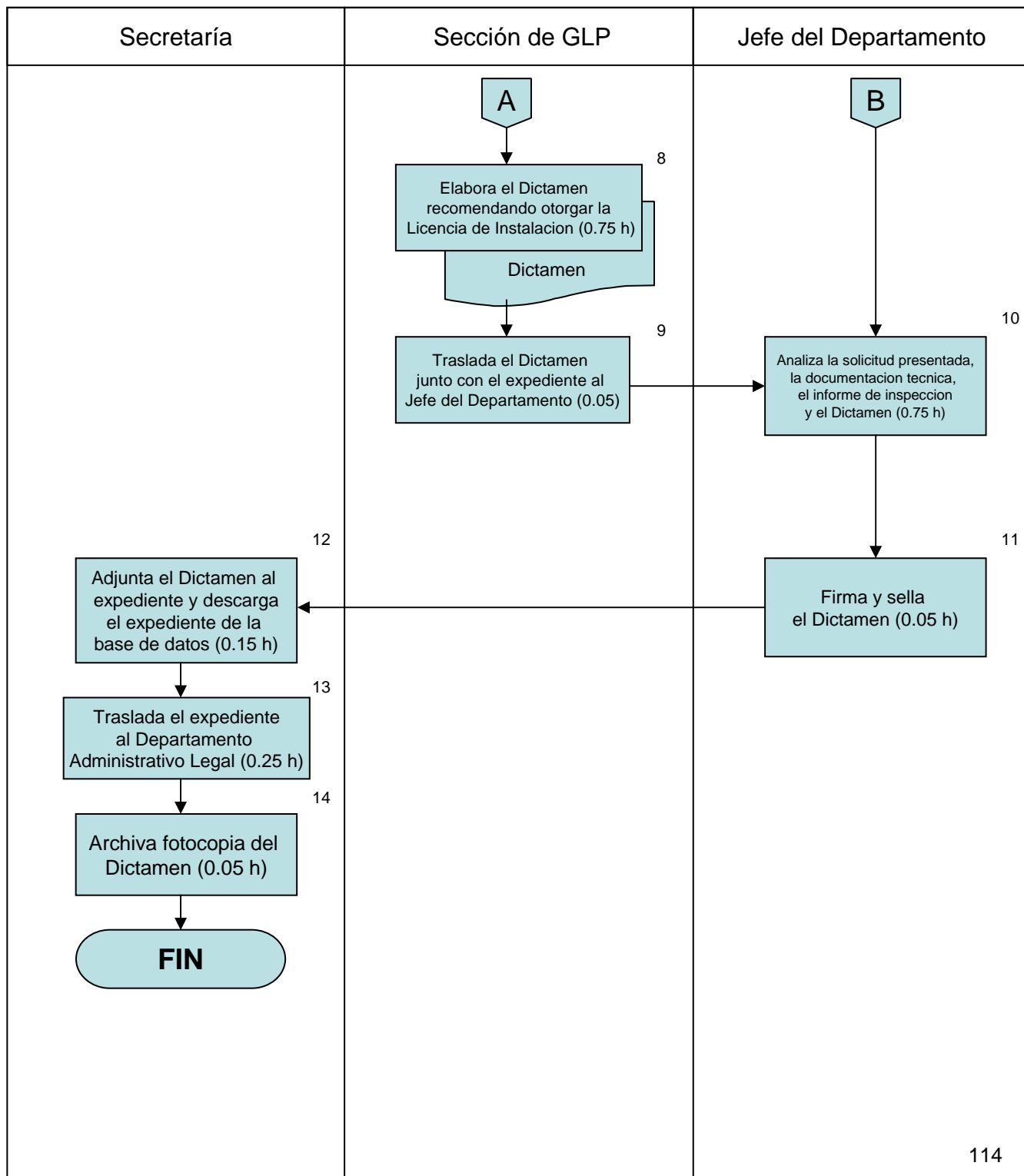
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Instalación de Taller de Reparación de Cilindros para Envasar GLP



Nombre del Proceso:

**LICENCIA PARA OPERAR
EXPENDIO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice la inspección técnica del lugar donde opera el expendio de GLP.
4	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica del lugar donde opera el expendio de GLP, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del inmueble estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
5	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Hace el informe de la inspección indicando si el inmueble cumple con lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del inmueble y traslada el informe al Jefe de Sección de GLP.
6	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Sí el informe de la inspección técnica determina que el inmueble incumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia para Operar de Expendio de GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA PARA OPERAR
EXPENDIO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Técnico Sección de Gas Licuado de Petróleo	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el inmueble cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia para Operar Expendio de GLP y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
9	Jefe Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
10	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**LICENCIA PARA OPERAR
EXPENDIO DE GLP**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág.. 3

De: 3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

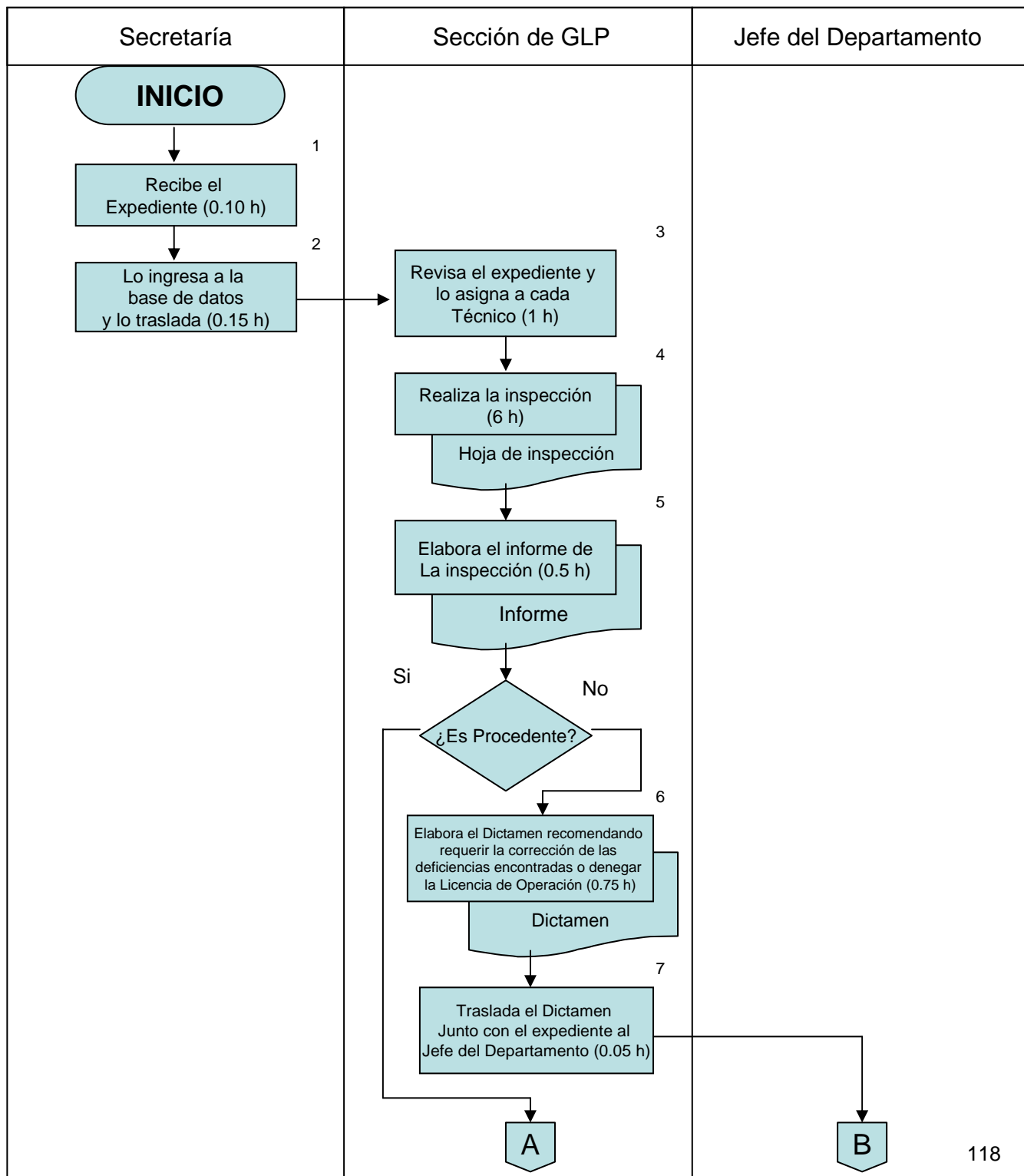
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
13	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
14	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

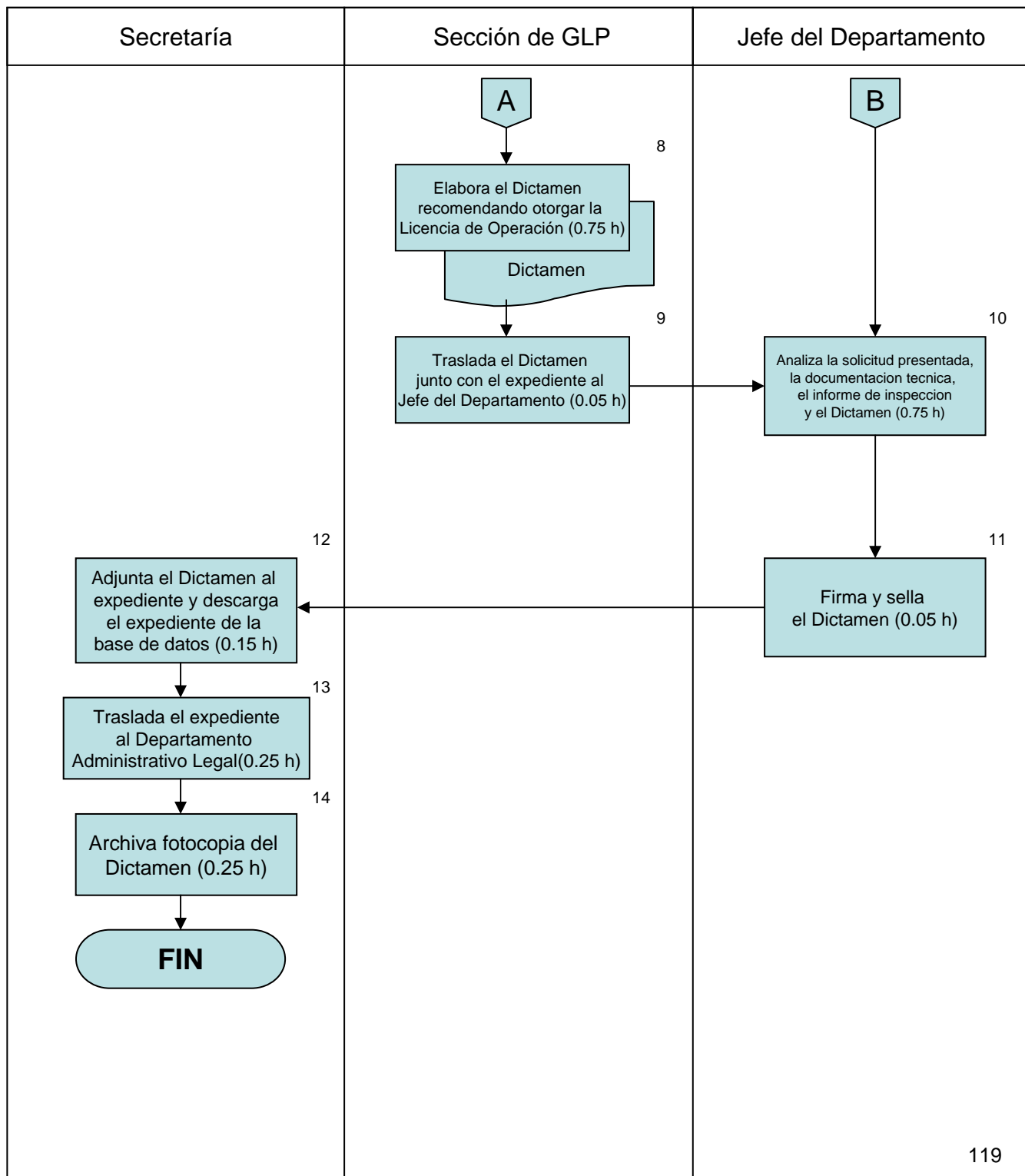
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Operación de Expendio de GLP



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
**LICENCIA DE TRANSPORTE DE
 PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	1
De:	3

**DIRECCION
 GENERAL DE
 HIDROCARBUROS**



**DEPARTAMENTO DE
 FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite del Departamento Administrativo Legal y el Libro de Ingresos.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Departamento: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud y traslada el expediente al Jefe de Sección de GLP.
3	Jefe Sección de Transportes	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y traslada al Técnico el expediente para que realice el dictamen técnico.
4	Técnico Sección de Transportes	Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTES.
5	Jefe Sección de Transportes	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE TRANSPORTE DE PETRÓLEO
Y PRODUCTOS PETROLEROS**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	2
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros

No. Operación	Responsables	Descripción
6	Técnico Sección de Transportes	Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Transporte y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE GLP.
7	Jefe Sección de Transportes	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA.
8	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Firma y sella el dictamen técnico.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**LICENCIA DE TRANSPORTE DE PETRÓLEO
Y PRODUCTOS PETROLEROS**

Día	Mes	Año
22	IX	06

Pág..	3
De:	3

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****DEPARTAMENTO DE
FISCALIZACION TECNICA**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

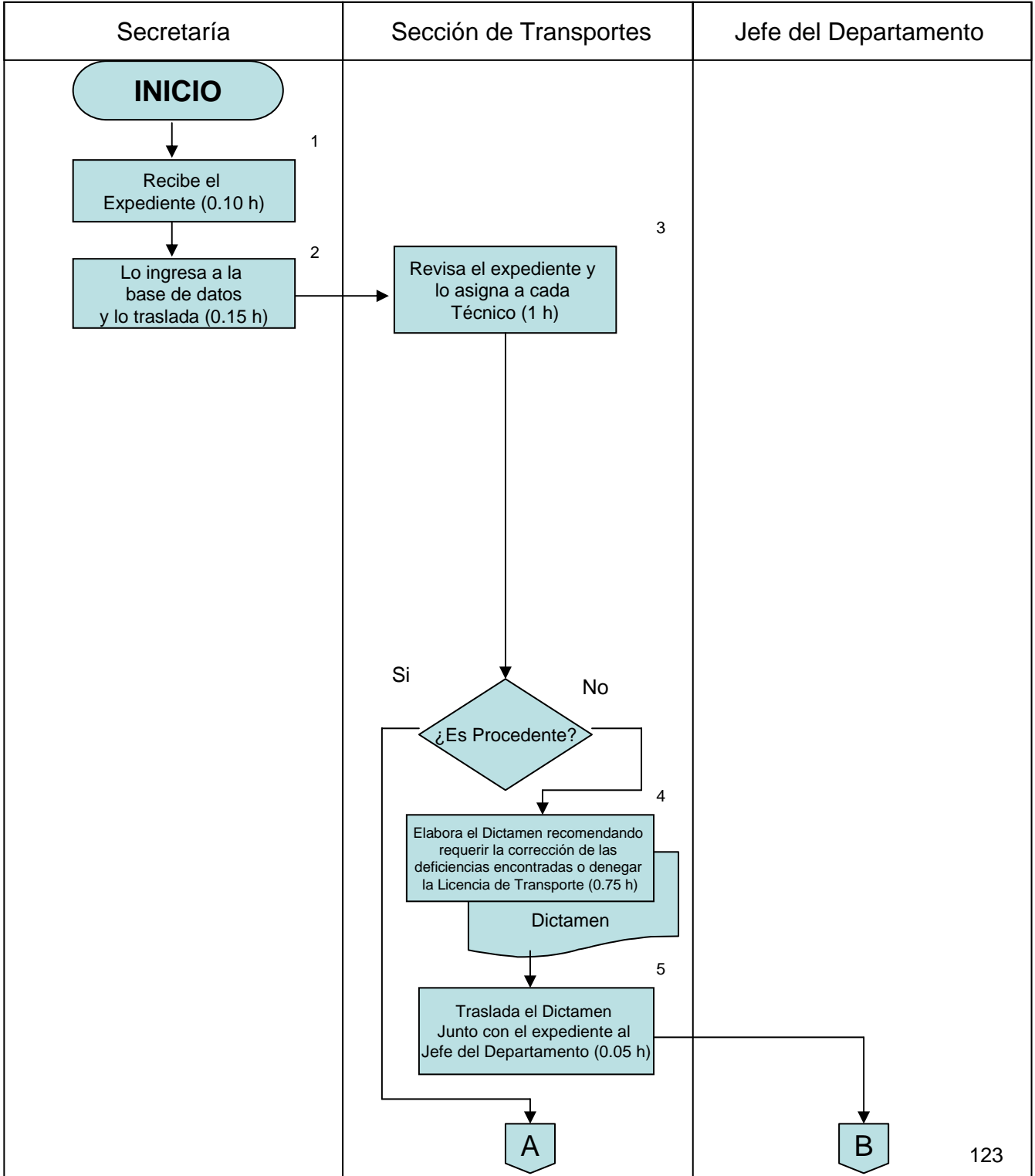
Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros

No. Operación	Responsables	Descripción
10	Secretaria	Registra en la base de datos del Departamento el egreso del expediente.
11	Secretaria	Traslada el expediente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL, verificando que le firmen la hoja de tramite respectiva.
12	Secretaria	Archiva fotocopia del Dictamen Técnico.

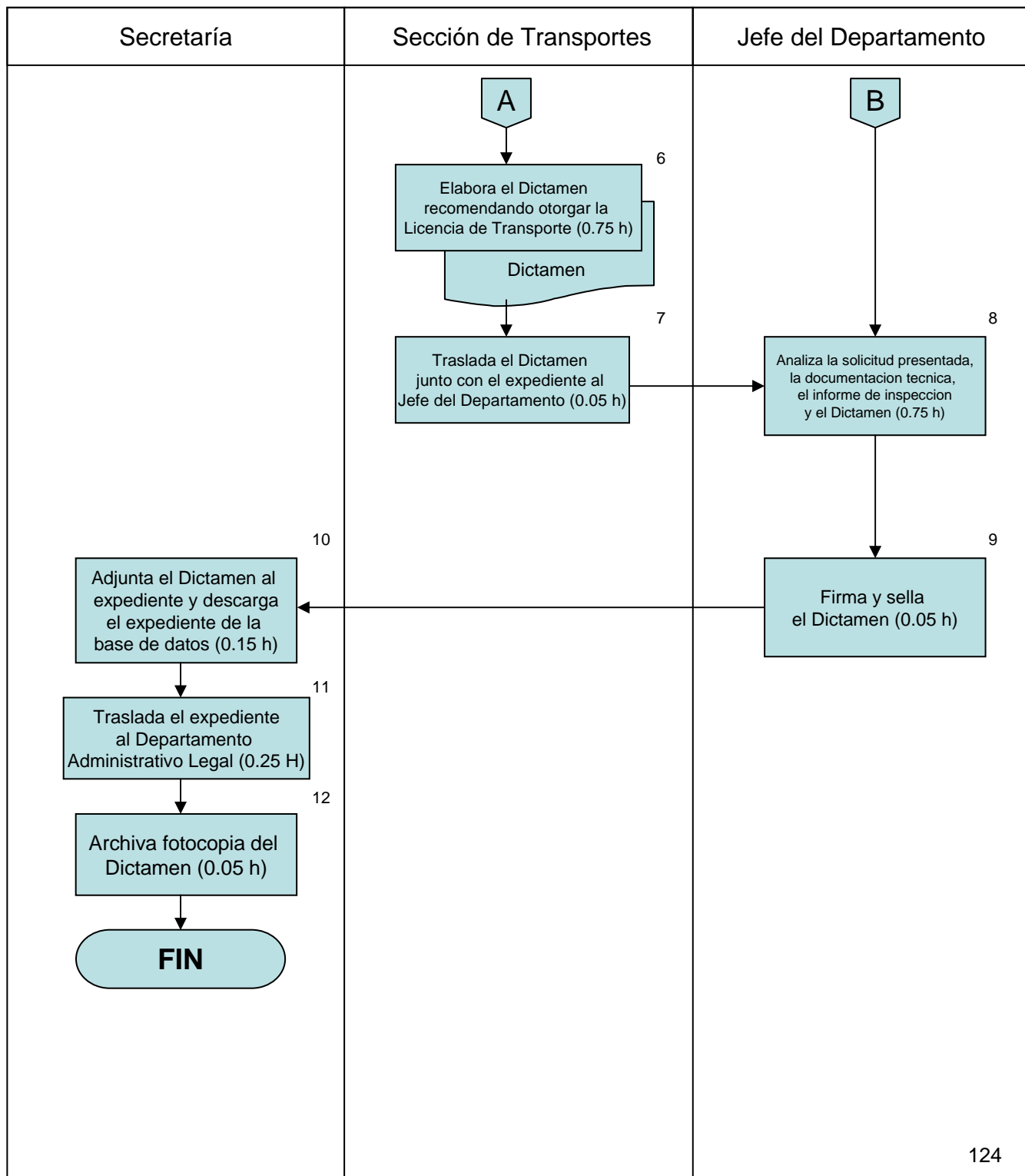
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Licencia de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros



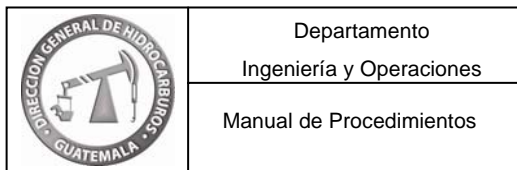
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de Licencia de Operación de calibración de auto-tanques

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General de Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA CALIBRACIÓN DE AUTO-TANQUES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos .
2	Jefe Sección Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 34, 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación para la calibración de auto tanques, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación

Clave

Elaboró Sección Almacenamiento	Revisó Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
-----------------------------------	---	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de Licencia de Operación de calibración de auto-tanques

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General de
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA CALIBRACIÓN DE AUTO-TANQUES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento. b) Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Calibración de Auto Tanques.
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Almacenamiento.
9	Jefe Sección Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.

Clave

Elaboró Sección Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
-----------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento
de Licencia de Operación de
calibración de auto-tanques

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA CALIBRACIÓN DE AUTO-TANQUES

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.
13	Termina proceso	

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Y OPERACIONES
SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

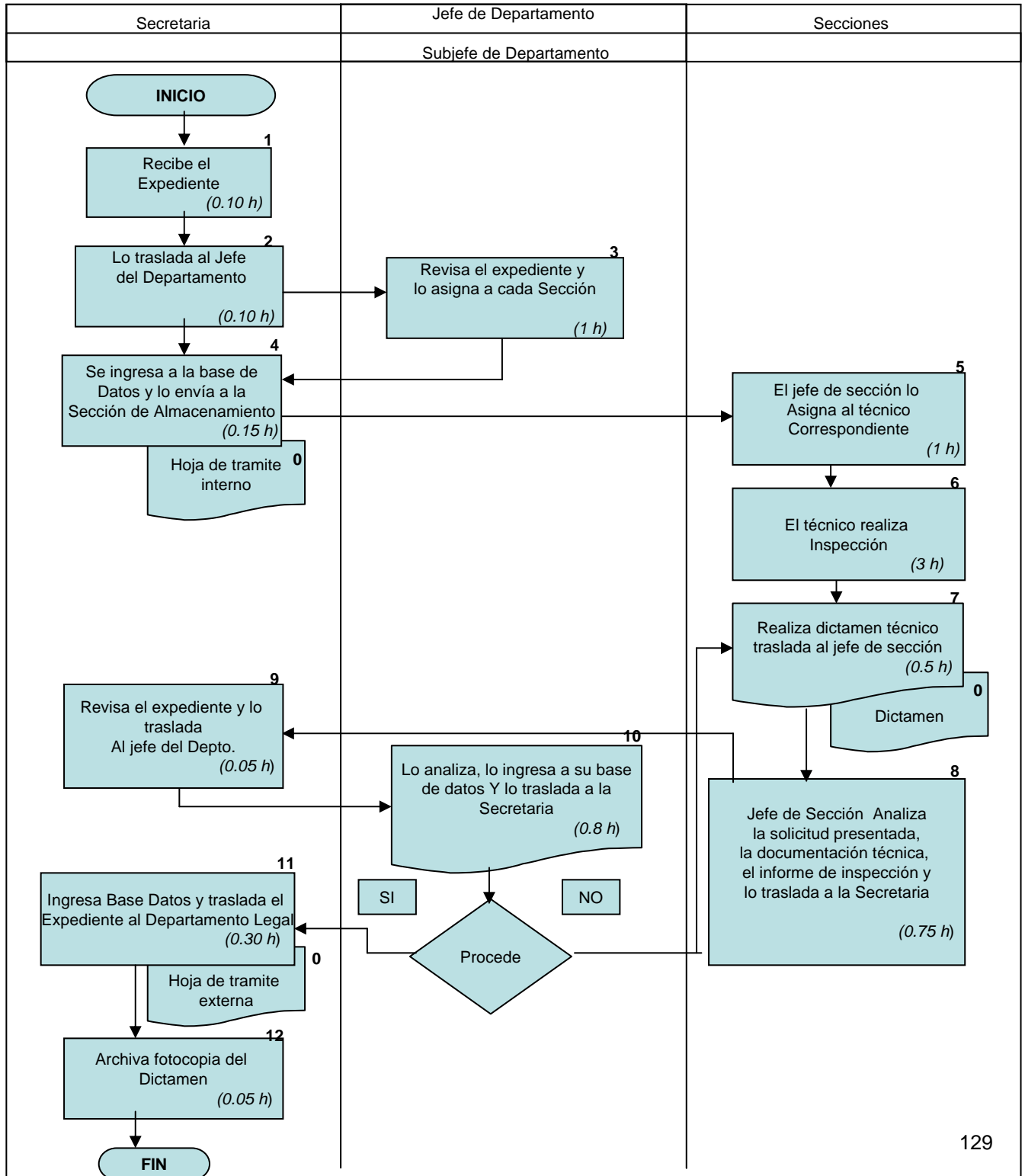
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia De Calibración De Autotanques

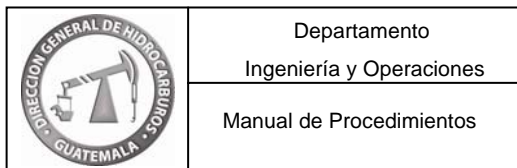


Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de licencia de Calibración de Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA CALIBRACIÓN DE TANQUES ESTACIONARIOS Y EQUIPO DE DESPACHO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos .
2	Jefe Sección Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 34, 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica al lugar donde se ubica el equipo para efectuar las calibraciones.

Clave


Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de licencia de Calibración de Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General de Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA CALIBRACIÓN DE TANQUES ESTACIONARIOS Y EQUIPO DE DESPACHO

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento. b) Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Calibración de Auto Tanques.
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Almacenamiento.
9	Jefe Sección Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sección de Almacenamiento	Departamento de Ingeniería y Operaciones	Dirección General de Hidrocarburos

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de licencia de Calibración de Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Otorgamiento de Licencia de Operación para Calibración de Tanques Estacionarios y Equipo de Despacho

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.
13	Termina proceso	

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
Y OPERACIONES
SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

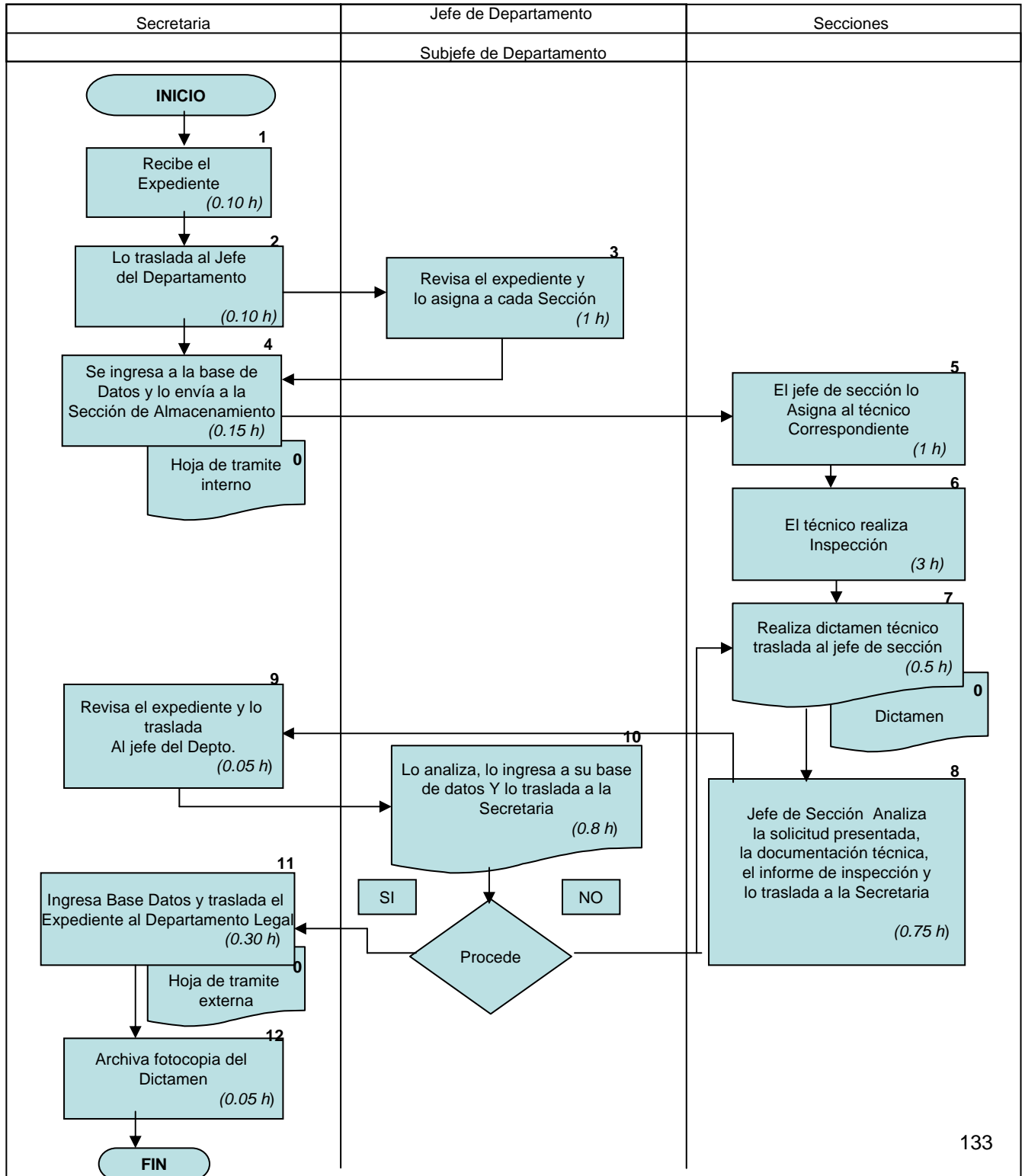
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia De Calibración De Tanques Estacionarios Y Equipo De Despacho

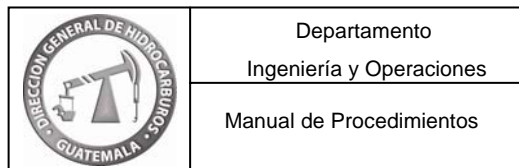


Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar Licencia de Instalación de Terminal, Planta, Depósito de Almacenamiento o autorización de almacenamiento temporal de Petróleo y Productos Petroleros.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General de Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TERMINAL, PLANTA, DEPÓSITO O ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos .
2	Jefe Sección Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación de almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de licencia de Calibración de Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	2
De:	3

Dirección General de Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TERMINAL, PLANTA, DEPÓSITO O ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
7		<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar el almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>b) Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno incumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p> <p>c) Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p>
8		<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Almacenamiento.</p>
9		<p>Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.</p>

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgamiento de licencia de Calibración de Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General de
HidrocarburosDepartamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TERMINAL, PLANTA, DEPÓSITO O
ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS**

No. Operación	Responsables	Descripción
10	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.
13	Termina proceso	

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

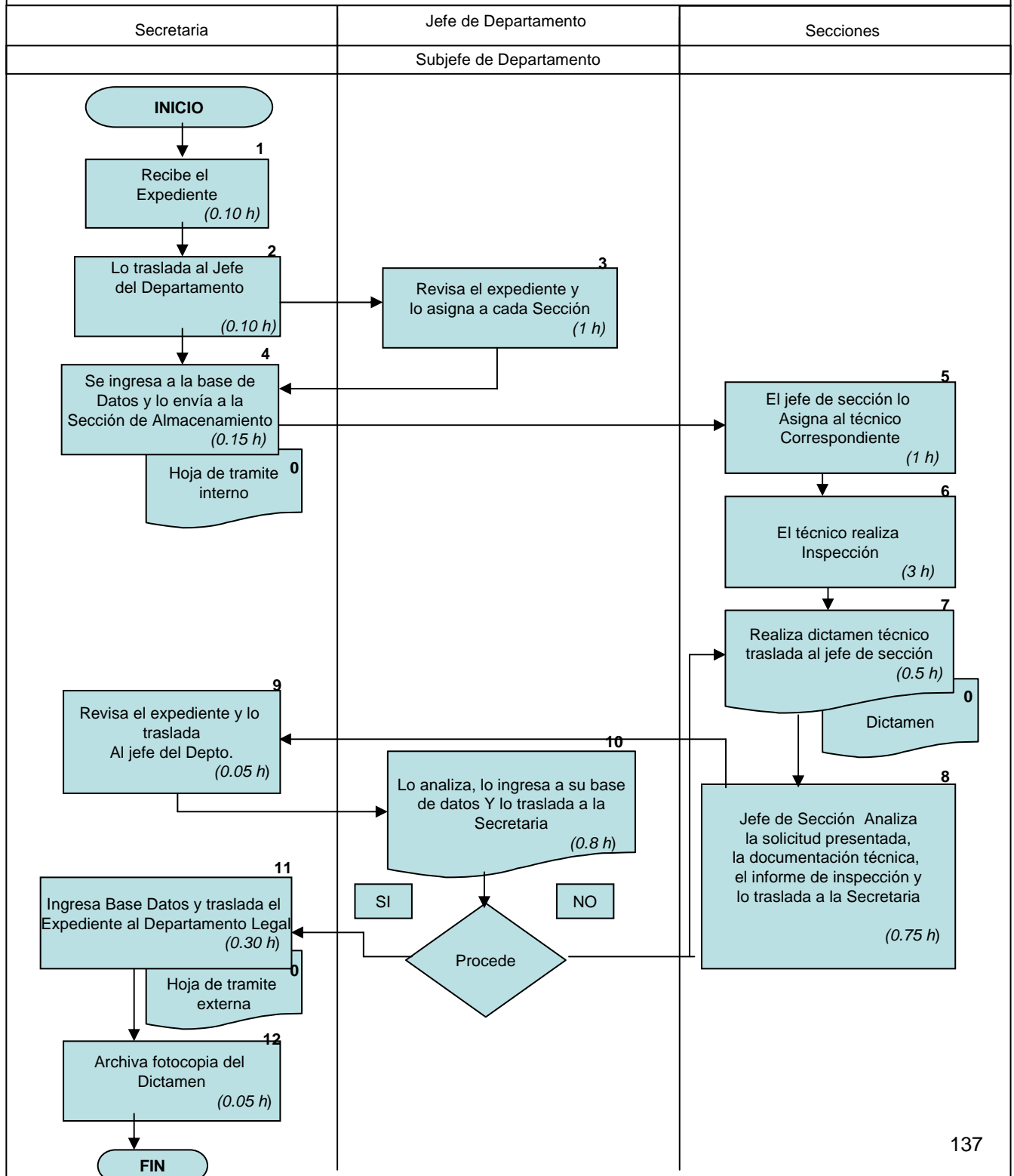
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia De Instalación De Terminal, Planta, Deposito De Almacenamiento O Autorización De Almacenamiento Temporal De Petróleo Y Productos Petroleros



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar o denegar Licencia de Operación Terminal, Planta, Deposito de Almacenamiento(*) o autorización de almacenamiento temporal de Petróleo y Productos Petroleros

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	1
De:	2

Dirección
General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN TERMINAL, PLANTA, DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO(*) O AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Seccion Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Seccion Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se esta instalado la Terminal, Planta, deposito o almacenamiento temporal, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a. Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Terminal, Planta o deposito de almacenamiento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar o denegar Licencia de Operación Terminal, Planta, Deposito de Almacenamiento(*) o autorización de almacenamiento temporal de Petróleo y Productos Petroleros

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	2
De:	2

Dirección
General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN TERMINAL, PLANTA, DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO(*) O AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE ALMACENAMIENTO.
8	Técnico	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Seccion Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Seccion Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

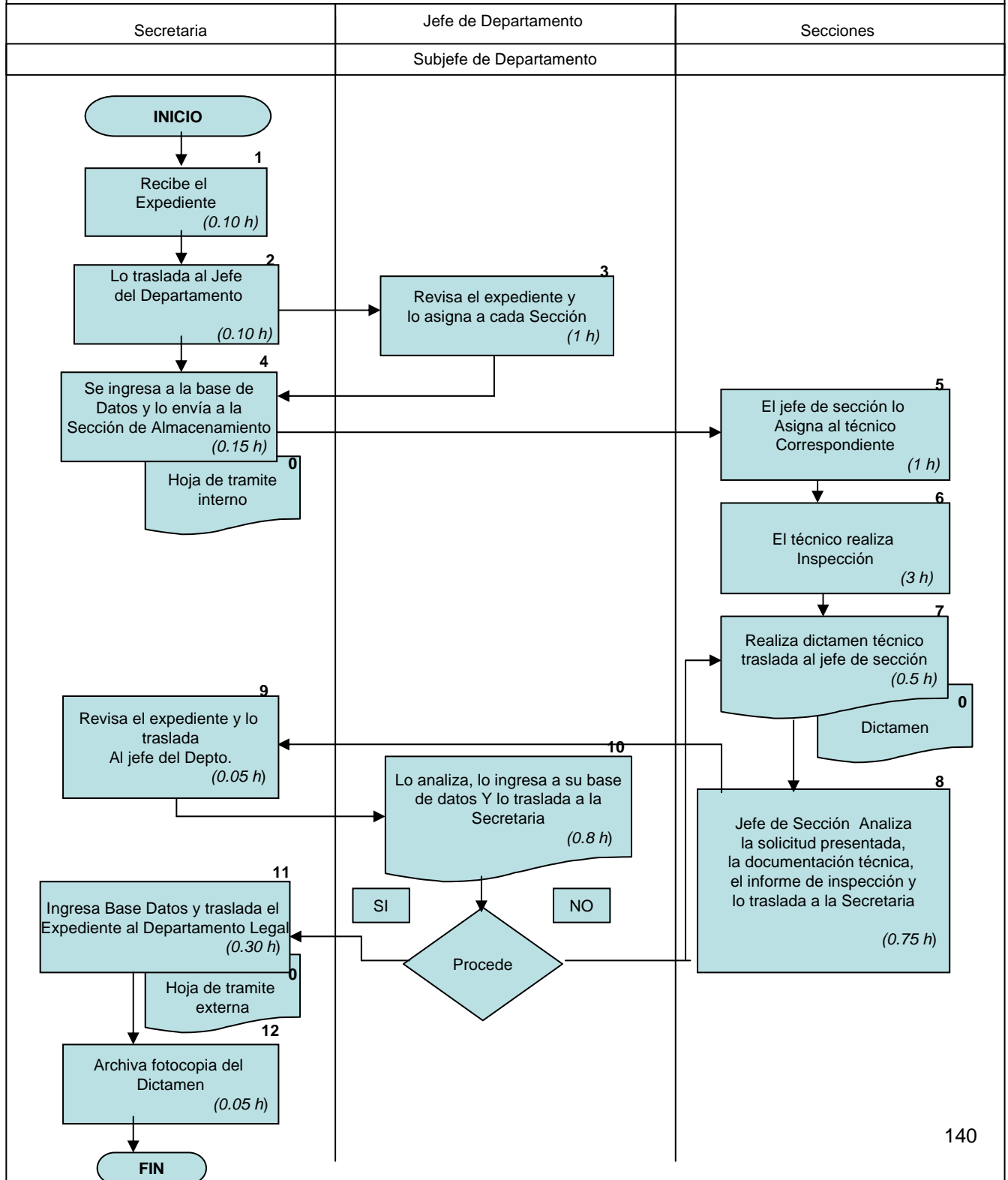
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia De Operación Terminal, Planta, Deposito De Almacenamiento O Autorización De Almacenamiento Temporal De Petróleo Y Productos Petroleros

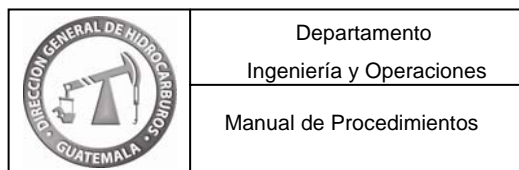


Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar
Licencia de ampliación de
Capacidad de Almacenamiento,
Modificación de instalaciones de
Terminal, Planta, o Deposito de
almacenamiento Petróleo y
Productos Petroleros.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO O MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE TERMINAL, PLANTA O DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos .
2	Jefe Sección Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 15, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar ampliación de capacidad de almacenamiento o modificación de instalaciones de almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros, considerando lo estipulado en el artículo 49 último párrafo del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
7	Técnico	Hace el informe de la inspección indicando si el terreno cumple con lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si el diseño está acorde con las dimensiones, ubicación y accesos del terreno.

Clave


Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar
Licencia de ampliación de
Capacidad de Almacenamiento,
Modificación de instalaciones de
Terminal, Planta, o Deposito de
almacenamiento Petróleo y
Productos Petroleros.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General de
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO O MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE TERMINAL, PLANTA O DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 15, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente las ampliaciones de capacidad de almacenamiento o modificaciones, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>b) Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar incumplen con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p> <p>c) Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o de Modificación de Instalaciones</p>
9	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Almacenamiento.</p>

Clave

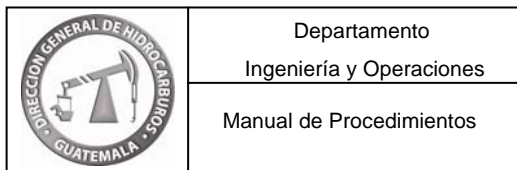
Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar Licencia de ampliación de Capacidad de Almacenamiento, Modificación de instalaciones de Terminal, Planta, o Deposito de almacenamiento Petróleo y Productos Petroleros.

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página:	3	
De:	3	

Dirección General de Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO O MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE TERMINAL, PLANTA O DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
10	Jefe Sección Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
12	Jefe Sección Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
13	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.
14	Termina proceso	

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

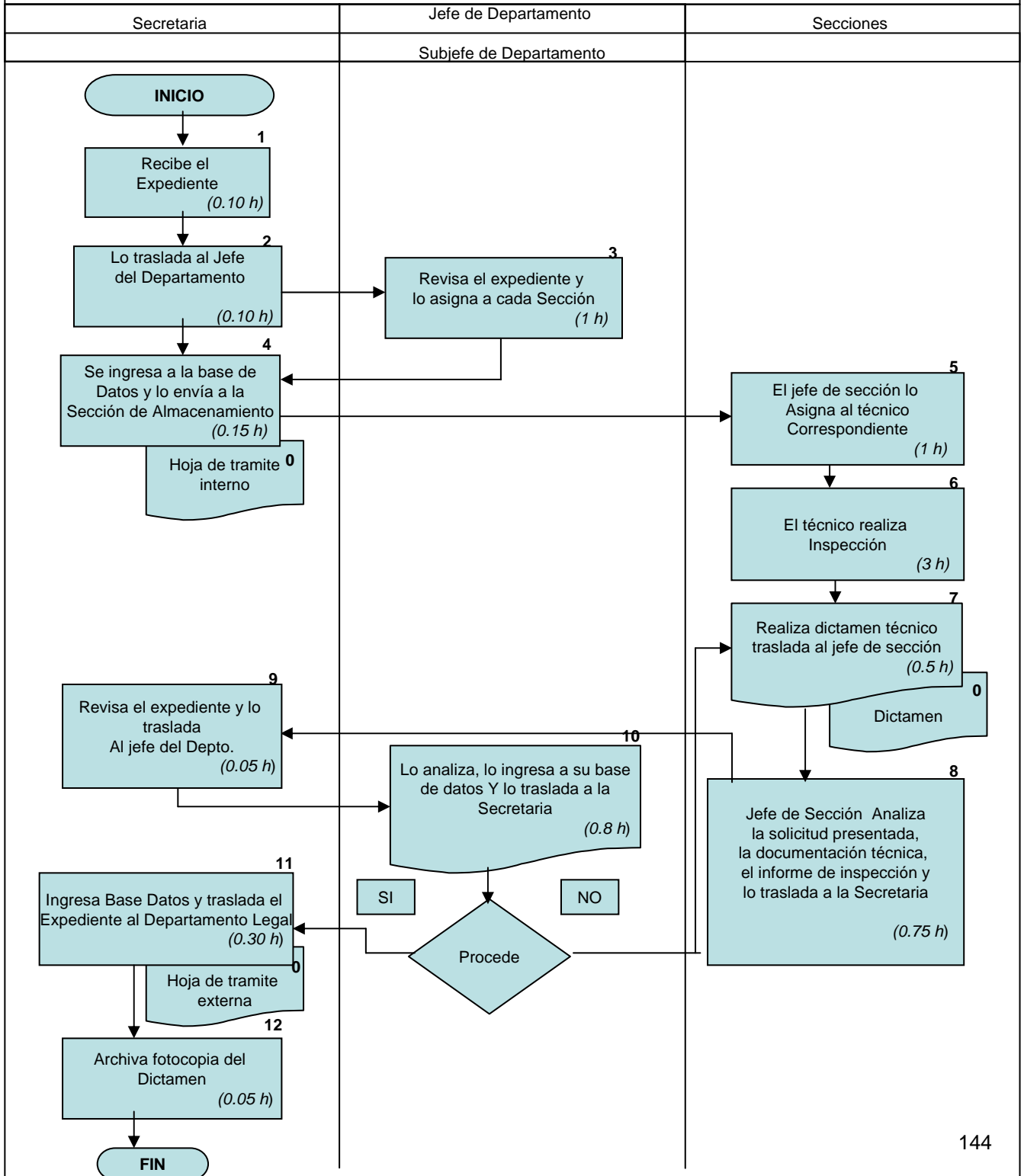
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia De Ampliación De Capacidad De Almacenamiento O Modificación De Instalaciones De Terminal, Planta O Deposito De Almacenamiento De Almacenamiento Petróleo Y Productos Petroleros




Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar renovación de Licencia de Operación, de ampliación de Capacidad de Almacenamiento, o de Modificación de instalaciones de Deposito Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros .

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página:	1	
De:	2	

Dirección General de
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN, DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, O DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE DEPOSITO ALMACENAMIENTO DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos .
2	Jefe Sección Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 15 y 65 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se esta instalado el deposito de almacenamiento, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Hace el informe de la inspección indicando si el deposito de consumo propio cumple con lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación del deposito de almacenamiento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sección de Almacenamiento	Departamento de Ingeniería y Operaciones	Dirección General de Hidrocarburos

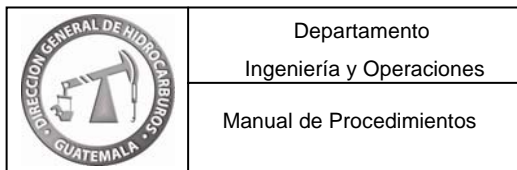
Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Otorgar renovación de Licencia de Operación, de ampliación de Capacidad de Almacenamiento, o de Modificación de instalaciones de Deposito Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	2
De:	2

Dirección General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN, DE AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, O DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE DEPOSITO ALMACENAMIENTO DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Almacenamiento.
9	Jefe Sección Almacenamiento	
10	Jefe Sección Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
12	Jefe Sección Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
13	Termina proceso	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--


Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar o denegar Renovación de licencia de Calibración de Auto Tanques, Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	1
De:	2

Dirección
General De
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CALIBRACIÓN DE AUTO TANQUES, TANQUES Y EQUIPO DE DESPACHO EN TERMINALES DE ALMACENAMIENTO O ESTACIONES DE SERVICIO.

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Seccion Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Seccion Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 31 y 65 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se esta instalado el área de calibración, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos;

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar o denegar Renovación de licencia de Calibración de Auto Tanques, Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	2
De:	2

Dirección
General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CALIBRACIÓN DE AUTO TANQUES, TANQUES Y EQUIPO DE DESPACHO EN TERMINALES DE ALMACENAMIENTO O ESTACIONES DE SERVICIO.

No. Operación	Responsables	Descripción
...6	...Técnico	...; o si la misma no refleja las condiciones de instalación del área de calibración. recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE ALMACENAMIENTO.
8	Jefe Seccion Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Seccion Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Seccion Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

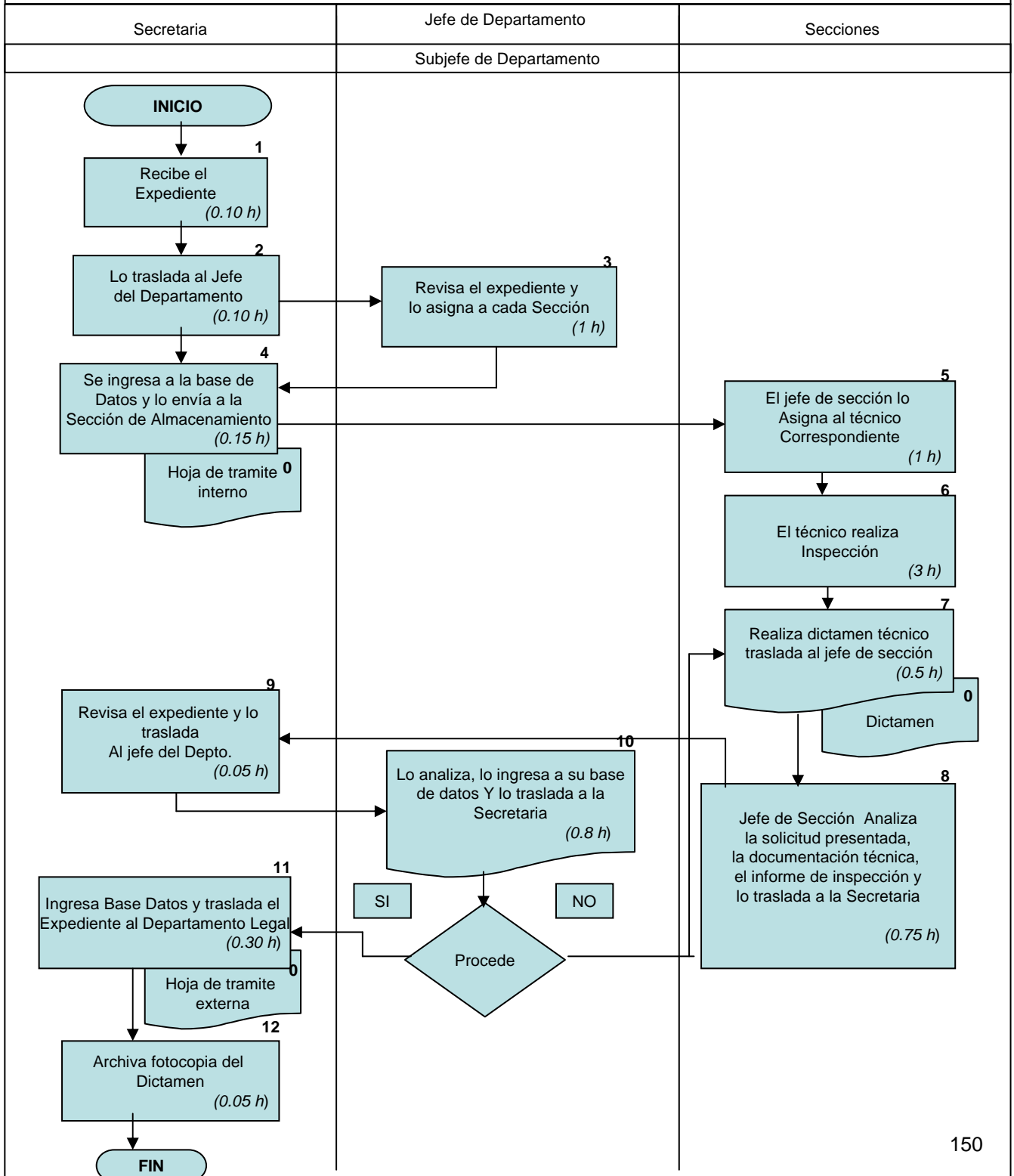
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación De Licencia De Calibración De Autotanques, Tanques Y Equipo De Despacho En Terminales De Almacenamiento O Estaciones De Servicio De Almacenamiento Y Depositos De Petróleo Y Productos Petroleros



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar Cancelación de Licencias de Instalación de Terminal, Planta, Deposito de Almacenamiento; autorización de almacenamiento temporal de Petróleo y Productos Petroleros y de Calibración de Auto Tanques. Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	1
De:	2

Dirección
General de
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR CANCELACIÓN DE LICENCIAS DE INSTALACIÓN DE TERMINAL, PLANTA, DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO; AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS Y DE CALIBRACIÓN DE AUTO TANQUES. TANQUES Y EQUIPO DE DESPACHO EN TERMINALES DE ALMACENAMIENTO O ESTACIONES DE SERVICIO.

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Seccion Almacenamiento	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Seccion Almacenamiento	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumplan con lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende cancelar la Terminal, Planta, Deposito, autorización de almacenamiento temporal de Petróleo y Productos Petroleros y área de Calibración de Auto Tanques. Tanques y Equipo de Despacho en Terminales de Almacenamiento o Estaciones de Servicio, considerando lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--


Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Requerir documentación, otorgar o denegar Licencia de ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de instalaciones de Terminal, Planta o Deposito de Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	2
De:	2

Dirección
General de
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR CANCELACIÓN DE LICENCIAS DE INSTALACIÓN DE TERMINAL, PLANTA, DEPOSITO DE ALMACENAMIENTO; AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE PETRÓLEO Y PRODUCTOS PETROLEROS Y DE CALIBRACIÓN DE AUTO TANQUES. TANQUES Y EQUIPO DE DESPACHO EN TERMINALES DE ALMACENAMIENTO O ESTACIONES DE SERVICIO.

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a. Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos;
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO.
9	Jefe Seccion Almacenamiento	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Seccion Almacenamiento	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Seccion Almacenamiento	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Seccion Almacenamiento	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de trámite interna.

Clave

Elaboró Sección de Almacenamiento	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--------------------------------------	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Día	Mes	Año
22	09	2006

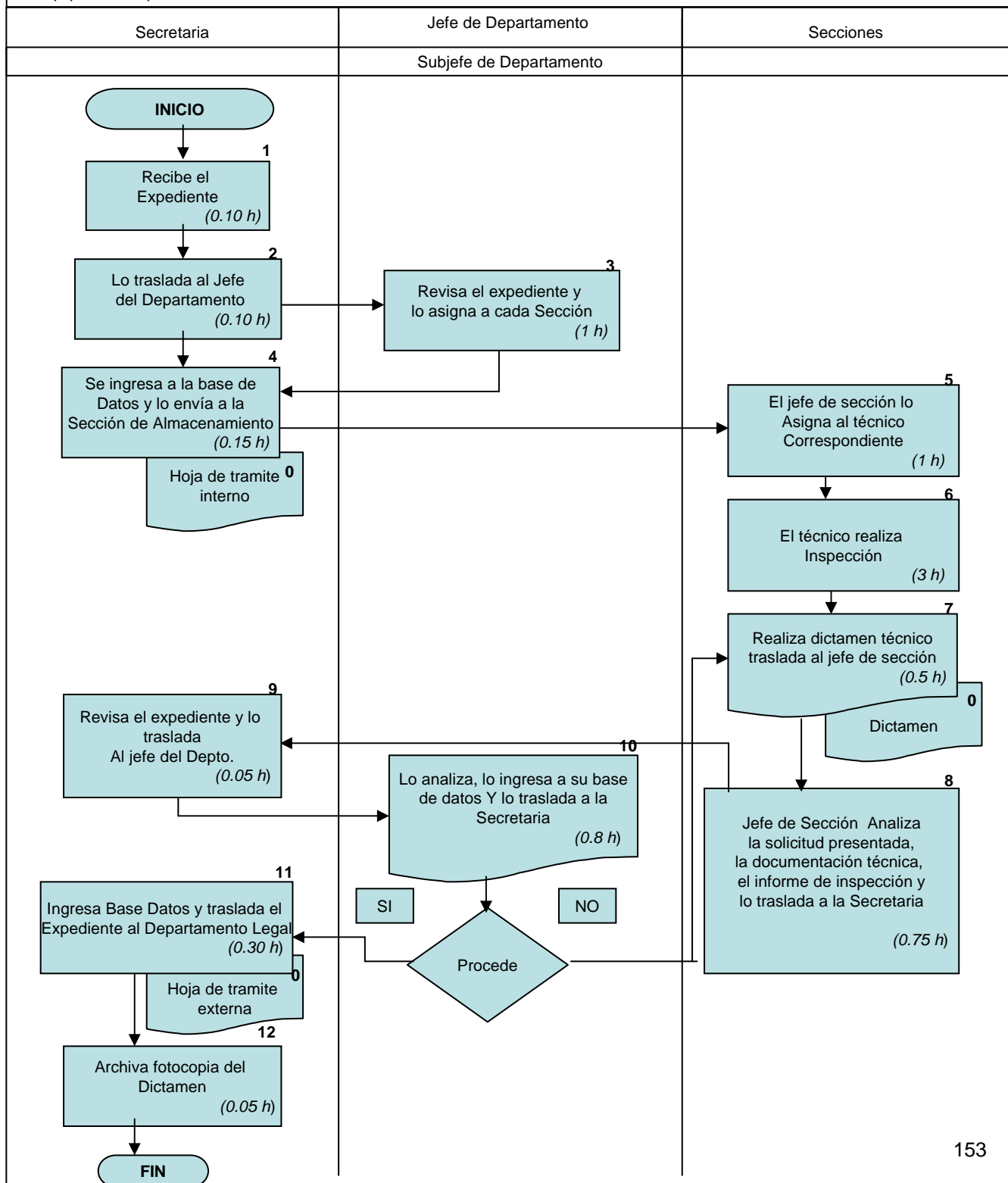
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación De Licencias De Instalación De Terminal, Planta, Deposito De Almacenamiento, Autorización De Almacenamiento Temporal De Petróleo Y Productos Petroleros Y De Calibración De Auto Tanques. Tanques Y Equipo De Despacho En Terminales De Almacenamiento



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 27, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 27, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento. •Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor. •Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.</p>

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
09	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

Día	Mes	Año
22	09	2006

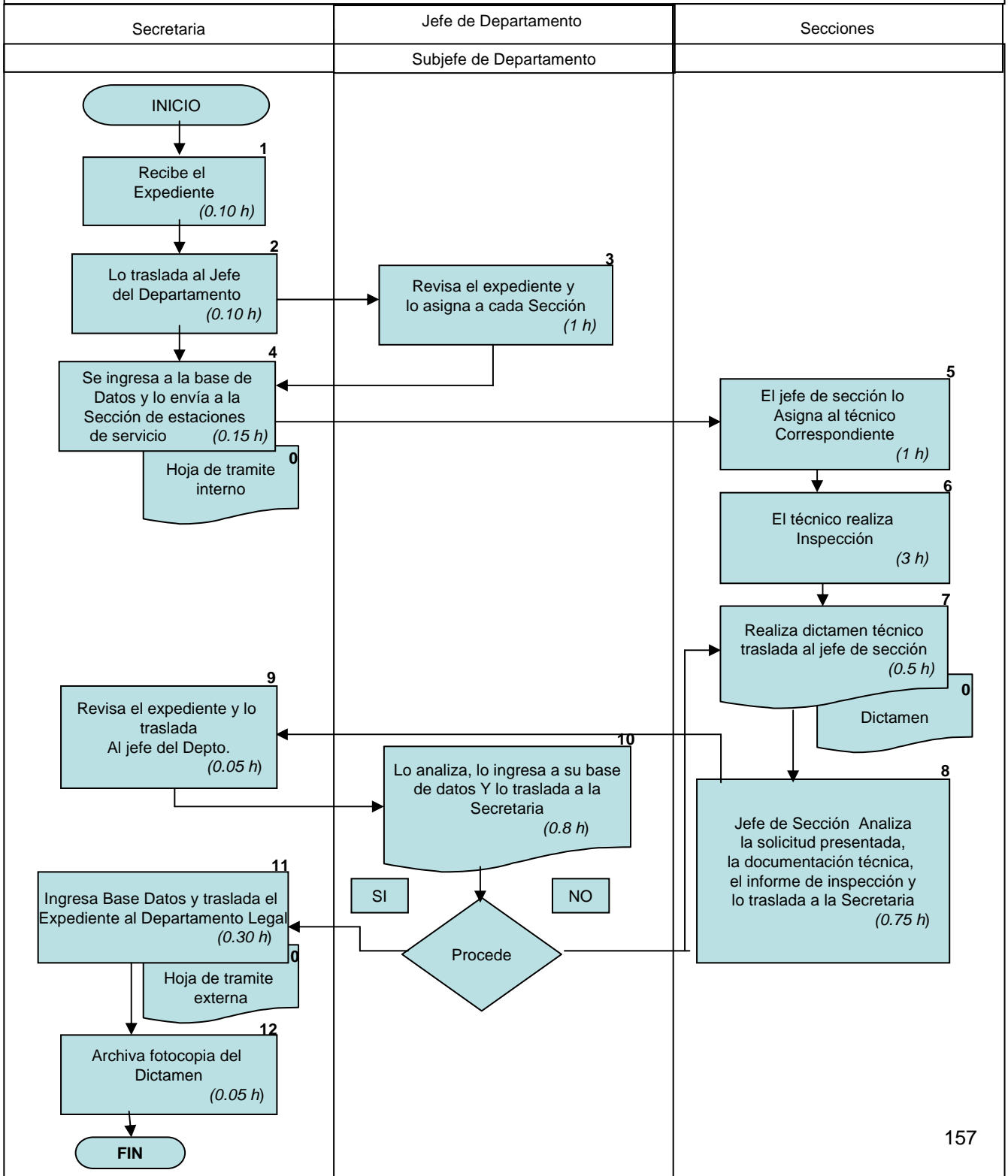
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se instalo la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
6	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 27, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación para Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación para una Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.</p>
7	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.</p>

Clave

Elaboró: Seccion Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	3
De:	3

Dirección General De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
08	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
09	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

Día	Mes	Año
22	09	2006

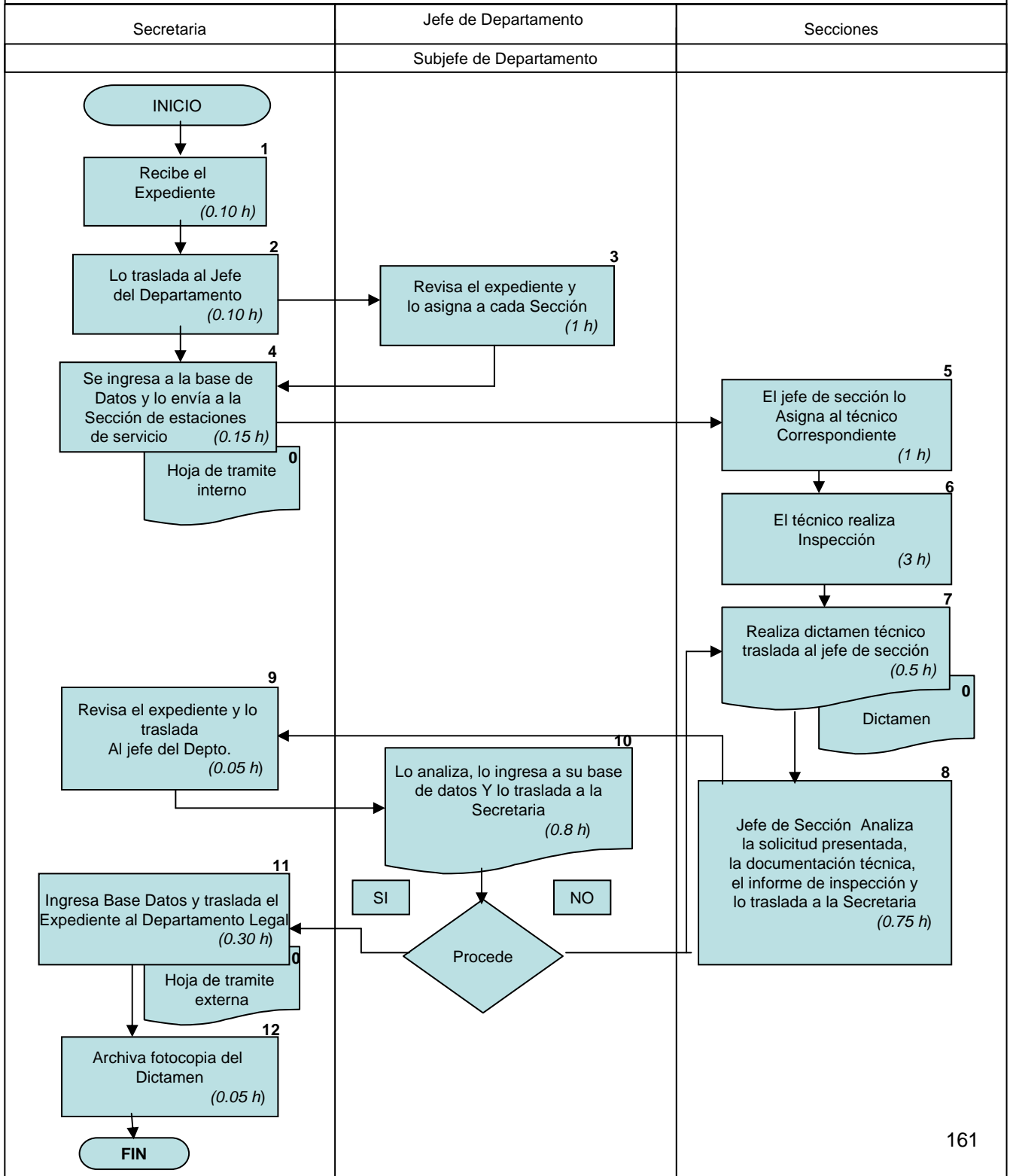
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Operación De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar renovación
Licencia de Instalación de Estación
de Servicio o Expendio de GLP
para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 27, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende o se esta instalando la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar renovación
Licencia de Instalación de Estación
de Servicio o Expendio de GLP
para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 27, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento. •Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor. •Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.</p>

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar renovación
Licencia de Instalación de Estación
de Servicio o Expendio de GLP
para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN DE LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
09	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
22	09	2006

Dirección General
De Hidrocarburos

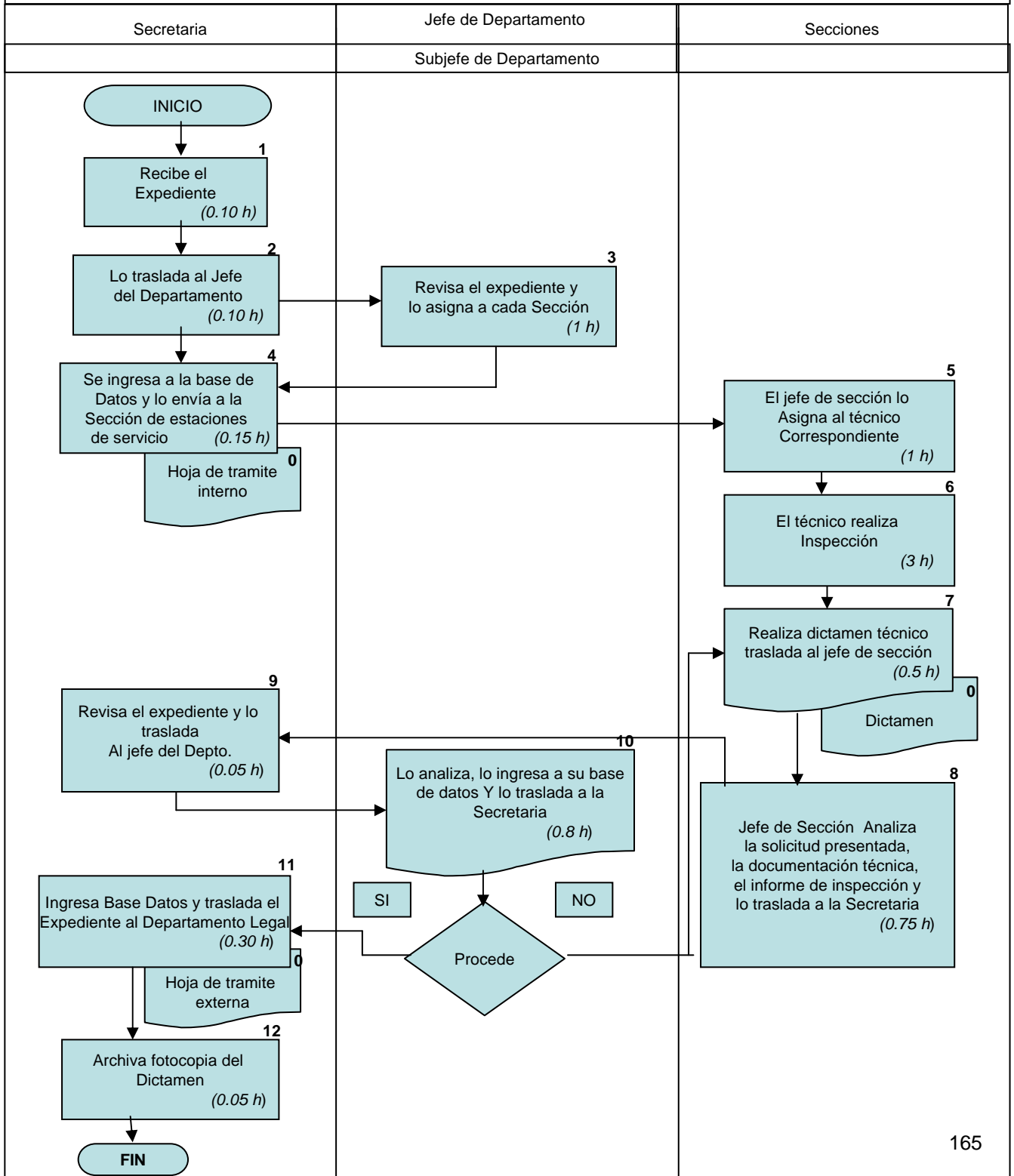
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

PAG.: 1

DE: 1

Duración: 7.8 hrs.

Nombre del Procedimiento: Renovación De Licencia De Instalación De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Renovación
Licencia de Operación de Estación
de Servicio o Expendio de GLP
para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	2

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde esta instalada la Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar renovación
Licencia de Operación de Estación
de Servicio o Expendio de GLP
para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	2

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR RENOVACIÓN LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.
8	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaria, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
22	09	2006

Dirección General
De Hidrocarburos

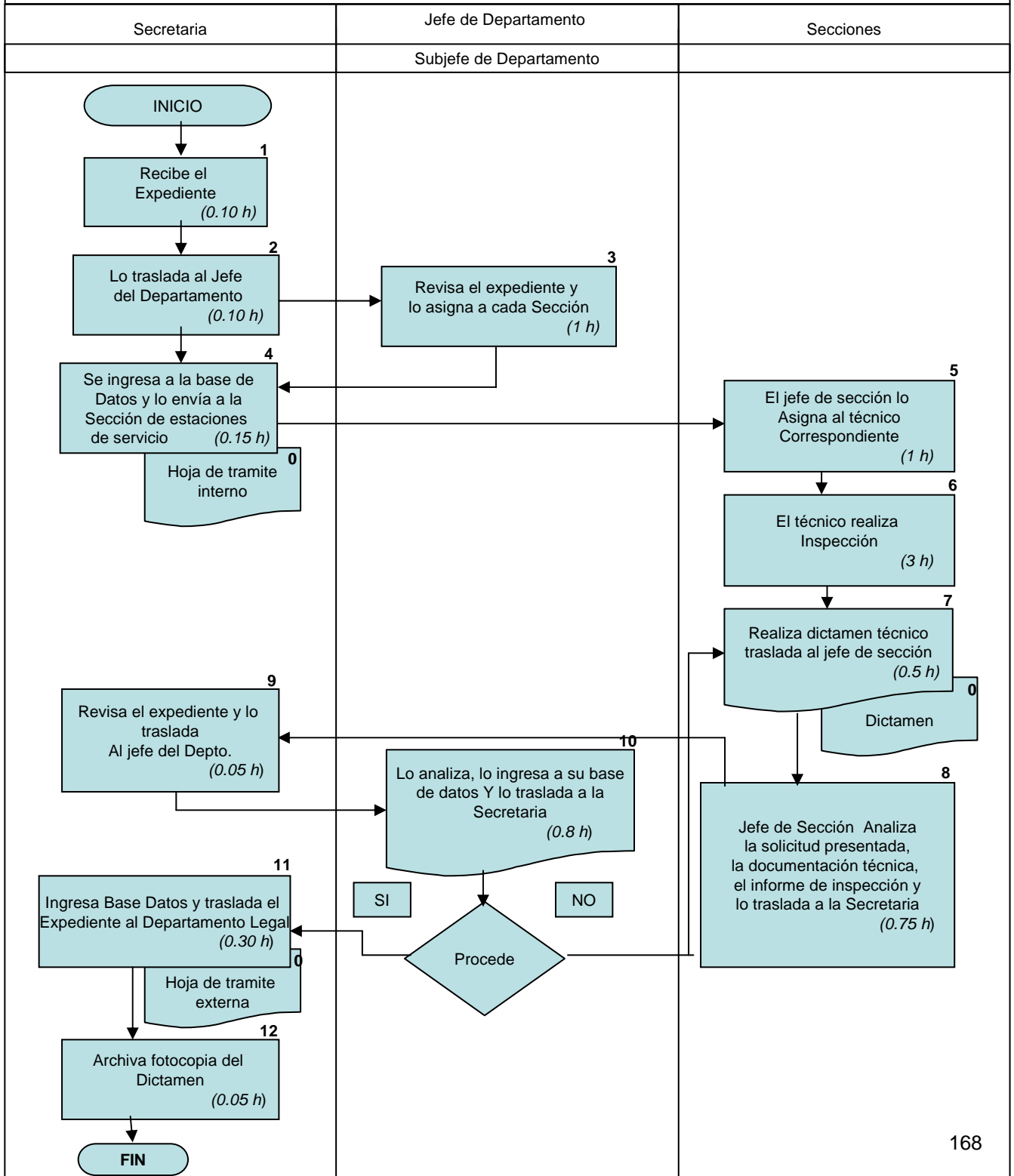
PAG.: 1

DE: 1

Duración: 7.8 hrs.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

Nombre del Procedimiento: Renovación De Licencia De Operación De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Modificación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	3

Dirección General De Hidrocarburos



Departamento de Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende modificar la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Modificación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	3

Dirección General De Hidrocarburos



Departamento de Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor.</p>
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.</p>

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Modificación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	3
De:	3

Dirección General De Hidrocarburos



Departamento de Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
09	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaria, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
22	09	2006

Dirección General
De Hidrocarburos

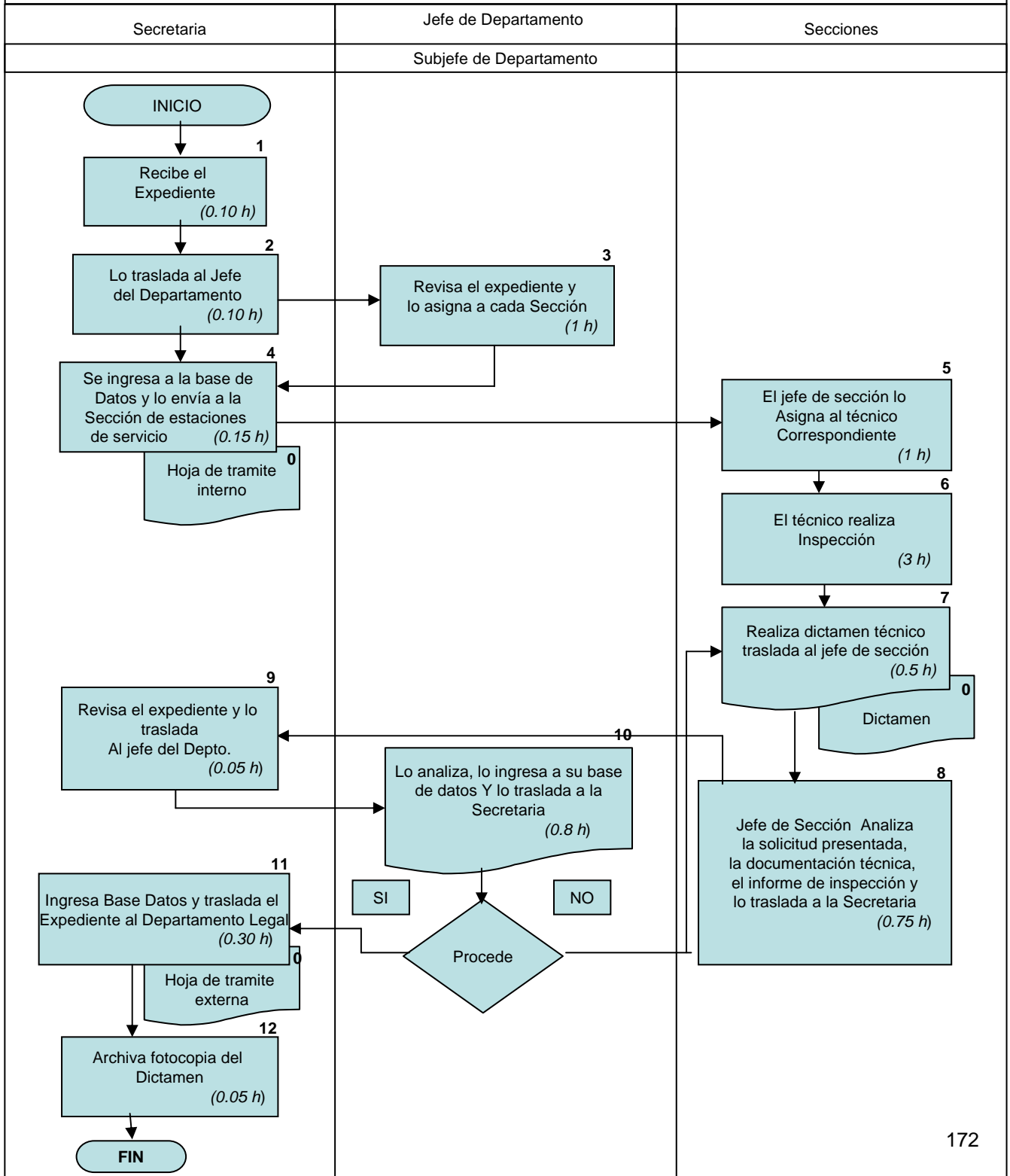
PAG.: 1

DE: 1

Duración: 7.8 hrs.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

Nombre del Procedimiento: Licencia De Modificación De Instalaciones De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Requerir documentación, otorgar Cancelación de Licencia de Operación de Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	1
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

REQUERIR DOCUMENTACIÓN, OTORGAR CANCELACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud .
3	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende cancelar la Estación de Servicio Expendio de GLP para uso automotor, considerando lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica..

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Cancelación de Licencia de Operación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	2
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; .
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Estaciones de Servicio.
8	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaria, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Cancelación de Licencia de Operación de Estación de Servicio o Expendio de GLP para uso automotor.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Pág..	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO O EXPENDIO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR

No. Operación	Responsables	Descripción
08	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
09	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Estaciones de Servicio	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró: Sección Estaciones de Servicio	Revisó: Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
22	09	2006

Dirección General
De Hidrocarburos

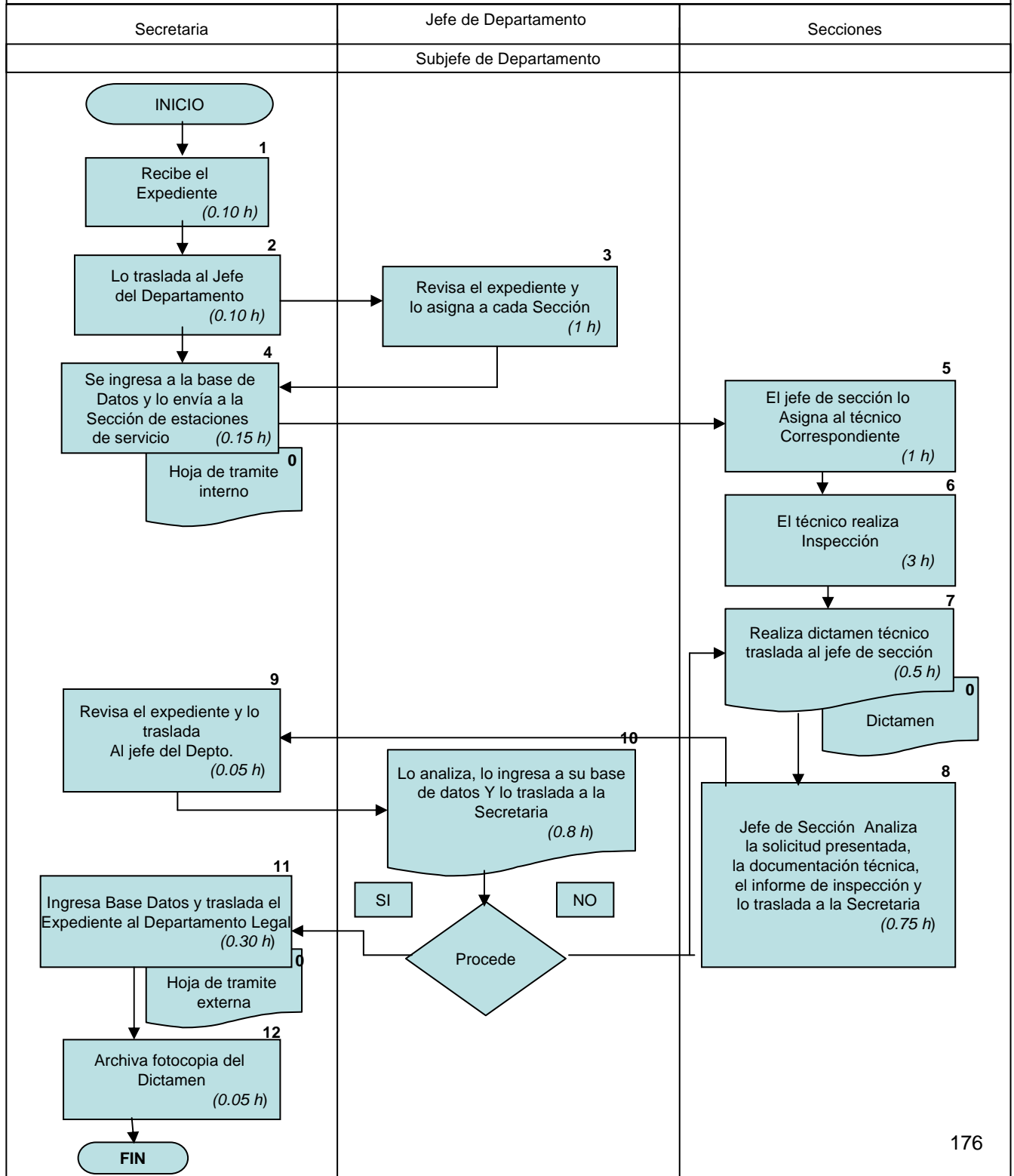
PAG.: 1

DE: 1

Duración: 7.8 hrs.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

Nombre del Procedimiento: Cancelación De Licencia De Operación De Estaciones De Servicio



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso: Sanción por infringir la LCH al no proporcionar información y documentación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 1

Dirección General
de Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

SANCIÓN POR INFRINGIR LA LCH AL NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Técnico	Verifica que la información y documentación, en este caso el Balance de Petróleo y Productos Petroleros, o bien, el Balance de Gas Licuado de Petróleo, haya sido entregado durante el tiempo estipulado para su entrega, durante los diez primeros días calendario de cada mes.
2	Técnico	Ante la falta de la información y/o documentación en el tiempo establecido para su entrega, se emite dictamen, indicando la infracción del Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y, recomendando a la Dirección General de Hidrocarburos la aplicación de los Artículos 39 y 41 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y que se abra el expediente respectivo para el proceso.
3	Técnico	Traslada el dictamen al JEFE SECCIÓN ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN.
4	Jefe Sección Análisis Y Planificación	Analiza el dictamen y la situación presentada, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe Sección Análisis Y Planificación	Firma y sella el dictamen, en triplicado.
6	Jefe Sección Análisis Y Planificación	Traslada el expediente a SECRETARÍA.

Clave

Elaboró Sección de Análisis y Planificación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de Hidrocarburos
--	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
22	09	2006

Dirección General
De Hidrocarburos

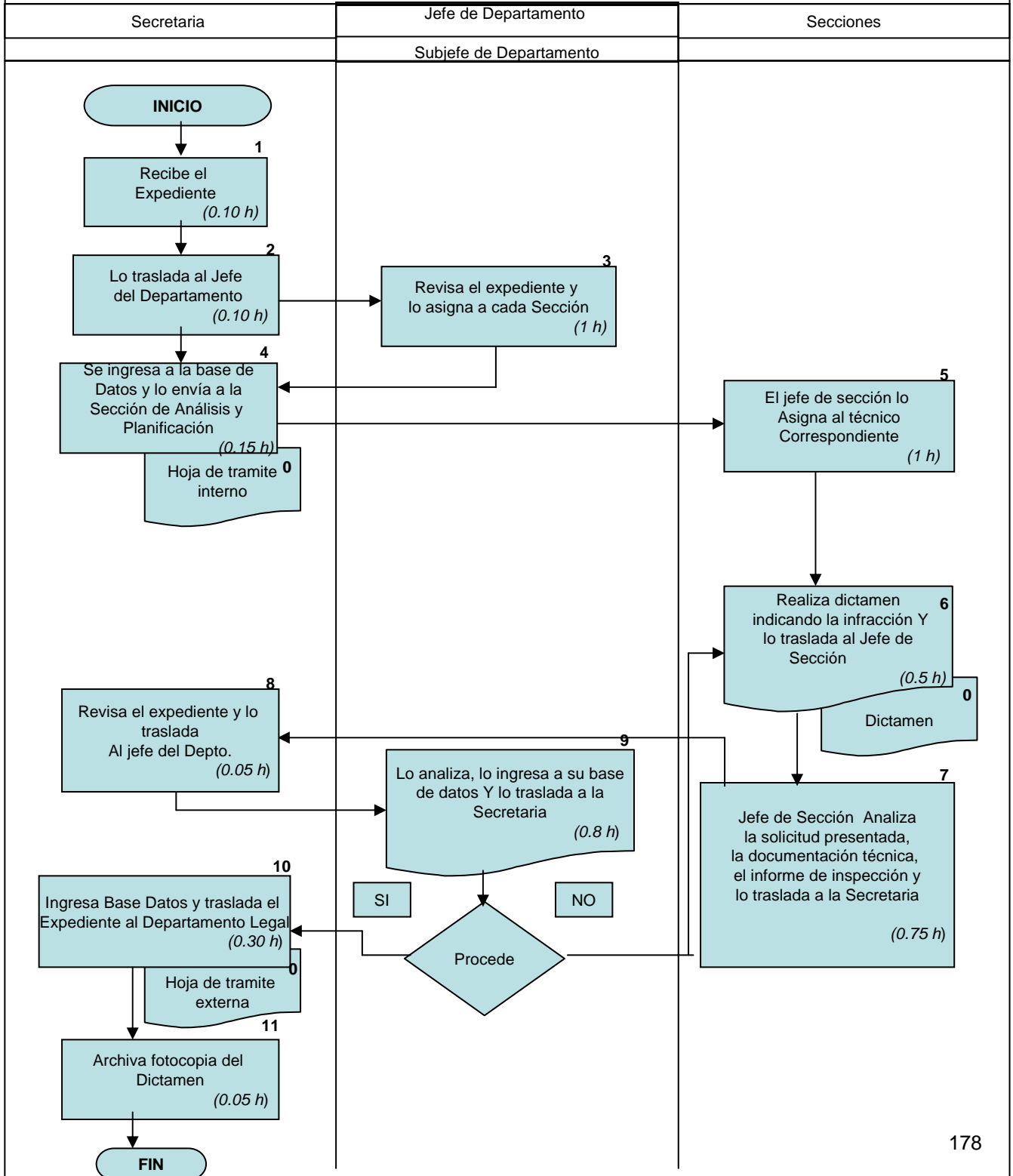
PAG.: 1

DE: 1

Duración: 4.8 Hrs.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sanción Por Infringir La Ley De Comercialización De Hidrocarburos Al No Proporcionar Información Y Documentación



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Licencia de Importación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 1

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Ingresa a base de datos de la sección: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud, Técnico Profesional asignado.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a Técnico Profesional asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación legal indicada en el en el artículo 12 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación legal presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación legal: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. b) Si la información y documentación cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen técnico la Licencia de Importador.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Licencia de Importación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 2

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Importación y Exportación.
8	Jefe Sección Importación y Exportación	Analiza la solicitud presentada, la documentación legal y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Sección Importación y Exportación	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Importación y Exportación	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

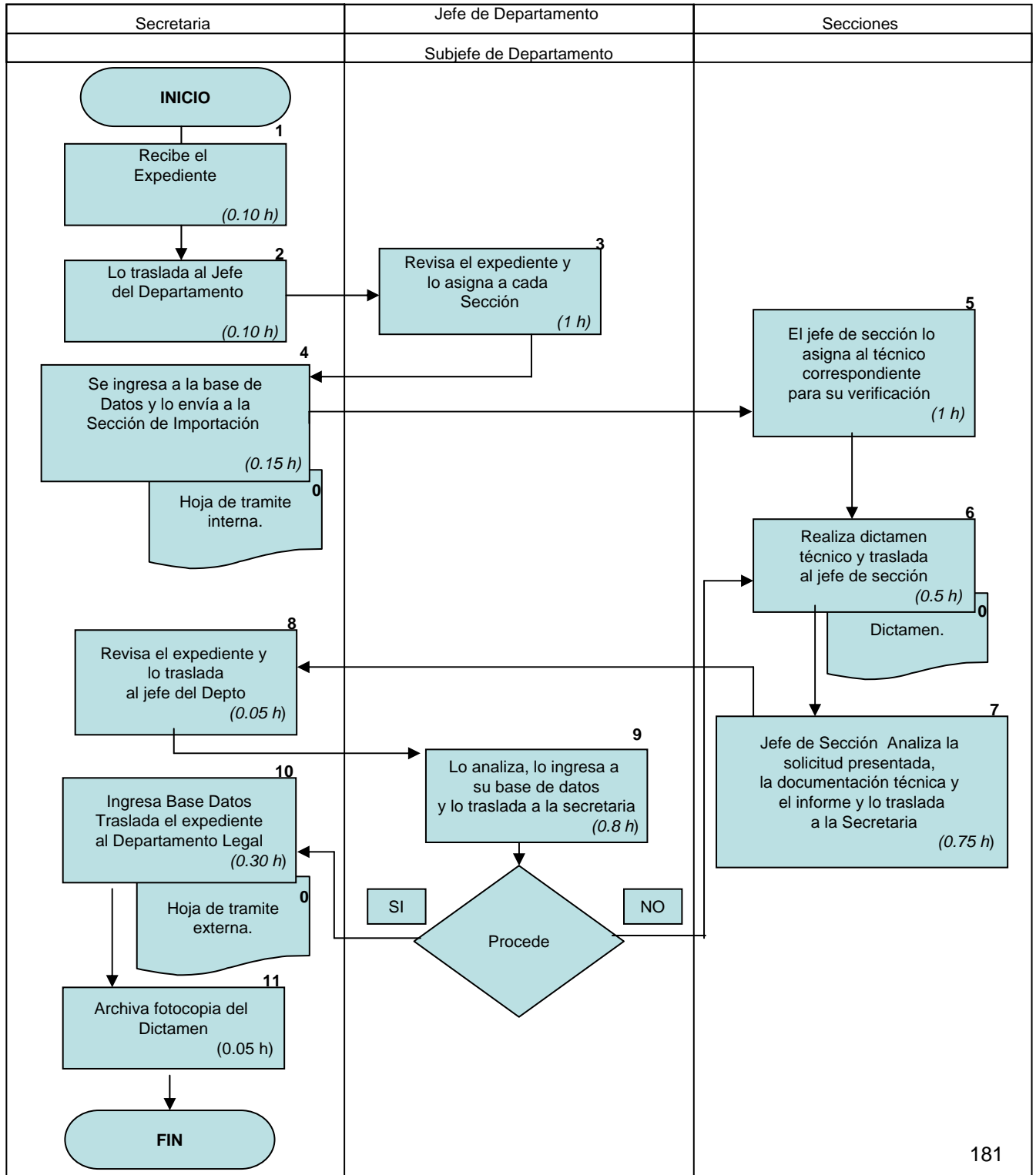
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 4.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Importador De Petróleo Y Productos Petroleros



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Licencia de Exportación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 1

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EXPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Ingresa a base de datos de la sección: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud, Técnico asignado.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación legal indicada en el en el artículo 27 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación legal presentada cumple con lo estipulado en los artículos 27, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación legal: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 27, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. b) Si la información y documentación cumplen con lo estipulado en los artículos 27, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen técnico la Licencia de Exportador.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Licencia de Exportación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 2

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EXPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Importación y Exportación.
8	Jefe Sección Importación y Exportación	Analiza la solicitud presentada, la documentación legal y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Sección Importación y Exportación	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Importación y Exportación	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

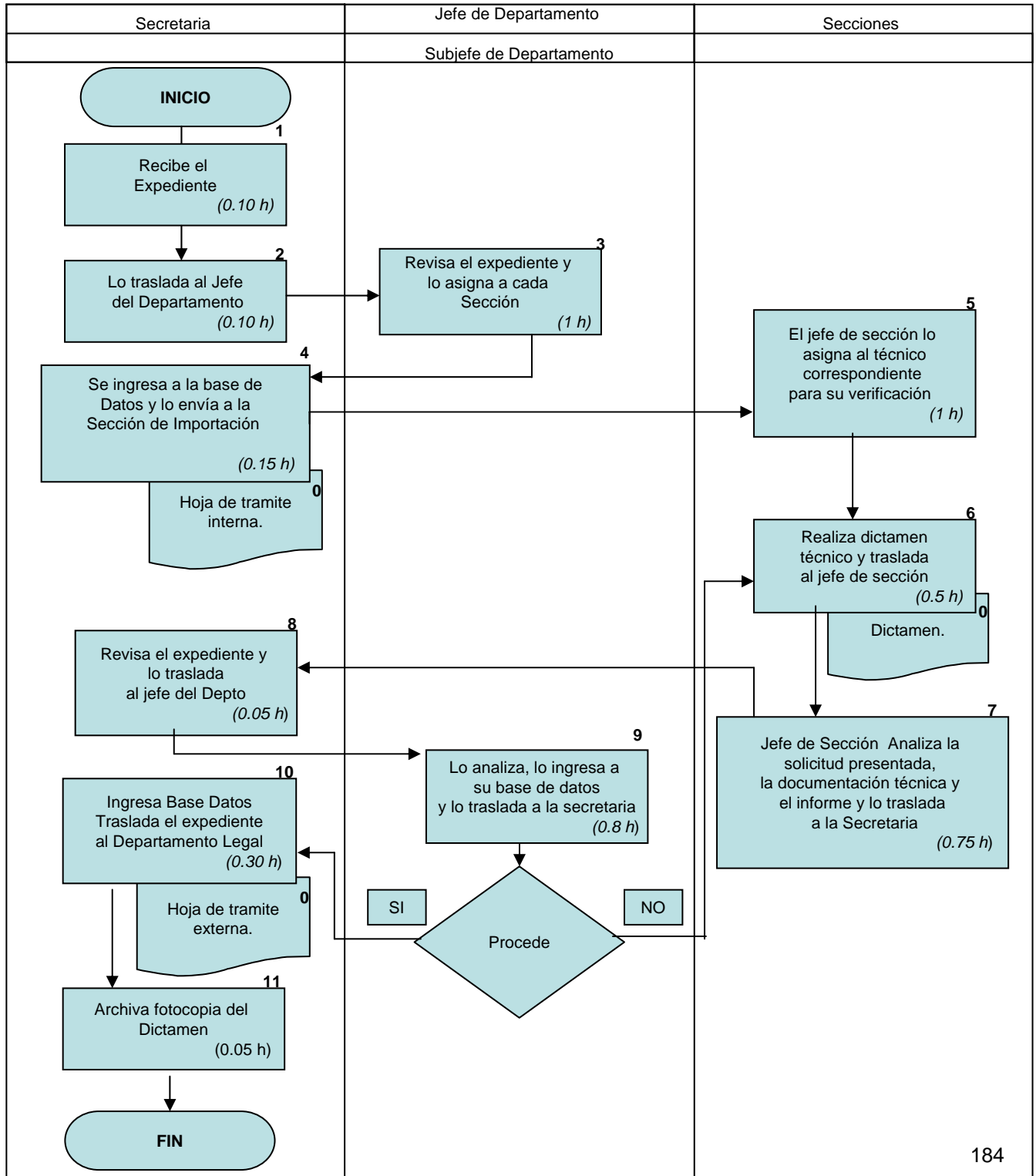
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 4.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Exportador De Petróleo Y Productos Petroleros



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones de Exportación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 1

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE EXPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Ingresa a base de datos de la sección: numero de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud, Técnico asignado.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación legal indicada en el en el artículo 28 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación legal presentada cumple con lo estipulado en los artículos 28 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación legal: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 28 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. b) Si la información y documentación cumplen con lo estipulado en los artículos 28 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen técnico la Autorización de Exportación.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones
de Exportación

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 2

De: 2

Dirección General De
HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE EXPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Importación y Exportación.
8	Jefe Sección Importación y Exportación	Analiza la solicitud presentada, la documentación legal y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
9	Jefe Sección Importación y Exportación	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado.
10	Jefe Sección Importación y Exportación	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
11	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

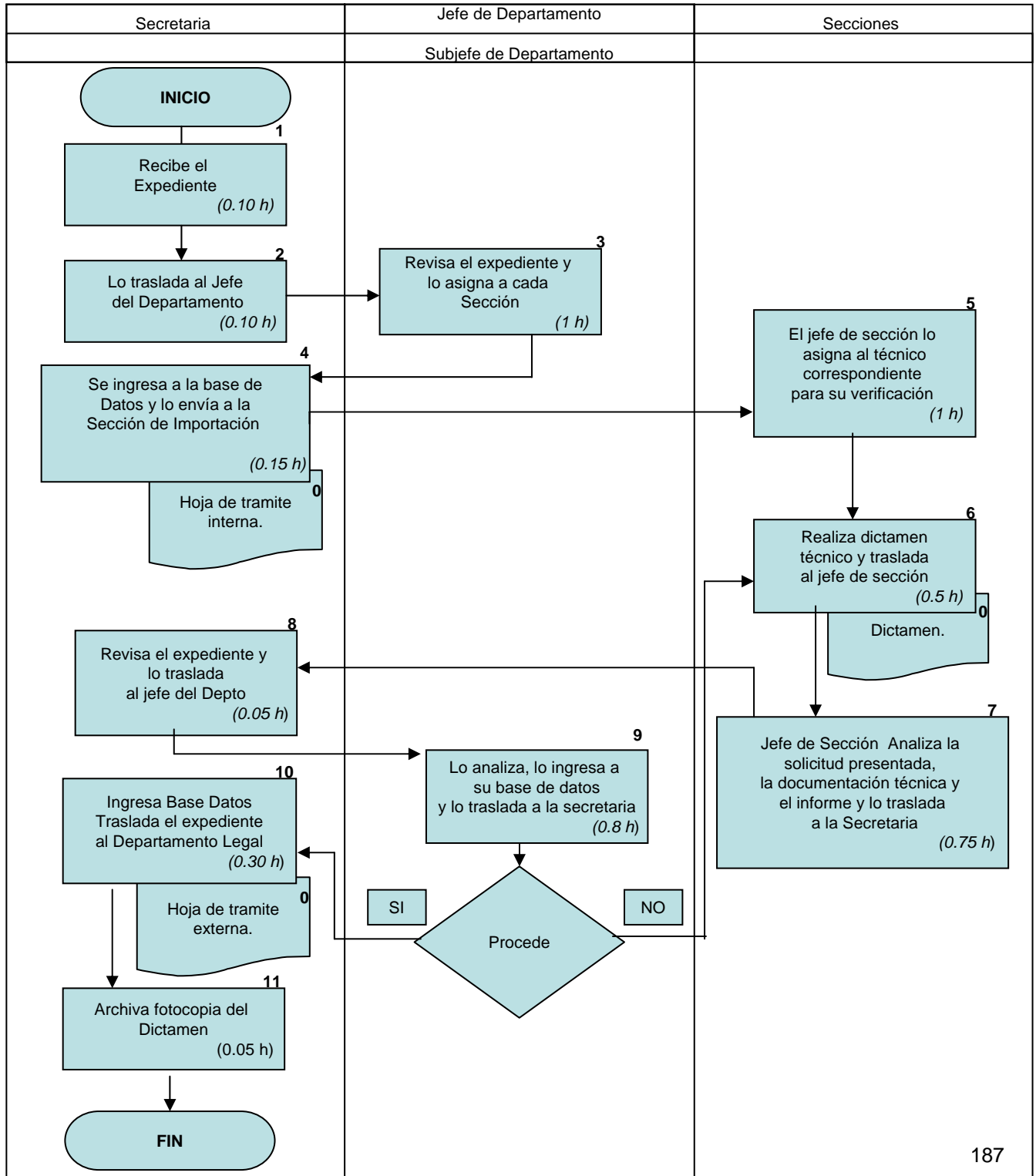
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 4.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Autorización De Exportación De Productos Petroleros



Manual de Procesos y Procedimientos

Recepción, inspección y cálculos en descarga de buques que importan de productos petroleros.

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág..	1
De:	4

Dirección General
De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN, INSPECCIÓN Y CÁLCULOS EN DESCARGA DE BUQUES QUE IMPORTAN DE PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe vía fax o correo electrónico, por parte de la compañía titular de la licencia de importador, el arribo del buque a su planta.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Accesa la información del arribo del buque a la programación de inspecciones técnicas de esta sección.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Asigna a un Técnico para la inspección de las descarga del buque.
4	Técnico	Preparar papelería con los formatos para la toma y cálculos de los datos de la descarga
5	Técnico	Prepara envases y etiquetas para toma de muestras, luego las traslada al vehículo asignado
6	Técnico	Se traslada del Ministerio a la Terminal de Almacenamiento donde se efectuara la descarga del combustible.
7	Técnico	Se identifica en la terminal e informa al gerente de la misma el motivo de su presencia
8	Técnico	Recibe una copia del procedimiento de descarga
9	Técnico	Se reúne con el gerente de operaciones y con el inspector de la compañía independiente, para establecer el procedimiento de medición inicial de los tanques de almacenamiento y el horario de medición.
10	Técnico	Se trasladan junto con un operario de la terminal y el inspector de la compañía independiente con equipo de protección personal de oficinas a patio de tanques.
11	Técnico	Verifica el estado de los tanques a utilizar y las tuberías, observa las maniobras y las medidas de seguridad tomadas antes de la descarga

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Recepción, inspección y cálculos en descarga de buques que importan de productos petroleros.

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág..	2
De:	4

Dirección General
De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN, INSPECCIÓN Y CÁLCULOS EN DESCARGA DE BUQUES QUE IMPORTAN DE PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
12	Técnico	Toman lecturas de altura de llenado y temperatura del automático, para luego subir al tanque para tomar las medidas manuales.
13	Técnico	Observa el método utilizado y toma nota de la medida inicial de altura de llenado con la cinta y la temperatura del producto almacenado efectuado por el inspector de la compañía independiente.
14	Técnico	Observa la forma y el método utilizado por el inspector de la compañía independiente, para tomar la muestra del producto almacenado.
15	Técnico	Descienden del tanque y se dirigen a la oficina.
16	Técnico	Se dirige al laboratorio de la planta donde efectúa la prueba y calcula el API y toma nota de los datos obtenidos.
17	Técnico	Calcula en base a las tablas de calibración, los datos de la medición y el API el volumen inicial del tanque, y compara datos obtenidos con el inspector de la compañía independiente.
18	Técnico	Efectúan los pasos 10 al 17 en todas las medidas iniciales que se realicen

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Recepción, inspección y cálculos en descarga de buques que importan de productos petroleros.

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág..	3
De:	4

Dirección General
De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN, INSPECCIÓN Y CÁLCULOS EN DESCARGA DE BUQUES QUE IMPORTAN DE PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
19	Técnico	Se mantiene pendiente de todas las maniobras de amarre y de inicio por cualquier incidente que se pueda darse.
20	Técnico	Se mantiene en contacto con la terminal el tiempo que dura la descarga
21	Técnico	Informa al Jefe de la Sección de Importación y Exportación los detalles de la importación y cualquier incidente que pueda existir en la misma.
22	Técnico	Se reúnen con Gerente de Operaciones de terminal y el inspector de la compañía independiente para establecer el procedimiento de medición final de los tanques de almacenamiento y el horario de medición.
23	Técnico	Efectúan los pasos 10 al 17 que se efectuaron en la medidas iniciales, para efectuar cada una de la medidas finales a tomar.
24	Técnico	Resta el volumen inicial al volumen final y así establece el volumen descargado en cada tanque.
25	Técnico	Efectúa el paso 24 para todos los tanques utilizados en la descarga de cada producto, luego suma todos los volúmenes y encuentra el volumen descargado de este producto en particular

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Recepción, inspección y cálculos en descarga de buques que importan de productos petroleros.

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág..	4
De:	4

Dirección General
De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN, INSPECCIÓN Y CÁLCULOS EN DESCARGA DE BUQUES QUE IMPORTAN DE PRODUCTOS PETROLEROS

No. Operación	Responsables	Descripción
26	Técnico	Realiza el paso 25 para cada producto importado.
27	Técnico	Se reúnen con Gerente de Operaciones de terminal y el inspector de la compañía independiente para comparar volúmenes y corrigen cualquier error de cálculo, luego firman la hoja de cálculo en planta de cada una de las entidades involucradas.
28	Técnico	Labora un memorandum con los datos de la importación y lo envía vía fax al Departamento de Ingeniería y Operaciones
29	Técnico	Recibe las muestras tomadas en el buque, revisa los datos y el estado de las mismas.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

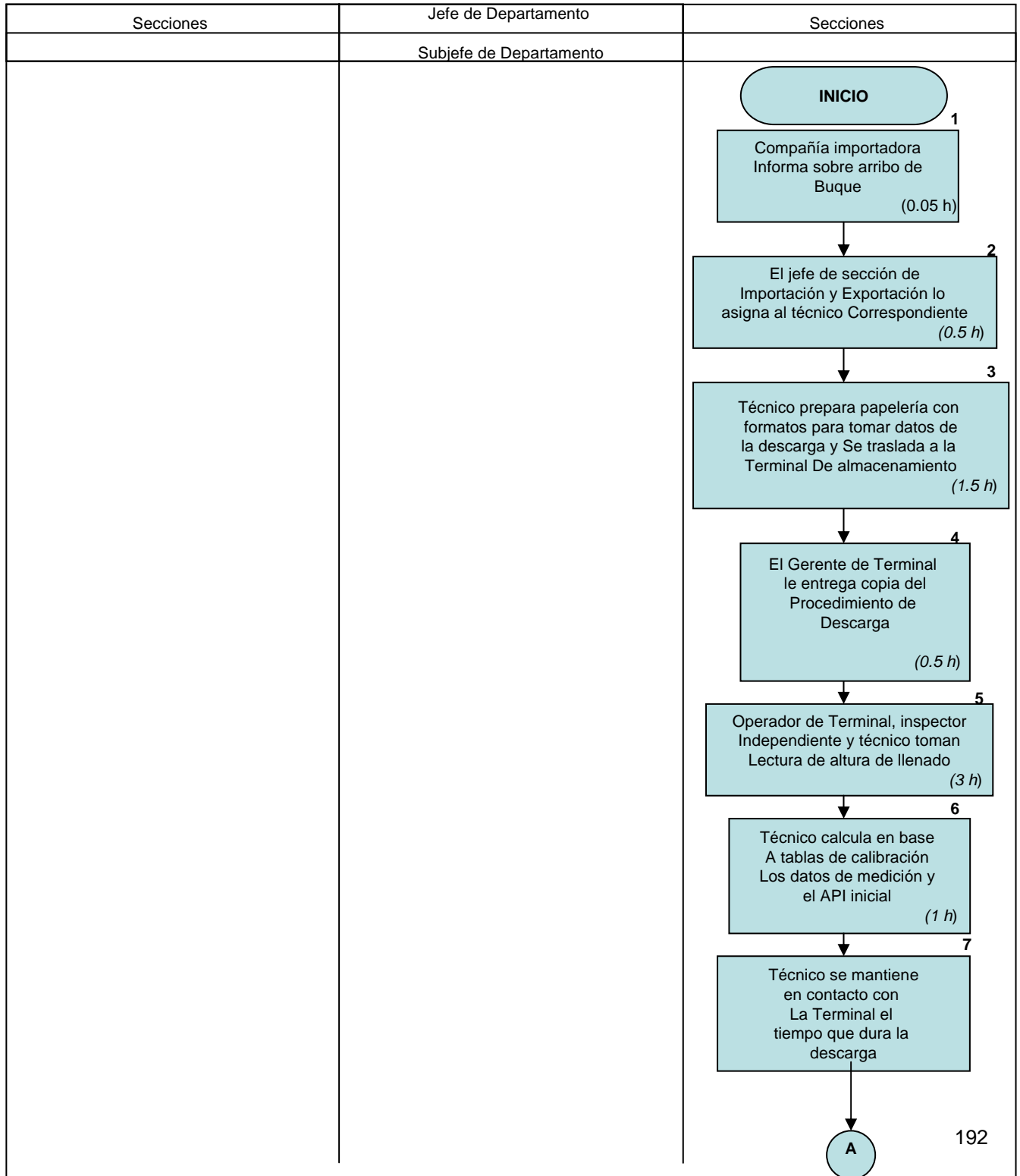
PAG.: 1

DE: 2

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 14.05 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Inspección De Descarga De Buques Que Importan Producto

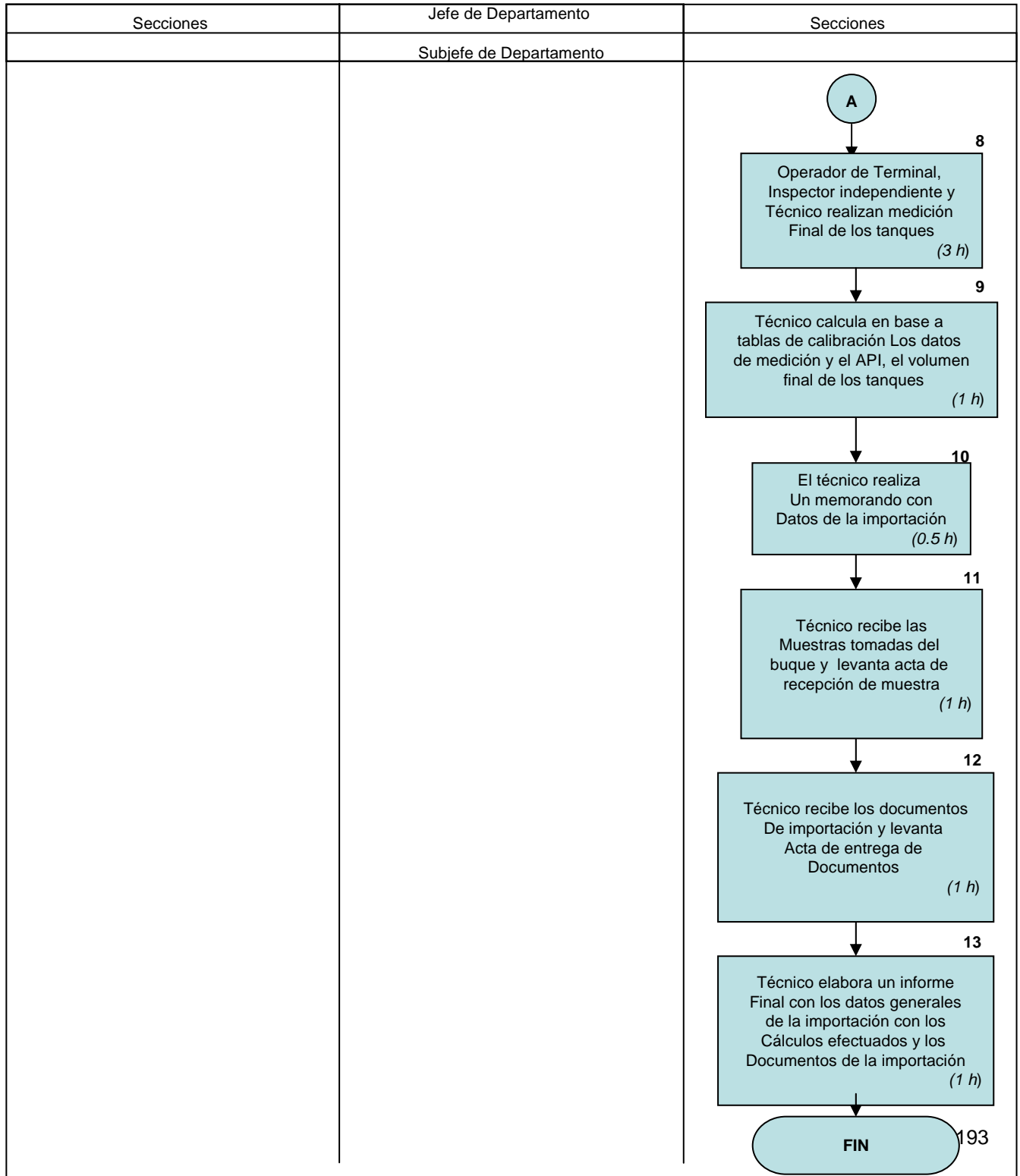


MANUAL ADMINISTRATIVO**DEPARTAMENTO DE
INGENIERÍA Y OPERACIONES
SECCION DE IMPORTACION
Y EXPORTACION**

Día	Mes	Año
22	09	2006

PAG.: 2

DE: 2

Dirección General
De HidrocarburosDuración: 14.05 Hrs.**Nombre del Procedimiento:** Inspección De Descarga De Buques Que Importan Producto

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones
por Única Vez

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 1

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES POR ÚNICA VEZ

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe solicitud y documentación legal adjunta.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Ingresa a base de datos de la sección: numero correlativo, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud, Técnico asignado.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación legal indicada en el artículo 12 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación legal presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza análisis, considerando lo siguiente: a) Información y Documentación legal: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos, rechazar la solicitud. b) Si la información y documentación cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos emitir oficio para otorgar Autorización por Única Vez.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones
por Única Vez

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 2

De: 2

Dirección General
De Hidrocarburos



Departamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES POR ÚNICA VEZ

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Solicitar vía telefónica número de Oficio correlativo de la Dirección General de Hidrocarburos, a la secretaria de este despacho.
8	Técnico	Traslada el Oficio junto con la documentación legal al Jefe Sección Importación y Exportación.
9	Jefe Sección Importación y Exportación	Analiza la solicitud presentada, la documentación legal y el Oficio, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Importación y Exportación	Da vista bueno a Oficio.
11	Jefe Sección Importación y Exportación	Registra en la base de datos de la sección el egreso del oficio y documentación presentada.
12	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el oficio y documentación adjunta a SECRETARÍA.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

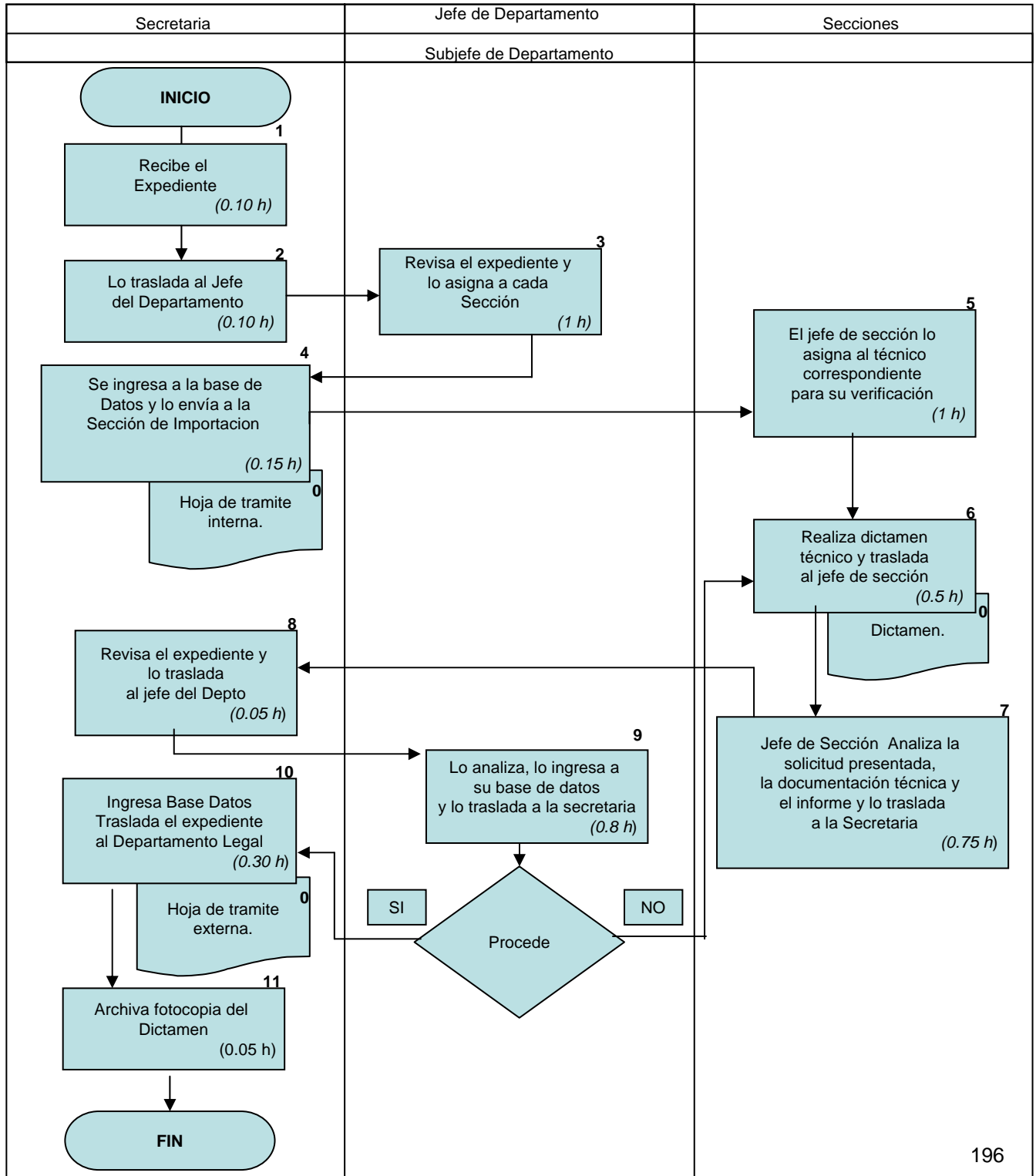
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 4.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Autorización Por Única Vez



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones
Especiales

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág..	1
De:	2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Importación y Exportación	Recibe solicitud y documentación adjunta.
2	Jefe Sección Importación y Exportación	Ingresa a base de datos de la sección: numero correlativo, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud, Técnico asignado.
3	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en la solicitud describa todos los datos y documentos necesarios para otorgar Autorización Especial.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación legal presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 46 y 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza análisis, considerando lo siguiente: a) Información y documentación adjunta: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado para otorgar la Autorización; rechazar la solicitud. b) Si la información y documentación adjunta cumplen con lo estipulado, emitir oficio para otorgar Autorización Especial.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgamiento de Autorizaciones
Especiales

Día	Mes	Año
22	10	06

Pág.. 2

De: 2

Dirección General
De HidrocarburosDepartamento de
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	Solicitar vía telefónica número de Oficio correlativo de la Dirección General de Hidrocarburos, a la secretaría de este despacho.
8	Técnico	Traslada el Oficio junto con la documentación legal al Jefe Sección Importación y Exportación.
9	Jefe Sección Importación y Exportación	Analiza la solicitud presentada, la documentación legal y el Oficio, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
10	Jefe Sección Importación y Exportación	Da vista bueno a Oficio.
11	Jefe Sección Importación y Exportación	Registra en la base de datos de la sección el egreso del oficio y documentación presentada.
12	Jefe Sección Importación y Exportación	Traslada el oficio y documentación adjunta a SECRETARÍA.

Clave

Elaboró Sección de Importación y Exportación	Revisó Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó Dirección General de hidrocarburos
---	--	--

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Día	Mes	Año
22	09	2006

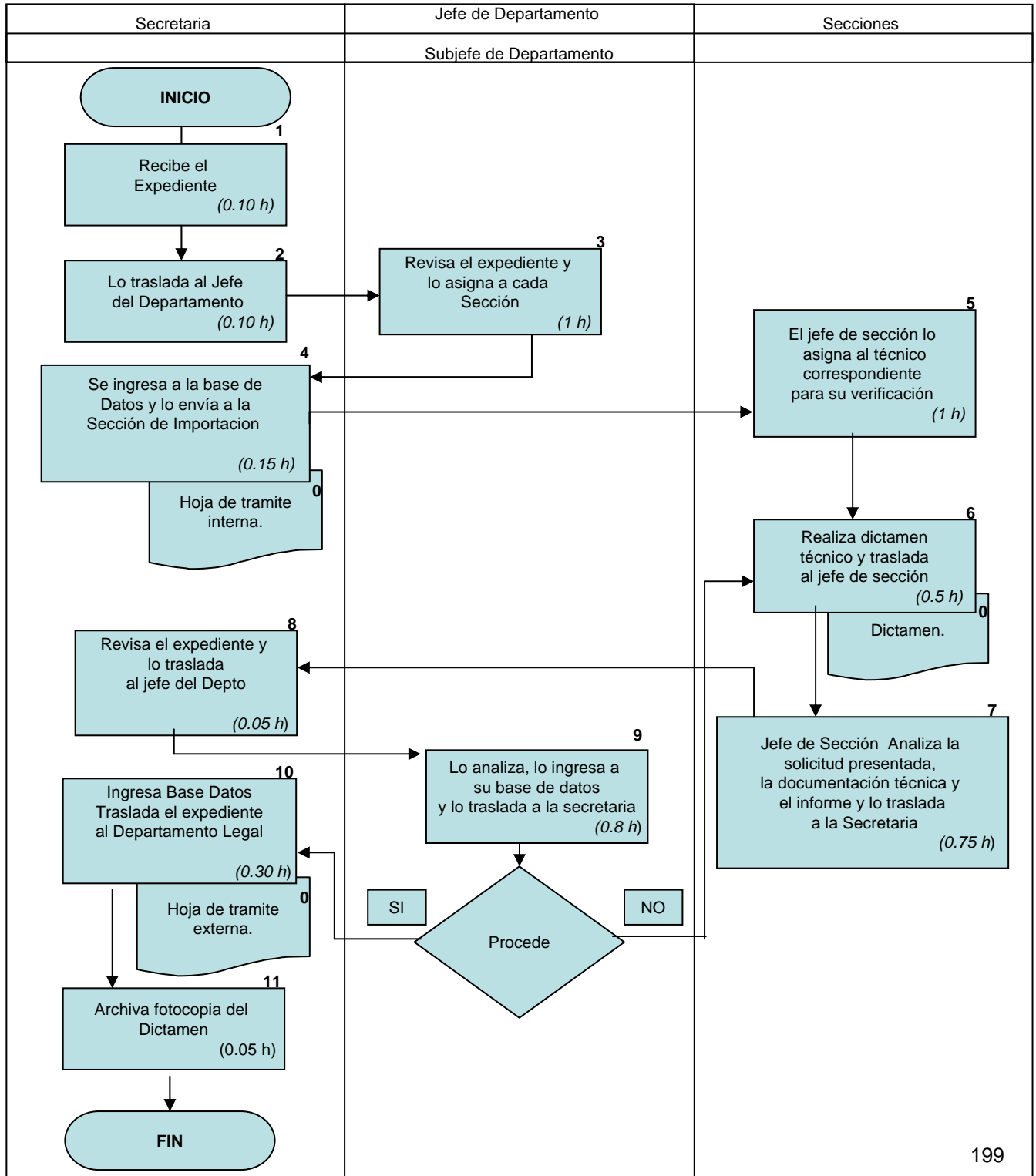
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 4.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Autorizaciones Especiales



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para Planta de Proceso
de Asfalto.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado .
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir una planta de proceso de asfalto, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica .

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar una planta de Proceso de Asfalto, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Planta de Proceso de Asfalto.</p>
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para Planta de Proceso
de Asfalto.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

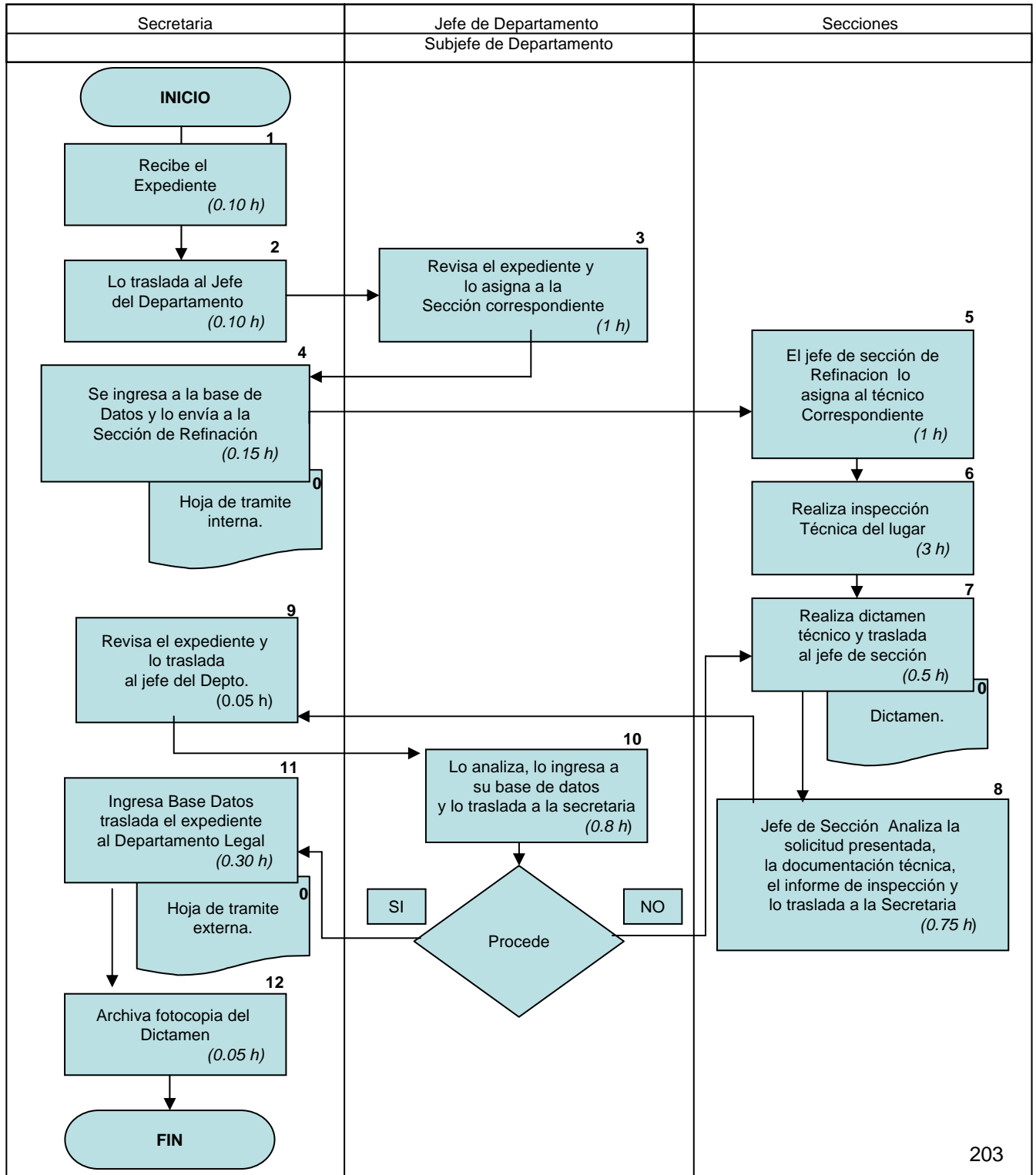
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación Para Planta De Proceso De Asfalto



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para Planta de
Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado .
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la planta de transformación, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica .

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
HidrocarburosDepartamento de Ingeniería y
Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar la planta de Transformación, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Sí el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Planta Transformación Proceso de Asfalto.</p>
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para Planta de
Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

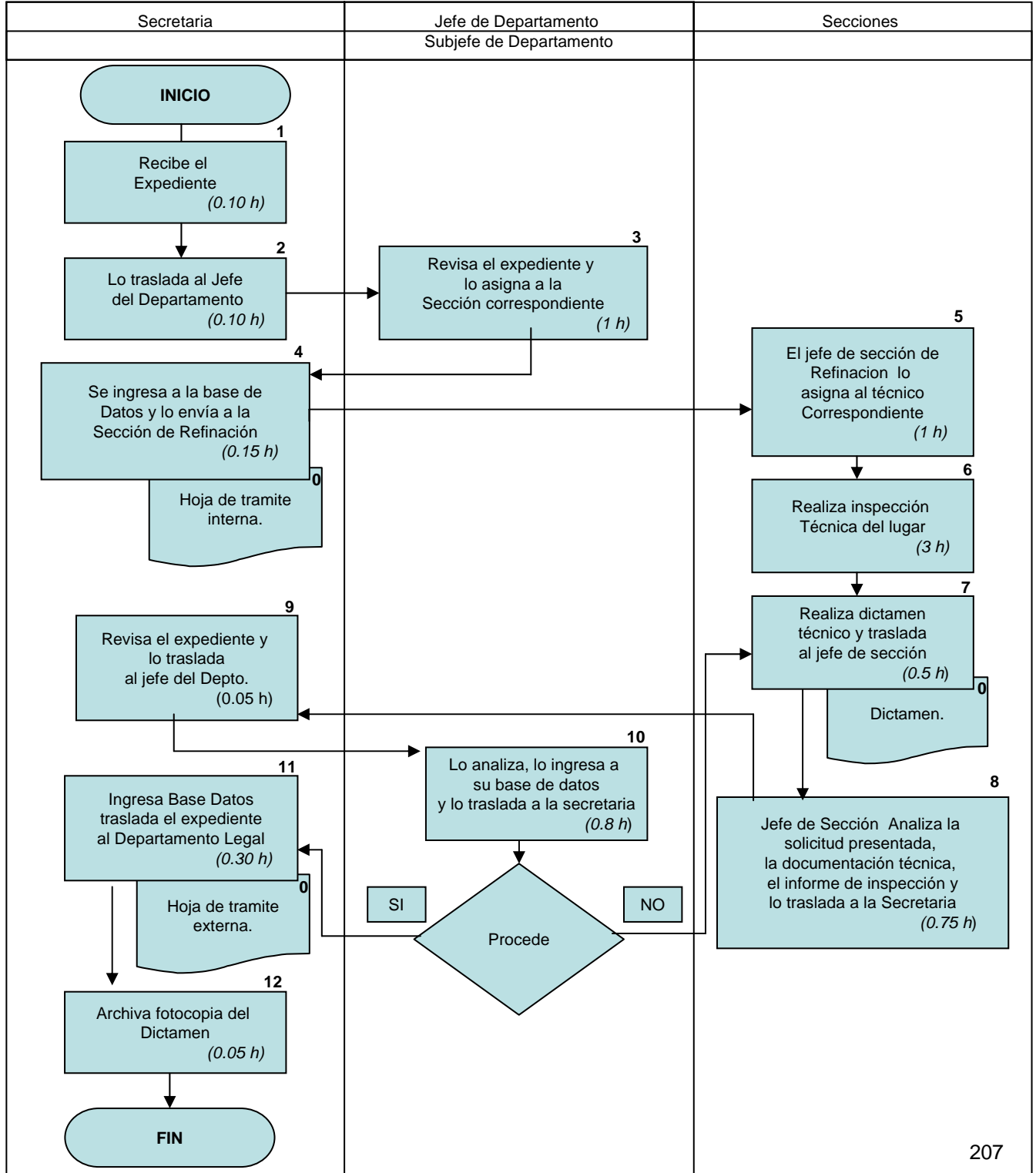
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación Para Planta De Transformación



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para planta de Proceso
de Mezclas Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la planta de Proceso de Mezclas Oleosas, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para planta de Proceso
de Mezclas Oleosas.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar la planta de Proceso de Mezclas Oleosas, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una planta de Proceso de Mezclas Oleosas.</p>
8	Técnico	<p>Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Instalación para planta de Proceso
de Mezclas Oleosas.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

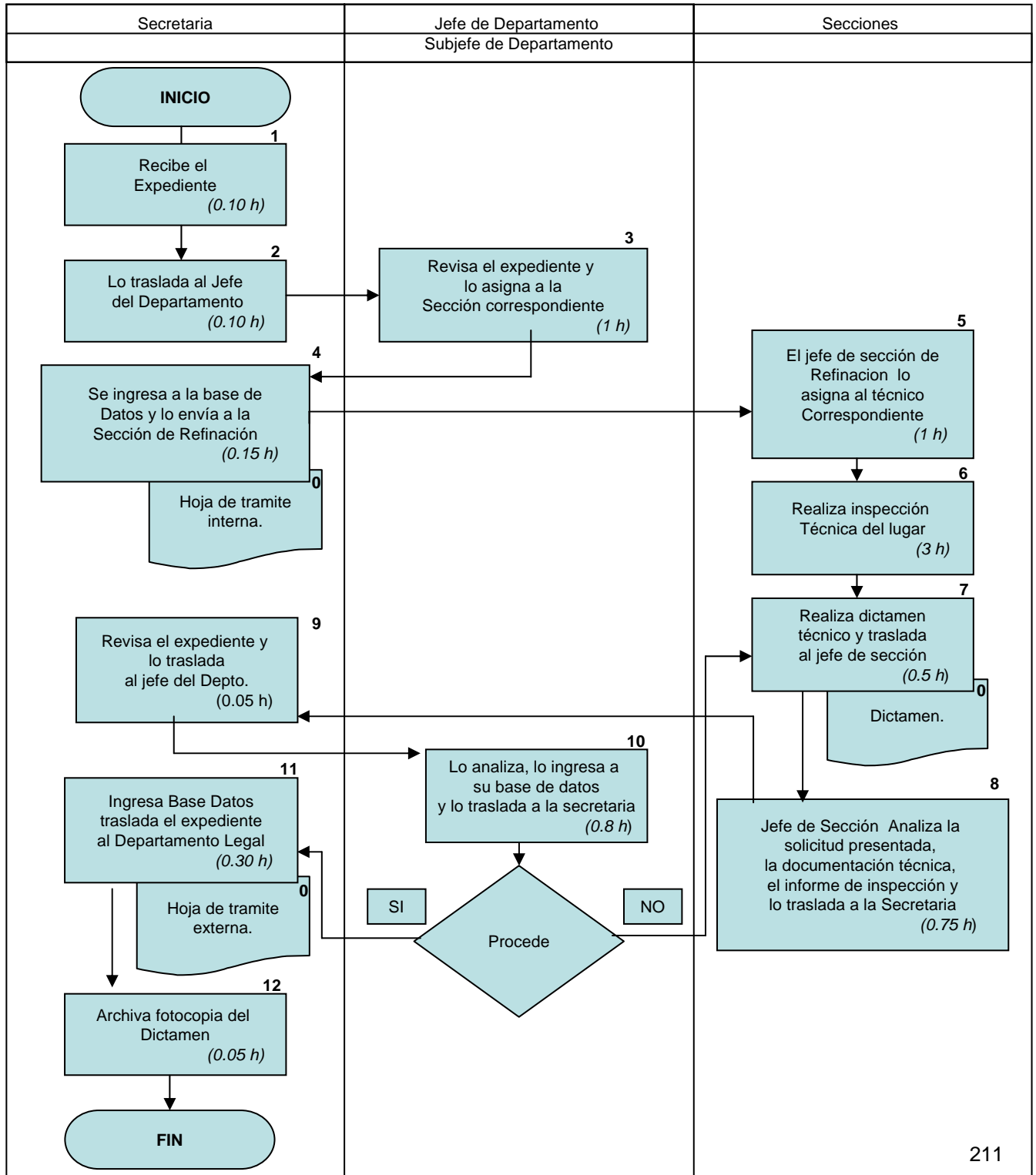
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación Para Planta De Proceso De Mezclas Oleosas

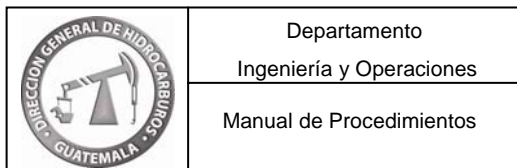


Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación
para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la Planta de Proceso de Lubricantes, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación
para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento Ingeniería y
Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones del terreno donde se pretende instalar una planta de Proceso de Lubricantes, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento</p> <p>Inspección Técnica: Sí el informe de la inspección técnica determina que el terreno no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que el terreno cumple con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una Planta de Proceso de Lubricantes</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Instalación
para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento Ingeniería y
Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	--------------------------------------	--------	--	----------	---------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

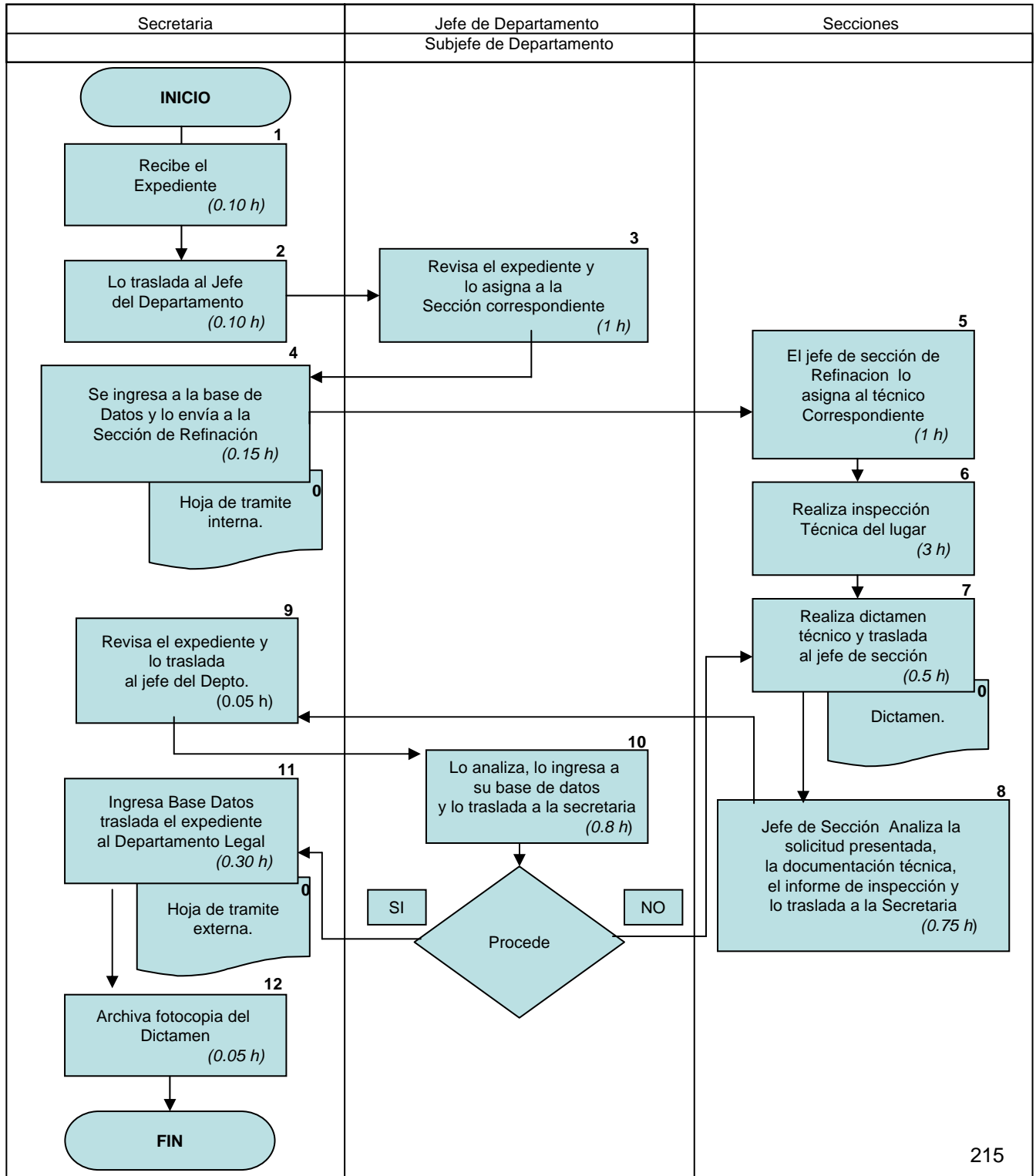
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación Para Planta De Proceso De Lubricantes



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de
Instalación de refinería

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
HidrocarburosDepartamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la refinería, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Refinería, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación de refinería</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Instalación para una refinería.</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de
Instalación de refinería

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
HidrocarburosDepartamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE INSTALACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

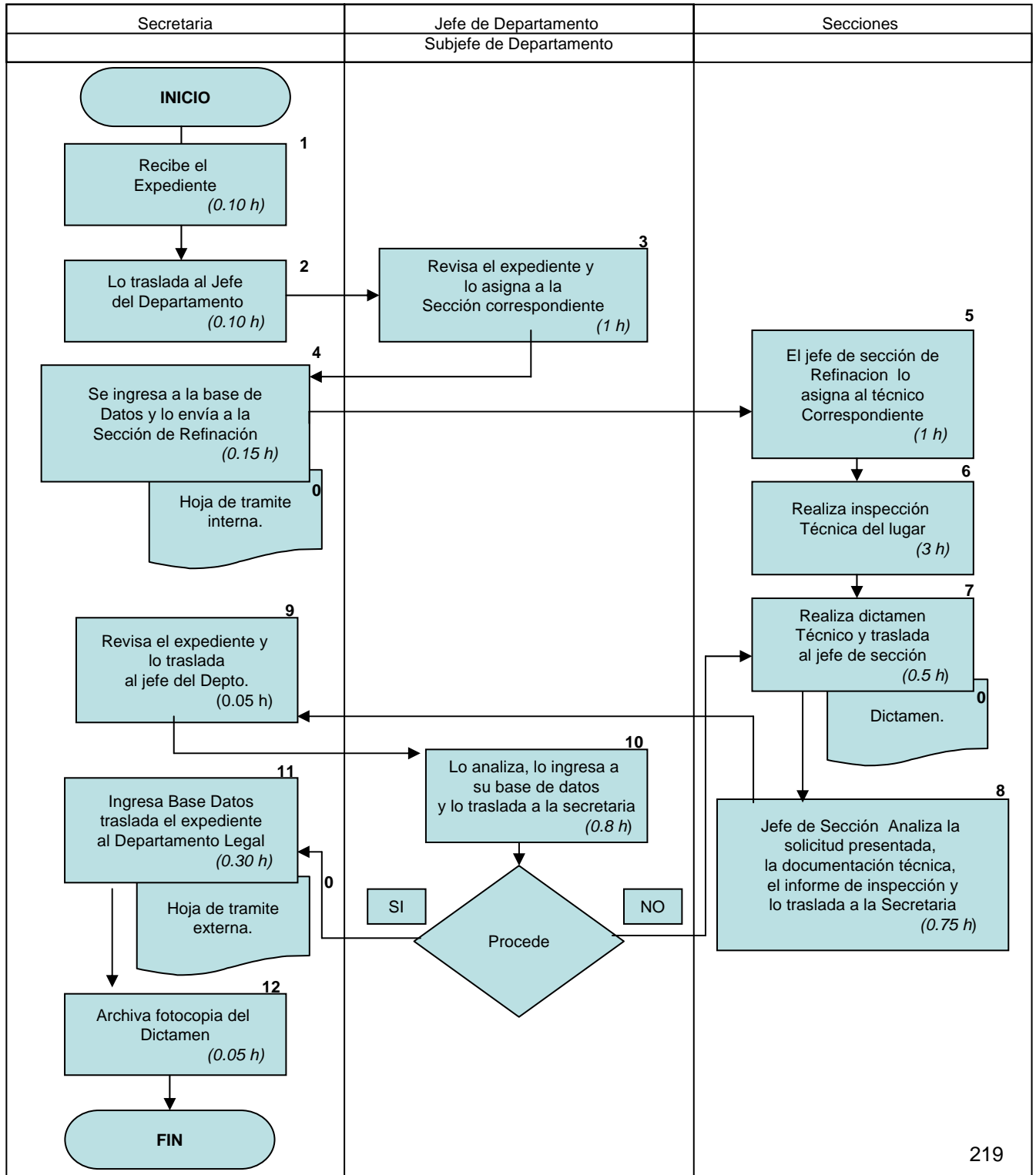
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Instalación De Refinería

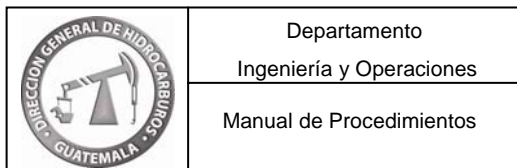


Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende operar la Planta de Proceso de Asfalto, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Planta de Proceso de Asfalto, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación de la Planta de Proceso de Asfalto.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación para la Planta de Proceso de Asfalto.</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

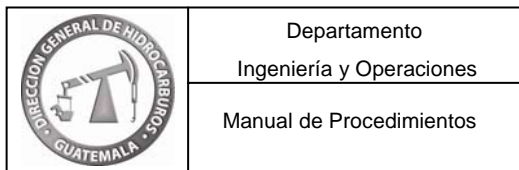
Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 3		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

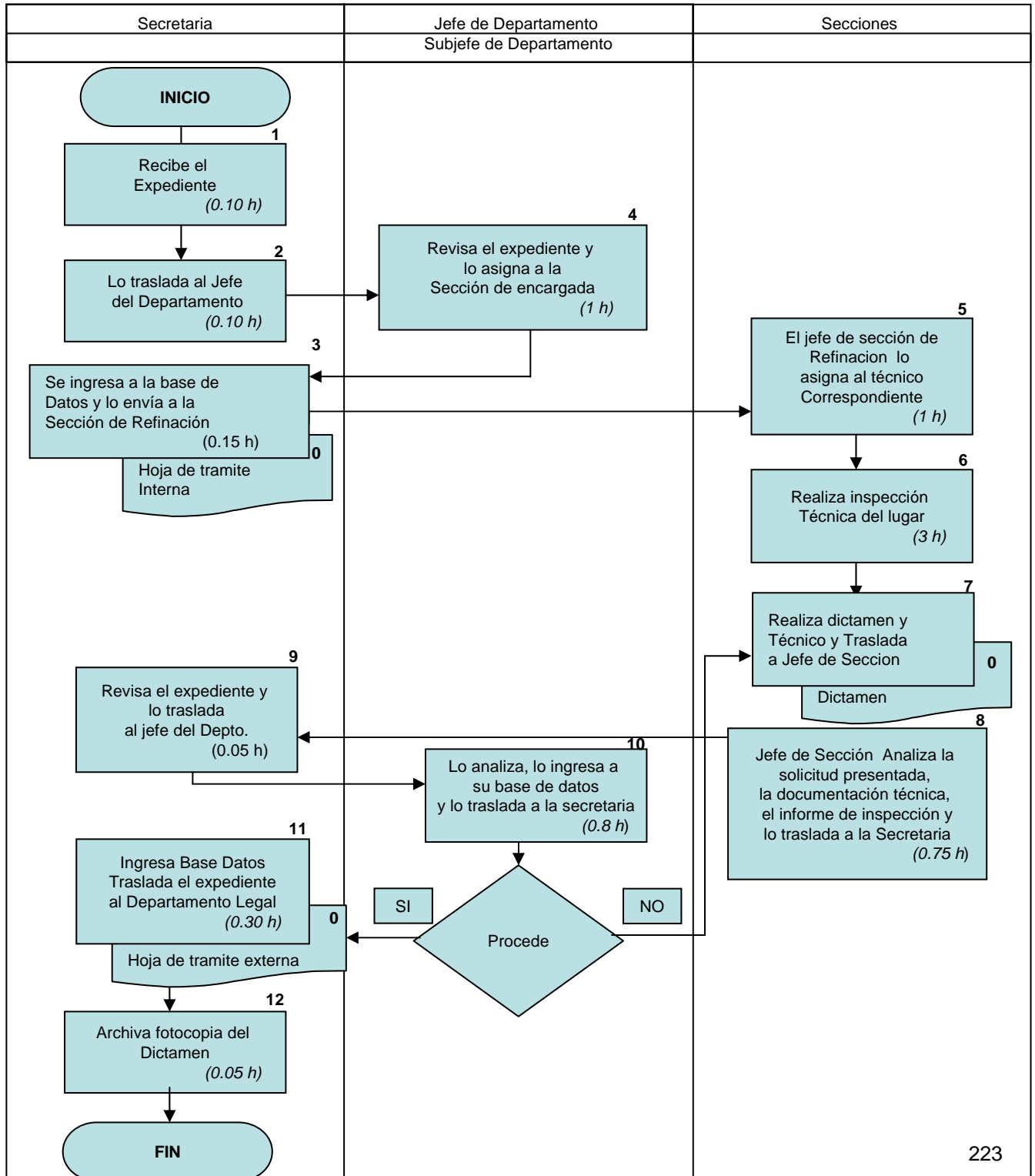
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Licencia De Operación Para Planta De Proceso De Asfalto

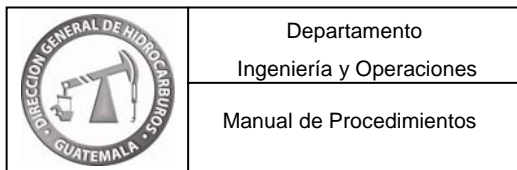


Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende operar la Planta de Transformación, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación para Planta de Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Planta de Transformación, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Sí el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Transformación.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Transformación</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

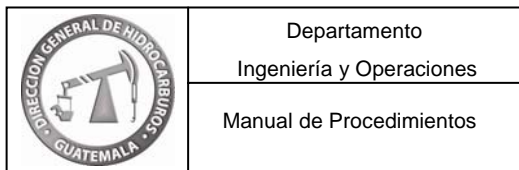
Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación para Planta de Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 3		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

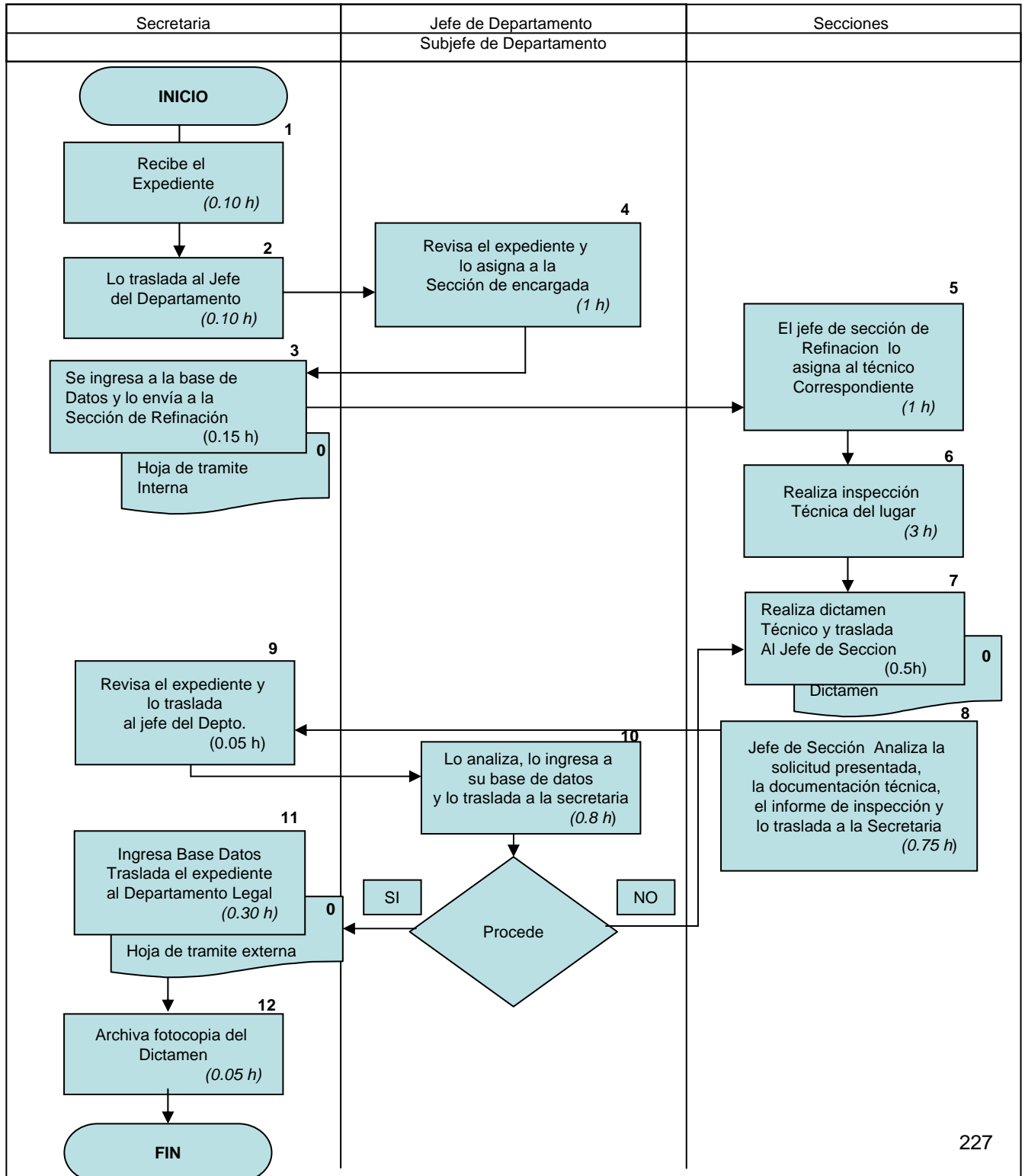
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia De Operación Para Planta De Transformación



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende operar la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación para la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas .</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

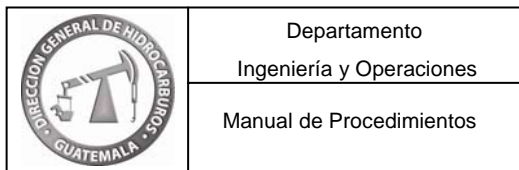
Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

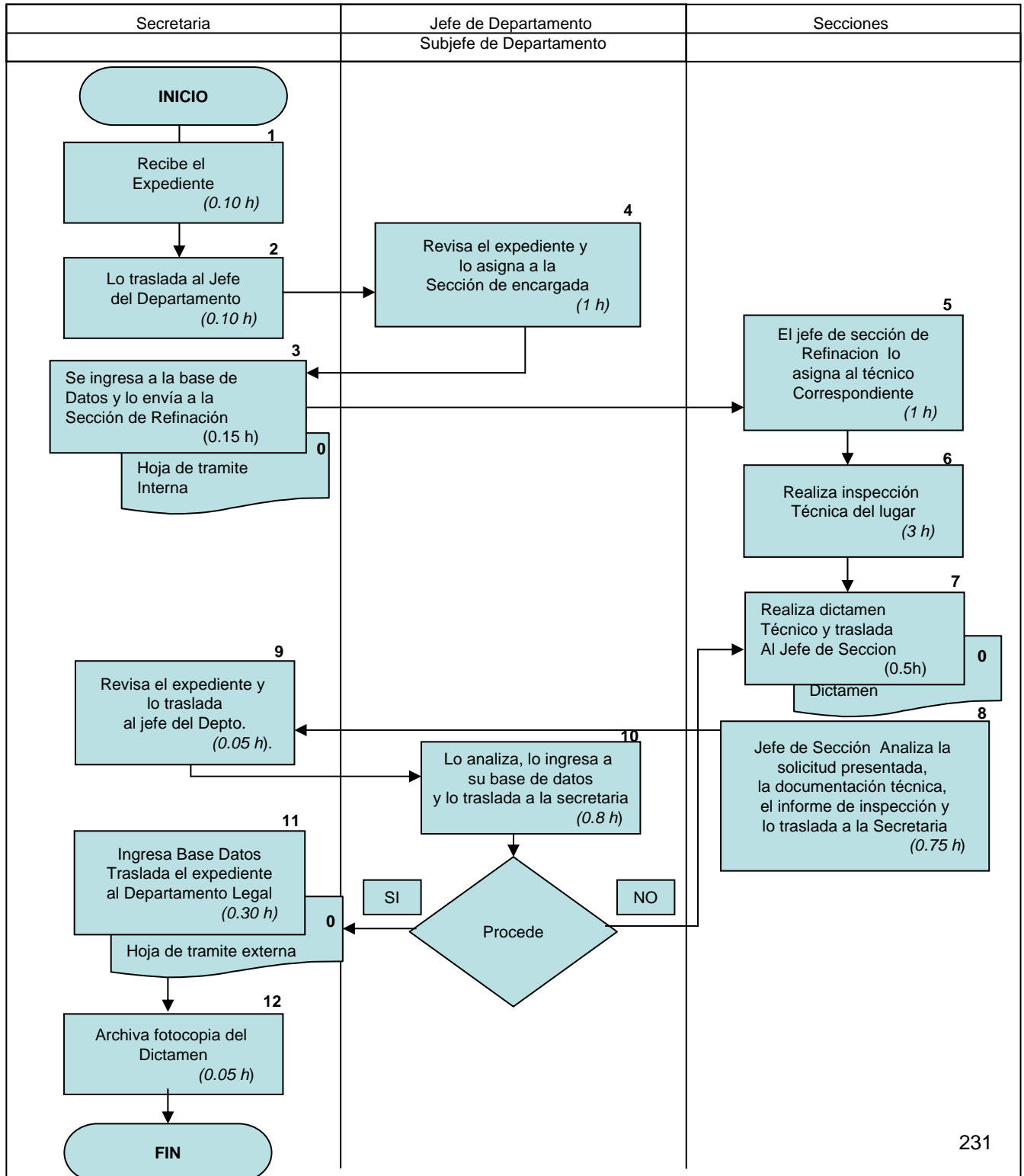
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia De Operación Para Planta De Mezclas Oleosas

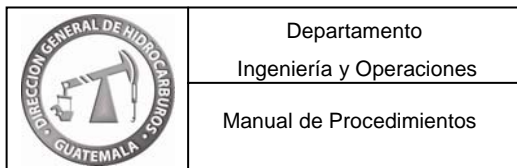


Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende operar la Planta de Proceso de Lubricantes, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Planta de Proceso de Lubricantes, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación de la Planta de Proceso de Lubricantes.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de operación para la Planta de Proceso de Lubricantes</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación
para Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN PARA PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

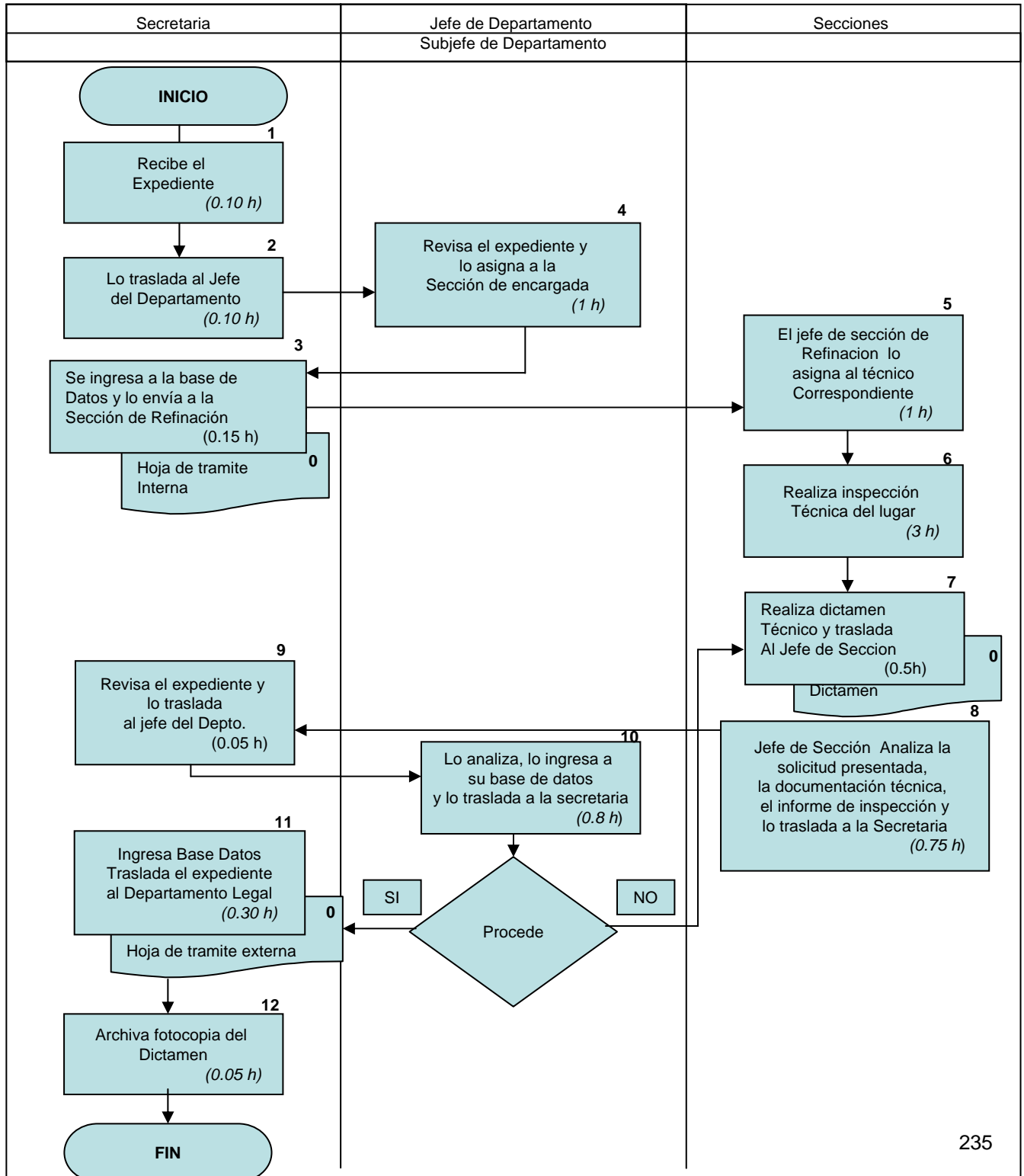
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia de Operación de Planta de Proceso de Lubricantes




Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Refinería

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 1		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende operar la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas, considerando lo estipulado en el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica

Clave


Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Refinería

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 3		

Dirección General De
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; o si la misma no refleja las condiciones de instalación de la Refinería, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Sí el informe de la inspección técnica determina que las instalaciones no cumple con el artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Refinación.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y si la inspección técnica determina que las instalaciones cumplen con el artículo 49 del citado Reglamento, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Refinación</p>
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Licencia de Operación de Refinería

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
1	09	2006

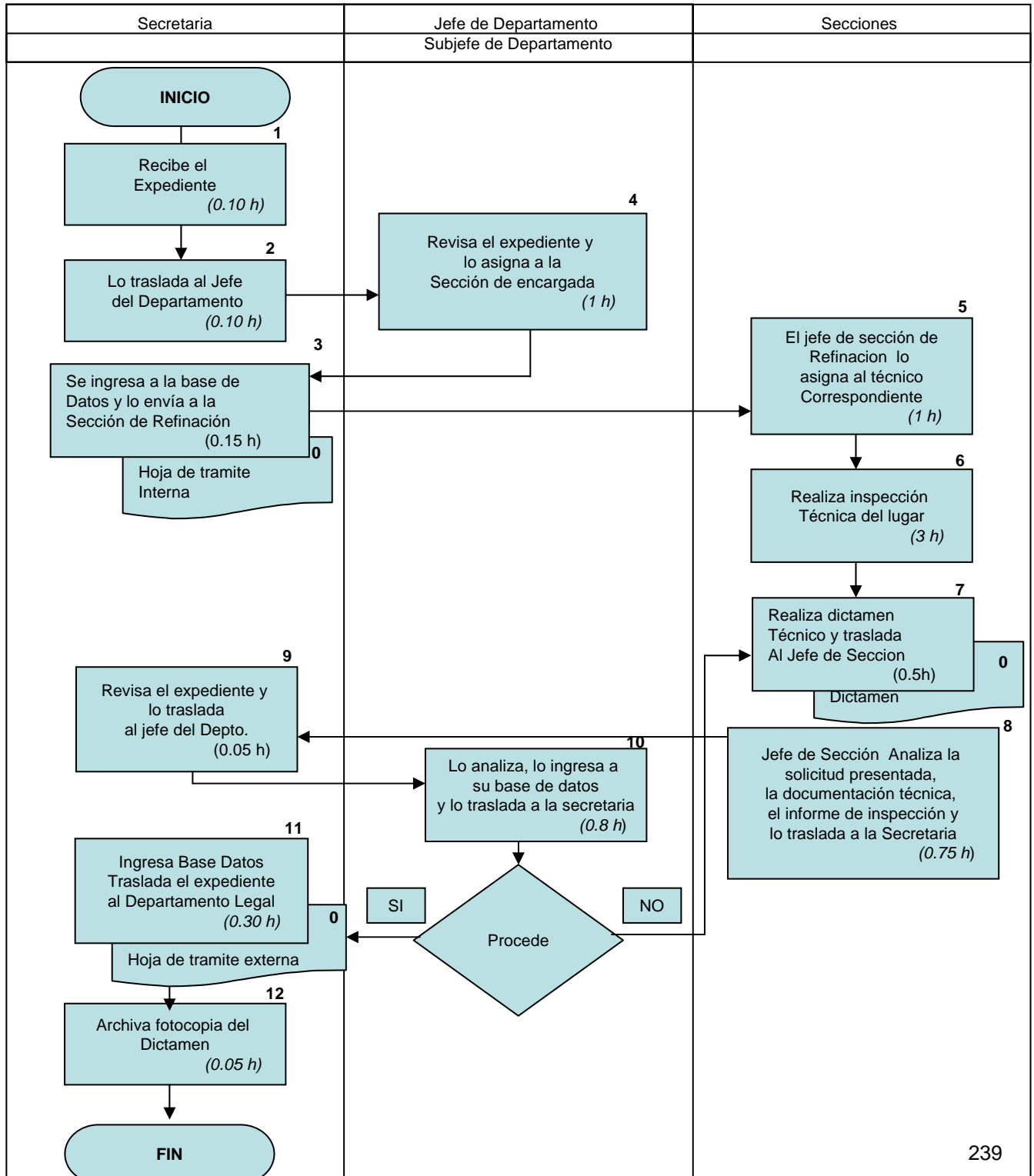
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia De Operación De Refinería



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado .
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar la ampliación de almacenamiento o la modificación de instalaciones para Planta de Proceso de Asfalto, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si la misma no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente la ampliación de capacidad de almacenamiento o modificaciones de la Planta de Proceso de Asfalto, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de capacidad de almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Asfalto.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Asfalto</p>

Clave

Elaboró Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
--	---	---


Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Asfalto

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	---	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

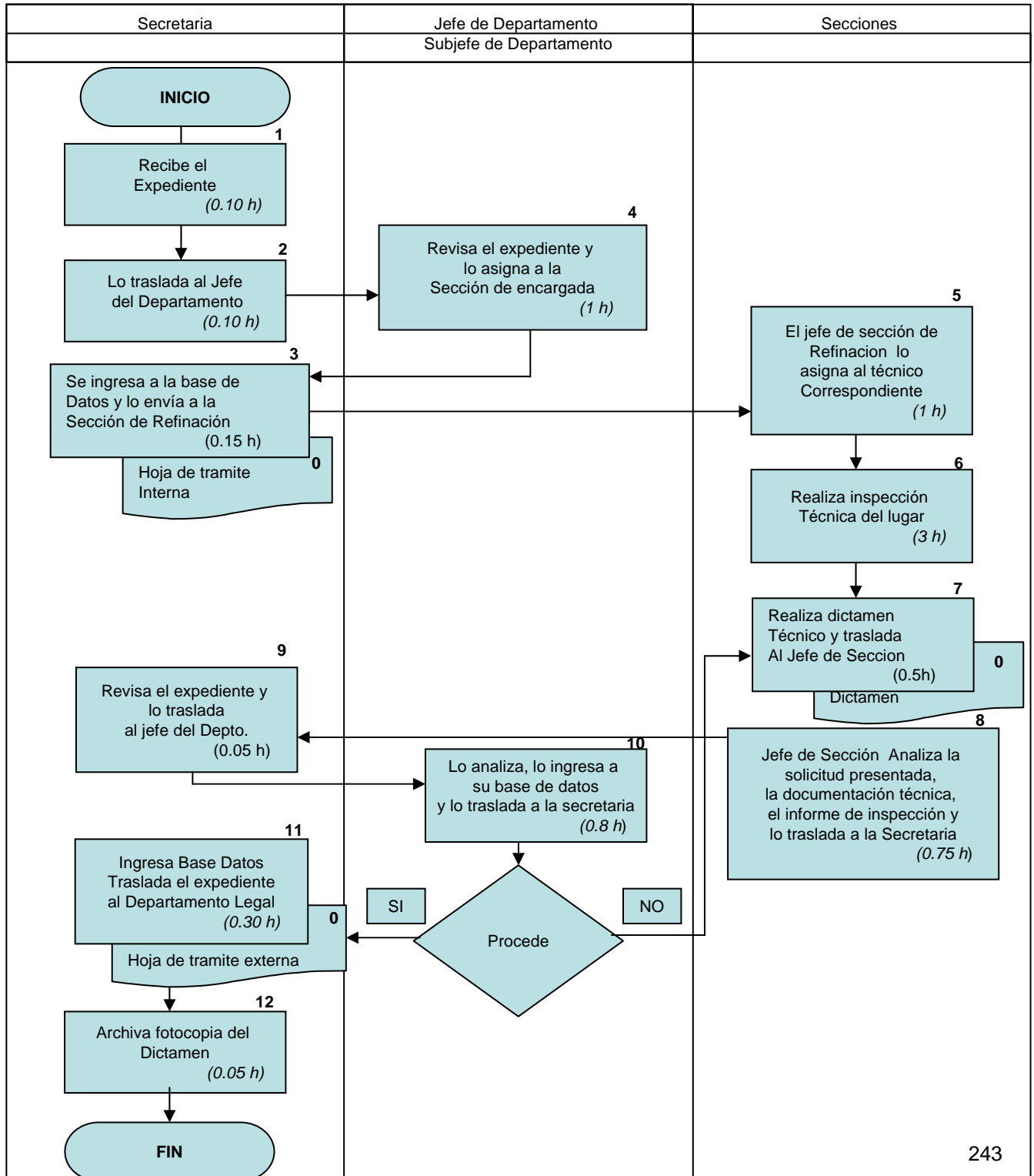
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Otorgar O Denegar Licencia De Modificación De Instalaciones Para Planta De Proceso De Asfalto



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar la ampliación de almacenamiento o la modificación de instalaciones para Planta de Proceso de Lubricantes, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si la misma no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente la ampliación de capacidad de almacenamiento o modificaciones de la Planta de Proceso de Lubricantes, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de capacidad de almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Lubricantes.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Lubricantes</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página:	3
De:	3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Jefe Refinación y Petroquímica	Revisó: Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

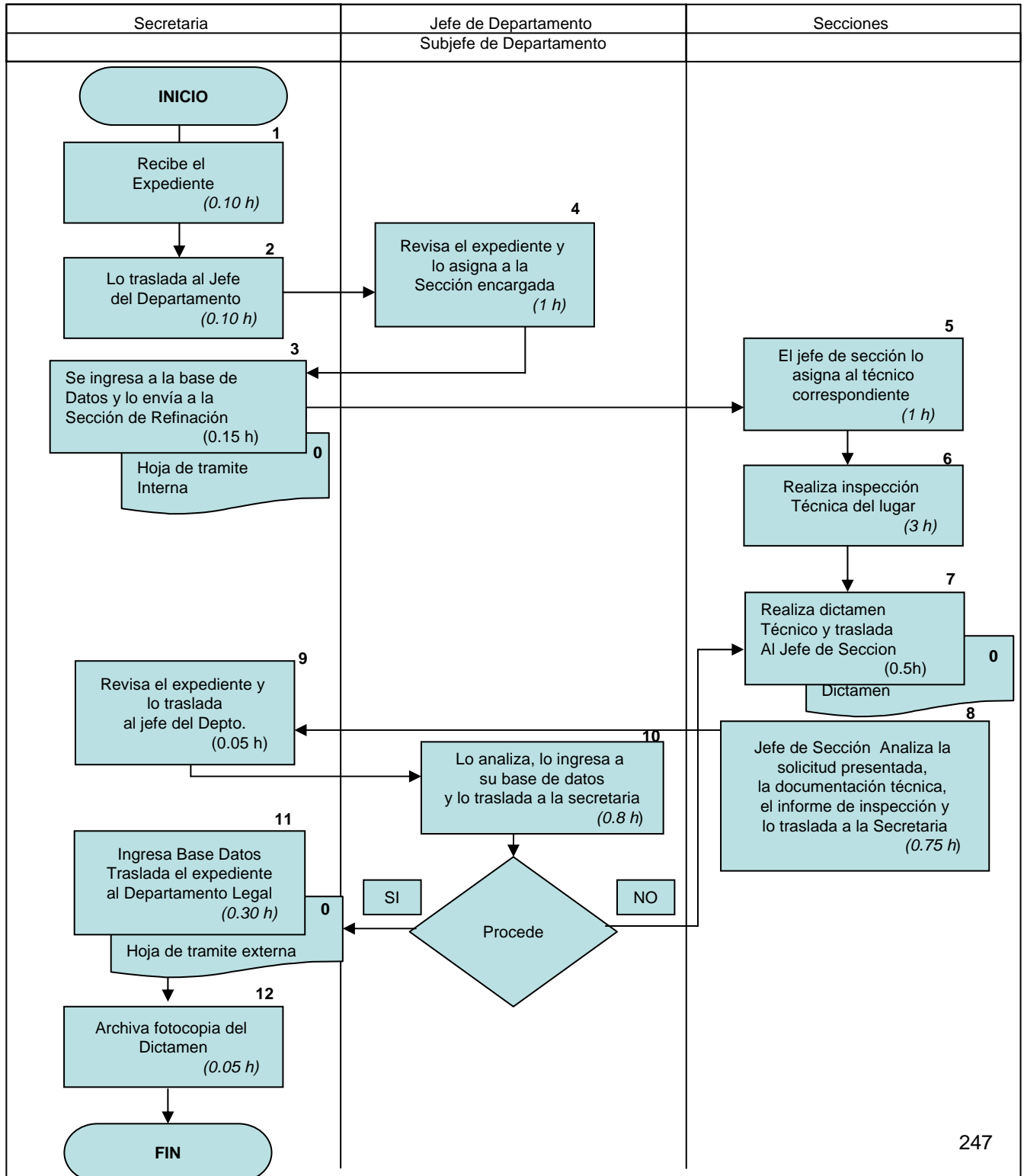
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Otorgar o Denegar Licencia de Modificación de Planta de Proceso de Lubricantes



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar la ampliación de almacenamiento o la modificación de instalaciones para Planta de Proceso de Mezclas Oleosas, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró:	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó:	Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó:	Dirección General de Hidrocarburos
----------	--------------------------------------	---------	---	-----------	---------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si la misma no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente la ampliación de capacidad de almacenamiento o modificaciones de la Planta de Proceso de Mezclas Oleosas, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de capacidad de almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Mezclas Oleosas.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Mezclas Oleosas.</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Planta de Proceso de Mezclas
Oleosas

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE PROCESO DE MEZCLAS OLEOSAS

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

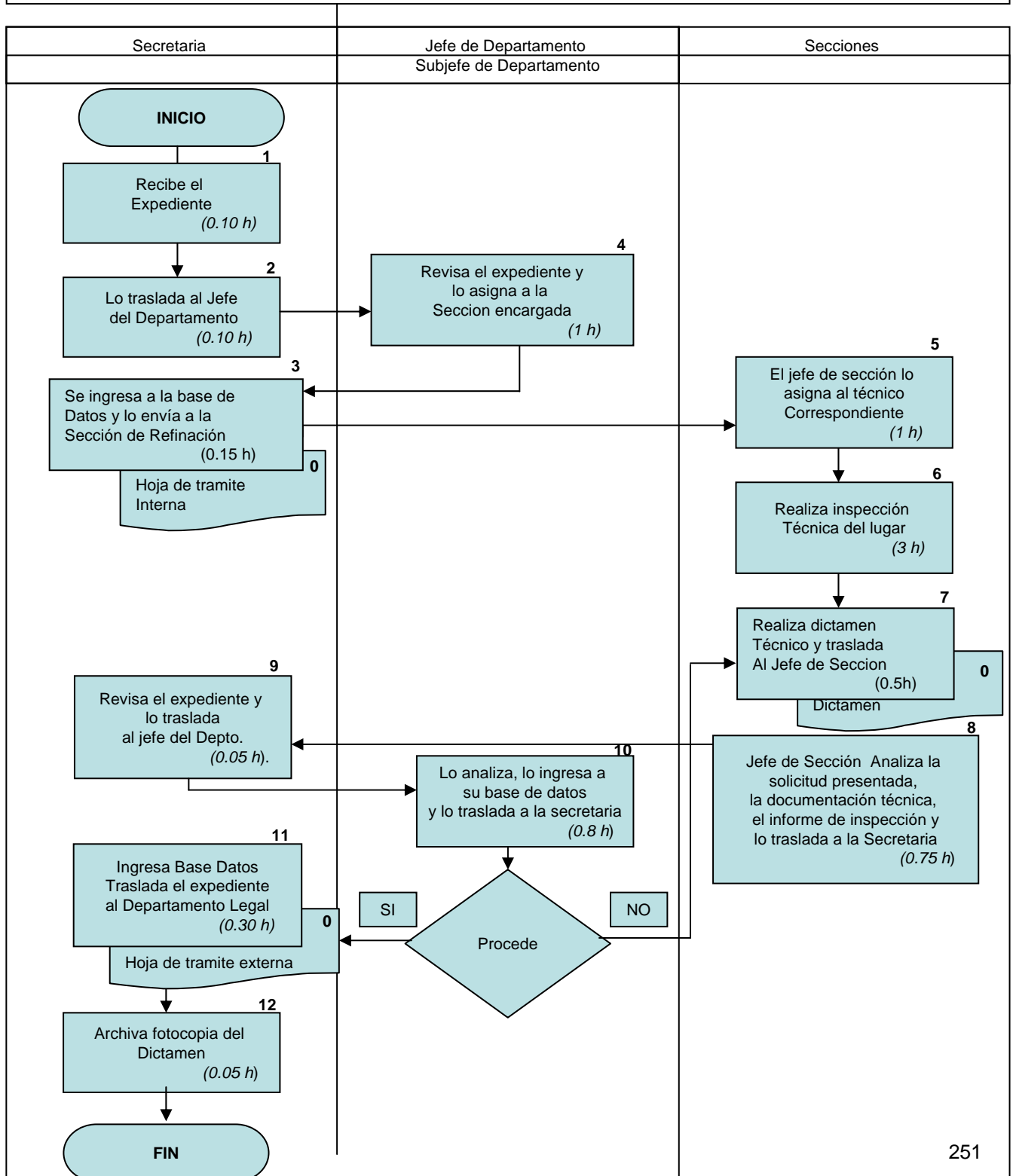
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia de Modificación de Instalaciones para Planta de Proceso de Mezclas Oleosas



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de Planta de
Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar la ampliación de almacenamiento o la modificación de instalaciones para Planta de Transformación de Petróleo y Productos Petroleros, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de Modificación
de Instalaciones de Planta de
Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si la misma no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente la ampliación de capacidad de almacenamiento o modificaciones de la Planta de Transformación de Petróleo y Productos Petroleros, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de capacidad de almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Transformación de Petróleo y Productos Petroleros.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones para Planta de Transformación de Petróleo y Productos Petroleros.</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de Planta de
Transformación

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE PLANTA DE TRANSFORMACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al Jefe de Sección Refinación y Petroquímica
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

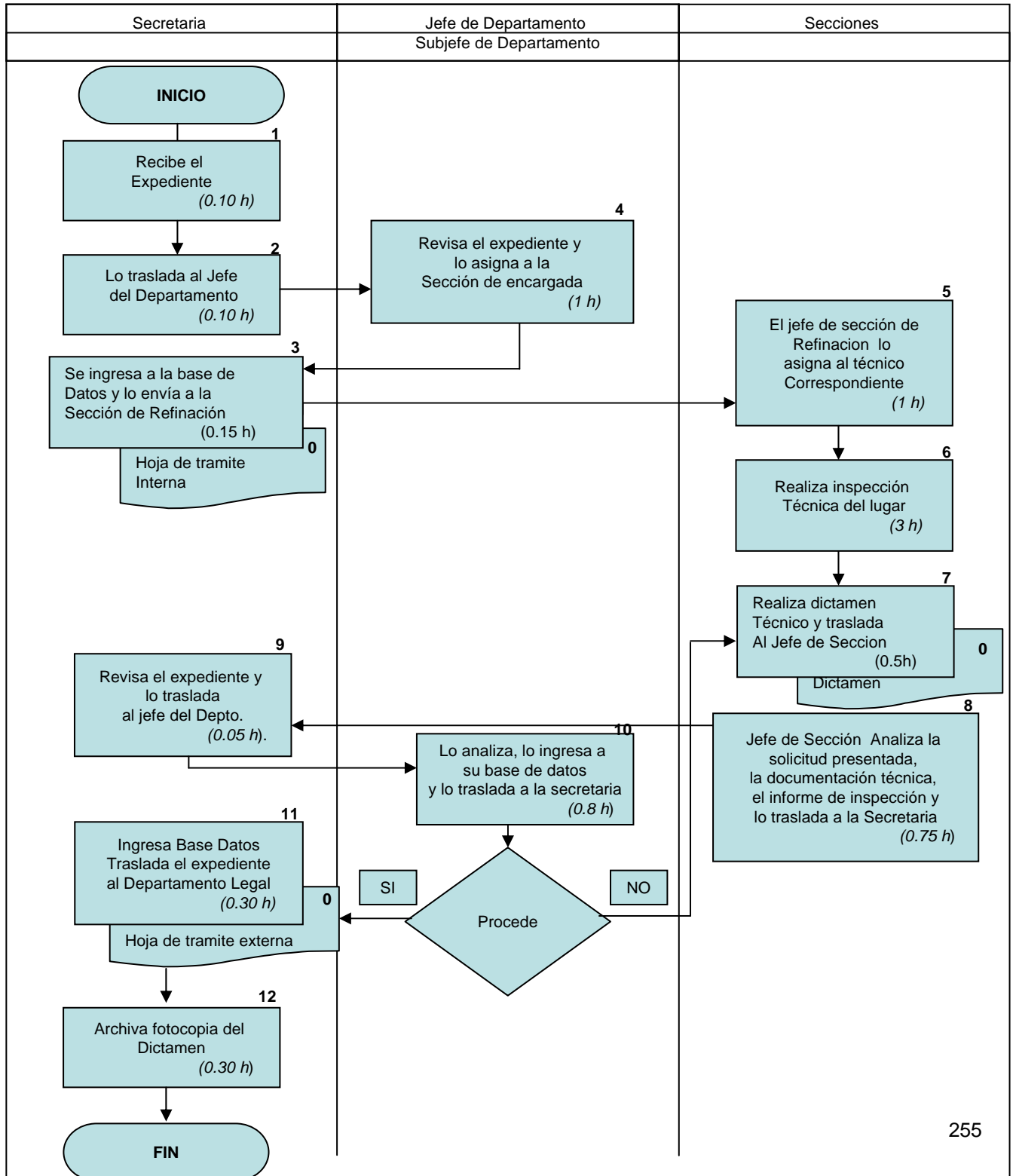
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia De Modificación De Instalaciones De Planta De Transformación



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Refinería.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos.
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado.
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende efectuar la ampliación de almacenamiento o la modificación de instalaciones de Refinación, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; verifica que las distancias a elementos críticos, dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Refinería.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 2

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Técnico	<p>Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente:</p> <p>Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular; si la misma no refleja las condiciones para efectuar adecuadamente la ampliación de capacidad de almacenamiento o modificaciones de la refinería, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos requerir la presentación o modificación de la misma de acuerdo al artículo 69 del citado Reglamento.</p> <p>Inspección Técnica: Si el informe de la inspección técnica determina que las ampliaciones o modificaciones que se pretenden realizar no cumple con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional sobre el particular, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos denegar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de capacidad de almacenamiento o Modificación de Instalaciones de la refinería.</p> <p>Ambos: Si la información y documentación técnica cumplen con lo estipulado en los artículos 12, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y normativa internacional, recomienda a la Dirección General de Hidrocarburos otorgar por medio de Dictamen Técnico la Licencia de Ampliación de Capacidad de Almacenamiento o Modificación de Instalaciones de la refinería.</p>

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o Denegar Licencia de
Modificación de Instalaciones de
Refinería.

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 3

De: 3

Dirección General De
Hidrocarburos



Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR LICENCIA DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE REFINERÍA

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE SECCIÓN REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente.
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a SECRETARÍA, verificando que le firmen la hoja de tramite interna.

Clave

Elaboró: Sección Refinación y Petroquímica	Revisó: Departamento de Ingeniería y Operaciones	Autorizó: Dirección General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

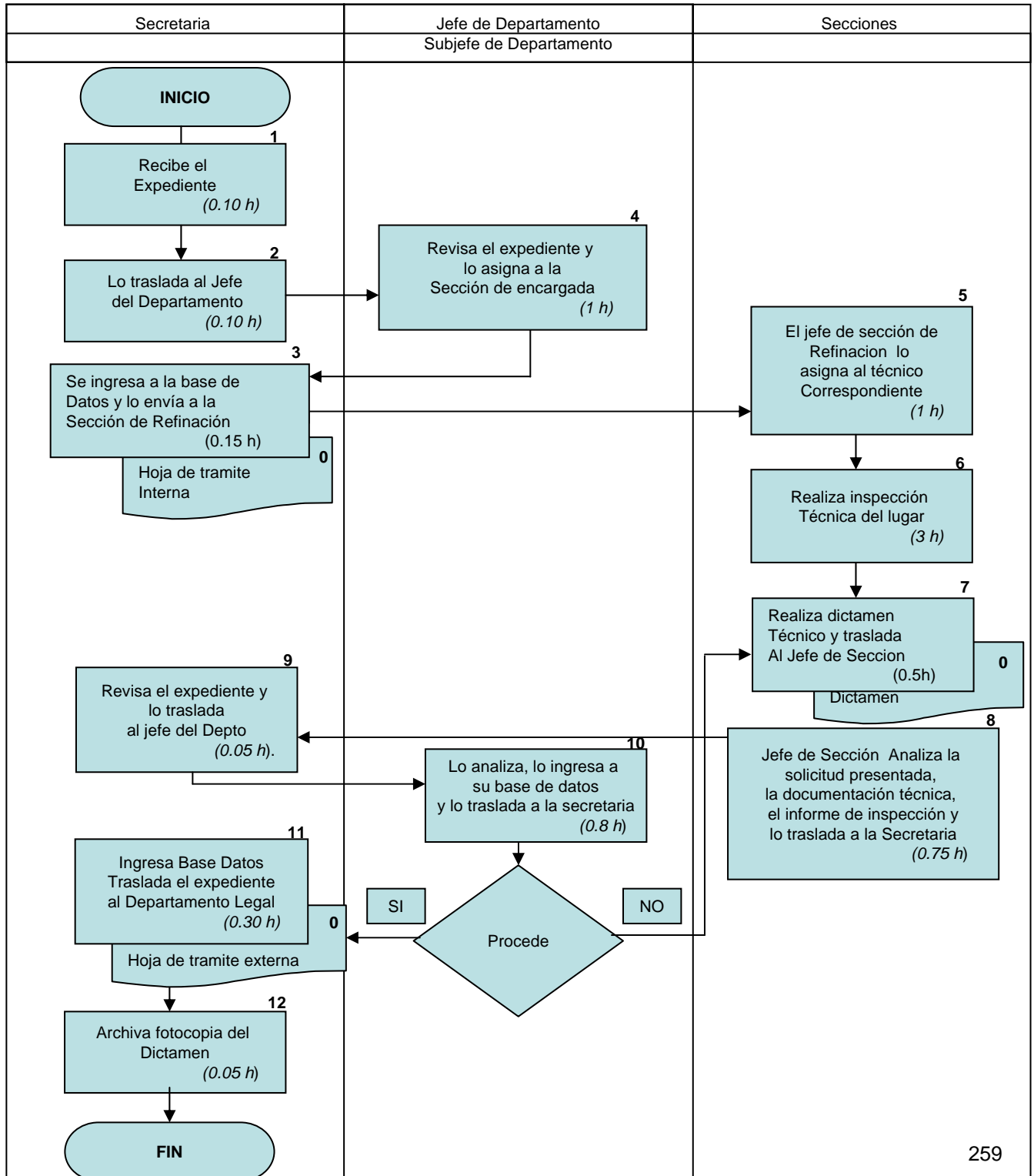
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Licencia De Modificación De Instalaciones De Refinería



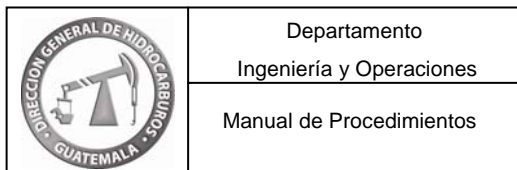
Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Cancelación de Licencia de Instalación para Refinería, Planta de Transformación, Planta de Proceso de Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 2

Dirección General De
HidrocarburosDepartamento
Ingeniería y Operaciones

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR CANCELACIÓN DE LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA REFINERÍA, PLANTA DE TRANSFORMACIÓN, PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO, PLANTA DE MEZCLAS OLEOSAS O PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende cancelar la Construcción de Refinería, Planta de Transformación, Planta de Proceso de Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta de Proceso de Lubricantes, considerando lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos


Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos
 Otorgar o denegar Cancelación de Licencia de Instalación para Refinería, Planta de Transformación, Planta de Proceso de Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 2		

Dirección General De
 Hidrocarburos



Departamento
 Ingeniería y Operaciones

 Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR CANCELACIÓN DE LICENCIA DE INSTALACIÓN PARA REFINERÍA, PLANTA DE TRANSFORMACIÓN, PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO, PLANTA DE MEZCLAS OLEOSAS O PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

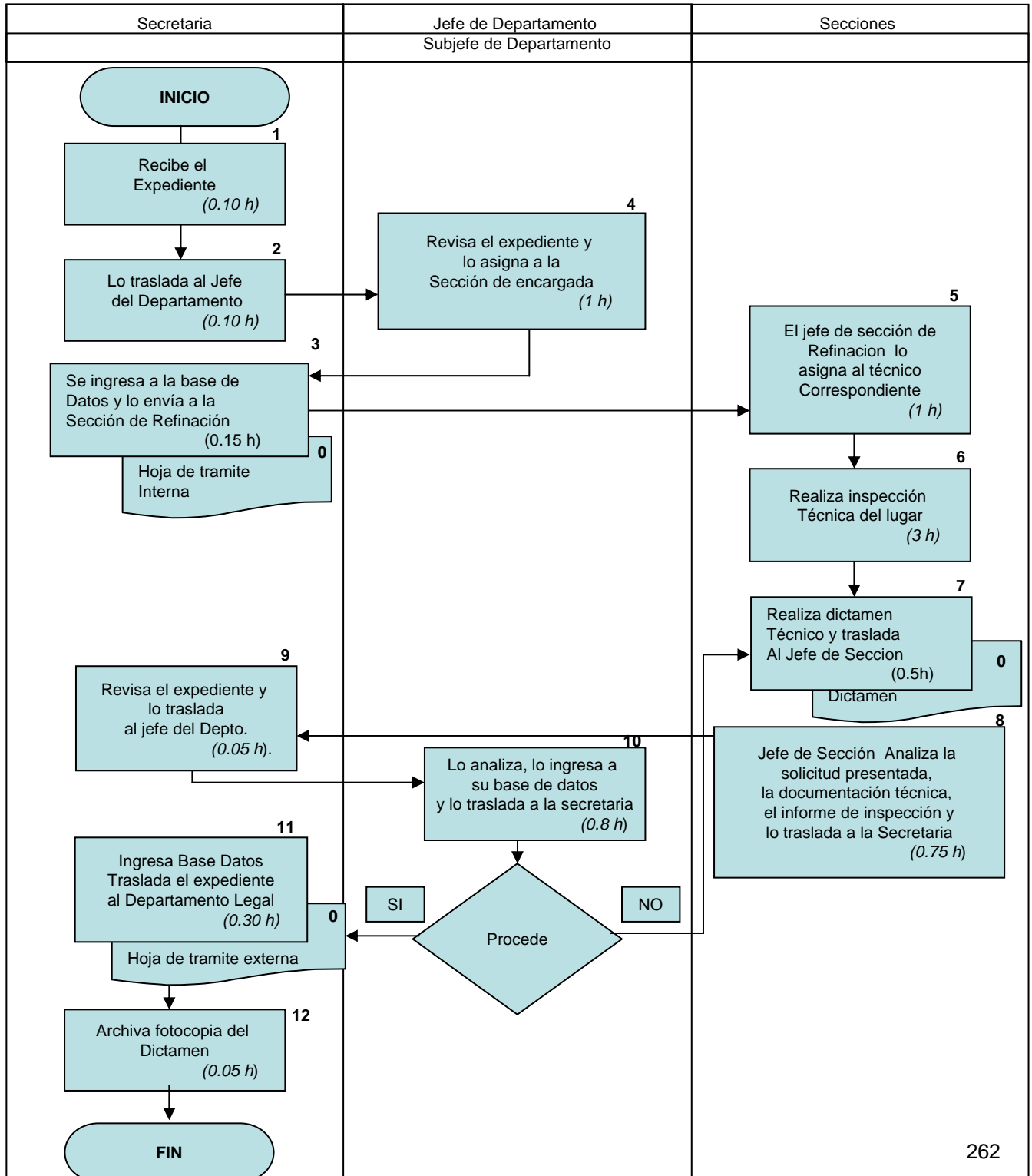
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Cancelación De Licencia De Instalación Para Refinería, Planta De Transformación, Planta De Proceso De Asfalto, Planta De Mezclas Oleosas Y Planta De Proceso De Lubricantes



Manual de Procesos y Procedimientos

Otorgar o denegar Cancelación de Licencia de Operación para Refinería, Planta de Transformación, Planta de Proceso de Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006

Página: 1

De: 2

Dirección General De
Hidrocarburos

Departamento
Ingeniería y Operaciones
Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR CANCELACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA REFINERÍA, PLANTA DE TRANSFORMACIÓN, PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO, PLANTA DE MEZCLAS OLEOSAS O PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Recibe expediente firmando la Hoja de Trámite Interna y el Libro de Ingresos
2	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Ingresa a la base de datos de la sección: número de expediente, nombre del solicitante, fecha de ingreso, tipo de solicitud.
3	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a Técnico asignado
4	Técnico	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica indicada en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
5	Técnico	Verifica que la solicitud y la documentación técnica presentada cumple con lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos
6	Técnico	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende cancelar la Refinería, Planta de Transformación, Planta de Proceso de Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta de Proceso de Lubricantes, considerando lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las instalaciones estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica
7	Técnico	Realiza el dictamen técnico, considerando lo siguiente: Información y Documentación Técnica: Si hace falta alguna documentación o información; si la misma no satisface lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos


Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

Manual de Procesos y Procedimientos
 Otorgar o denegar Cancelación de Licencia
 de Operación para Refinería, Planta de
 Transformación, Planta de Proceso de
 Asfalto, Planta de mezclas Oleosas o Planta
 de Proceso de Lubricantes

Día	Mes	Año
22	09	2006
Página: 2		
De: 2		

Dirección General De
 Hidrocarburos

	Departamento
	Ingeniería y Operaciones
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

OTORGAR O DENEGAR CANCELACIÓN DE LICENCIA DE OPERACIÓN PARA REFINERÍA, PLANTA DE TRANSFORMACIÓN, PLANTA DE PROCESO DE ASFALTO, PLANTA DE MEZCLAS OLEOSAS O PLANTA DE PROCESO DE LUBRICANTES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Técnico	Traslada el dictamen técnico junto con el expediente al JEFE DE SECCION DE REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA
9	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Analiza la solicitud presentada, la documentación técnica, el informe de inspección y el Dictamen Técnico, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento
10	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Firma y sella el dictamen técnico, en triplicado
11	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Registra en la base de datos de la sección el egreso del expediente
12	Jefe Sección Refinación y Petroquímica	Traslada el expediente a secretaría, verificando que le firmen la hoja de trámite interna

Clave

Elaboró	Sección Refinación y Petroquímica	Revisó	Departamento Ingeniería y Operaciones	Autorizó	Dirección General de Hidrocarburos
---------	-----------------------------------	--------	---------------------------------------	----------	------------------------------------

MANUAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SECCION DE REFINACION Y PETROQUÍMICA

Día	Mes	Año
22	09	2006

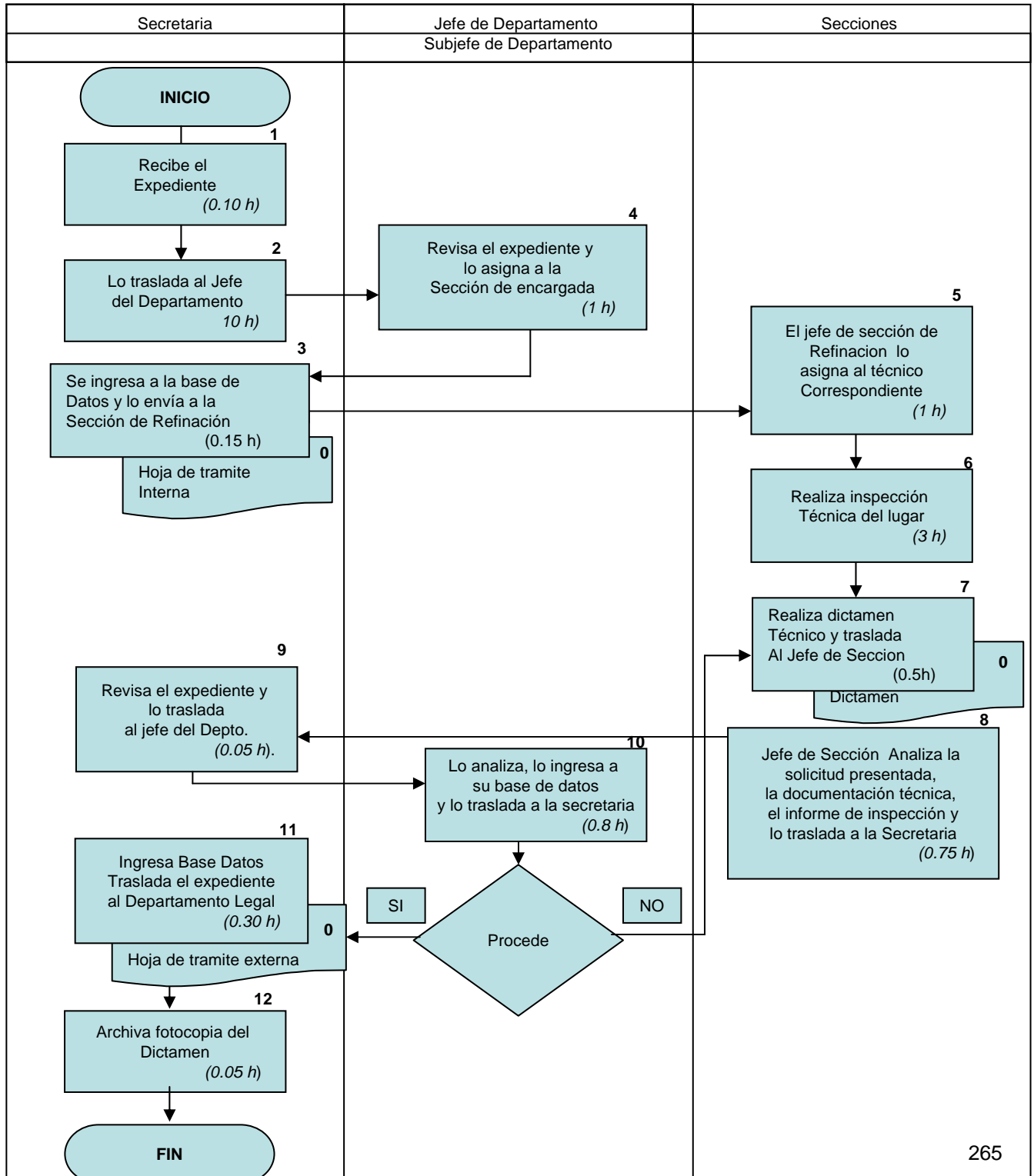
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General
De Hidrocarburos

Duración: 7.8 Hrs

Nombre del Procedimiento: Cancelación De Licencia De Operación Para Refinería, Planta De Transformación, Planta De Proceso De Asfalto, Planta De Mezclas Oleosas Y Planta De Proceso De Lubricantes



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

PROCEDIMIENTOS

1. Ingreso de Expedientes
2. Egreso de Expedientes
3. Registro y Archivo de Expedientes
4. Cálculo Márgenes de Operación de Cías. Importadoras
5. Cálculo de Precios Referenciales al Consumidor Final
6. Atender Solicitudes de Información
7. Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio en la Ciudad Capital
8. Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio en el Interior de la República
9. Monitoreo de Precios en Expendios de Gas (GLP), Ciudad Capital
10. Calculo Regalías en Efectivo
11. Calculo Precios Petróleo Crudo Nacional
12. Calculo Participación en la Producción
13. Actualización de Base de Datos
14. Solicitud de Información
15. Compilación y Registro de Precios Internacionales de Petróleo y Derivados
16. Actualización del Sub_Portal WEB de la DGH
17. Recopilación y Registro de Precios de Centroamérica
18. Recopilación de datos e información

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Control de Expedientes

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha:			
Página:		De:	
Sustituye a:			
Página:		De:	
De fecha:			

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Expedientes

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	Ingresa expedientes al libro
2	Jefe Departamento	Le trasladan expediente para su revisión
3	Jefe Departamento	Distribuye expedientes a donde correspondan
4	Secretaria	Descargar del libro y entrega expediente a coordinadores de sección

DGH / DAE - 001

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

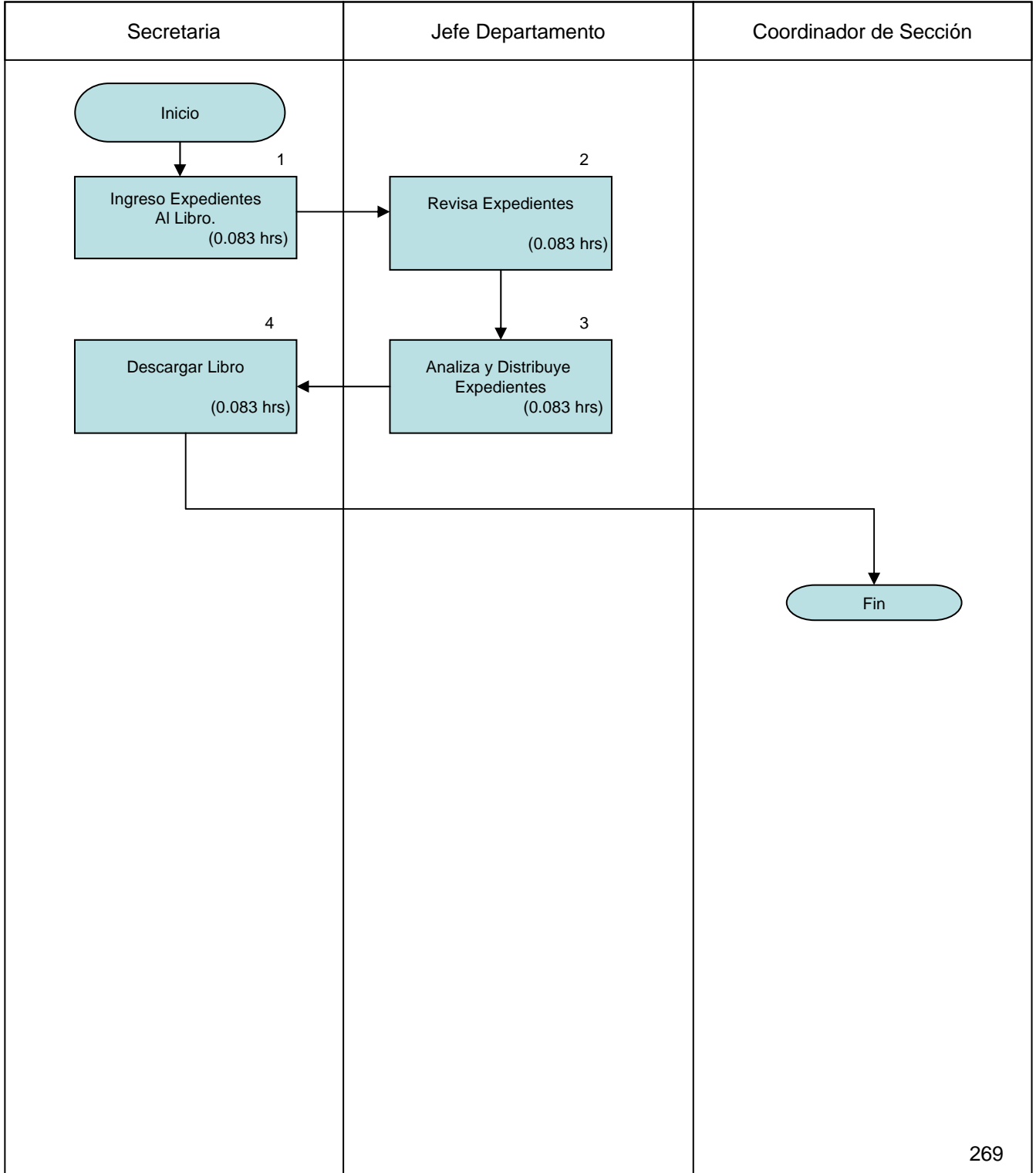
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 0.33 hrs.

Nombre del Procedimiento: Ingreso de Expedientes



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Control de Expedientes

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha:			
Página:		De:	
Sustituye a:			
Página:		De:	
De fecha:			

Nombre del Procedimiento: Egreso de Expedientes

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinadores de sección	Entregan expedientes a secretaria
2	Secretaria	traslada expedientes al Jefe de Departamento
3	Jefe Departamento	Revisa y aprueba expediente Si: Regresa a secretaria No: Regresa a secretaria para retornar a operación 1
4	Secretaria	Le da salida ,archiva o regresa a operación 1

DGH / DAE - 002

Elaboró Secretaria	Revisó	Autorizó
-----------------------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día Mes Año

22 IX 06

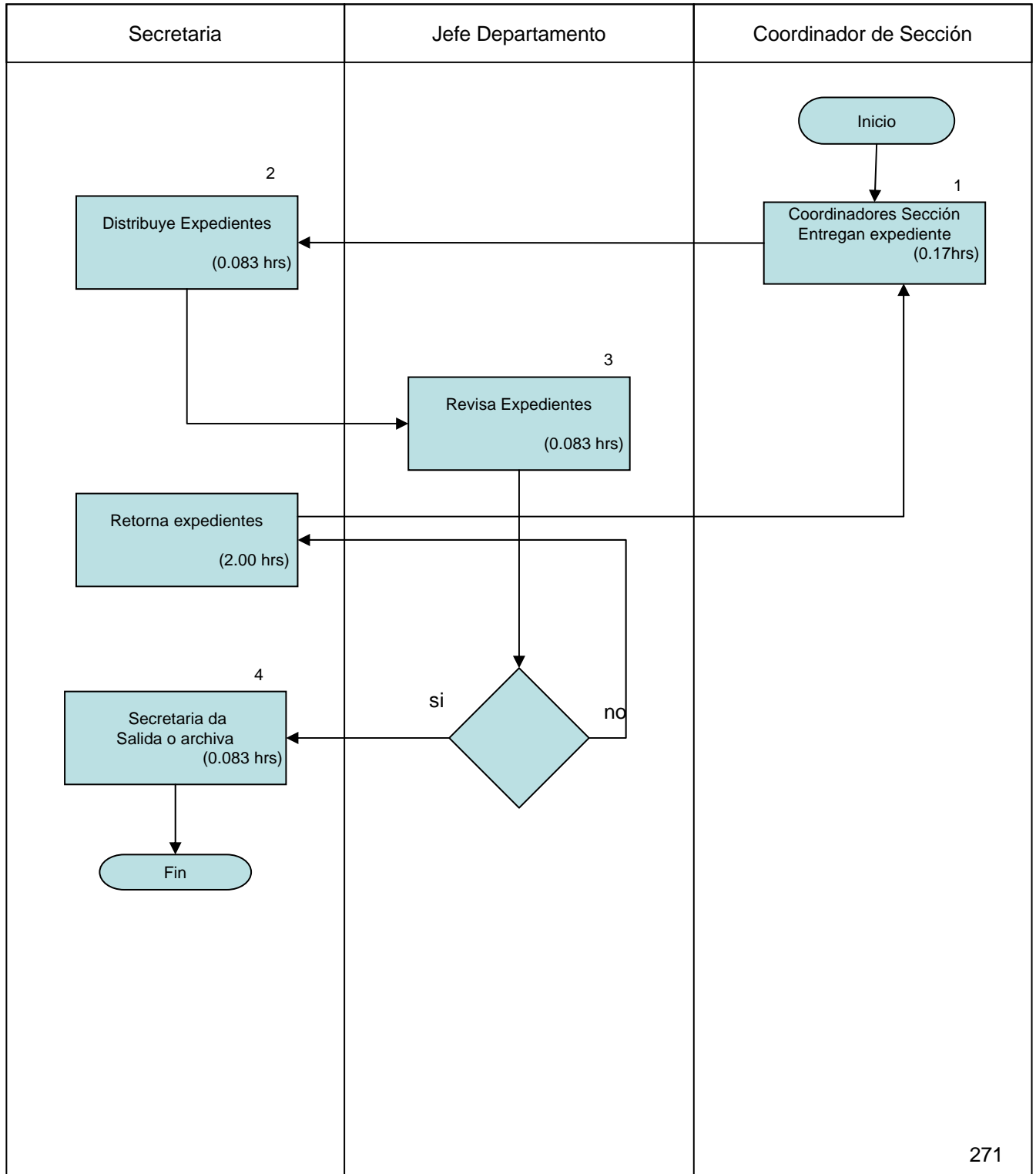
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.50 hrs.

Nombre del Procedimiento: Egreso de Expedientes



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Control de Expedientes

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha:			
Página:		De:	
Sustituye a:			
Página:		De:	
De fecha:			

Nombre del Procedimiento: Registro y Archivo de Expedientes

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria	ingresa expediente en libro con fecha actual y hora de recibido y el asunto
2	Jefe Departamento	Traslada expedientes para revisión y/o aprobación
3	Secretaria	Luego de recibir el Jefe del Departamento se ingresa expediente a base de datos para su control
4	Secretaria	Se clasifican expedientes luego se archivan donde corresponde

DGH / DAE - 003

Elaboró Secretaria	Revisó	Autorizó
-----------------------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

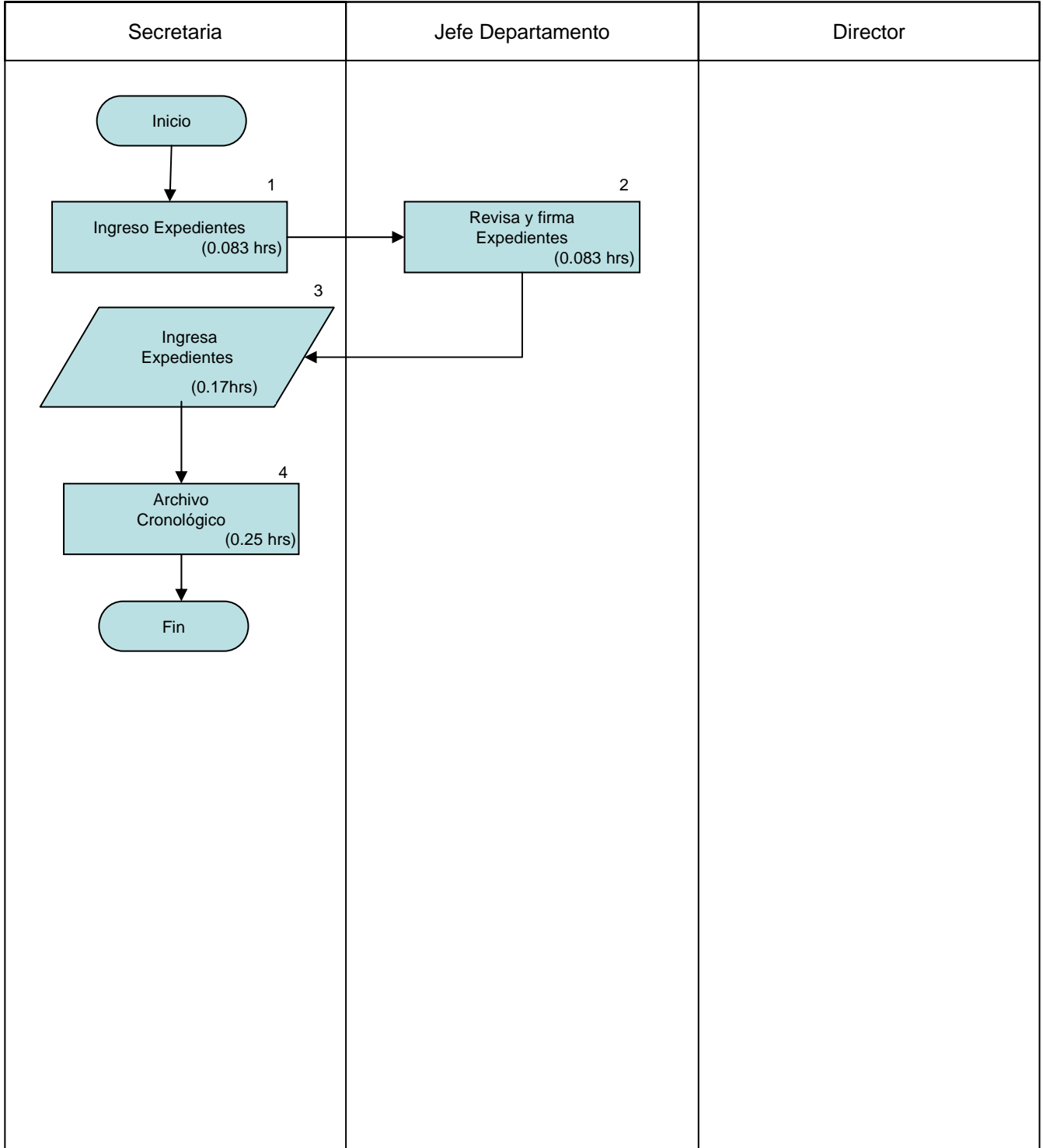
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 0.59 hrs.

Nombre del Procedimiento: Archivo de expedientes



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Control Precios Combustibles

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Márgenes de Operación de Compañías Importadoras.

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Recibe las facturas comerciales de las importaciones de combustibles realizadas por las compañías importadoras, de las que se obtendrá el precio FOB, flete marítimo, seguro marítimo.
2	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Se ingresan a las estructuras de precios referenciales de cada compañía, los precios FOB, flete marítimo, seguro marítimo.
3	Profesional Analista de Precios	Se encarga de proporcionar al Coordinador de Sección Precios de Combustibles, el informe del monitoreo de precios al consumidor que se realiza cada semana en Ciudad de Guatemala
4	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Después de ingresar los datos de la factura comercial, se procede a ingresar los precios al consumidor a la estructura de precios referenciales
5	Coordinador Sección Precios de combustibles	Con la información ingresada a las estructuras de precios se puede obtener por diferencia, los márgenes estimados de los importadoras.
6	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Se imprime la estructura de precios referencial de cada una de la compañías.
7	Jefe Depto. Análisis Económico	Se pasa a revisión de la Jefatura del Departamento
8	Jefe Depto. Análisis Económico	Si los márgenes calculados son sustancialmente mayores que los referenciales, se convoca a reunión con los representantes de cada una de las compañías para acordar una baja de precios.
9	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Si los márgenes calculados son similares o menores a los referenciales, se archiva el documento.

DGH / DAE - 004

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

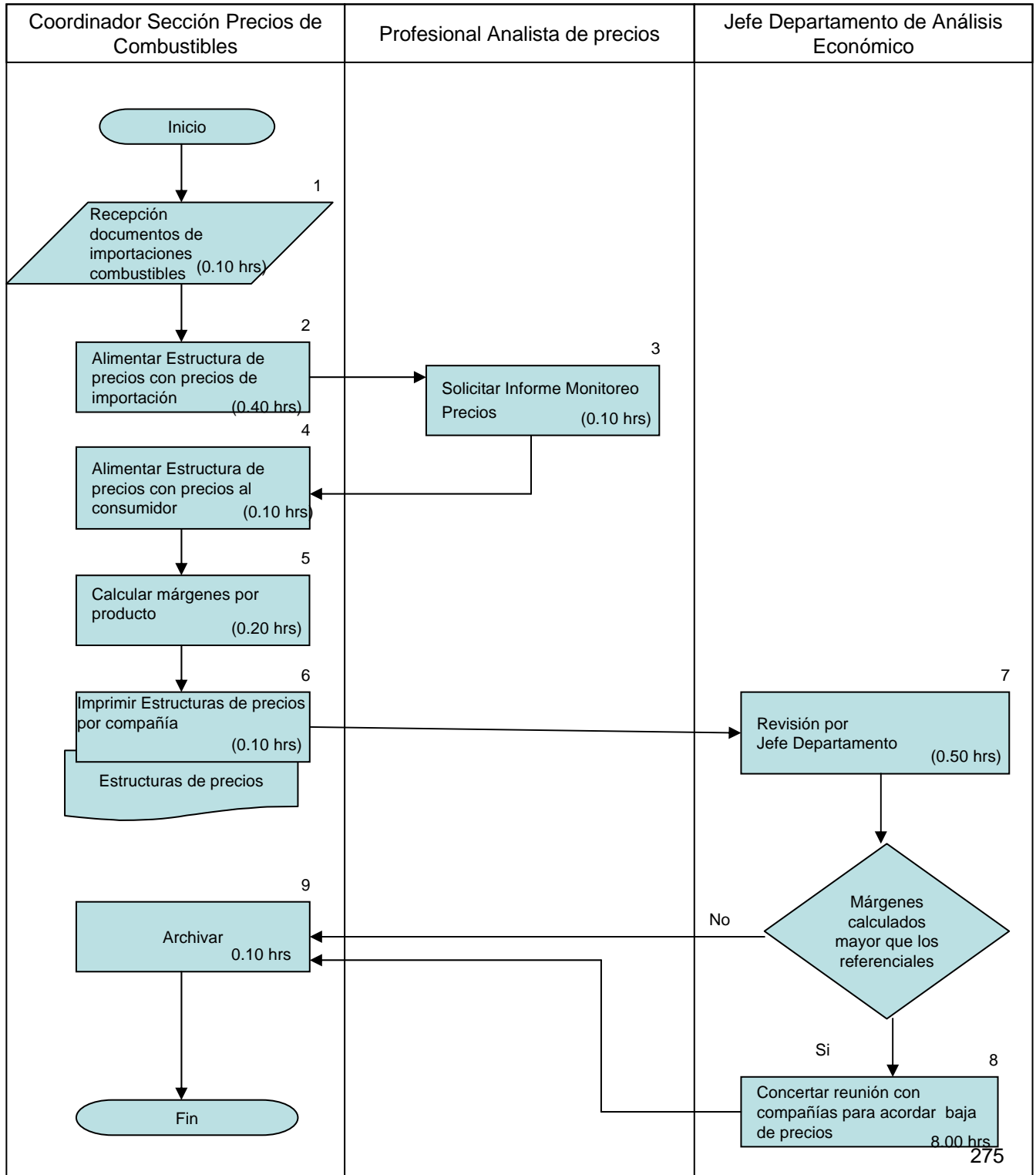
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 3.60 hrs.

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Márgenes de Operación de Compañías Importadoras



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Control Precios Combustibles

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Precios Referenciales al Consumidor Final

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Con las facturas comerciales de los combustibles que se estén despachando para la semana correspondiente, se obtiene el precio FOB ponderado con respecto al volumen de ventas de cada compañía, para cada una los productos.
2	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Se ingresan a las estructuras de precios referenciales promedio los precios FOB ponderados.
3	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Se ingresa a las estructuras de precios, los márgenes referenciales del distribuidor calculados a la fecha, así como, los márgenes promedio estimados para el expendedor (gasolineras).
4	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Se calculan los precios referenciales al consumidor, tanto en la modalidad de Autoservicio o Servicio completo en todo el país.
5	Coordinador Sección Precios de combustibles	Se imprimen las estructuras de precios, como también los precios referenciales al consumidor, referidos a las cabeceras departamentales de todo el país.
6	Jefe Depto. de Análisis Económico	Se pasa a revisión de la Jefatura del Departamento para el visto bueno.
7	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Si no existe distorsión de precios se archiva el documento.
8	Director General de Hidrocarburos	Si existe distorsión de precios se traslada al Director para el Visto Bueno.
9	Secretaria Director General de Hidrocarburos	Envía a Departamento de Relaciones Públicas para publicación.

DGH / DAE - 005

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

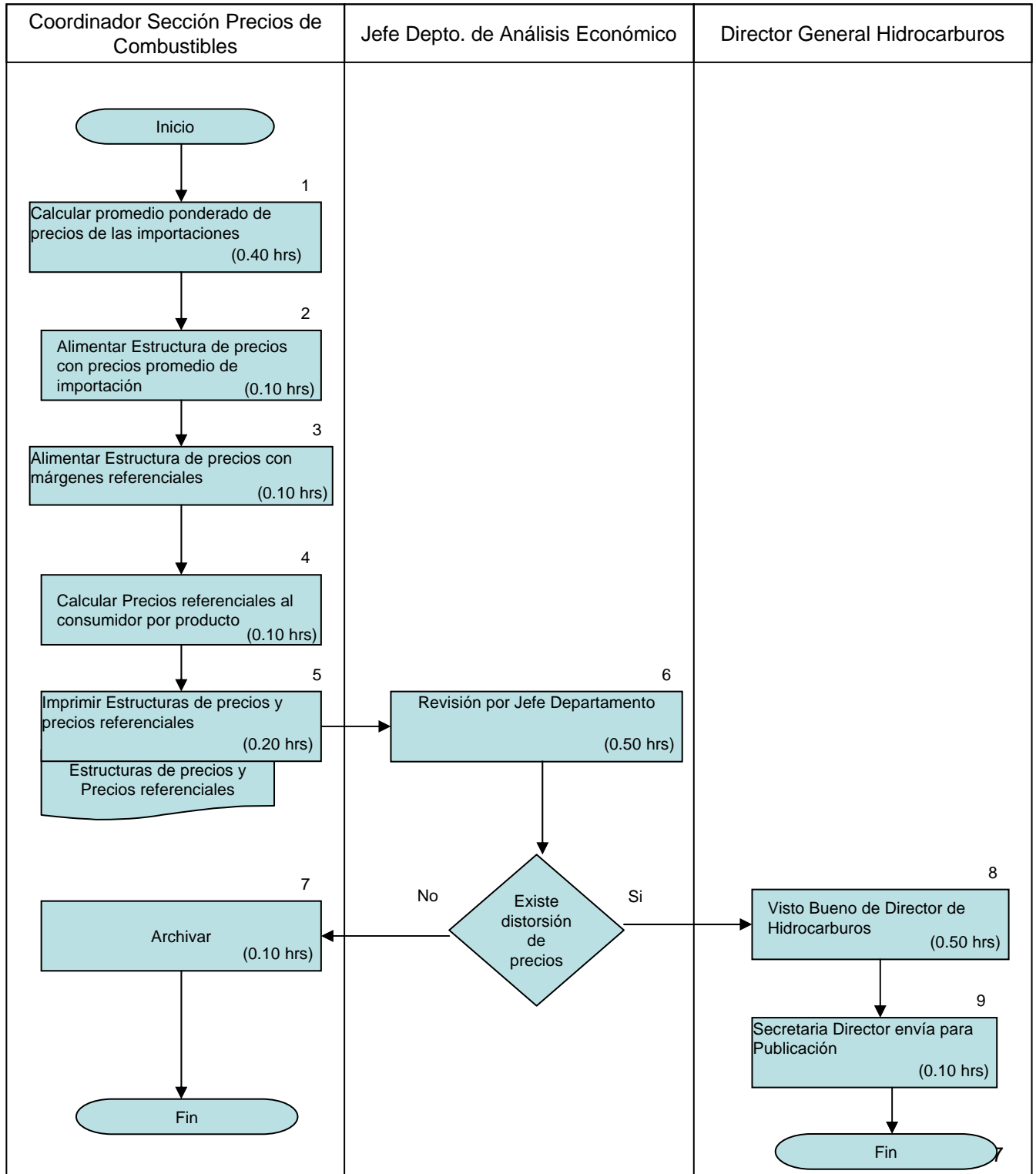
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.10 hrs.

Nombre del Procedimiento: Cálculo de Precios Referenciales al Consumidor Final



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Atender Solicitudes de Información

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de Información

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Secretaria del Departamento recibe la solicitud y traslada al Jefe del Departamento
2	Jefe Departamento de Economía y Análisis de Mercados	El Jefe del Departamento recibe la solicitud de información y traslada al Coordinador de la Sección de Precios de Combustibles.
3	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Análisis y preparación de la respuesta.
4	Coordinador Sección Precios de Combustibles	Impresión de la respuesta..
5	Jefe Depto. de Economía y Análisis de Mercados.	Se analiza la respuesta.
6	Coordinador Sección Precios de combustibles	Si la respuesta no esta correcta, regresa al Coordinador de la Sección para su corrección.
7	Secretaria del Departamento	Si la respuesta está correcta, la Secretaria del Departamento envía la respuesta al solicitante.

DGH / DAE - 006

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

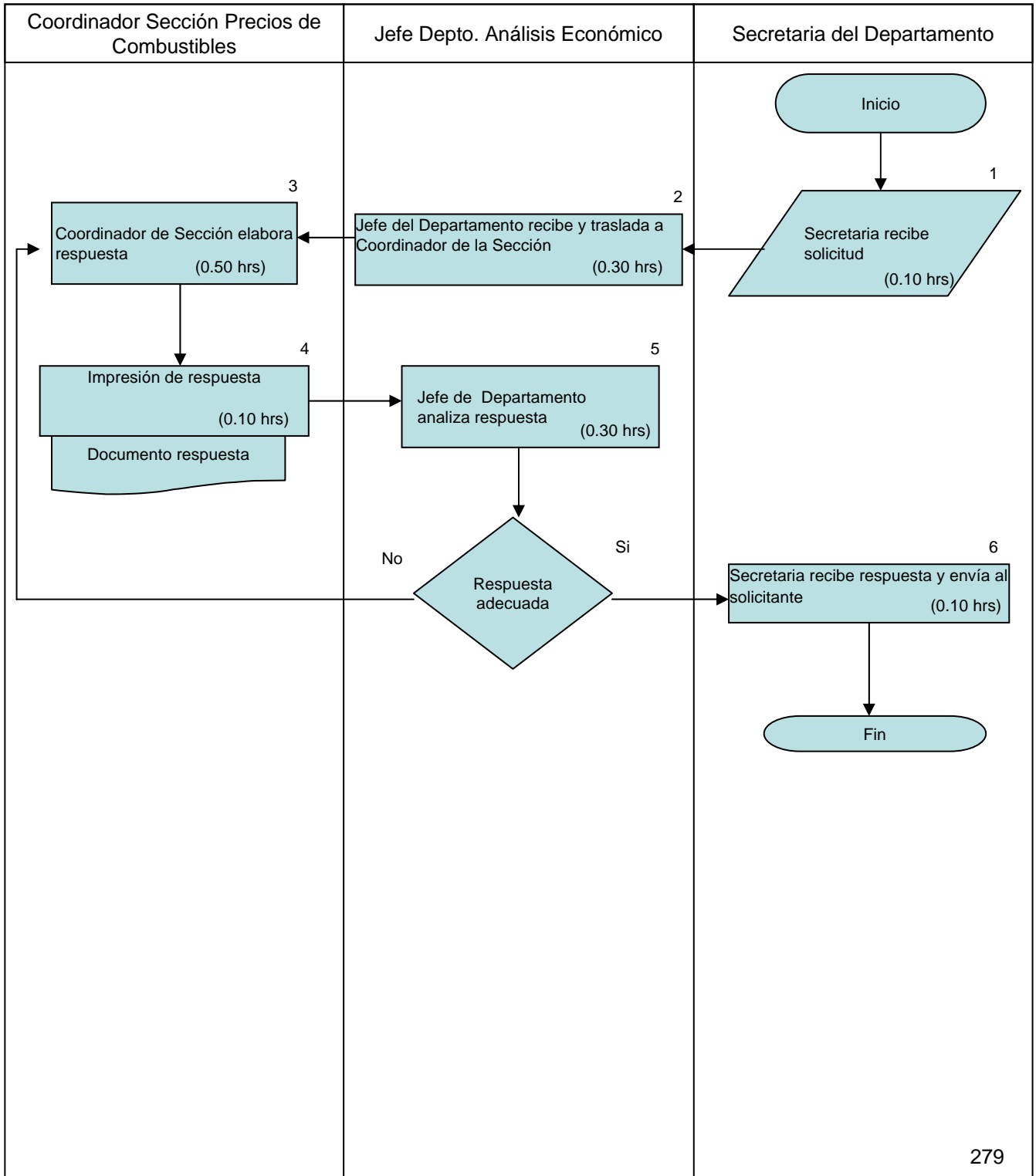
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1.40 hrs.

Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de Información Externas.



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Monitoreo de Precios

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio en la Ciudad Capital

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Profesional Analista de Precios	* Se recibe la información vía correo electrónico
2	Profesional Analista de Precios	* Se recopila, se organiza y se introduce la información
3	Profesional Analista de Precios	* Se imprime el informe completo
4	Profesional Analista de Precios	* Se genera documento con el informe completo
5	Coordinador de Sección	* Recibe y revisa el Coordinador de la Sección
6	Coordinador de Sección	* Se revisa si o no esta correcto
7	Profesional Analista de Precios	* Se entrega copia completa del informe al Jefe del Depto.
8	Profesional Analista de Precios	* Se envía por correo electrónico
9	Profesional Analista de Precios	* Se archiva copia del informe

DGH / DAE - 007

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

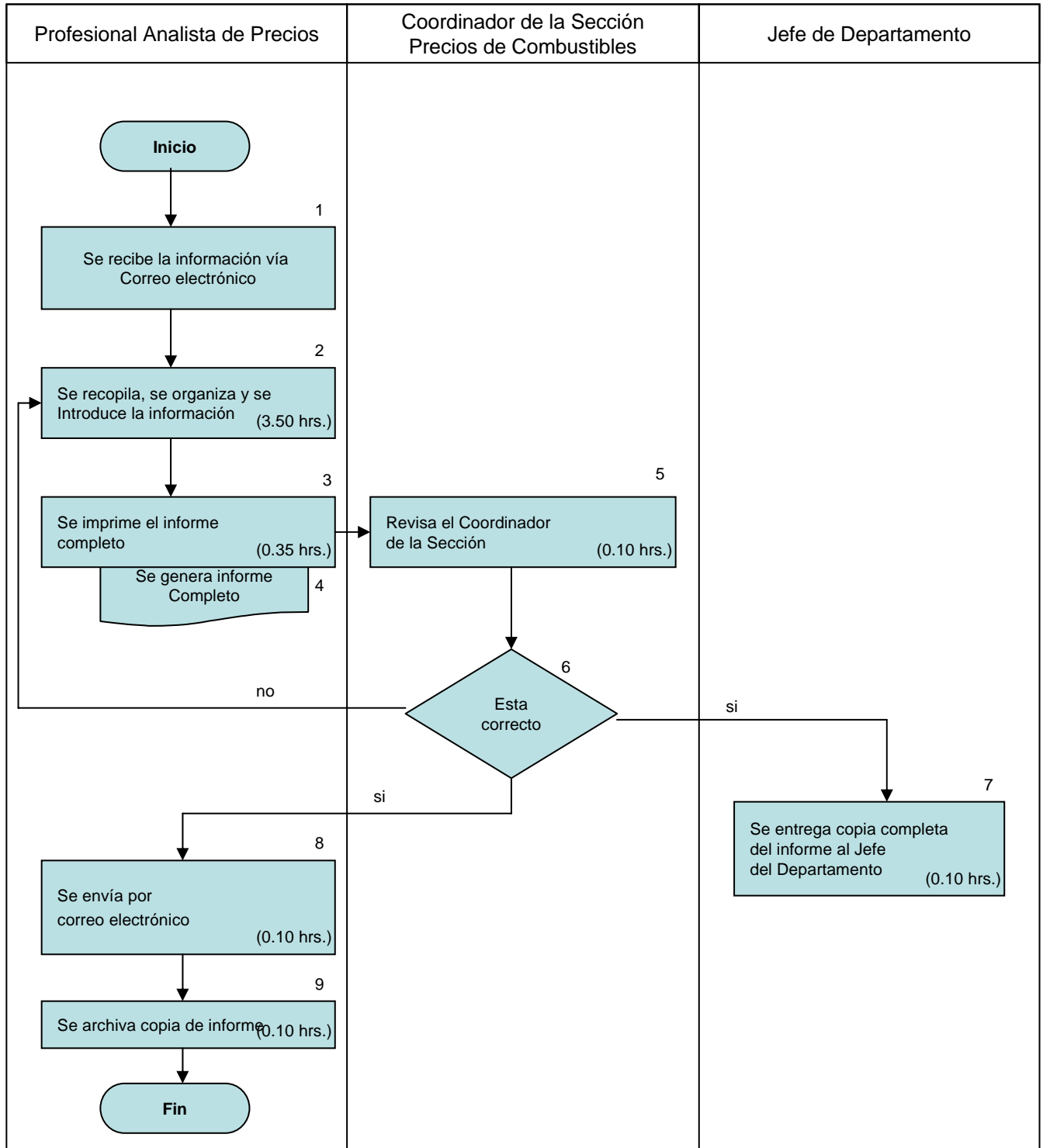
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4.25 hrs.

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio; Ciudad Capital



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Monitoreo de Precios

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio en el Interior de la República

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Profesional Analista de Precios	* Se recibe la información vía correo electrónico
2	Profesional Analista de Precios	* Se recopila, se organiza y se introduce la información
3	Profesional Analista de Precios	* Se imprime el informe completo
4	Profesional Analista de Precios	* Se genera documento con el informe completo
5	Coordinador de Sección	* Recibe y revisa el Coordinador de la Sección
6	Coordinador de Sección	* Se revisa si o no esta correcto
7	Profesional Analista de Precios	* Se entrega copia completa del informe al Jefe del Depto.
8	Profesional Analista de Precios	* Se envía por correo electrónico
9	Profesional Analista de Precios	* Se archiva copia del informe

DGH / DAE - 008

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

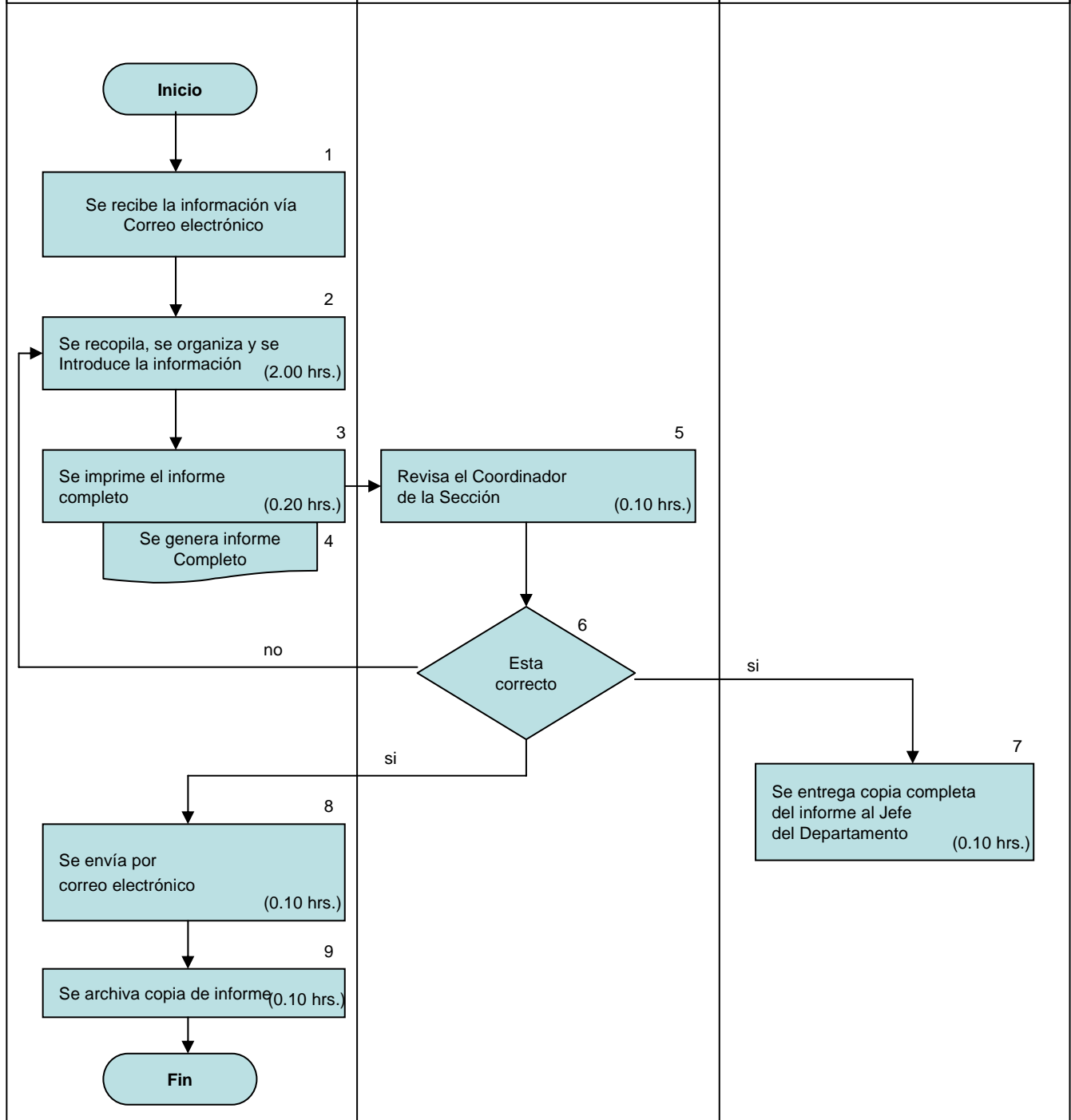
Duración: 2.60 hrs.

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Precios en Estaciones de Servicio; Interior de la República

Profesional Analista de Precios

Coordinador de la Sección
Precios de Combustibles

Jefe de Departamento



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Monitoreo de Precios

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Precios en Expendios de Gas (glp) Ciudad Capital

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Profesional Analista de Precios	* Se solicita vehículo al Depto. Financiero
2	Profesional Analista de Precios	* Se asigna personal
3	Profesional Analista de Precios	* Se realiza monitoreo según ruta asignada
4	Profesional Analista de Precios	* Se recopila, se organiza y se introduce la información
5	Profesional Analista de Precios	* Se imprime el informe completo
6	Profesional Analista de Precios	* Se genera documento con el informe completo
7	Coordinador de Sección	* Recibe y revisa el Coordinador de la Sección
8	Coordinador de Sección	* Se revisa si o no esta correcto
9	Profesional Analista de Precios	* Se entrega copia completa del informe al jefe del Depto.
10	Profesional Analista de Precios	* Se envía por correo electrónico
11	Profesional Analista de Precios	* Se archiva copia del informe

DGH / DAE - 009

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

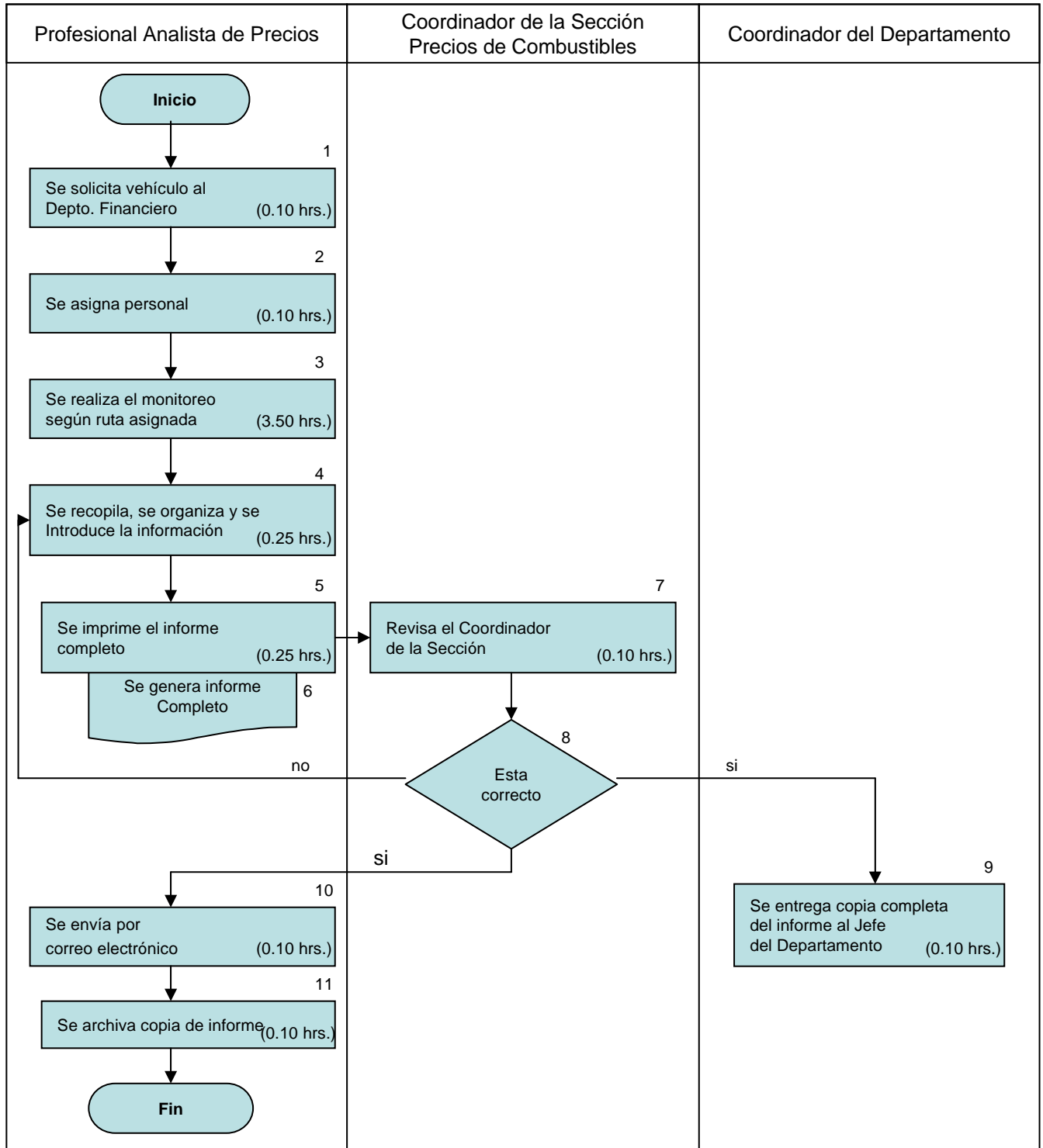
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4.60 hrs.

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de precios en expendios de gas (GLP) ciudad capital



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Calculo de Ingresos Estatales

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Calculo Regalías en Efectivo

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recopila información de la producción fiscalizada del mes en el cual se calcularan las regalías en efectivo, para cada compañía productora.
2	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recopila información de las Notificaciones de precios previamente aprobados con Resolución Ministerial de las compañías a las cuales se procederá el cobro de regalías en efectivo.
3	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Procede a calcular el las Regalías en Efectivo por concepto de producción neta de petróleo.
4	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Adjunta cálculos y realiza oficio del Depto. De Comercialización y precios de la DGH.
5	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Recibe oficio Calculo de Regalías en Efectivo
6	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Revisa. Oficio Calculo de Regalías en Efectivo
7	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Firma Oficio Calculo de Regalías en Efectivo
8	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Prepara copias del Oficio de calculo de Regalías en Efectivo
9	Analista Depto. Administrativo legal	Recibe Oficio de Regalías en efectivo de cada compañía productora.
10	Analista Depto. Administrativo legal	Elabora Resolución DGH para cobro de regalías en Efectivo para cada compañía
11	Analista Depto. Administrativo legal	Traslada resolución a Director DGH para firma.

DGH / DAE - 010

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

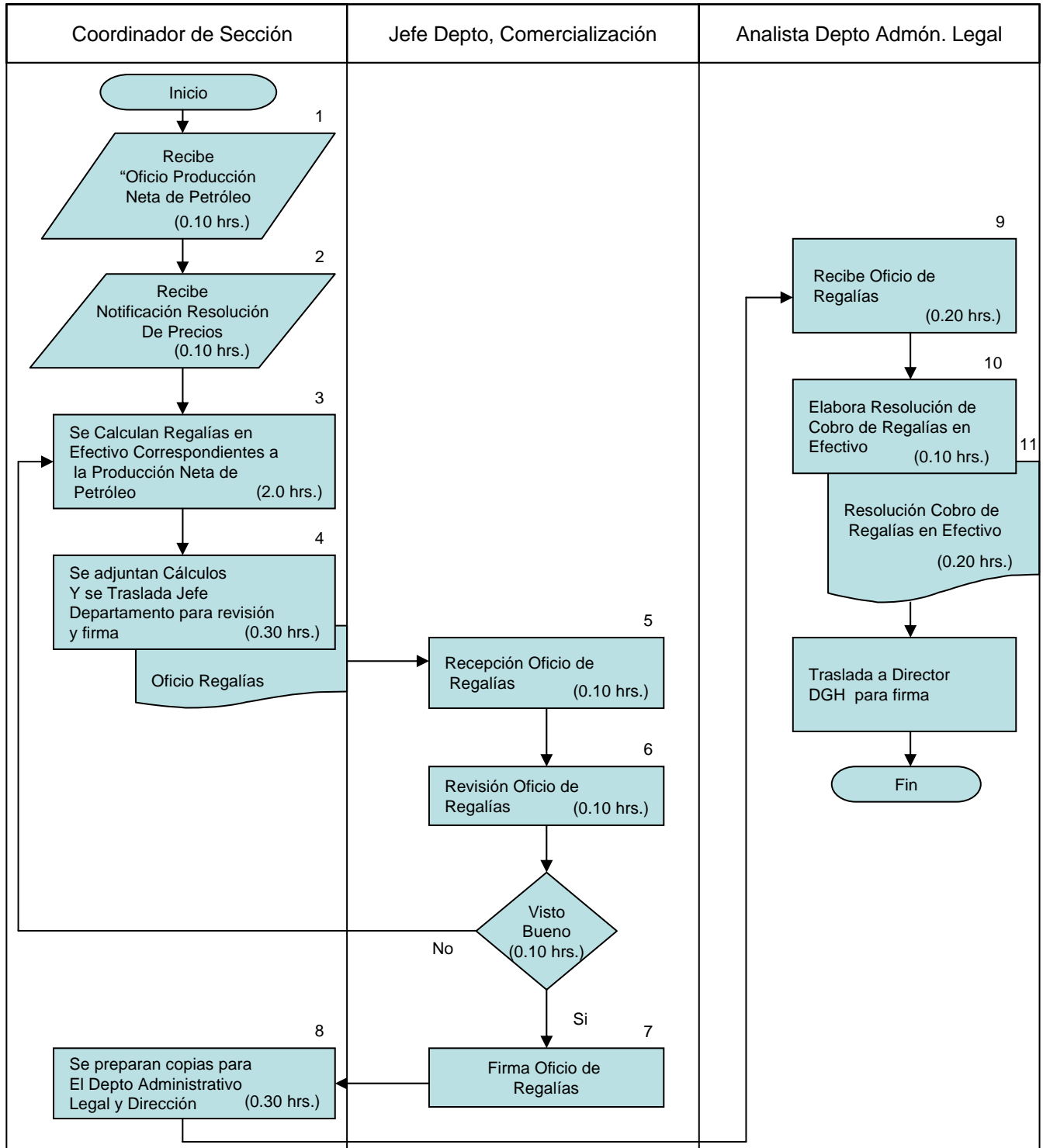
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4.00 hrs.

Nombre del Procedimiento: Calculo Regalías en Efectivo



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Calculo de Precios

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Calculo Precios Petróleo Crudo Nacional

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recopila diariamente los precios de los crudos que integran la canasta del crudo maya para efectuar el calculo del precio del crudo nacional, para exportación y en boca de pozo.
2	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recopila información de la producción fiscalizada del mes en el cual se calcula el precio del crudo nacional para exportación y en boca de pozo, para cada compañía productora.
3	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Calcula el precio del crudo nacional, para cada compañía productora.
4	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recibe y analiza el expediente de las ventas de Crudo Nacional para el mes en el que se calculara el precio del crudo para exportación.
5	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Calcula el precio para cada contrato del petróleo crudo nacional para exportación y precio en boca de pozo, se realiza oficio con la información pertinente a la producción, tendencias de los crudos marcadores de referencia internacional, expectativas de mercado y todo lo referente al petróleo crudo nacional su calidad y porcentaje de azufre, sus castigos por concepto de calidad.
6	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Recibe oficio Calculo de Precios
7	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Revisa oficio Calculo de Precios
8	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Firma oficio Calculo de Precios
9	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Prepara copias del Oficio Calculo de Precios
10	Director DGH	Recibe Oficio Calculo de Precios

DGH / DAE - 011

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

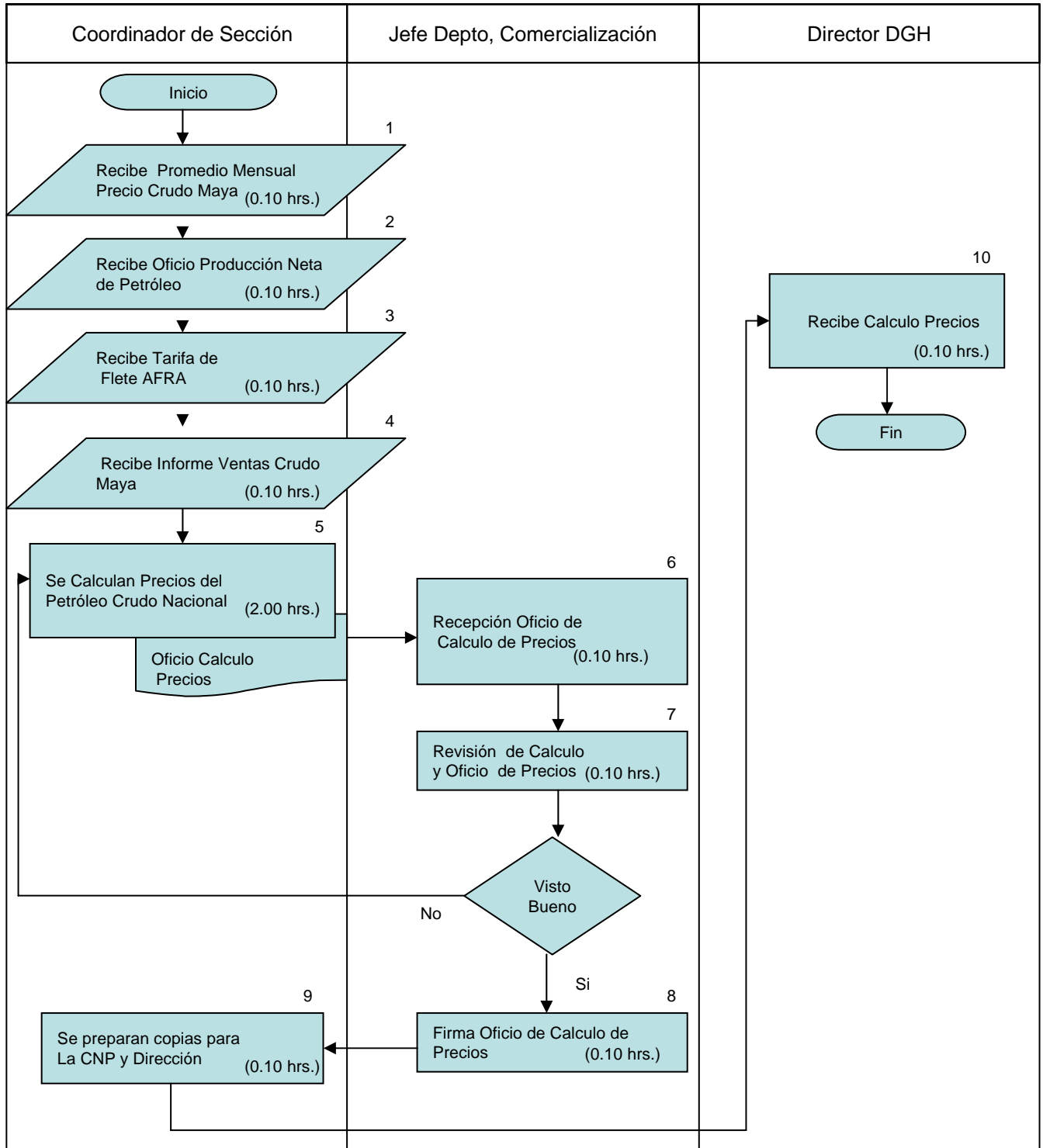
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 3.10 hrs.

Nombre del Procedimiento: Calculo Precios Petróleo Crudo Nacional



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Calculo de Ingresos Estatales

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Calculo Participación en la Producción

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Recopila información de la Resolución Ministerial que ampara el Cobro de Regalías en Efectivo del contrato 2-85.
2	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Analiza expediente de Ejecución Presupuestaria en donde la compañía operadora del contrato 2-85 incurrió en el gasto mensual.
3	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Procede a calcular la Participación en la Producción del Contrato 2-85 por concepto de producción neta de petróleo, regalías cobradas y gastos de ejecución mensual.
4	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Adjunta cálculos y realiza oficio del Depto. De Comercialización y precios de la DGH.
5	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Recibe oficio del calculo de la Participación en la Producción del Contrato 2-85 por concepto de producción neta de petróleo, regalías cobradas para revisión
6	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Revisa. Oficio Calculo de la Participación en la Producción del Contrato 2-85
7	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Firma Oficio Calculo de la Participación en la Producción del Contrato 2-85
8	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Prepara copias del Oficio de la Participación en la Producción del Contrato 2-85 por concepto de producción neta de petróleo, regalías cobradas para revisión
9	Analista Depto. Administrativo legal	Recibe Oficio de Participación en la Producción del contrato 2-85.
10	Analista Depto. Administrativo legal	Elabora Resolución DGH para cobro Participación en la Producción del contrato 2-85.
11	Analista Depto. Administrativo legal	Traslada resolución a Director DGH para firma.

DGH / DAE - 012

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

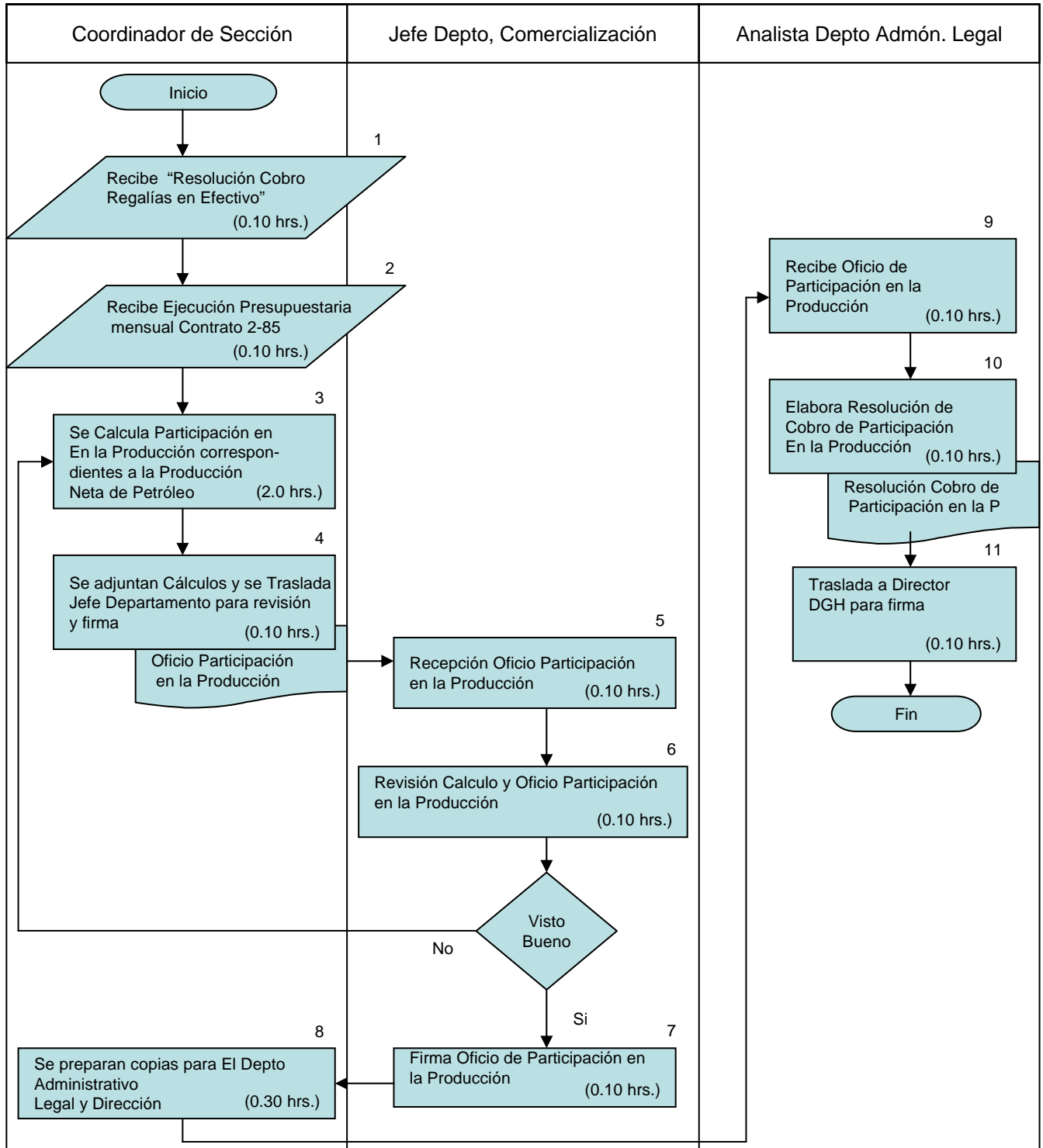
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 3.20 hrs.

Nombre del Procedimiento: Calculo Participación en la Producción



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Manejo de Bases de Datos

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Actualización de Base de Datos

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Profesional Analista de Precios	Ingresa al programa LASERFICHE
2	Profesional Analista de Precios	Con el número de expediente ò nombre de la empresa se procede a buscar el expediente.
3	Profesional Analista de Precios	Al tener ubicado el expediente se ingresa a la hoja electrónica de Microsoft EXCEL para localizar el expediente que se desea actualizar (Estaciones de Servicio, Depósitos para Consumo Propio, Importadores y Exportadores)..
4	Profesional Analista de Precios	En el programa LASERFICHE se revisa la información y se procede a actualizar la información en la Operación 3.
5	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Revisa la información actualizada y los traslada a jefatura del Departamento.
6	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Da Visto Bueno a la actualización de datos

DGH / DAE - 013

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

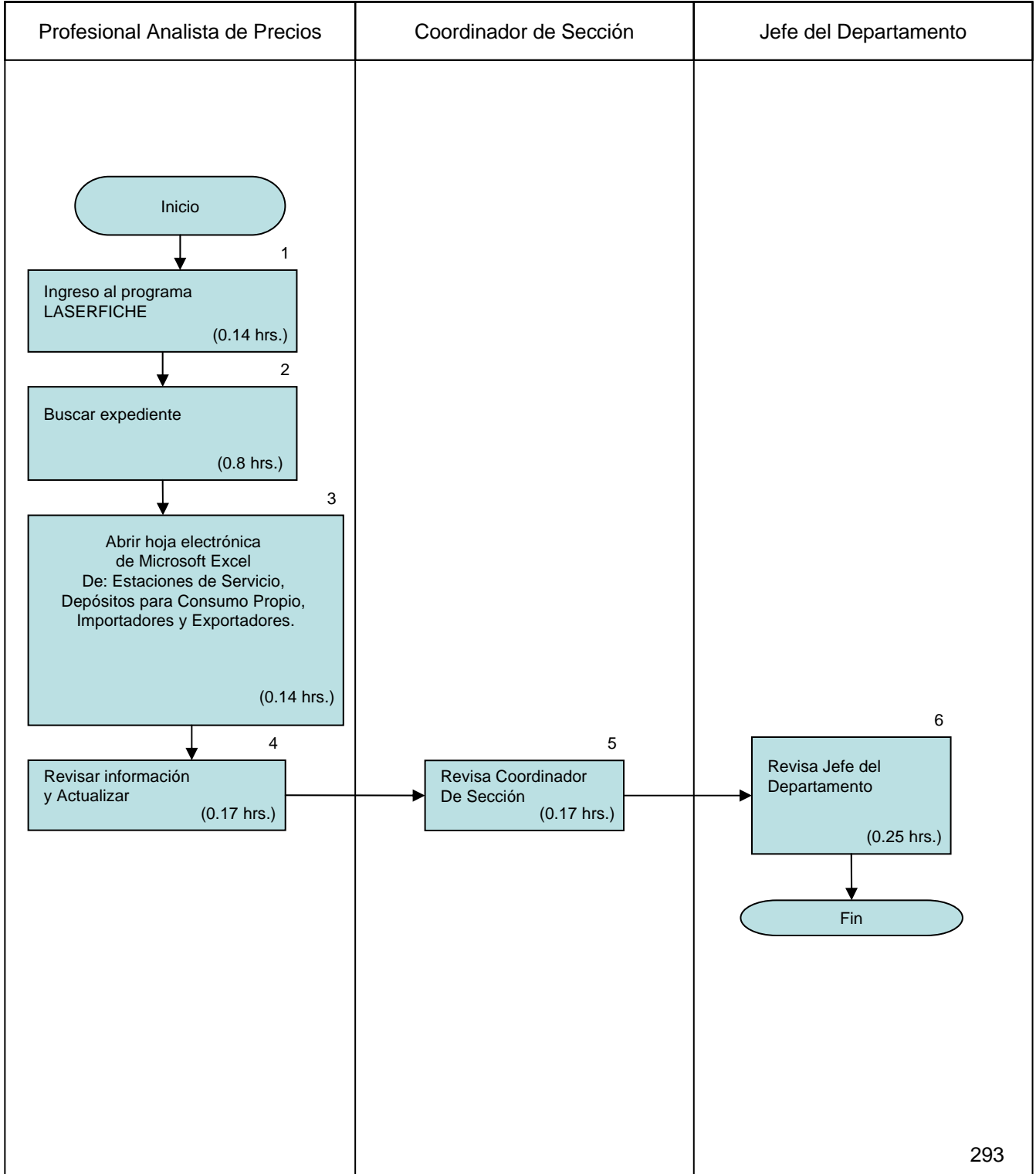
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1.67 hrs.

Nombre del Procedimiento: Actualización de Base de Datos



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Manejo de Bases de Datos

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Profesional Analista de Precios	Recepción de solicitud.
2	Profesional Analista de Precios	Ingresa a la hoja electrónica de Microsoft EXCEL para localizar los expedientes que se desean actualizar (Estaciones de Servicio, Depósitos para Consumo Propio, Importadores y Exportadores).
3	Profesional Analista de Precios	verifica si la información se encuentra disponible en la Operación 2.
4	Profesional Analista de Precios	SI se encuentra entonces se procede con la Operación 7.
5	Profesional Analista de Precios	SI NO se encuentra entonces se procede con la Operación 5.
6	Profesional Analista de Precios	Ingresa al programa LASERFICHE.
7	Profesional Analista de Precios	Localiza el expediente
8	Profesional Analista de Precios	Procede a redactar el oficio expediente
9	Coordinador Precios Petróleo Nac.	Revisa la información actualizada y los traslada a jefatura del Departamento.
10	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Autoriza y traslada a secretaria

DGH / DAE - 014

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

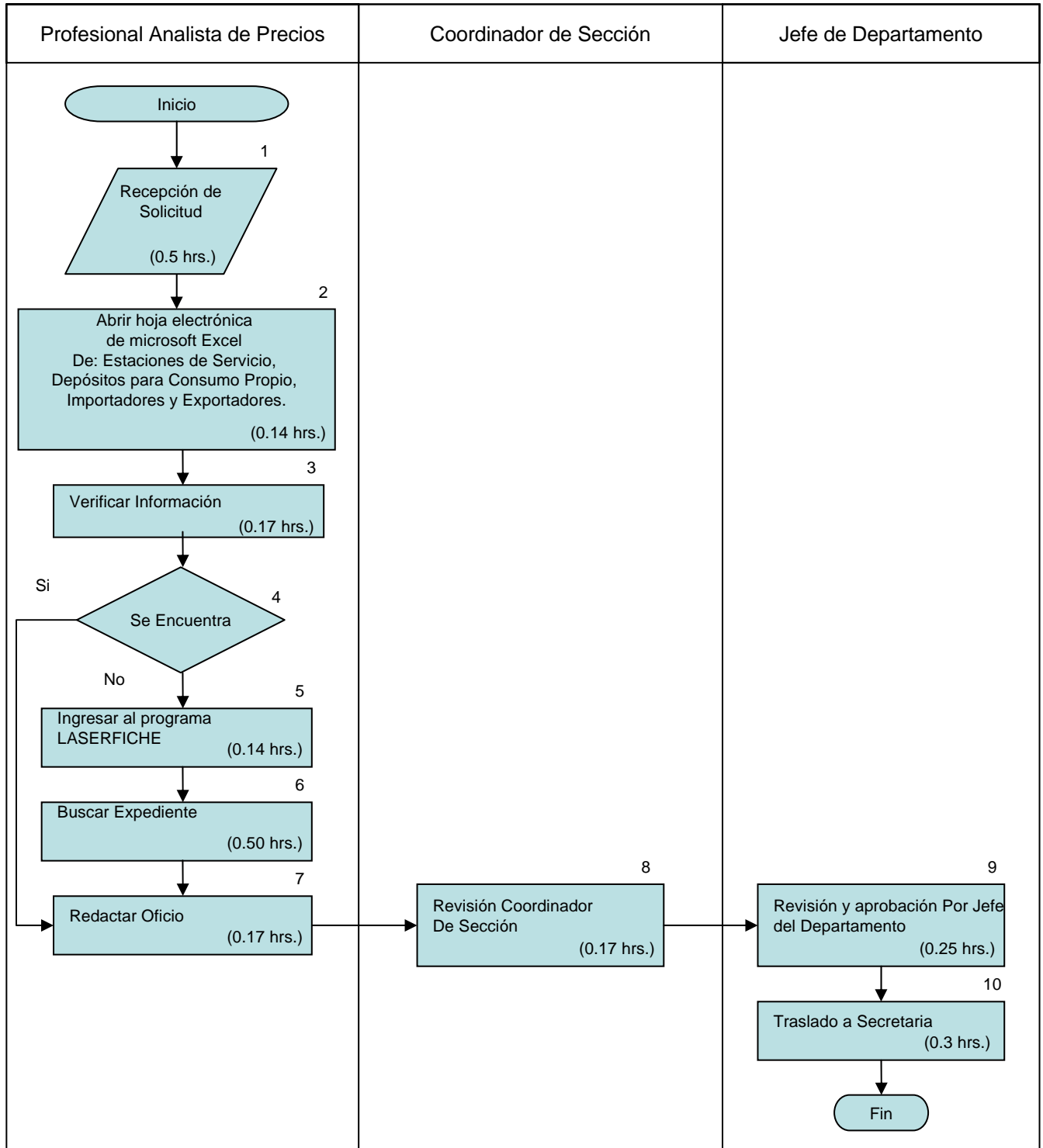
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.34 hrs.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de información



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Compilación Precios Internacionales

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Compilación y Registro de Precios Internacionales Petróleo y Derivados

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Sección Estadística	Ingresa a la plataforma Platt's Global Alert, donde se localizan las hojas de precios de crudos y derivados, donde se genera el reporte que contiene los precios especificados.
2	Técnico en Estadística	Si los datos están disponibles, ingresa a las bases de datos correspondientes según el producto y genera un reporte de estos precios.
3	Coordinador Sección Estadística	Si los datos no fueran disponibles en la plataforma, se solicitan estos a soporte Técnico a Argentina vía telefónica, para que ellos manden el reporte de precios vía e-mail.
4	Coordinador Sección Estadística	Quando se obtienen los reportes con todos los precios internacionales de crudos y derivados, se revisan los datos así como el reporte que se genera,
5	Técnico en Estadística	<ul style="list-style-type: none">- Si este es aprobado se envía a jefatura, despacho superior y coordinadores de sección.- No fuera aprobado, se regresa a Operación No. 2 para chequeo o corrección de datos.

DGH / DAE - 015

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

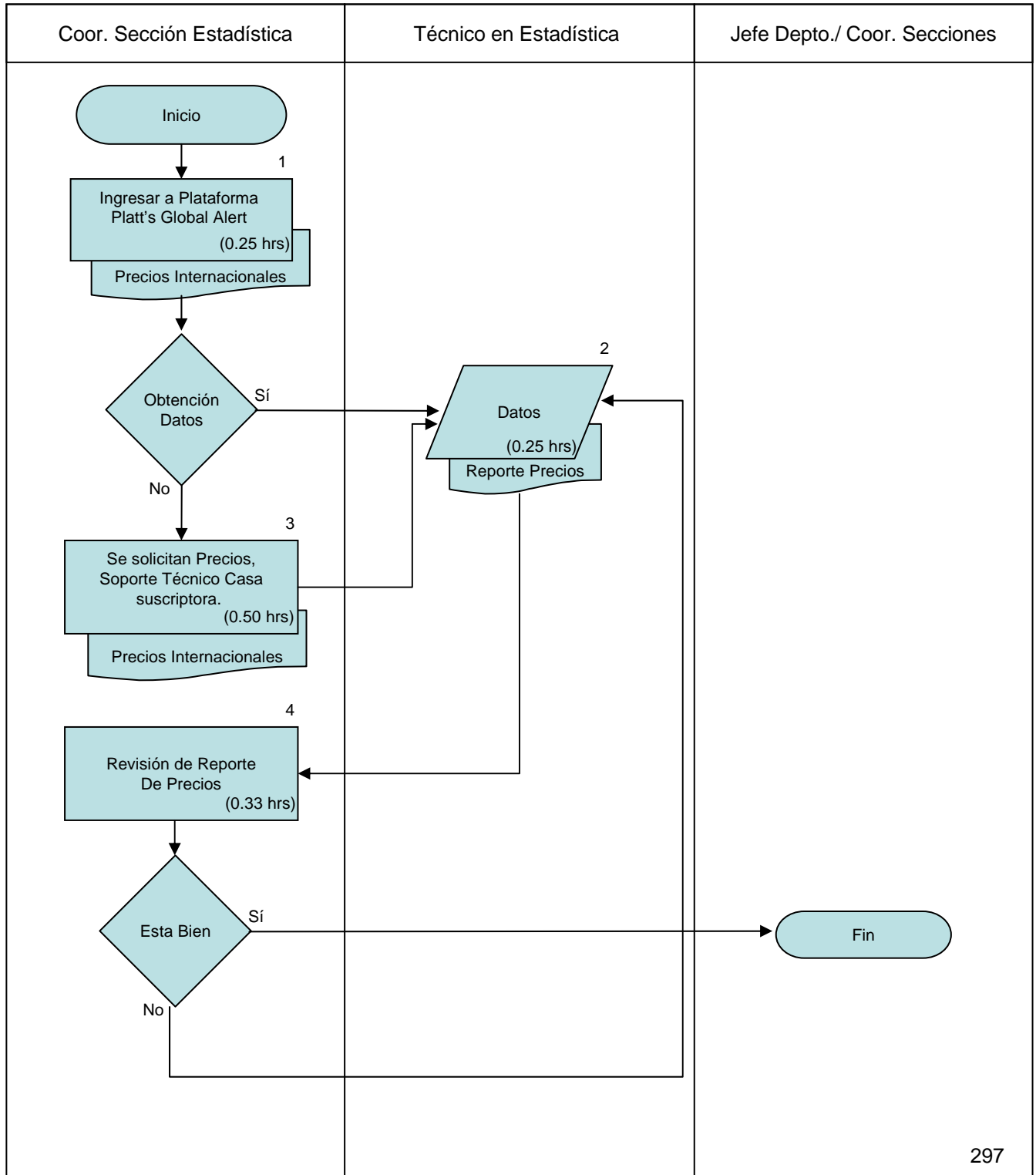
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1:33 hrs.

Nombre del Procedimiento: Compilación y Registro de Precios Internacionales, Petroleo y Derivados



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Actualización del Subportal Web de la DGH

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Actualización del Subportal Web de la DGH

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Coordinador Sección Estadística	Ingresa a Sub_portal Web de la DGH, localiza los archivos de reportes estadísticos que necesitan ser actualizados.
2	Coordinador Sección Estadística	Abre las bases de datos que correspondan para actualizar todos los archivos a ser utilizados en la Operación No. 1
3	Coordinador Sección Estadística	Si por cualquier motivo no estuvieran actualizadas algunas bases de datos, pide a las secciones del Departamento que envíen la información para actualizar las bases de datos.
4	Coordinador Sección Estadística	Luego de que constata que las bases de datos están actualizadas, pone al día todos los archivos de la Operación No. 1 y procede a generar los reportes necesarios.
5	Coordinador Sección Estadística	Ya teniendo los reportes generados por en la Operación No. 4, los mismos convierten a un formato especial (PDF) para que estos sean compatibles al Sub_Portal WEB de la DGH.
6	Coordinador Sección Estadística	Ingresa los reportes convertidos a PDF al Sub_Portal WEB de la DGH.

DGH / DAE - 016

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día

22

Mes

IX

Año

06

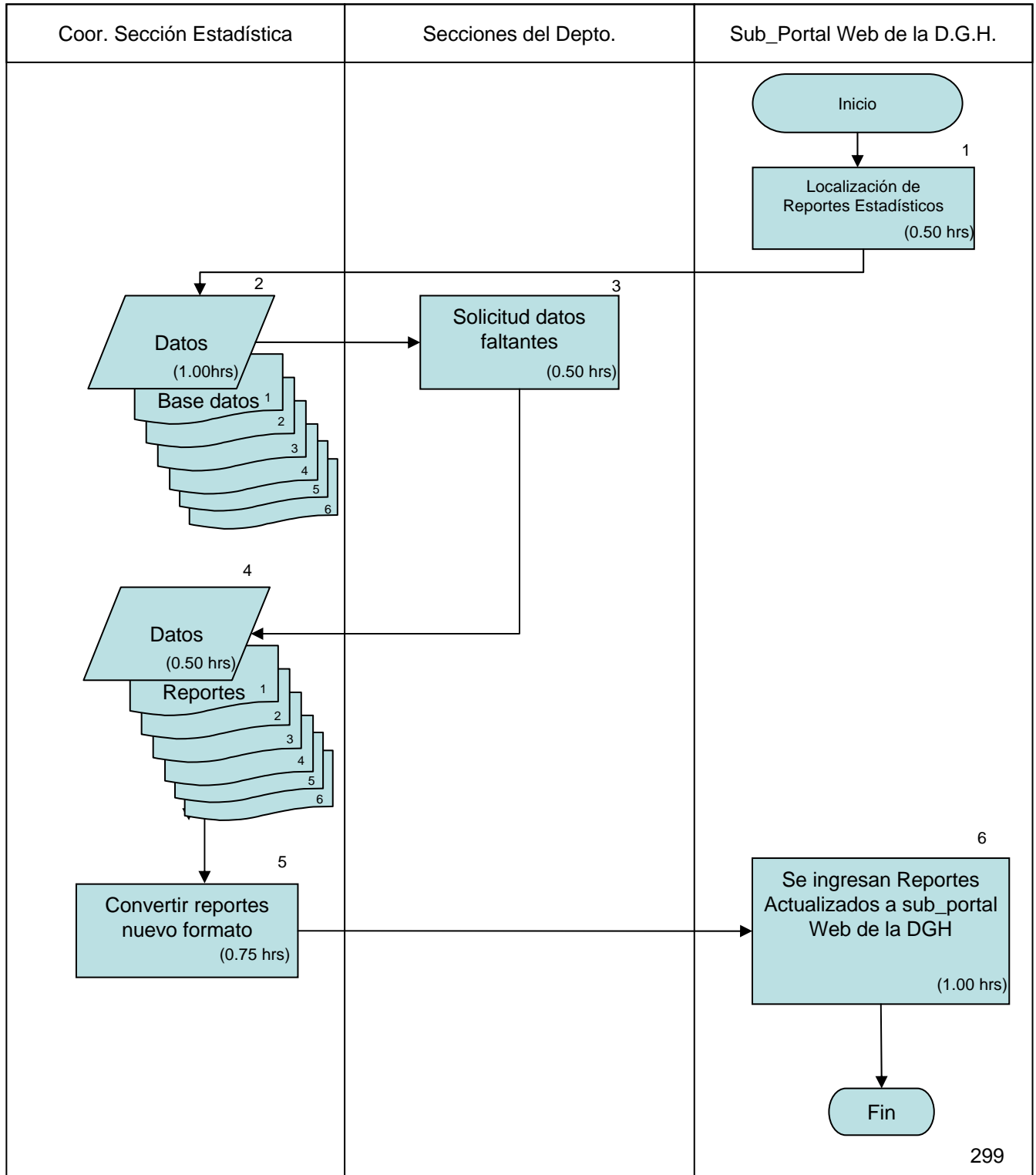
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4.25 hrs.

Nombre del Procedimiento: Actualización del Sub_Portal Web de la D.G.H.



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Compilación Precios Internacionales

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Recopilación y Registro de Precios de Centroamérica

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Técnico en Estadística	Recopilan precios de combustibles a las Direcciones Generales de Hidrocarburos o su equivalente en cada país del Istmo Centroamericano vía e-mail.
2	Técnico en Estadística	Recopila precios a consumidores de combustibles a nivel Metropolitano del Técnico en el Área de Precios de Combustible. Si la información se recibe se procede a Operación No. 3.
3	Técnico en Estadística	Alimentar la base de datos para elaborar sus respectivos documentos (Precios a Consumidor de Combustibles en a.C. y Comparativo de Precios a consumidor de Combustibles en C.A.
4	Encargado DGH de cada país	Si los precios de combustibles de algún país del Istmo centroamericano no fuera recibida, esta se obtiene a través de Paginas Web o vía telefónica con el representante su respectivo responsable y se procede a Operación No. 3
5	Coordinador Sección Estadística	Revisa datos. Si los datos esta correctos, se trasladan al Jefe del Departamento. Si no, se procede a Operación No. 7.
6	Jefe Departamento Económico y de Análisis de Mercado	Revisa datos y da visto bueno. De ser aprobados, se continua con el proceso. Si no, se procede a Operación No. 7.
7	Técnico en Estadística	Revisar y Corregir Datos; regresar a Operación No. 3
8	Técnico en Estadística	Trasladar documento a coordinadores de diferentes secciones del Departamento.

DGH / DAE - 017

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

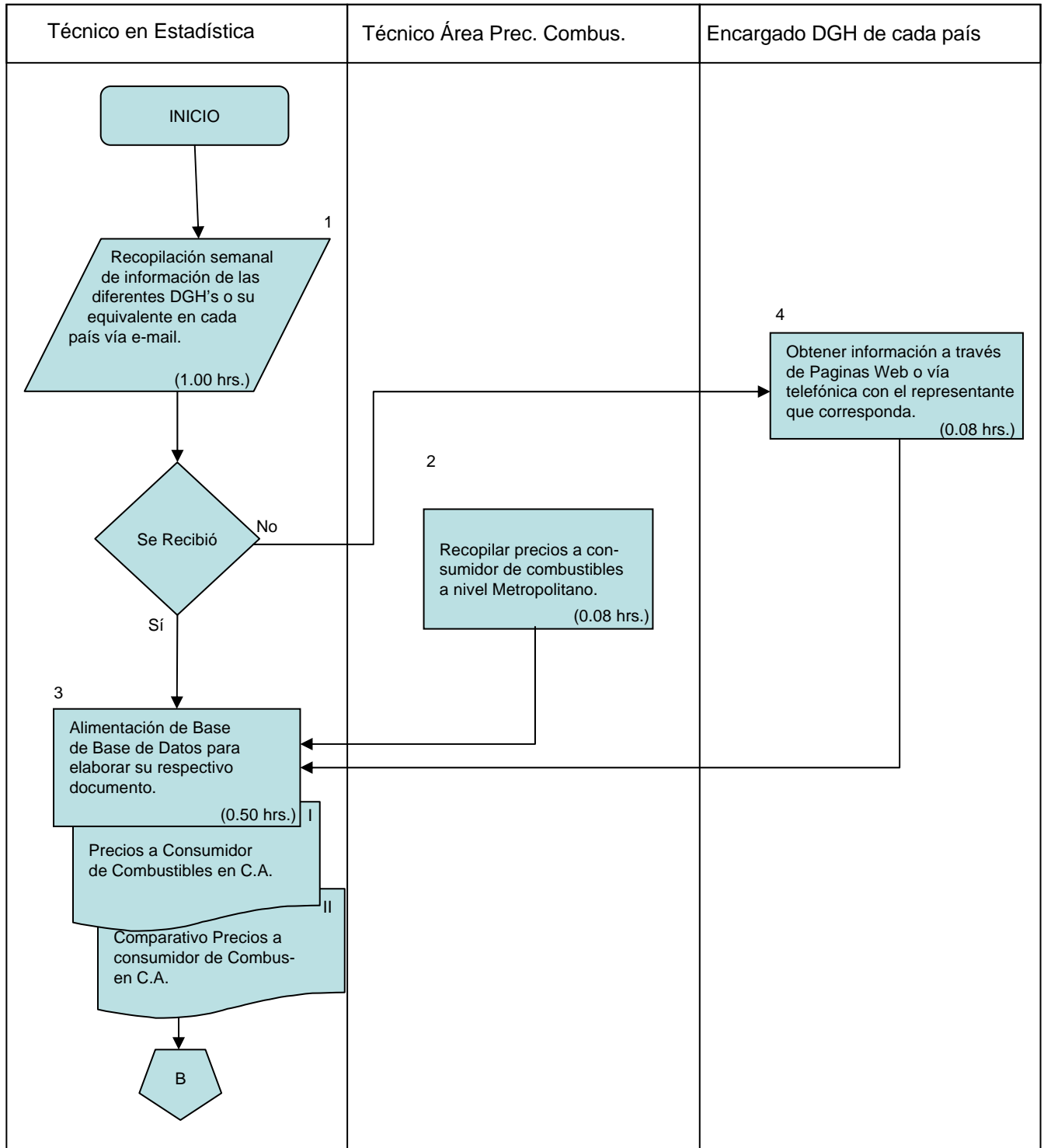
PAG.: 1

DE: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.31 hrs.

Nombre del Procedimiento: Comportamiento de Precios Centroamérica



Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

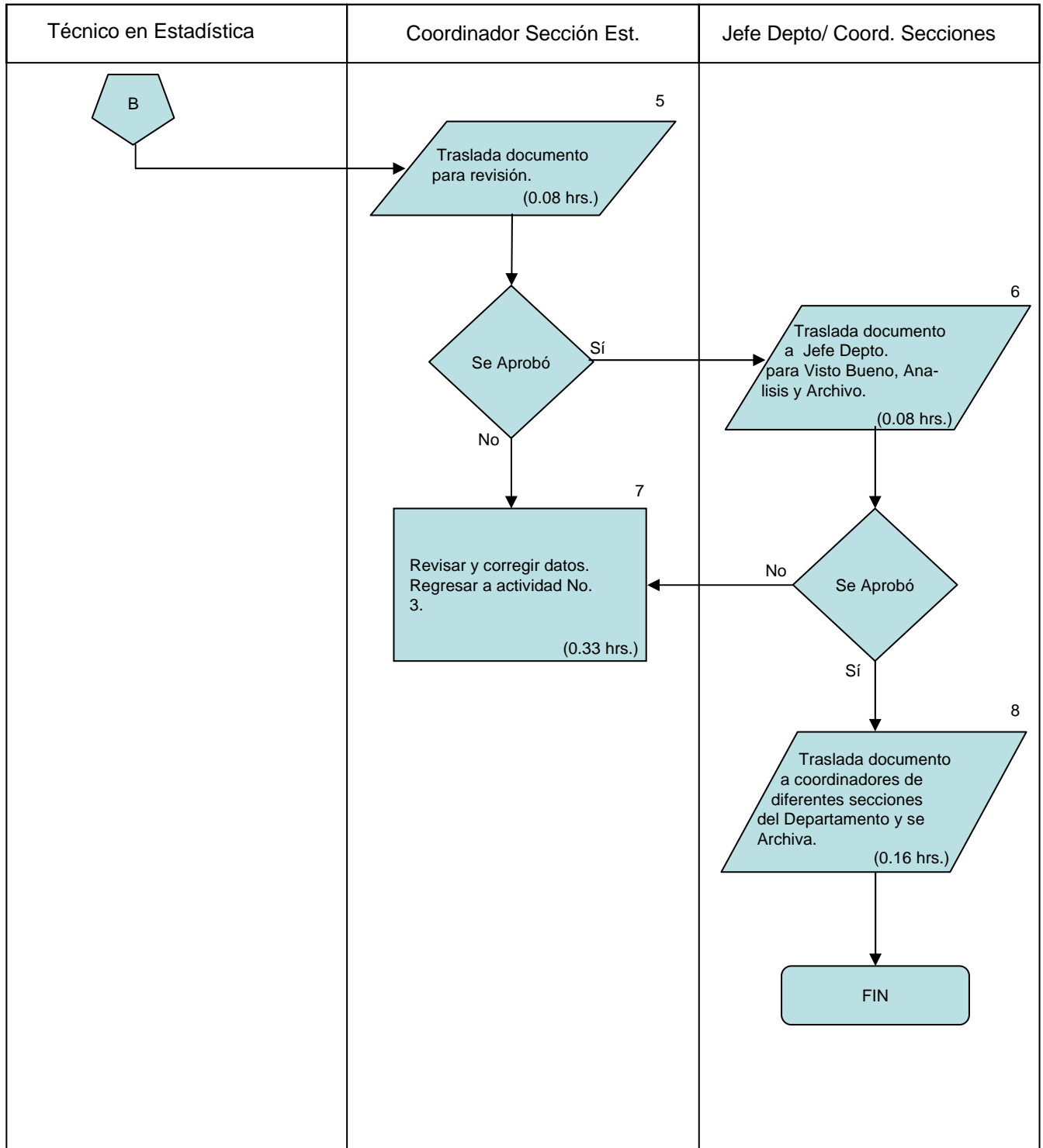
PAG.: 2

DE: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.31 hrs.

Nombre del Procedimiento: Comportamiento de Precios Centroamérica



Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:
Estadísticas de Hidrocarburos

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Página.. 1

De: 1

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Departamento de
Análisis Económico

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Recopilación de Datos e Información

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria Departamento	Recibe Documentos (Forma 1 y/o Balance de GLP) de diferentes compañías comercializadoras. Si los documentos se reciben a tiempo el proceso continua sin interrupción alguna. De lo contrario se procede a Operación No. 3
2	Técnico en Estadística	Alimenta la base de datos para elaborar los respectivos documentos estadísticos.
3	Técnico en Estadística	Si la aumentación no se recibe, contacta a encargado de realizar el respectivo documentos para obtenerlo en el menor tiempo posible.
4	Técnico en Estadística	Traslada documentos a Jefe Departamento para Visto Bueno, Análisis y Archivo. Si el Jefe los aprueba, se da por terminado el Proceso. De no ser aprobados, se procede a Operación No. 5.
5	Técnico en Estadística	Revisa y corrige datos. Regresar a Operación No. 2.

DGH / DAE - 018

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

22	IX	06
----	----	----

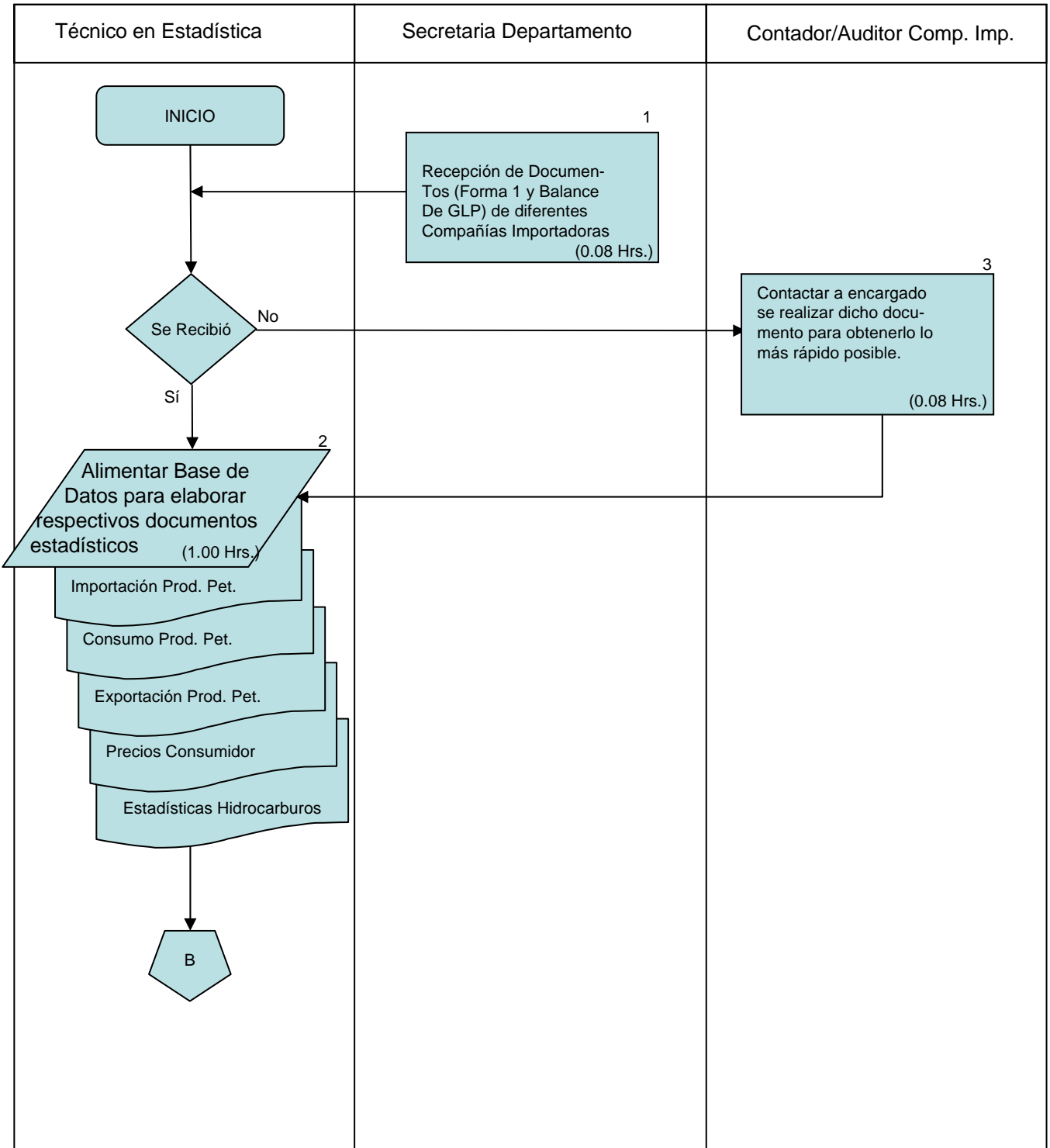
PAG.: 1

DE: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.00 hrs.

Nombre del Procedimiento: Recopilación de datos e información



Manual Administrativo

Depto. de Análisis Económico

Día	Mes	Año
22	IX	06

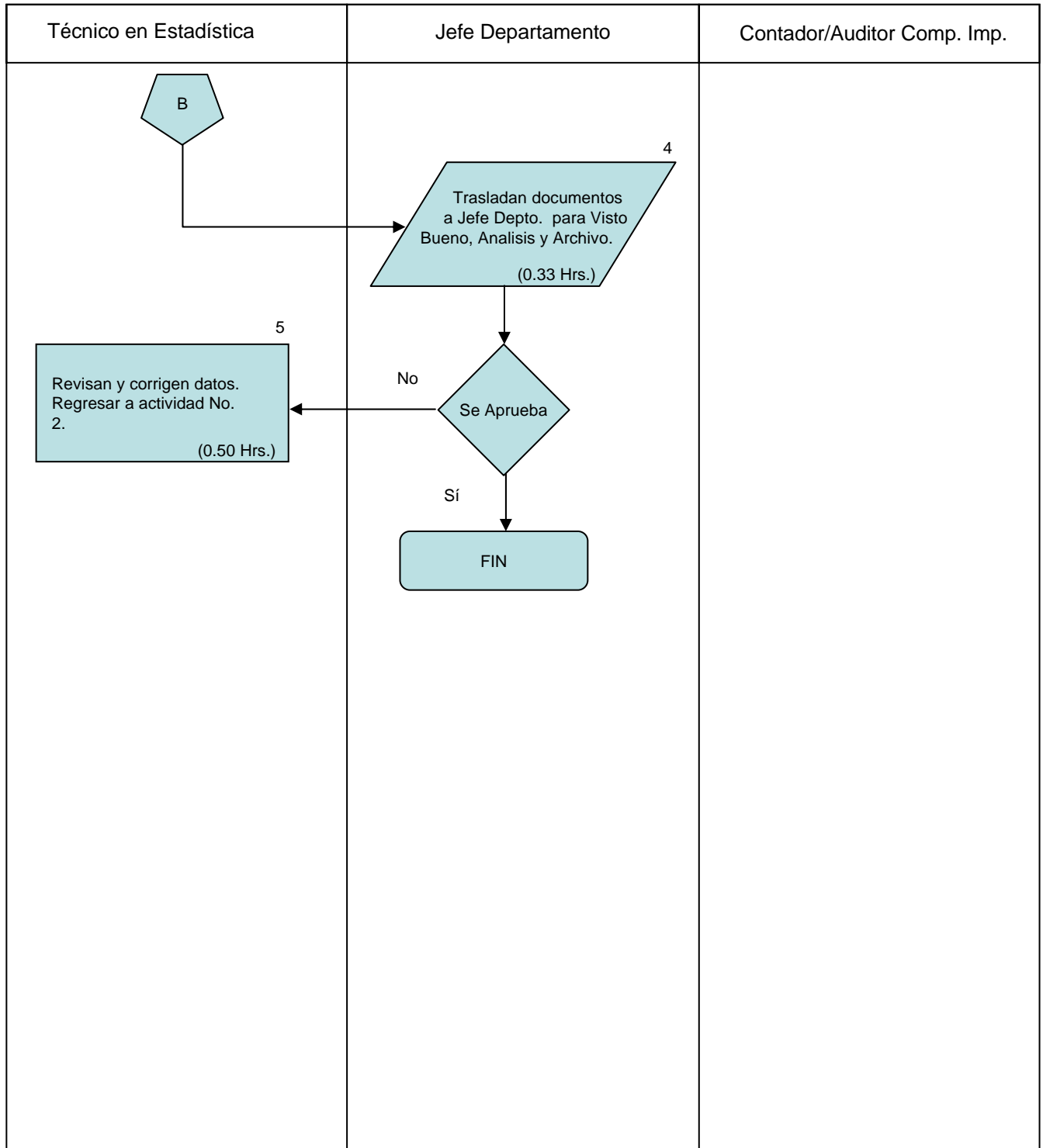
PAG.: 2

DE: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.00 hrs.

Nombre del Procedimiento: Recopilación de datos e información



DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Aprobación de Informe Mensual de Operaciones

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Exploración

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Proceso: Aprobación de Informe Mensual de Operaciones

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Depto. Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente
4	Secretaria del Departamento	Trasladada hacia las secciones de Geología, Perforación, según sea el caso.
5	efes de Seccion Depto. Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Seccion
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento

DGH/DDP-001

Elaboró Jefes Secciones Geología-Perforación	Revisó Jefe Departamento Desarrollo Petrolero	Autorizó Director General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

Aprobación de Informe Mensual de Operaciones

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**Departamento de
Exploración

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del procedimiento: Aprobación de Informe Mensual de Operaciones

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar.
9	Jefe Departamento de Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen al expediente, descarga de la base de datos.
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

DGH/DDP-002

Elaboró Jefes Secciones Geología-Perforación	Revisó Jefe Departamento Desarrollo Petrolero	Autorizó Director General de Hidrocarburos
---	--	---

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

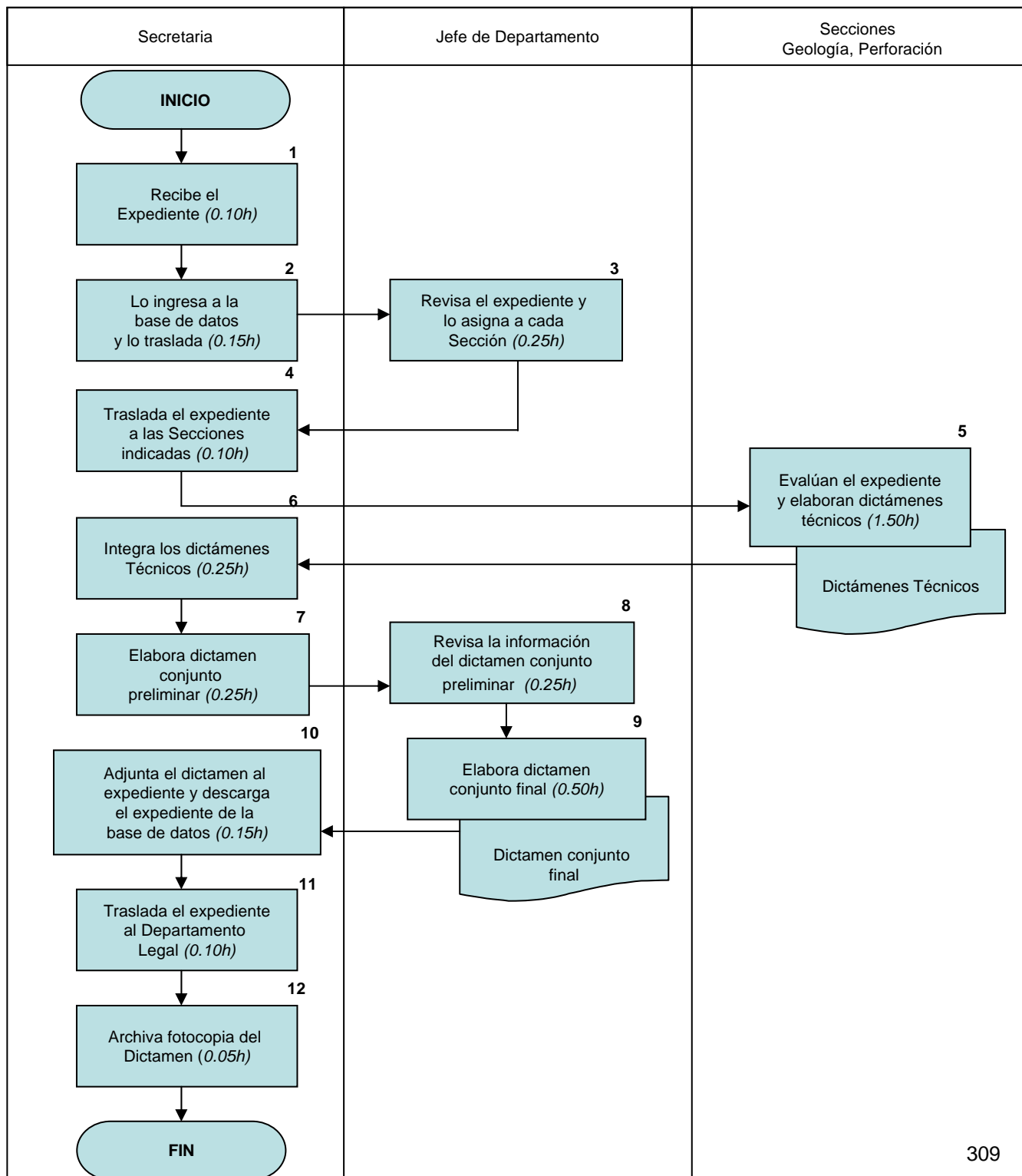
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Mensual



Manual de Procesos y Procedimientos

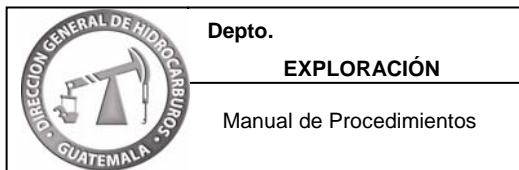
Nombre del Proceso:

Aprobación de Informe Trimestral de Operaciones

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	1
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Informe Trimestral de Operaciones

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación, según sea el caso.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró Jefes Sección Geología - Perforación	Revisó Jefe Departamento Desarrollo Petrolero	Autorizó Director General de Hidrocarburos
---	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

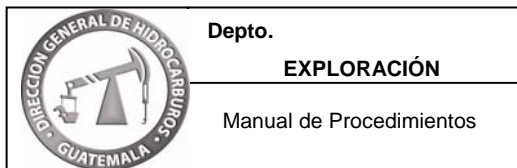
Aprobación de Informe Trimestral de Operaciones

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**



Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

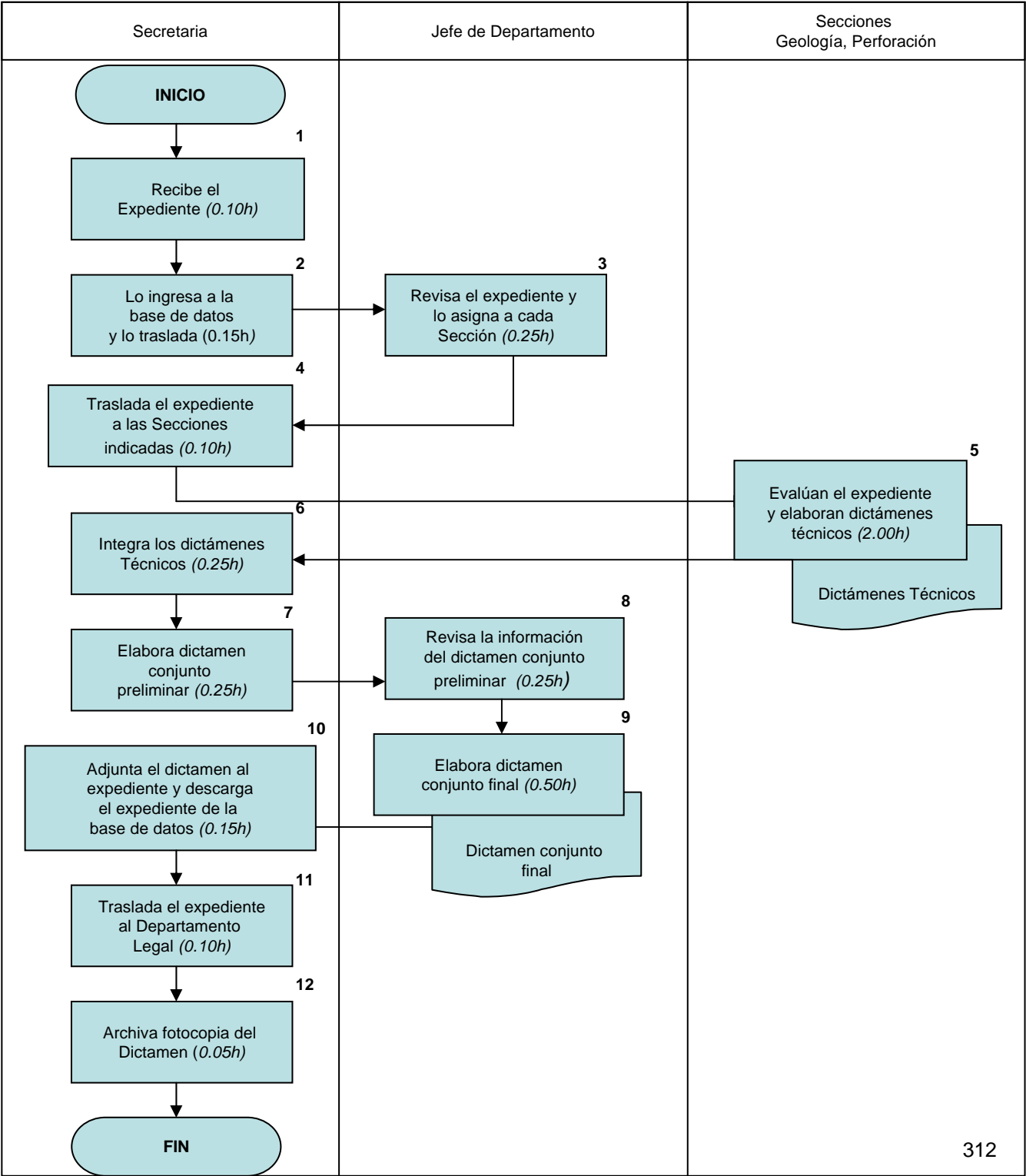
Nombre del Procedimiento: Aprobación de Informe Trimestral de Operaciones

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento d Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró Jefes Secciones Geologia-Perforación	Revisó Jefe Departamento Desarrollo Petrolero	Autorizó Director General de Hidrocarburos
---	--	---

Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral



Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por las Circulares Informativas con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación, según sea el caso.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

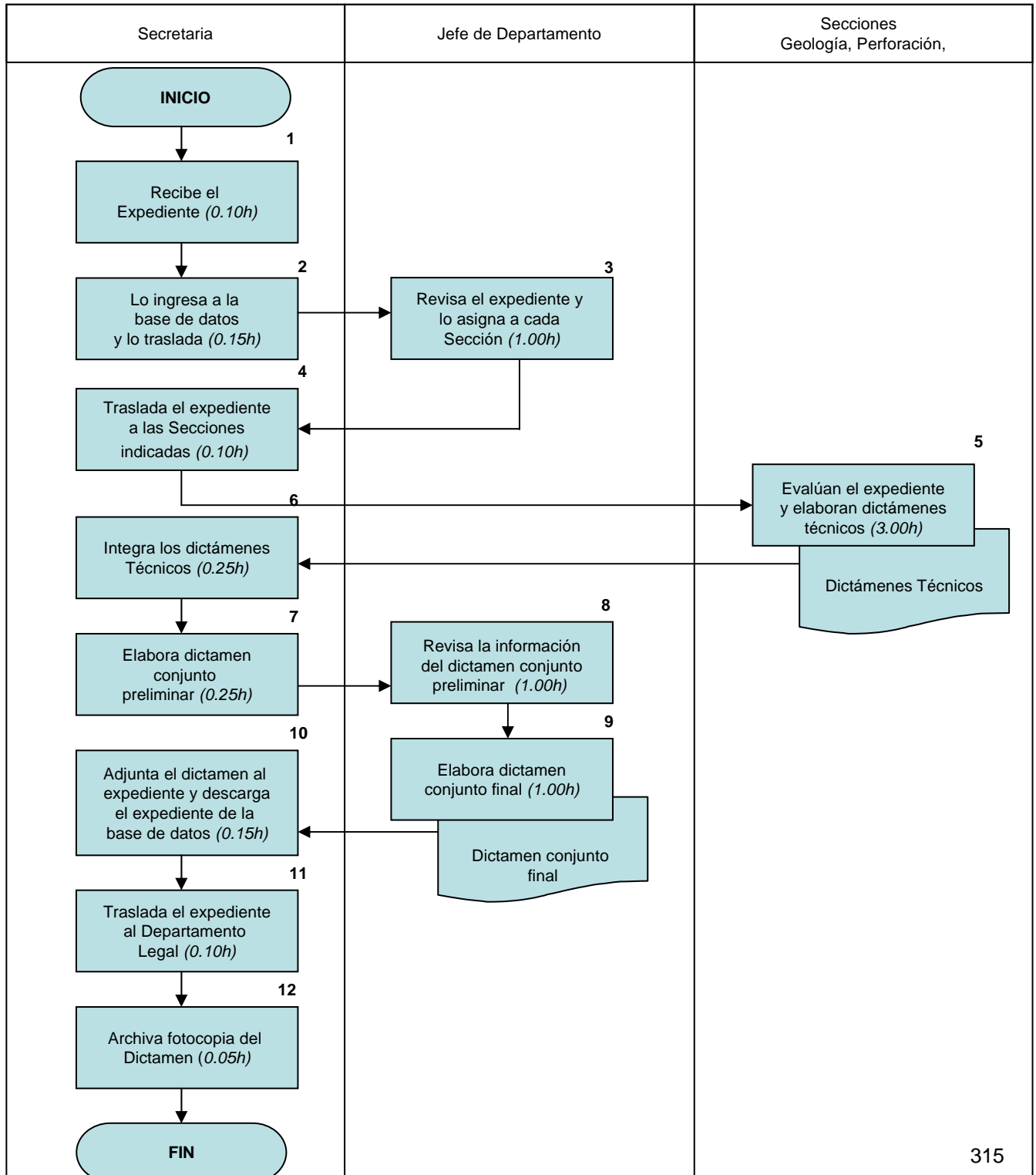
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 7.15 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Anual de Operaciones



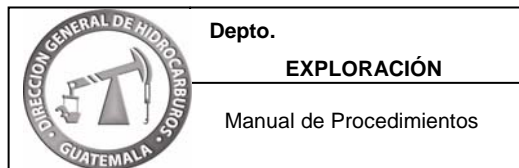
Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL FINAL DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****EXPLORACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME FINAL DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento de Exploración

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

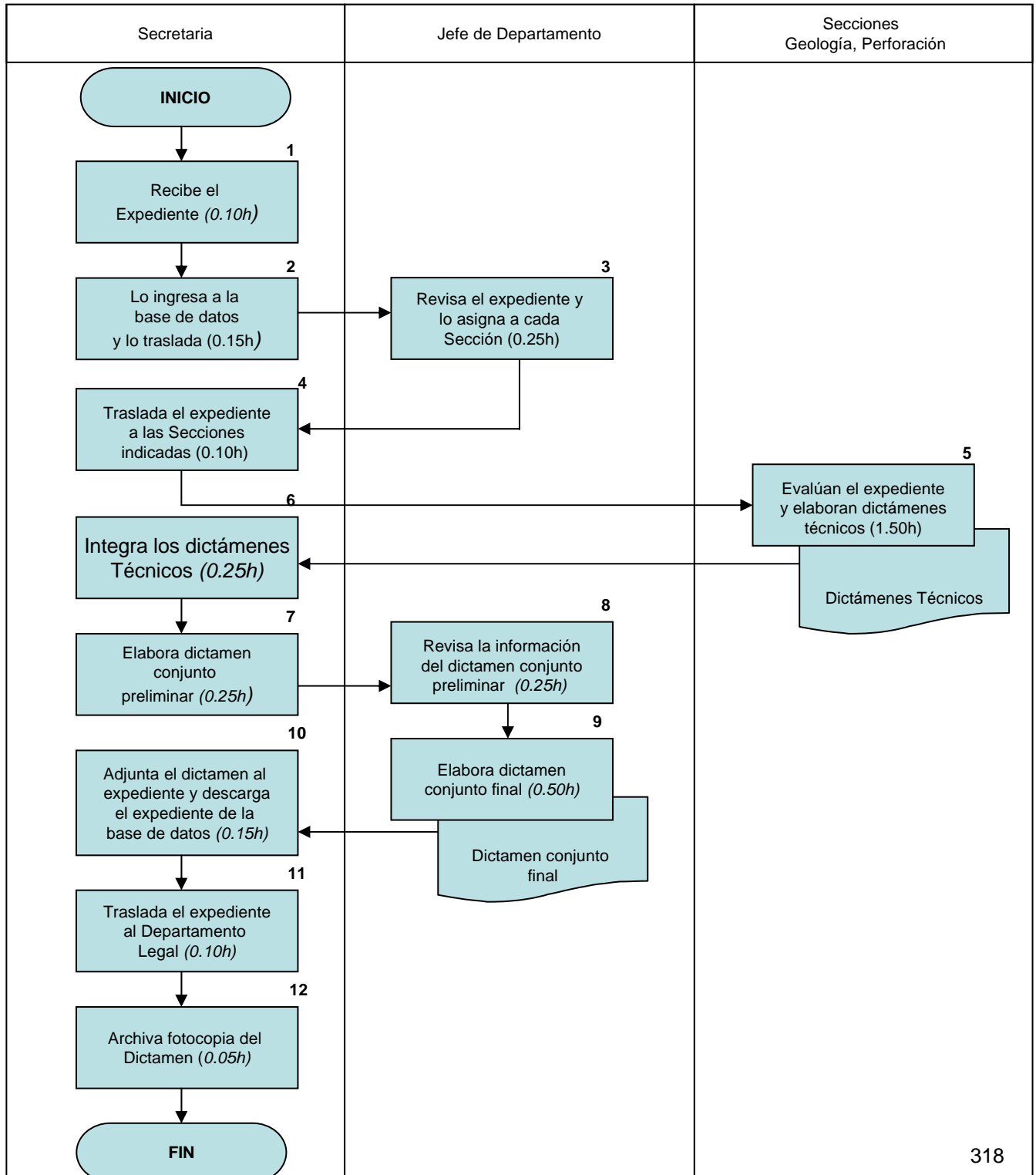
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Final de Pozo



Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE PROGRAMA
DE PERFORACIÓN DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 1-84, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE PROGRAMA
DE PERFORACIÓN DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

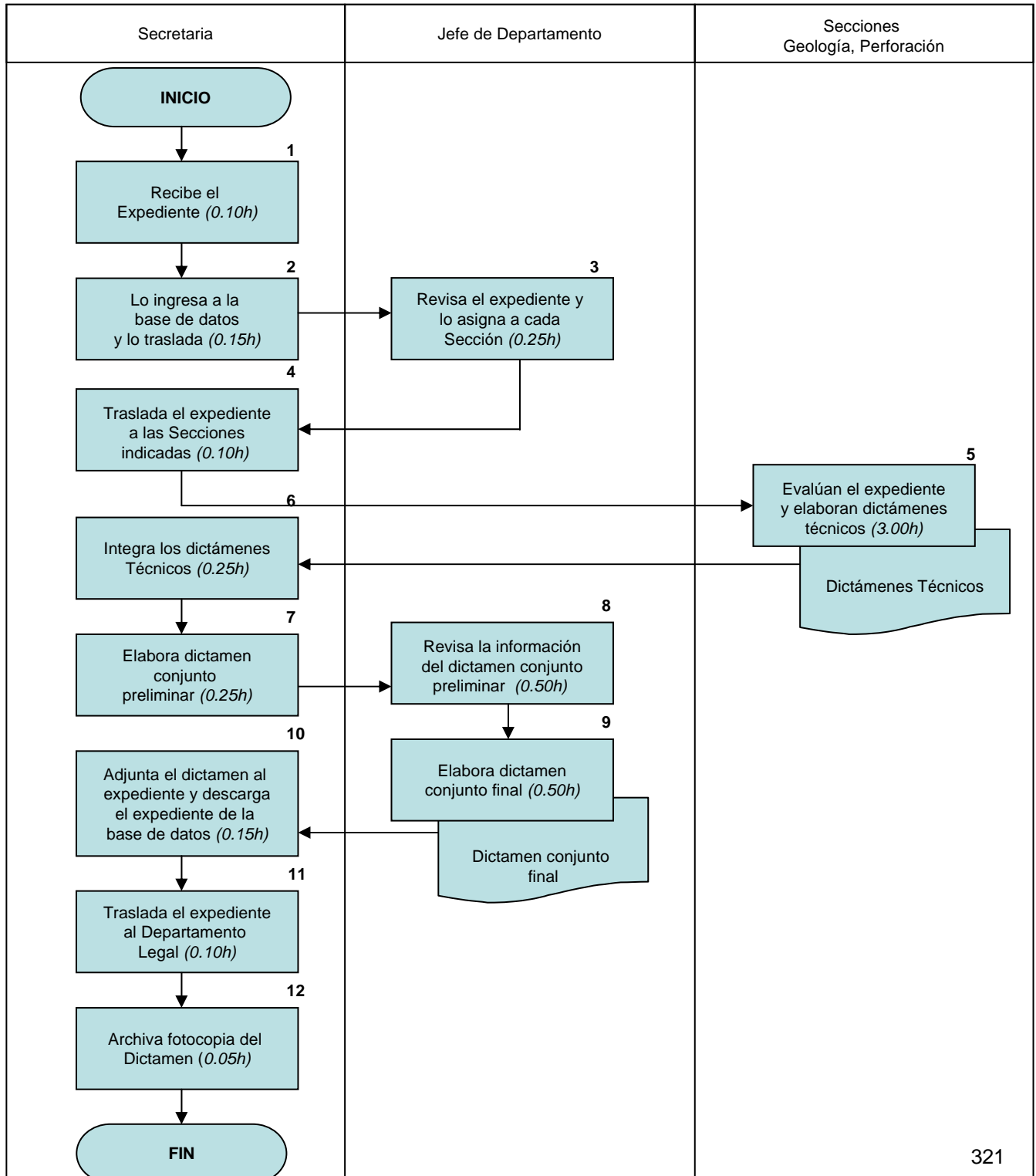
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 5.40 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación Programa de Perforación de Pozo



Nombre del Proceso:

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 3-85, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE PROGRAMA
ANUAL DE TRABAJO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

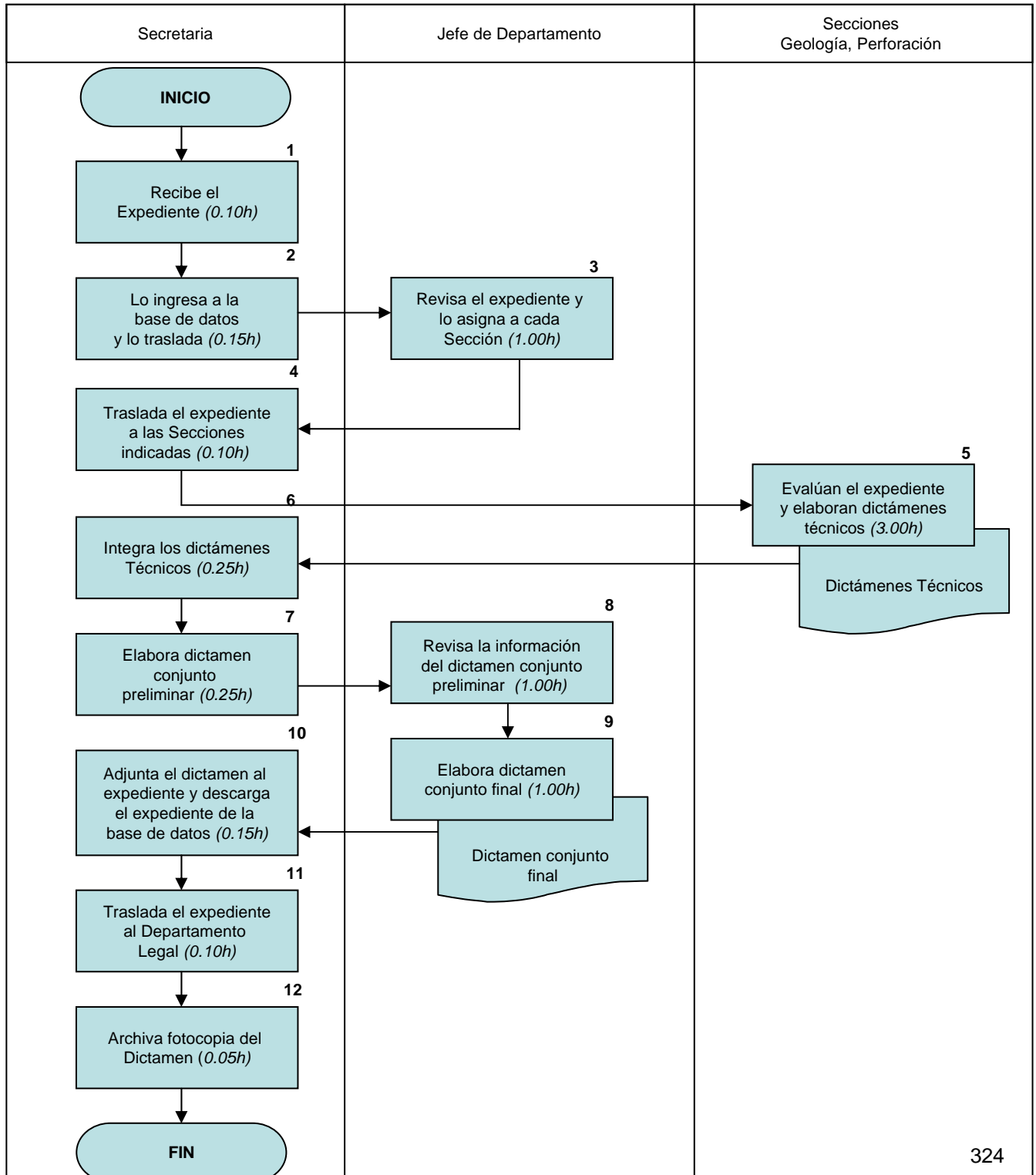
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 7.15 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Programa Anual



Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE
MODIFICACIÓN DE PROGRAMA**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLORACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del de Exploración
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 3-85, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Geología, Perforación, Producción y Yacimientos.
5	Jefes de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE
MODIFICACIÓN DE PROGRAMA**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Exploración	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

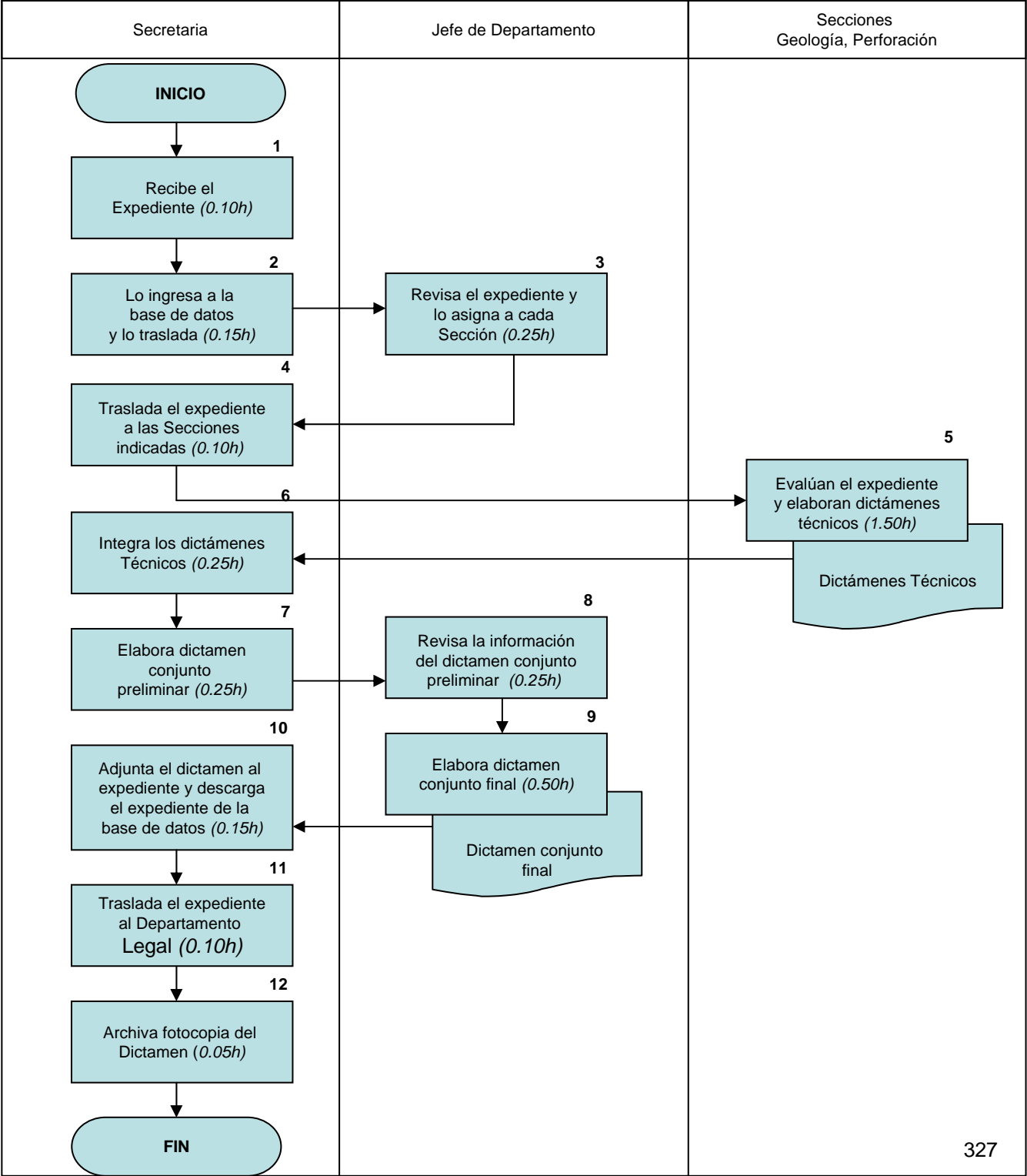
Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General
de Hidrocarburos

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Modificación de Programa



Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE FRANQUICIAS
DE IMPORTACION**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE FRANQUICIAS DE IMPORTACIÓN

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe solicitud de franquicia, firma copia de interesado..
2	Secretaria del Departamento	Ingres a libro de control de franquicias del Depto. de Exploración, asigna numero de dictamen y traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza la solicitud de franquicia presentada por compañía y asigna a la sección para la elaboración del dictamen correspondiente, traslada a secretaria.
4	Secretaria del Departamento	Recibe y traslada hacia la sección, asignada la solicitud de franquicia.
5	Jefe de Seccion Depto. de Exploración	Evalúa el contenido de la franquicia y elabora dictamen técnico recomendando la aprobación de la solicitud y/o solicitando previa a su aprobación información según sea el caso. Posteriormente traslada a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictámenes de la sección asignada y traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

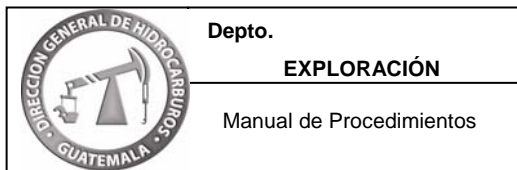
Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE FRANQUICIAS
DE IMPORTACION**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****EXPLORACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE FRANQUICIAS DE IMPORTACION

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Exploración	Analiza dictamen de sección y firma, según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente, traslada a secretaria .
8	Secretaria del Departamento	Recibe, adjunta dictamen técnico y descarga del libro de control de franquicias, traslada a la Dirección General, verificando que le firmen y sellen de recibido en libro de control de franquicias del Departamento de Exploración.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

departamento de
exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

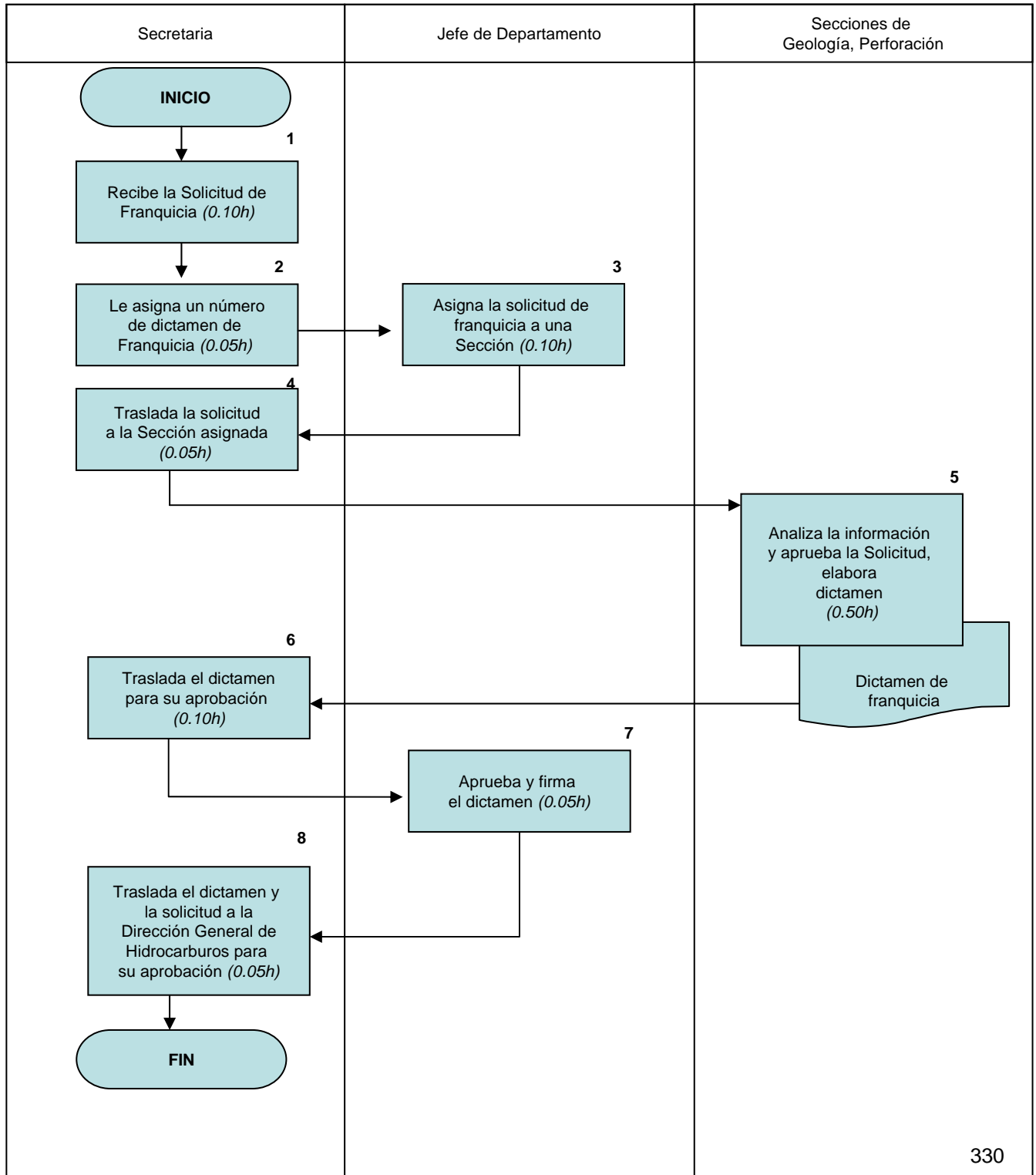
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1.00 horas

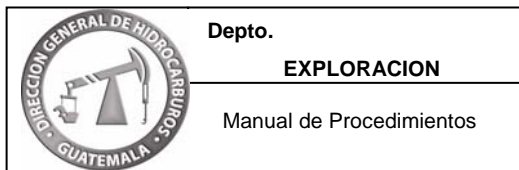
Nombre del Procedimiento: Franquicias



Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**Depto.****EXPLORACION**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE FIANZAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la sección según sea el caso, traslada a secretaria .
4	Secretaria del Departamento	Recibe y traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Seccion Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada y traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE FIANZAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Exploración	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección, según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH que se tenga por recibido y quedando enterados sobre el contenido del mismo. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

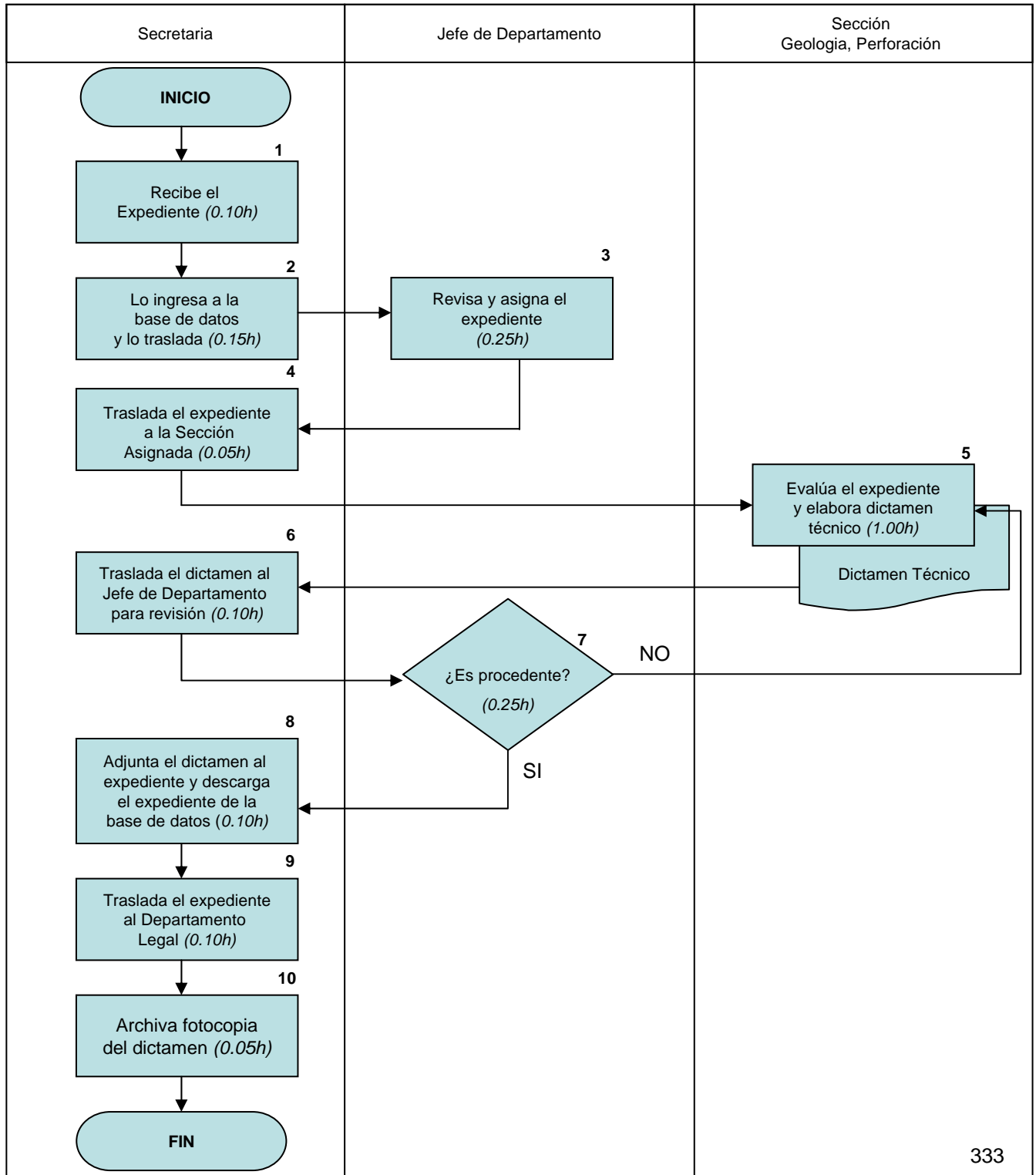
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Fianzas




Nombre del Proceso:

**PRESENTACIÓN DE TASAS
ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	1
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Exploración	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna o resuelve el expediente según sea el caso.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Exploración	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada, traslada a la jefatura del Departamento.

Clave


Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**PRESENTACIÓN DE TASAS
ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLORACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Exploración	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección, según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, recomienda a la DGH trasladarlo a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Exploración

Día	Mes	Año
22	IX	2006

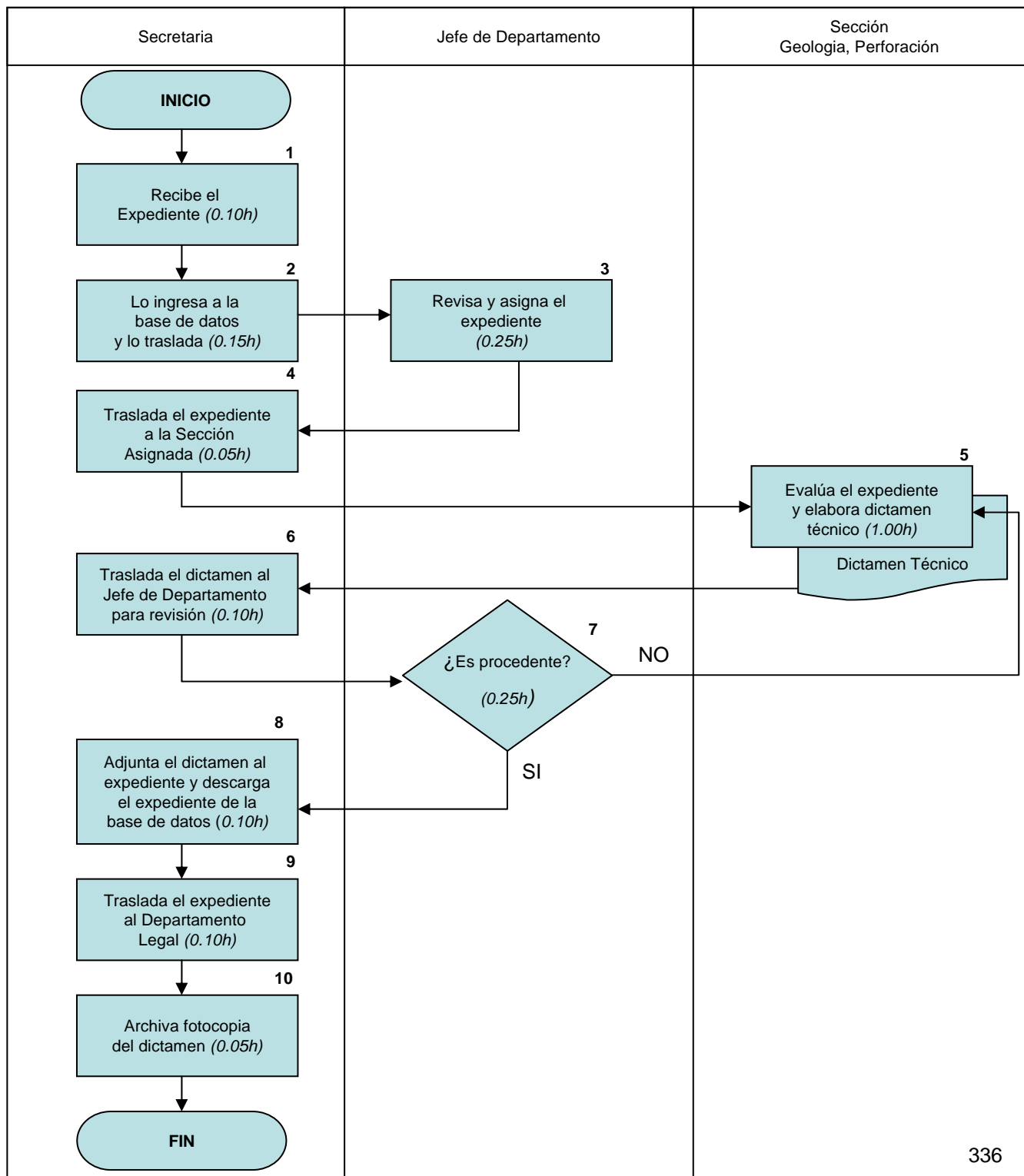
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Tasas Administrativas y/o Pagos



DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
MENSUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCION
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLOTACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos del Depto. de Explotación y traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente
4	Secretaria del Departamento	Trasladada hacia las secciones de Geología, Perforación, Producción o Yacimientos, según sea el caso.
5	Jefes de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE INFORME
MENSUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME MENSUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar.
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen al expediente , descarga de la base de datos.
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

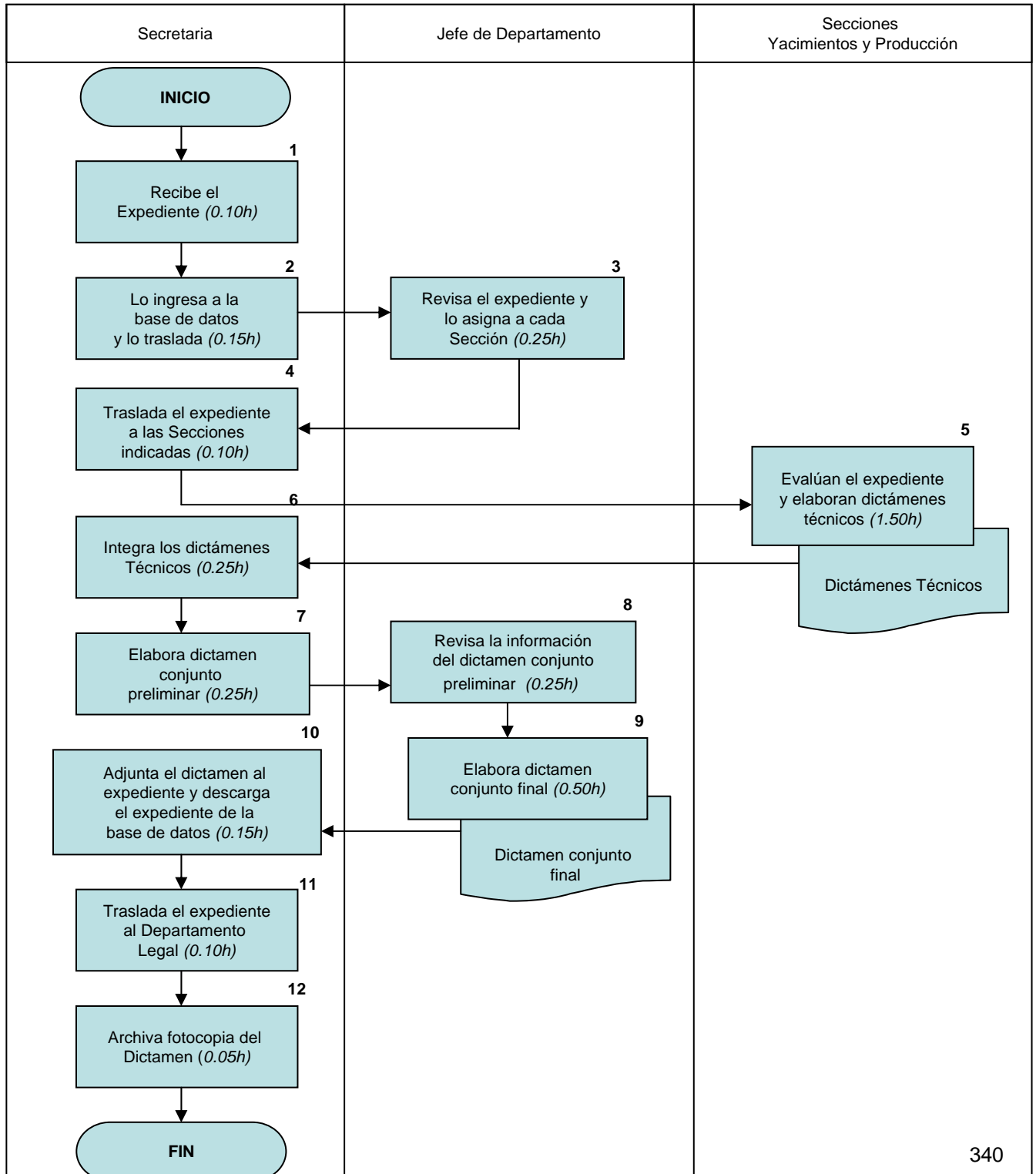
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Mensual



Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
TRIMESTRAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLOTACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación.	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de, Producción o Yacimientos según sea el caso.
5	Jefes de Sección Depto. de Explotación.	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento de Explotación

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

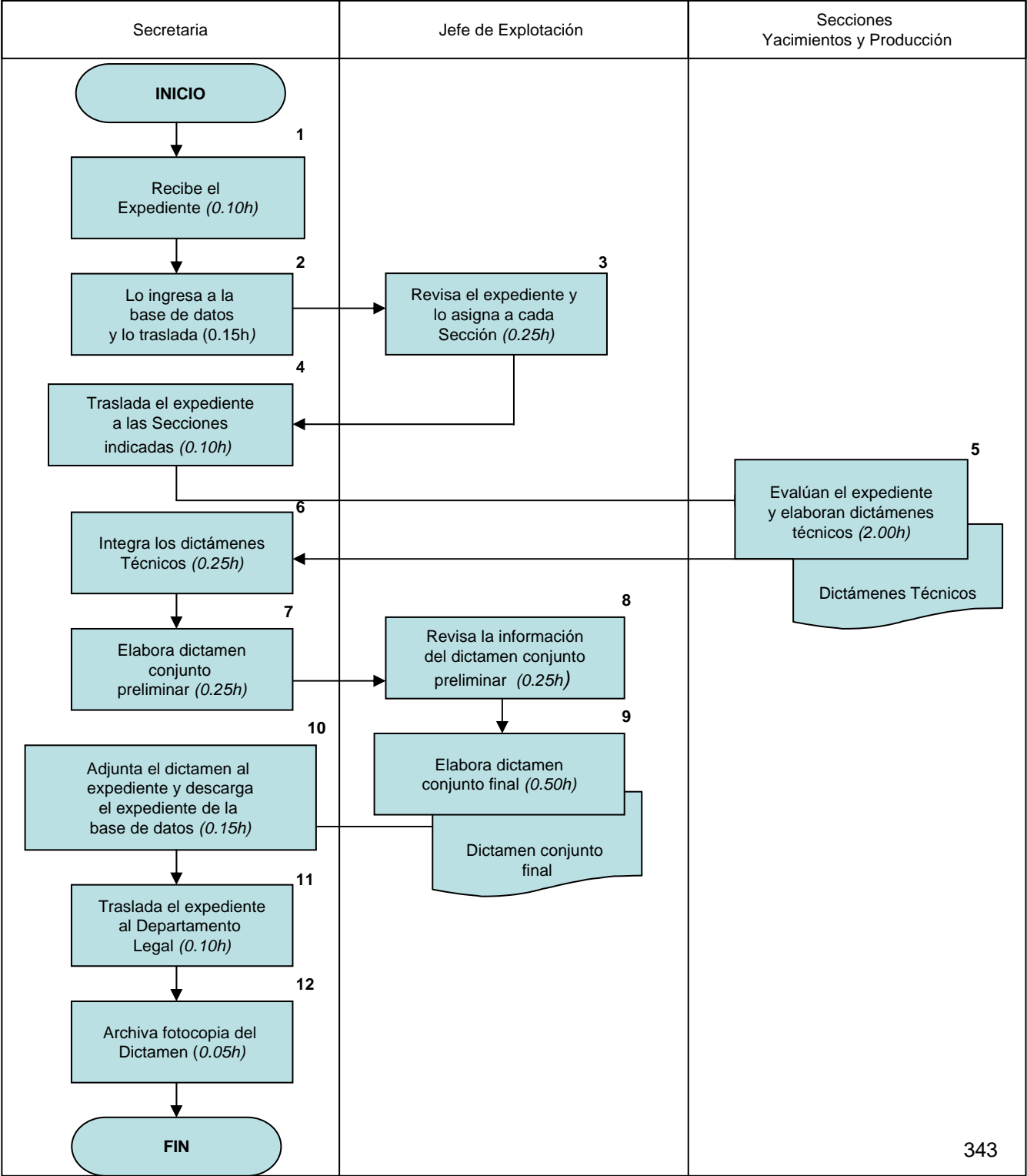
Departamento de Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4.15 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral



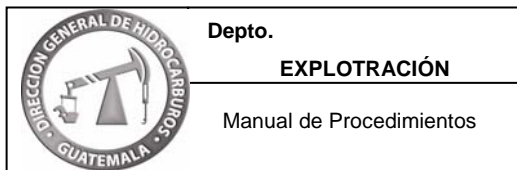
Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****EXPLOTACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por las Circulares Informativas con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de producción Y Yacimientos, Perforación, según sea el caso.
5	Jefes de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento de Explotación

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

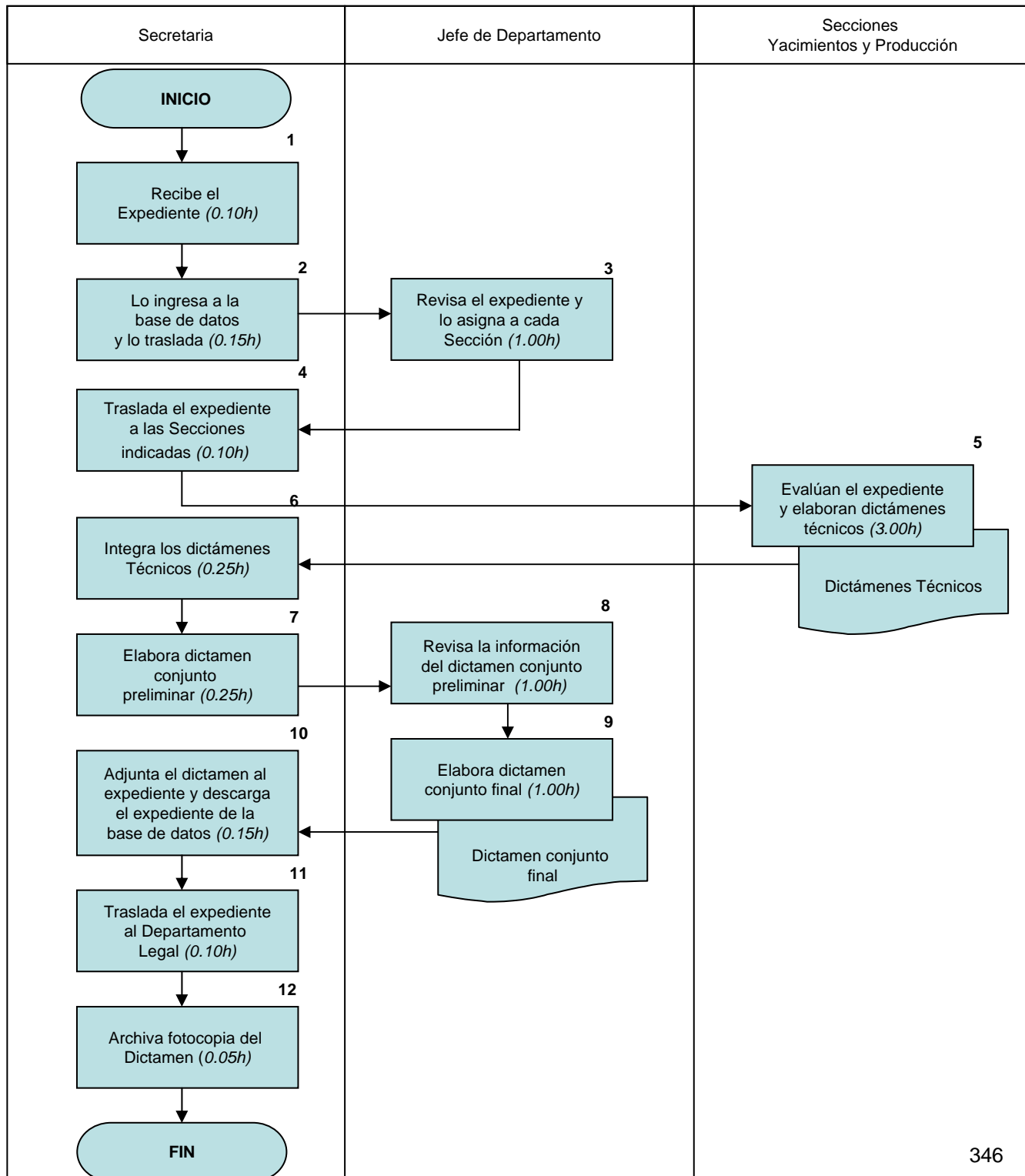
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 7.15 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Anual de Operaciones



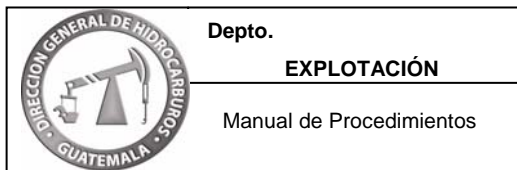
Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL FINAL DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLOTACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME FINAL DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección de Yacimientos.
5	Jefes de Sección de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictámenes de la Sección de Yacimientos.
7	Secretaria del Departamento	Traslada a la jefatura del Departamento de Explotación

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos


Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

departamento de
explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

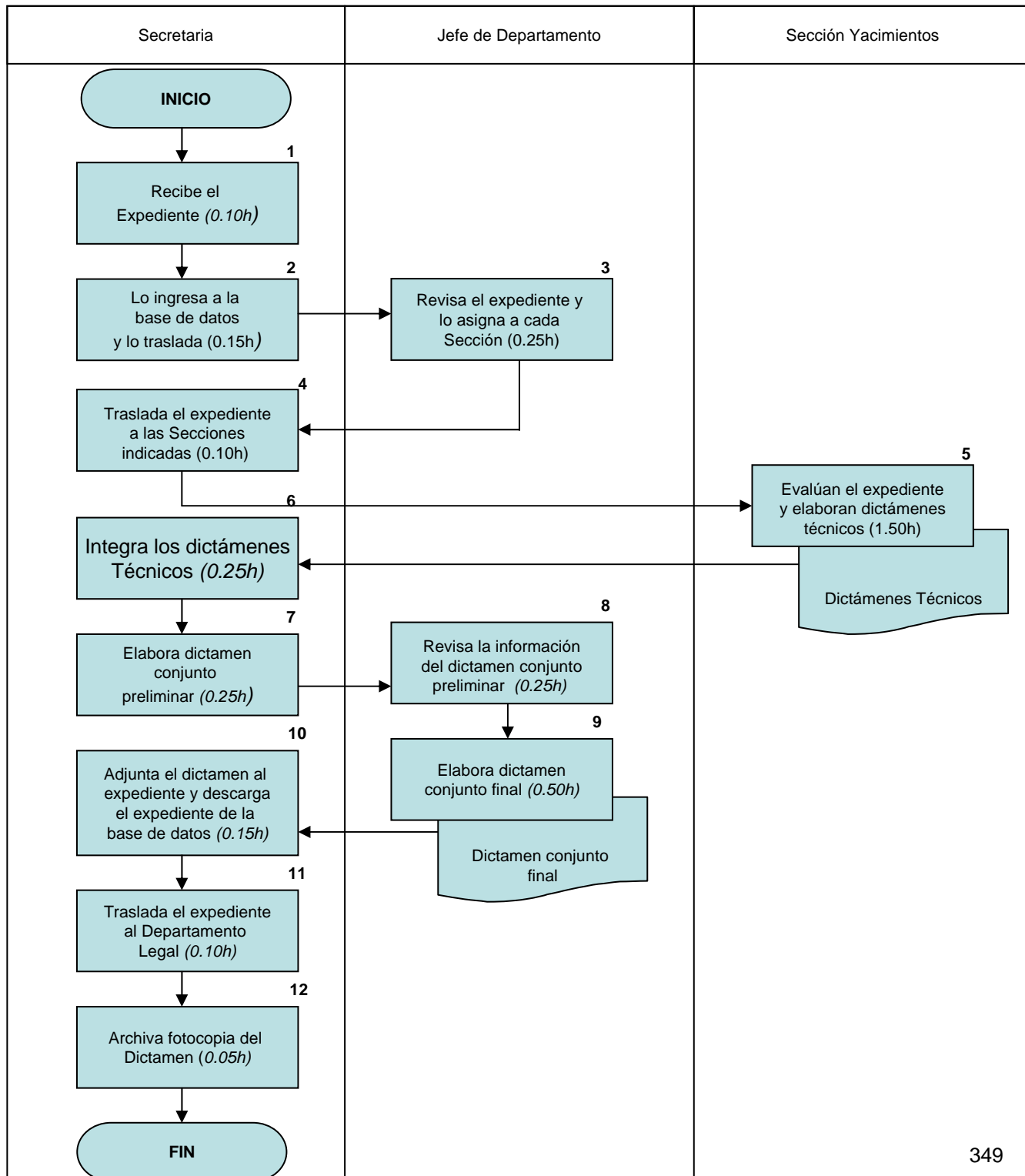
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Informe Final de Pozo



Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE
IMPORTACIONES TEMPORALES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****EXPLOTACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE IMPORTACIONES TEMPORALES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el requerimiento solicitado por la o las compañías poseedoras de Contratos de operaciones petroleras con el Estado. Asigna el expediente a la seccione según sea el caso, traslada a secretaria.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Seccion Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada y traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos


Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE INFORME
ANUAL DE OPERACIONES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
	Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE INFORME ANUAL DE OPERACIONES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección. Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

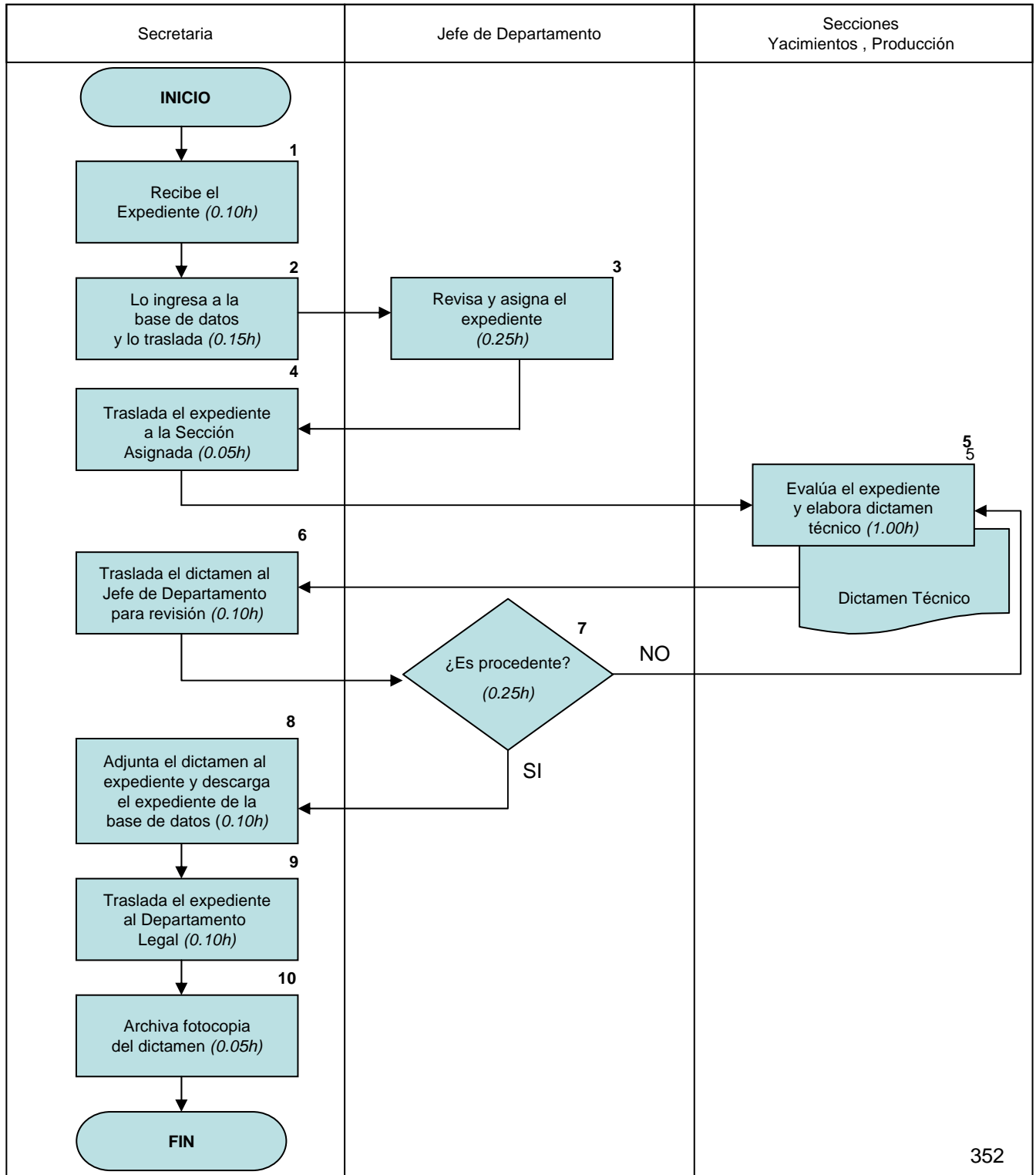
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Autorización de Importaciones Temporales



Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE PROGRAMA
DE PERFORACIÓN DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 1-84, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección de Yacimientos .
5	Jefe de Seccion Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección de yacimientos
7	Secretaria del Departamento	Traslada a la jefatura del Departamento de Explotación .

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE PROGRAMA
DE PERFORACIÓN DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictamen de sección
9	Jefe Departamento Desarrollo Petrolero	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firma del Jefe de Sección y adjunta dictamen a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

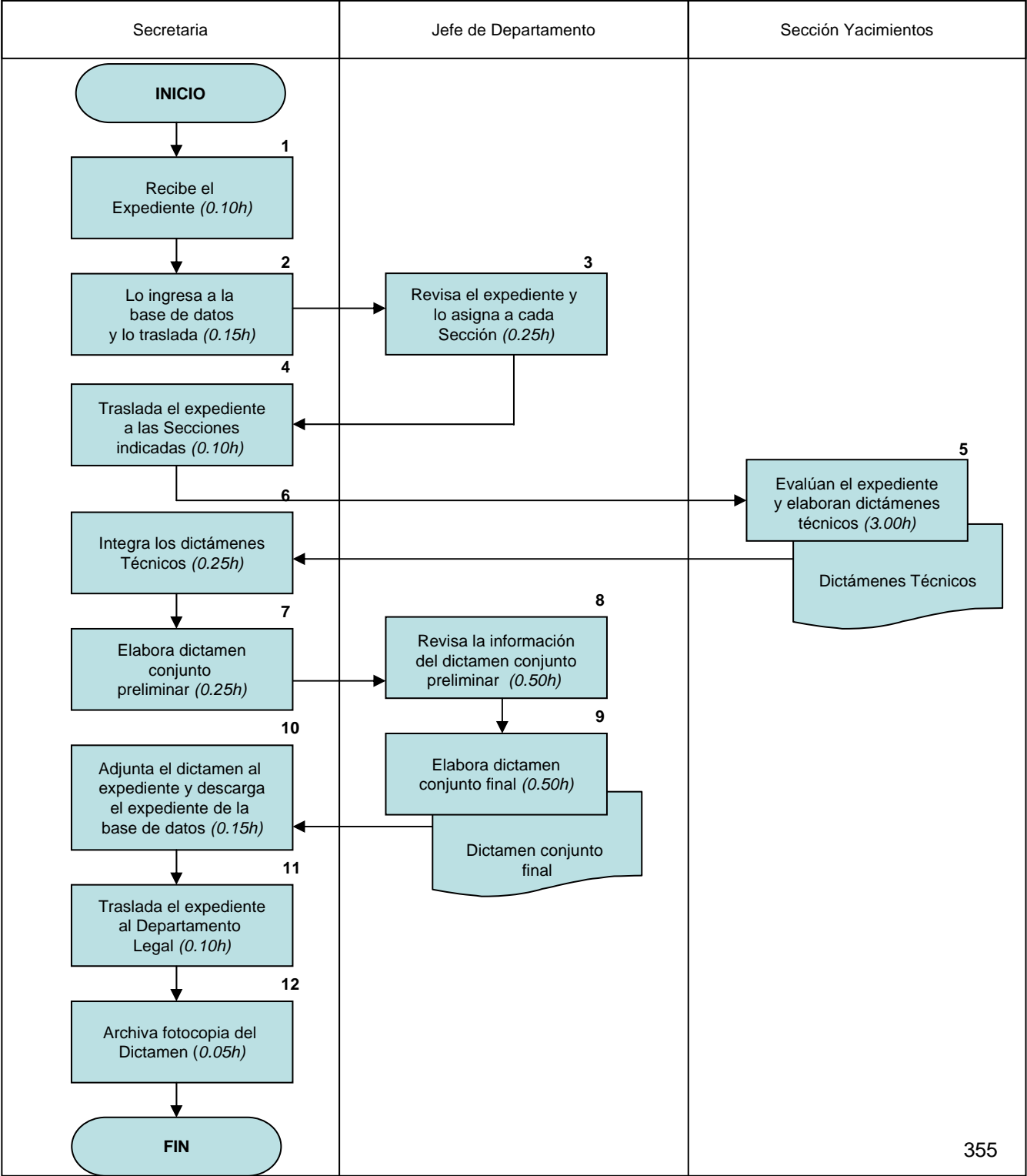
Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General
de Hidrocarburos

Duración: 5.40 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación Programa de Perforación de Pozo



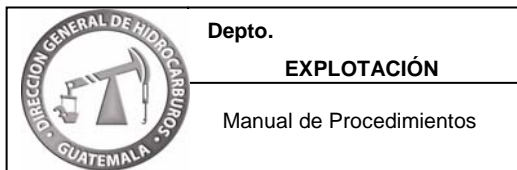
Nombre del Proceso:

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**


Depto.

EXPLOTACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 3-85, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Producción y Yacimientos.
5	Jefes de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:


APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

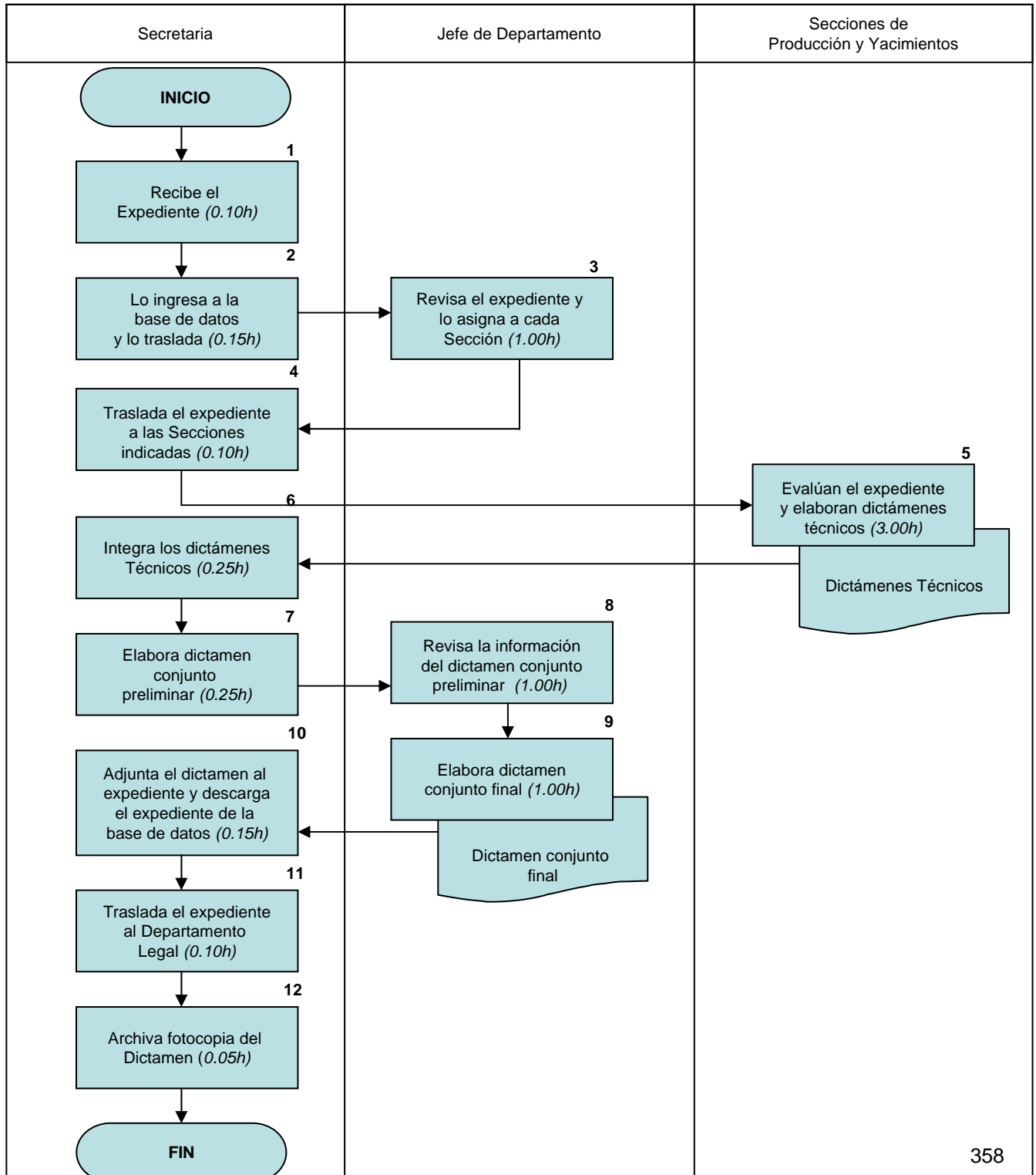
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 7.15 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Programa Anual



Nombre del Proceso:


**APROBACIÓN DE PROGRAMA DE
REACONDICIONAMIENTO DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE REACONDICIONAMIENTO DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el requerimiento solicitado por la o las compañías poseedoras de Contratos de operaciones petroleras con el Estado. Asigna el expediente a la sección según sea el caso., traslada a secretaria.
4	Secretaria del Departamento	Recibe y traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del informe y elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada y traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos


Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE PROGRAMA DE
REACONDICIONAMIENTO DE POZO**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE PROGRAMA DE REACONDICIONAMIENTO DE POZO

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección, se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente, traslada a secretaria.
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

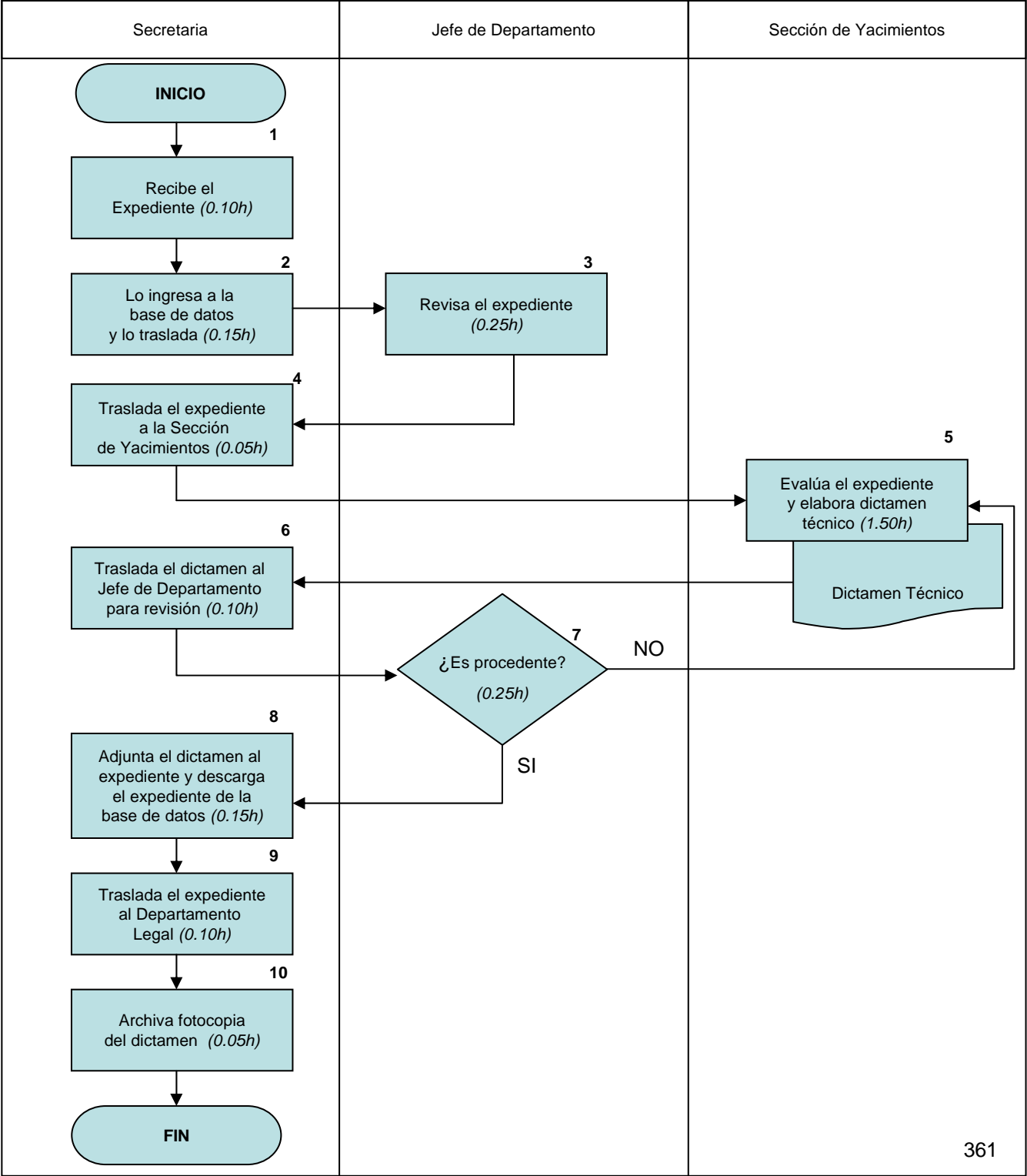
Departamento de Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.70 horas

Nombre del Procedimiento: Programa de Reacondicionamiento de Pozo

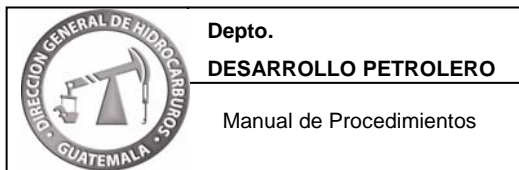


Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE
MODIFICACIÓN DE PROGRAMA**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	1
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación , traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 3-85, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia las secciones de Producción y Yacimientos.
5	Jefes de Sección de Explotación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe e integra los dictámenes de cada Sección
7	Secretaria del Departamento	Elabora dictamen conjunto preliminar, trasladándolo a la jefatura del Departamento de Explotación.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------


Nombre del Proceso:

**APROBACIÓN DE
MODIFICACIÓN DE PROGRAMA**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	2
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA

No. Operación	Responsables	Descripción
8	Jefe Departamento de Explotación	Analiza dictámenes de secciones y dictamen conjunto preliminar
9	Jefe Departamento de Explotación	Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH la aprobación correspondiente.
10	Secretaria del Departamento	Recoge las firmas de los Jefes de Sección que intervinieron en la resolución del expediente y adjunta dictamen conjunto a expediente, descarga de la base de datos
11	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
12	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

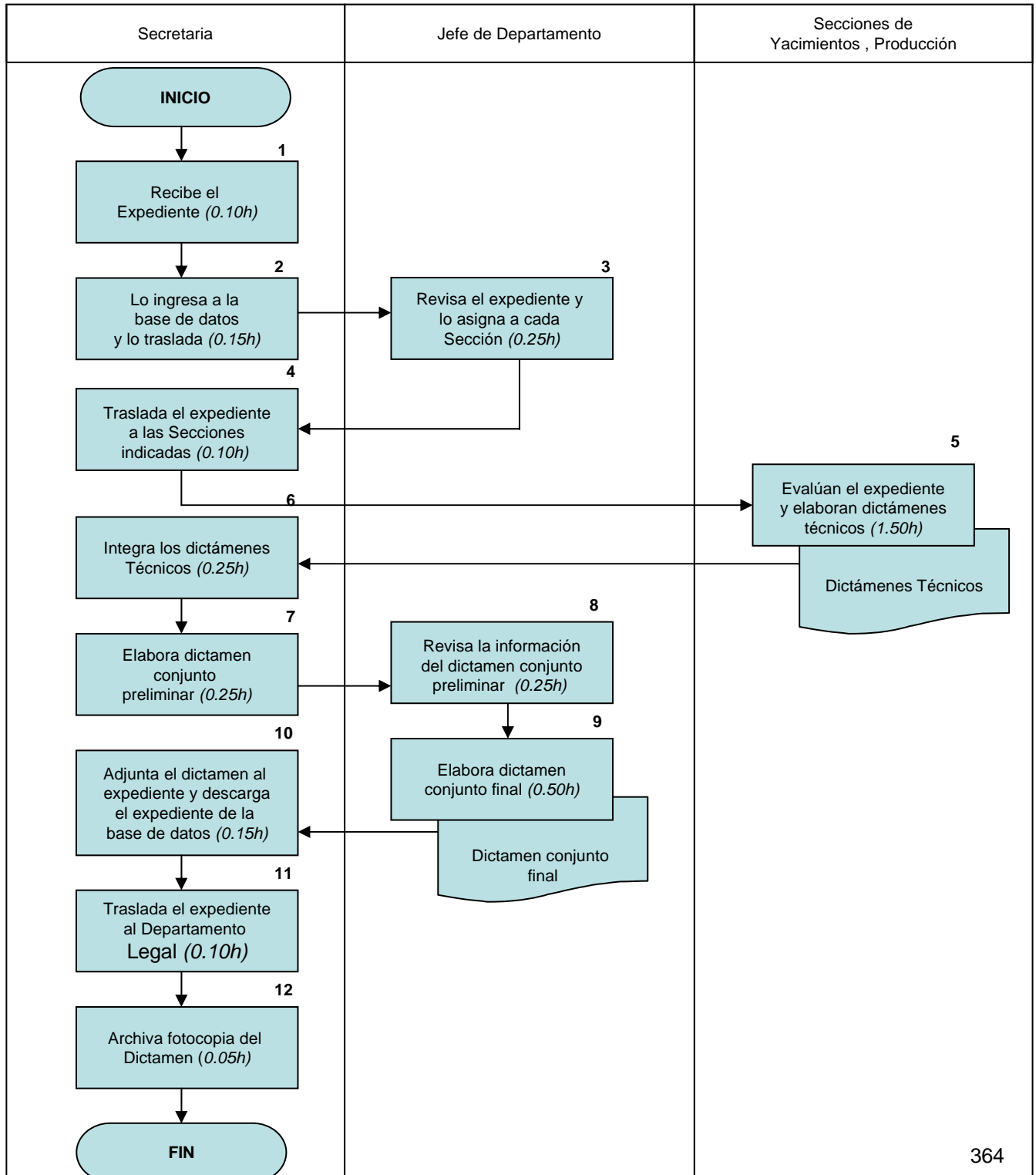
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 3.65 horas

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Modificación de Programa



Nombre del Proceso:

PRESENTACIÓN DE FIANZAS

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**
**Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE FIANZAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la sección según sea el caso, traslada a secretaria .
4	Secretaria del Departamento	Recibe y traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada y traslada a la jefatura del Departamento.

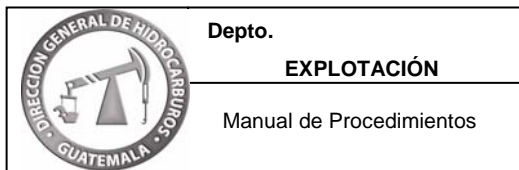
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**Depto.****EXPLOTACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE FIANZAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección, según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, se recomienda a la DGH que se tenga por recibido y quedando enterados sobre el contenido del mismo. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

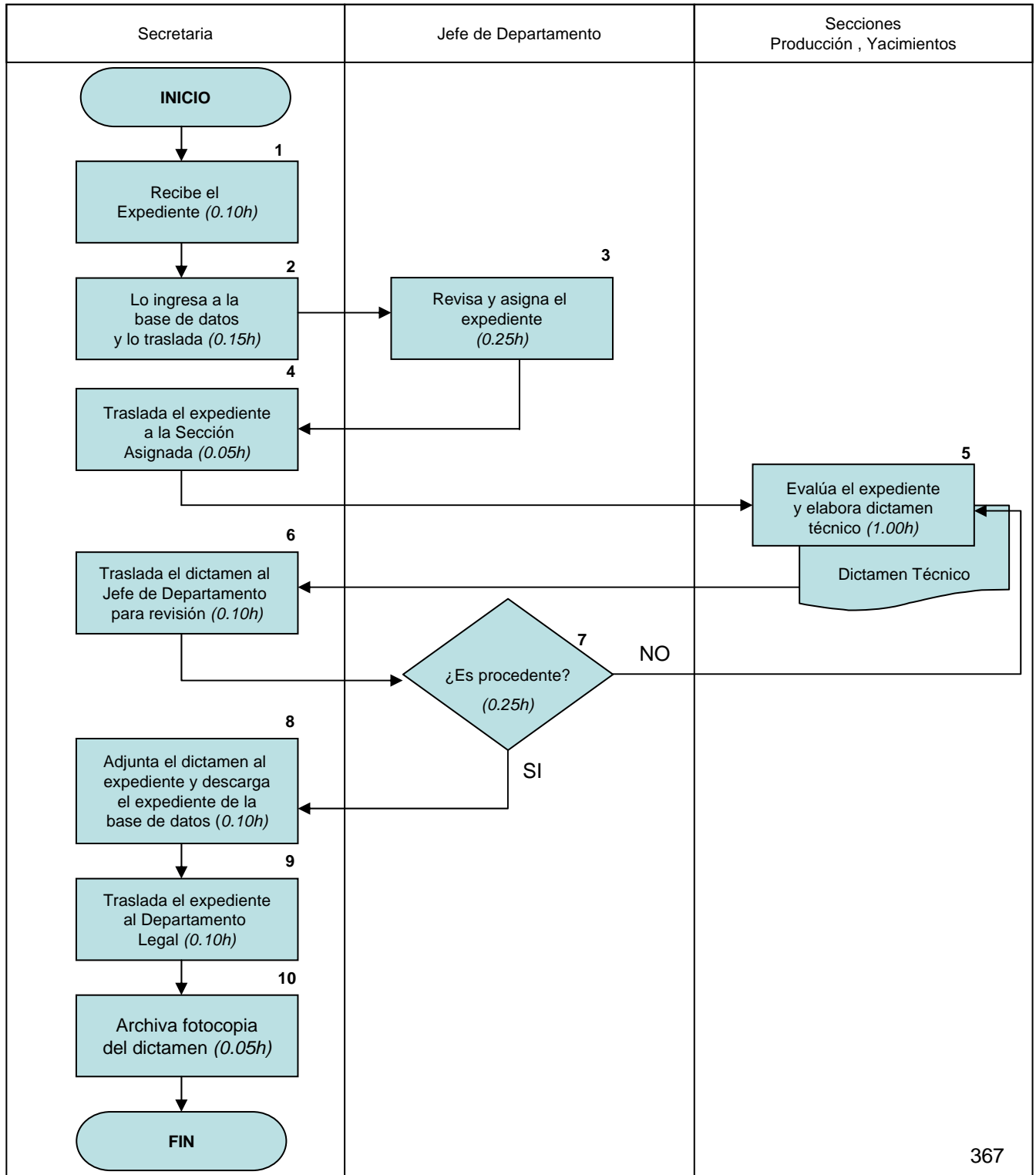
PAG.: 1

DE: 1

**Dirección General
de Hidrocarburos**

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Fianzas



Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación Desarrollo Petrolero	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna o resuelve el expediente según sea el caso, traslada a secretaria.
4	Secretaria del Departamento	Recibe y traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada. Traslada a la jefatura del Departamento.

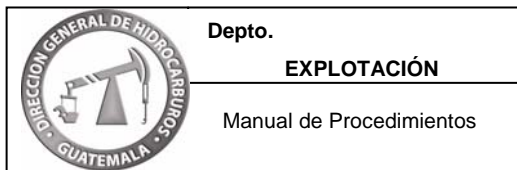
Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**Depto.****EXPLOTACIÓN**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

RECEPCION DE DENUNCIAS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección asignada , según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, recomienda a la DGH trasladarlo a la Asesoría Legal del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Recibe y adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

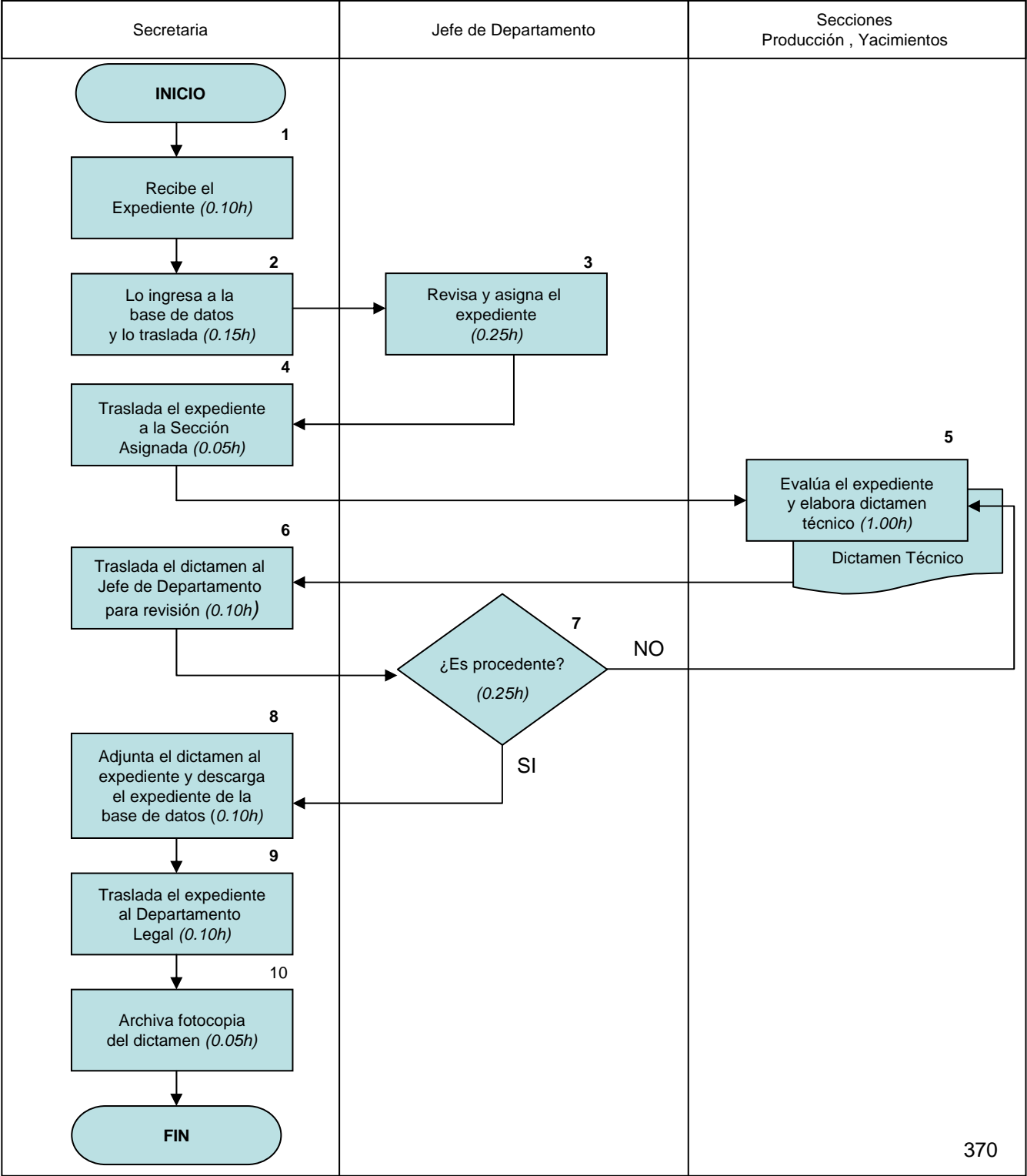
Departamento de Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Denuncias



Nombre del Proceso:


**PRESENTACIÓN DE TASAS
ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 1

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

	Depto.
	EXPLOTACIÓN
Manual de Procedimientos	

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación , traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna o resuelve el expediente según sea el caso.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada, traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

**PRESENTACIÓN DE TASAS
ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE TASAS ADMINISTRATIVAS Y/O PAGOS

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección, según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, recomienda a la DGH trasladarlo a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

departamento de
explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006

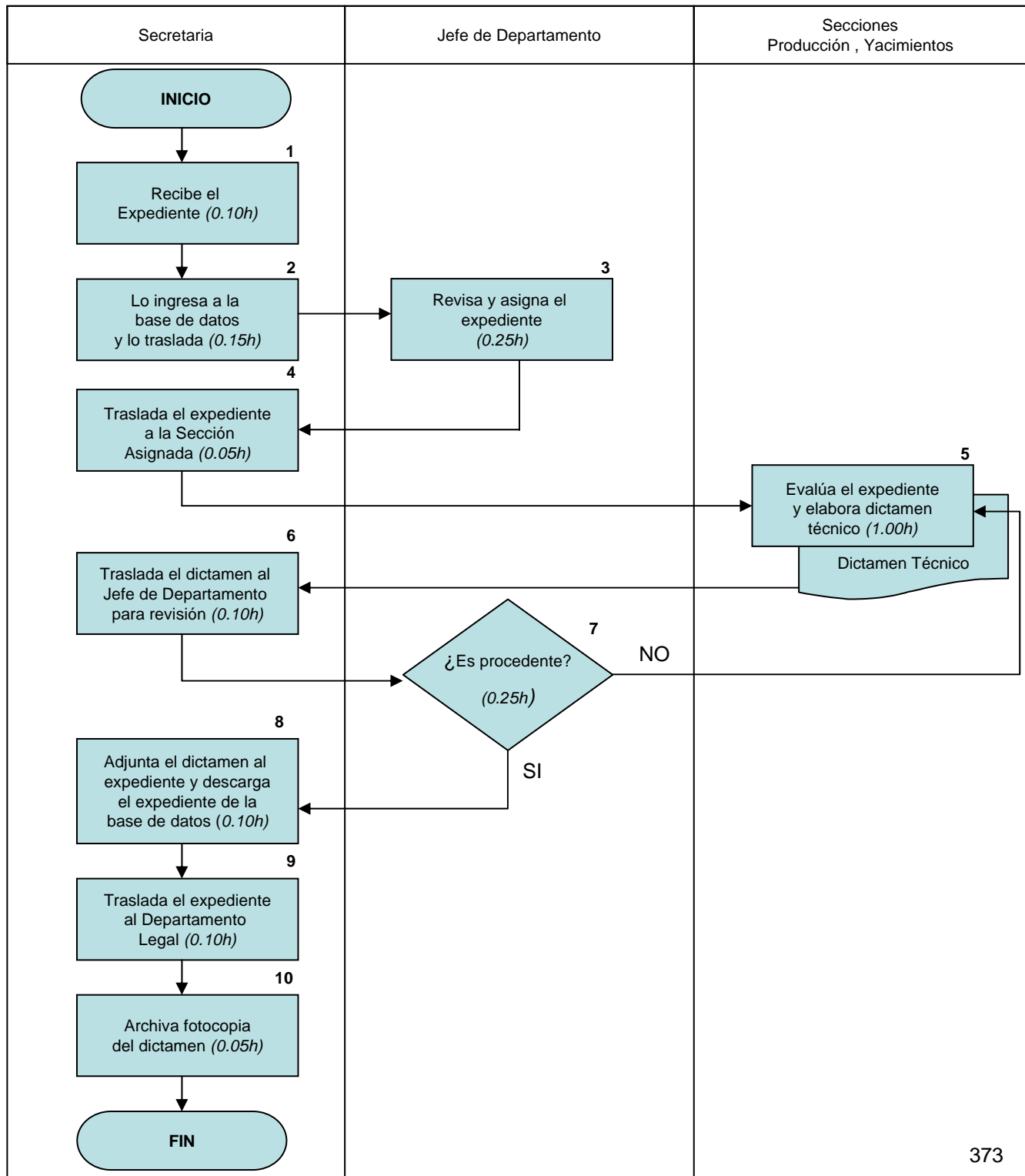
PAG.: 1

DE: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Tasas Administrativas y/o Pagos

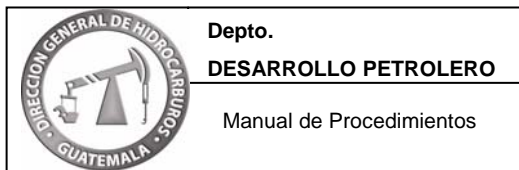


Nombre del Proceso:

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS A DERRAMES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág..	1
De:	2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS****Depto.****DESARROLLO PETROLERO**

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A DERRAMES

No. Operación	Responsables	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto Administrativo Legal.
2	Secretaria del Departamento	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. de Explotación, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento de Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna o resuelve el expediente según sea el caso.
4	Secretaria del Departamento	Traslada hacia la sección asignada.
5	Jefe de Sección Depto. de Explotación	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente traslada a la secretaria su dictamen.
6	Secretaria del Departamento	Recibe el dictamen de la sección anteriormente asignada, traslada a la jefatura del Departamento.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Manual de Procesos y Procedimientos

Nombre del Proceso:

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS A DERRAMES**

Día	Mes	Año
22	IX	2006

Pág.. 2

De: 2

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Depto.

EXPLOTACIÓN

Manual de Procedimientos

Fecha			
Página		De	
Sustituye a			
Página		De	
De fecha			

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A DERRAMES

No. Operación	Responsables	Descripción
7	Jefe Departamento de Explotación	Analiza el dictamen técnico elaborado por la sección. Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, recomienda a la DGH trasladarlo a la Unidad de Auditoría del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente se traslada a la secretaria
8	Secretaria del Departamento	Adjunta dictamen a expediente y descarga de la base de datos
9	Secretaria del Departamento	Traslada expediente al Depto. Administrativo Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.
10	Secretaria del Departamento	Archiva fotocopia del dictamen.

Clave

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

MANUAL ADMINISTRATIVO

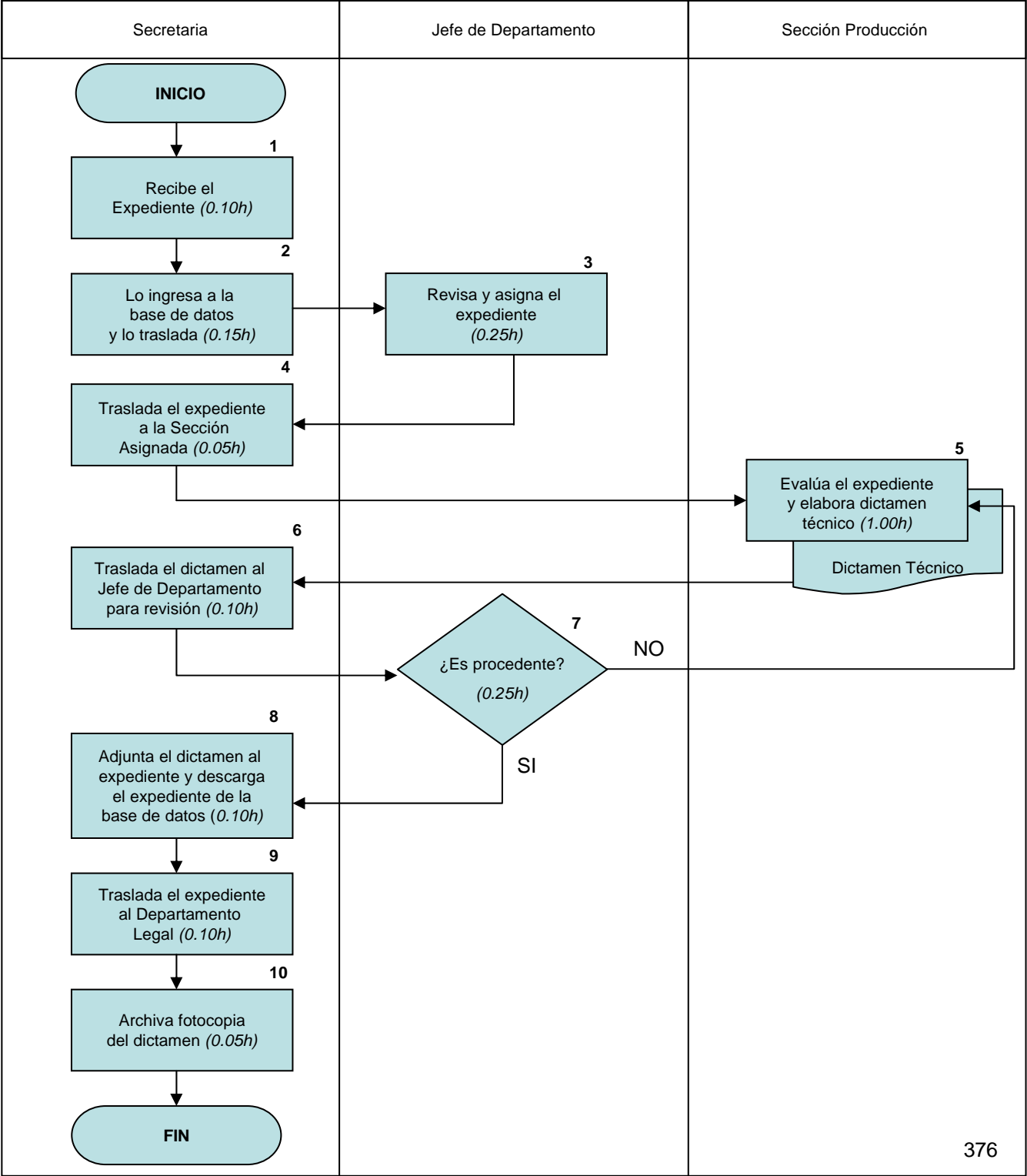
Departamento de
Explotación

Día	Mes	Año
22	IX	2006
PAG.: 1		
DE: 1		

Dirección General
de Hidrocarburos

Duración: 2.15 horas

Nombre del Procedimiento: Derrames



BIBLIOGRAFIA

- Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas – COPRE–. **GUÍA GENERAL PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Guatemala, marzo de 2005.