



ACUERDO MINISTERIAL 57-2023
GUATEMALA, 9 DE MARZO DE 2023

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procedimientos y actividades que realiza cada departamento que pertenece a la Dirección General de Hidrocarburos, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que llevan las actividades asignadas que debe cumplir cada empleado de la Dirección General de Hidrocarburos en su puesto de trabajo; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesario su aprobación.

PORTANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Ejecutivo; 4 y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-713-2022 de fecha 10 de noviembre de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica y oficio OFI-UPMI-234-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos; que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

José Perito



Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General

COMUNÍQUESE

Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas



- OFICINAS CENTRALES -
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas
PBX: (+502) 2419 6464

www.mem.gob.gt

El infrascrito Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, certifica: que esta fotocopia es auténtica, por haber sido revelada el día de hoy en su presencia directamente de su original, con el cual concuerda exactamente.

Guatemala, 13/03/2023

[Signature]

Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL



Manual de
procedimientos de
la **Dirección
General de
Hidrocarburos**



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Guatemala, marzo 2023

Índice

Introducción	1
Misión	2
Visión	2
Objetivos	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Campo de Aplicación	4
Alcance	4
Base legal	5
DIRECCIÓN	6
SUBDIRECCIÓN HIDROCARBUROS	23
SUBDIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	60
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	105
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO	120
DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN	224
DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN	297
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	407
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA	442
ANEXO	512
Glosario de siglas	513
Glosario de términos	514
Simbología Empleada	515

Introducción

El manual de procedimientos establece el detalle de los procesos de las actividades que debe realizar cada departamento que pertenece a la Dirección General de Hidrocarburos. Cada proceso contempla la descripción de la actividad, responsables, duración aproximada y flujograma del procedimiento.

Además, el manual servirá como una guía para el control de las actividades y evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos. Es importante resaltar que cada procedimiento esta relacionado a las funciones aprobadas en el manual de funciones vigente.

El presente manual debe ser revisado periódicamente y modificarlo cuando las circunstancias lo ameriten.

Misión

Por su parte, se construyó la Misión que a continuación se comparte: "Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país".

Visión

Actualmente se define la Visión del MEM de la siguiente manera: "Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera".

Objetivos

Objetivo general

Proporcionar un Manual de procedimientos, como instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que llevan las actividades asignadas que debe cumplir cada empleado de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas MEM en su puesto de trabajo.

Objetivos específicos

1. Proporcionar un instrumento administrativo que describa los procedimientos y flujogramas de los procesos de las actividades asignadas a los puestos de trabajos que permitan su conocimiento y comprensión.
2. Proveer un manual de procedimientos donde se establezca las responsabilidades en cada uno de los departamentos y tiempos aproximados de las actividades asignadas.
3. Ser una herramienta que que suministre una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos.

Campo de Aplicación

El campo de aplicación del Manual de procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos, es el siguiente:

El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todos los departamentos que integran la Dirección General de Hidrocarburos, de conformidad a sus funciones.

Alcance

La descripción de los procedimientos y flujograma de los procesos aplican únicamente a puestos con cargo a los renglones presupuestarios: 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato de la Dirección General de Hidrocarburos.

Base legal

- Creación del Ministerio de Energía y Minas, Decreto Ley 106-83. El Ministerio de Energía y Minas es la Institución rectora de los sectores energético y minero, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Gubernativo 382-2006, el cual fue reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 631-2007 de fecha 27 de diciembre 2007.
- Manual de funciones, Acuerdo Ministerial 233-2022 de fecha 20 de septiembre de 2022.
- Ley de Hidrocarburos Decreto Número 109-83 y su Reglamento General Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 522-99.

DIRECCIÓN



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 hora 45 minutos

Recepción de documentos para firma.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos	Traslada documentos generados para solicitud de firma, para dar respuesta a usuarios.
2	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe documentos de los Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos, que solicitan firmas.
3	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Analiza contenido para clasificación de documentos y traslada al despacho del Director General de Hidrocarburos, Subdirector de Hidrocarburos o Subdirector de Comercialización.
4	Director General de Hidrocarburos, Subdirector de Hidrocarburos o Subdirector de Comercialización	Revisa, analiza, evalúa, firma documentos y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
5	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Devuelve documentos firmados a los Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.
6	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Procede a escanear copia de recibido, archiva en formato digital y físico.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

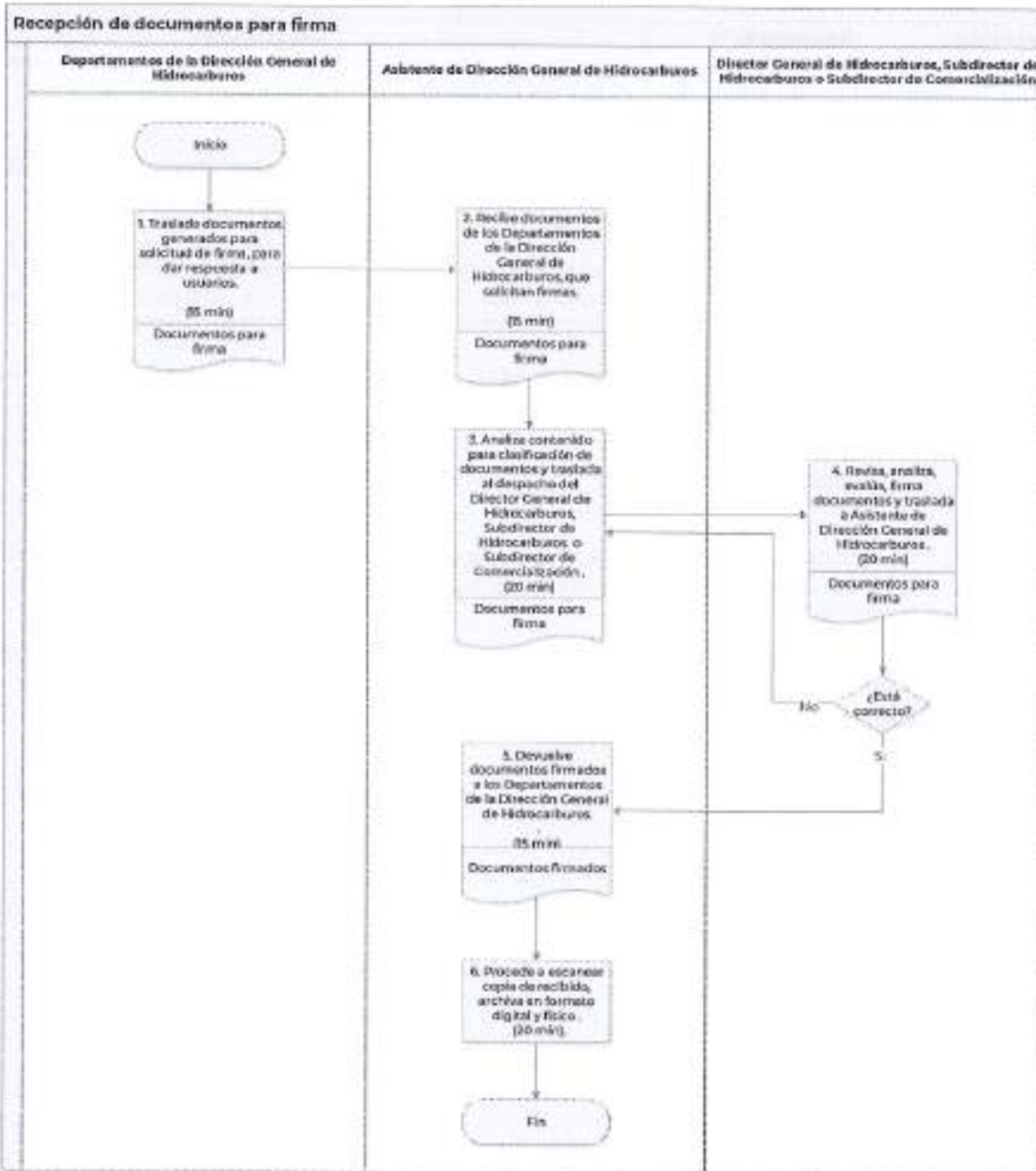
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

[Handwritten signature]
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 hora 20 minutos

Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas e IGSS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos	Solicita permiso al Jefe Inmediato (Jefe de Departamento o Jefe de Sección) de manera verbal, para establecer que su ausencia no afectará las actividades que realiza y que no falte a las responsabilidades que exige el puesto funcional.
2	Jefe del Departamento o Jefe de Sección.	Coordina con el solicitante y de manera verbal acepta brindar el permiso.
3	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos.	Ingresa al Sistema de Control de Recursos Humanos mediante la siguiente dirección: http://192.168.2.8:81/cliente/wpLogin.aspx para realizar solicitud.
4	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos	Ingresa a la hoja de cálculo de control interno de permisos del departamento que corresponde ubicada en el Google drive, debe consignar en los campos la información establecida:
5	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos	Envía correo electrónico al Jefe del Departamento al que pertenece para informar que ha realizado los procedimientos de solicitud de permiso y solicitar autorización, con copia al Jefe de Sección cuando corresponde.
6	Jefe del Departamento	Revisa solicitud en hoja de cálculo de Google drive para seguimiento de control interno.
7	Jefe del Departamento	Ingresa a la dirección http://192.168.2.8:81/cliente/wpLogin.aspx del Sistema de Control de Recursos Humanos para autorizar el permiso.
8	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos	Recibe notificación de vacaciones de la Unidad de Recursos Humanos.

9

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

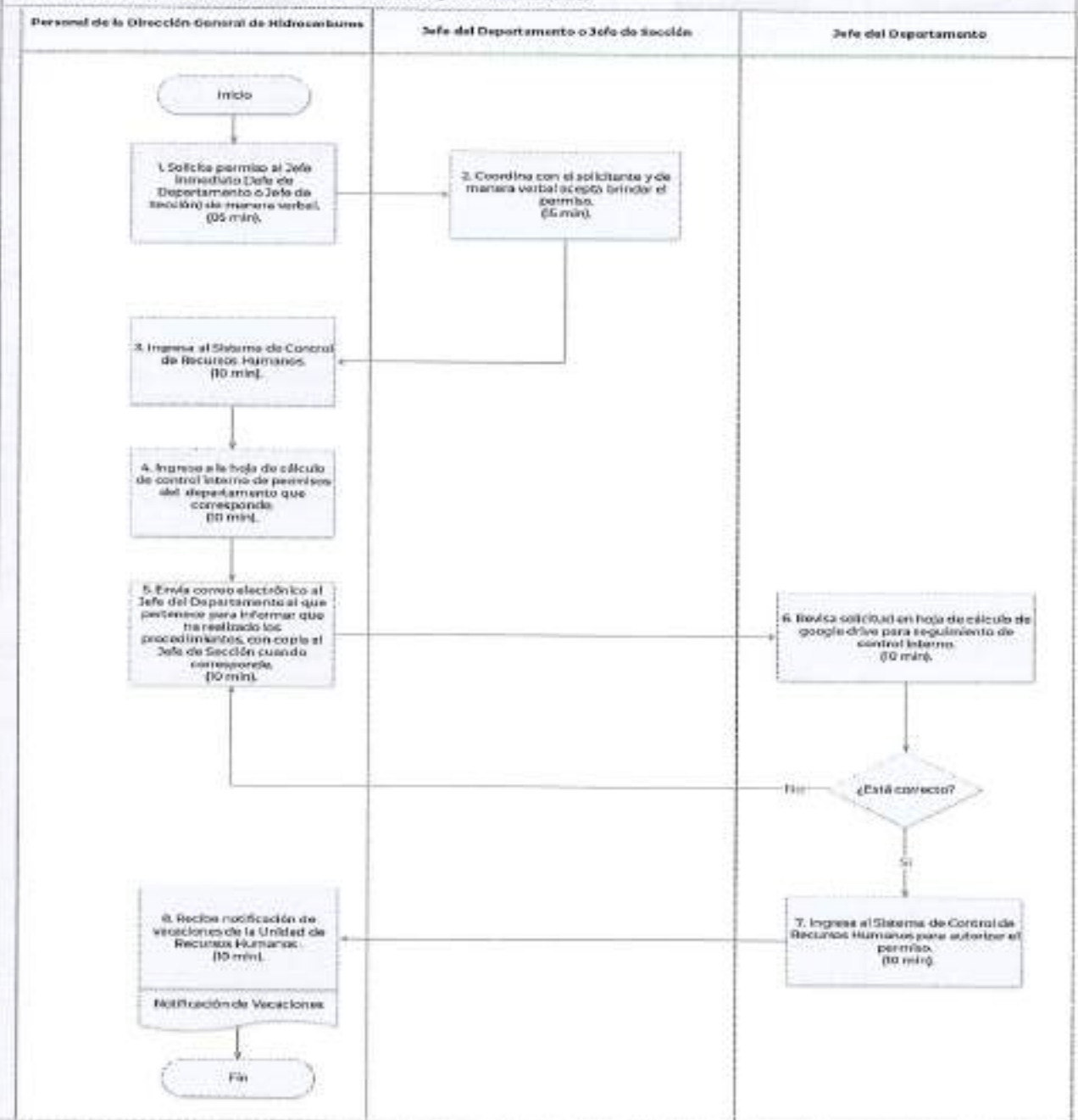
F)

F)






Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas e IGSS.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 20 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De:

Solicitud de nombramiento o requerimiento de traslado y vehículo para comisión oficial o inspección técnica departamental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento	Realiza programación de comisión oficial o inspección técnica departamental y establece el tiempo de trabajo de campo.
2	Secretaría del Departamento	Recibe programación del Jefe del Departamento, ingresa a la hoja electrónica de nombramientos o requerimientos de traslado de la Dirección General de Hidrocarburos ubicada en el Google drive, consigna la información, toma nota del número de correlativo para emitir nombramiento o requerimiento de traslado.
3	Secretaría del Departamento	Elabora nombramiento o requerimiento de traslado para comisión oficial o inspección técnica con el formato Excel de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
4	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe documentos y traslada al Director General de Hidrocarburos.
5	Director General de Hidrocarburos	Revisa, analiza y evalúa, si está correcto firma documentos y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
6	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Traslada documentos a Secretaría del Departamento.
7	Secretaría del Departamento	Recibe (documentos) nombramiento o requerimiento de traslado validado, informa a la sección del departamento correspondiente para solicitud de vehículo y entrega nombramiento o requerimiento de traslado al personal de la Dirección General de Hidrocarburos que realizará la comisión oficial o la inspección técnica.
8	Sección del Departamento Correspondiente	Elabora solicitud de vehículo y de combustible, que consta de dos hojas que se detallan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de vehículo y combustible (campos a llenar): Departamento solicitante, motivo de comisión oficial o inspección técnica, lugares, personal a transportar, duración, fecha, horario, necesidad de piloto, número de nombramiento o requerimiento de traslado, observaciones, nombre y firma del solicitante, firma, nombre y cargo del Jefe de Departamento para Visto Bueno. Cálculo de recorrido para comisiones oficiales al interior (campos a llenar): Solicitante, área a la que pertenece, dirección, fecha (días asignados), tipo de automotor, recorrido, distancia y total de kilómetros. (informa al personal de la DGH que realizará la comisión o inspección técnica).
9	Personal de la Dirección General de Hidrocarburos	Recibe (documentos) nombramiento o requerimiento de traslado validado, para realizar comisión oficial o inspección técnica.

11

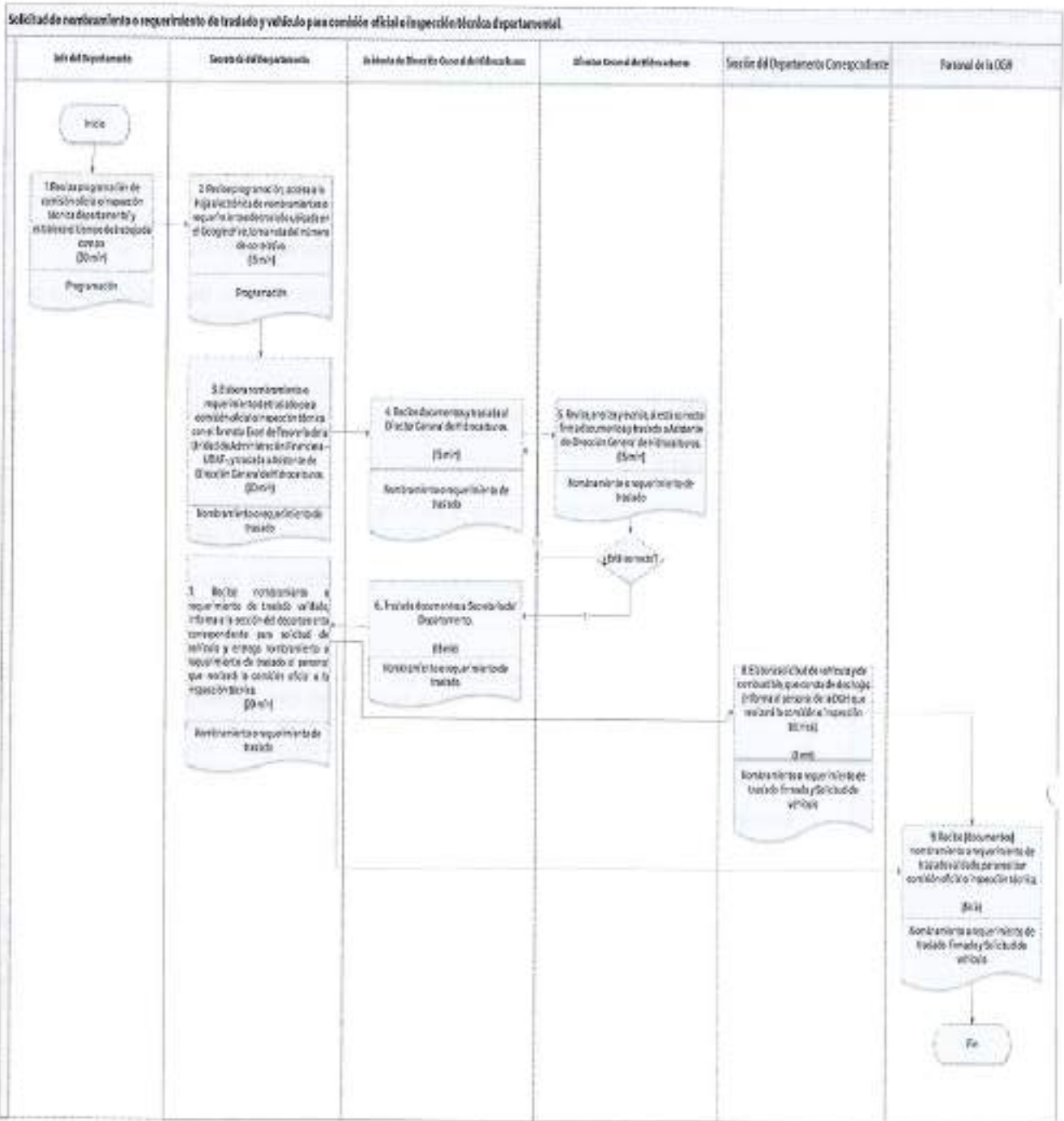
Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Subdirector de Comercialización

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 horas

Elaboración de circulares técnicas/informativas

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Autoridades	Solicita elaboración y/o modificación de circulares indicando tema y/o motivo.
2	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Analiza solicitud y traslada mediante oficio al Departamento Técnico Competente y al Departamento de Gestión Legal, requiriendo la elaboración y/o modificación de circular técnica/informativa, adjuntando solicitud de las autoridades donde detalla tema y/o motivo.
3	Departamento Técnico Competente y Departamento de Gestión Legal	Recibe solicitud y conforma equipo de trabajo técnico y legal.
4	Equipo de Trabajo Técnico y Legal	Elabora borrador de circular técnica/informativa, para su elaboración y/o modificación y entrega al Departamento Técnico Competente y Departamento de Gestión Legal.
5	Departamento Técnico Competente y Departamento de Gestión Legal	Entrega propuesta de borrador de circular técnica/informativa firmada por el Departamento Técnico Competente y Departamento de Gestión Legal por medio de oficio a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos y entrega de manera digital mediante correo electrónico con copia al Director General de Hidrocarburos.
6	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Traslada propuesta de borrador de circular técnica/informativa al Director General de Hidrocarburos.
7	Director General de Hidrocarburos	Revisa, analiza y aprueba propuesta de circular técnica/informativa y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
8	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Consigna correlativo, adecua borrador a la circular técnica/informativa y traslada al Director General de Hidrocarburos.
9	Director General de Hidrocarburos	Firma circular técnica/informativa y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
10	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Reproduce copia, escanea y archiva copia de circular técnica/informativa, envía en formato digital por medio de correo electrónico a los departamentos competentes.
11	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Solicita publicación de la circular técnica/informativa en la página Web del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, por medio de correo electrónico a la Unidad de Comunicación Social, brindando dirección de la ubicación donde debe adjuntarse.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Górdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

13

DIRECTOR

GUATEMALA, G.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

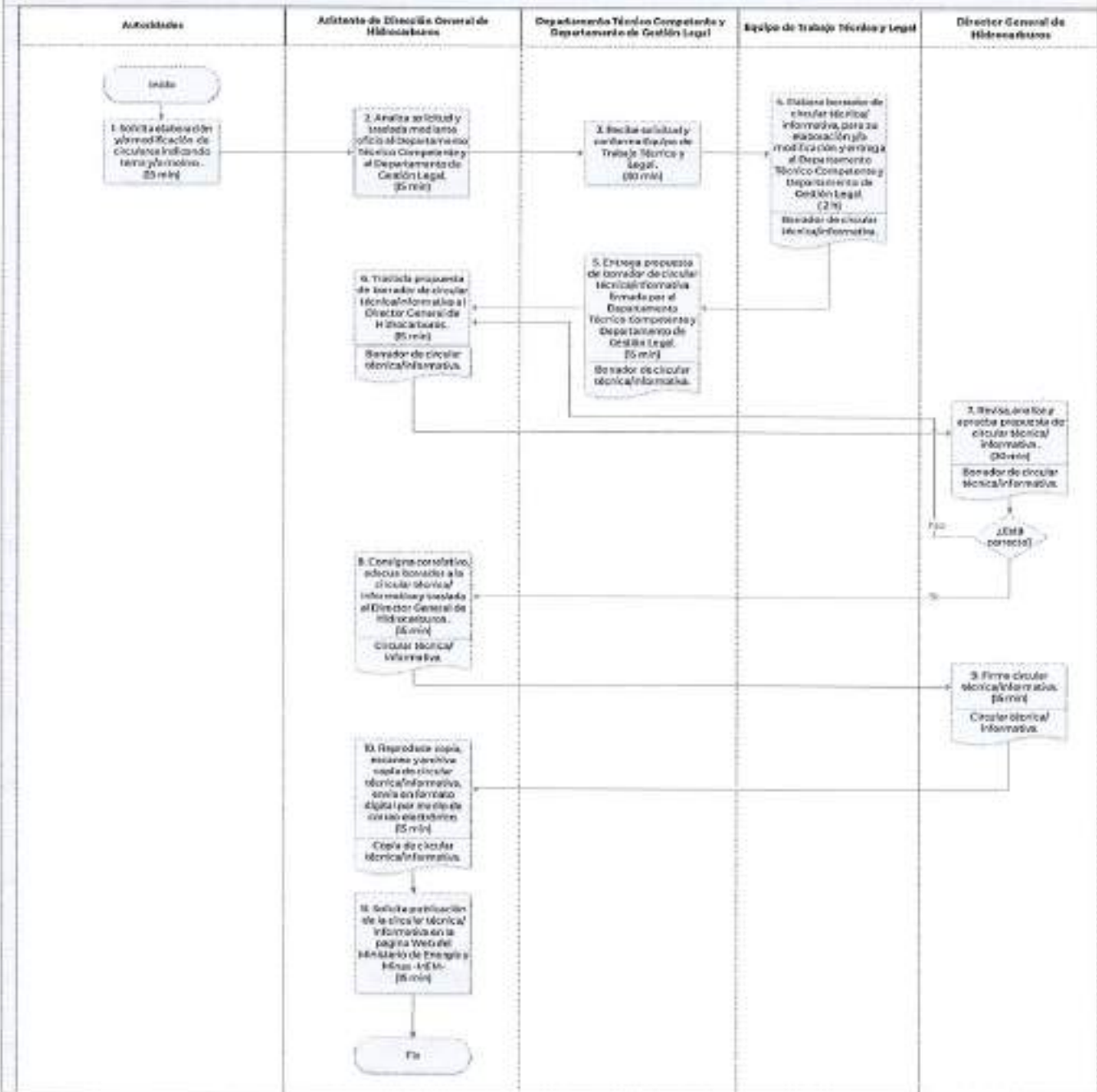
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas

Elaboración de circulares técnicas/informativas



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Cordova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

SUBDIRECTOR DE
COMERCIALIZACIÓN
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 9 días 1 hora 55 minutos

Atención a solicitudes de información de usuarios en general

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Enlace UIP Comercialización / Hidrocarburos	Recibe solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UIP-, Revisa, analiza y traslada al departamento que corresponde.
2	Departamento que corresponde	Recaba información, documenta y valida.
3	Departamento que corresponde	Firma oficio para autorización de la información solicitada y traslada a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
4	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe documentos y traslada al Director General de Hidrocarburos, Subdirector de Comercialización o Subdirector de Hidrocarburos.
5	Director General de Hidrocarburos, Subdirector de Comercialización o Subdirector de Hidrocarburos	Revisa para establecer si está correcto, firma y traslada documentos a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
6	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe y traslada al departamento que corresponde.
7	Departamento que corresponde	Recibe y traslada a Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UIP-
8	Enlace UIP Comercialización / Hidrocarburos	Recibe y envía respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

15

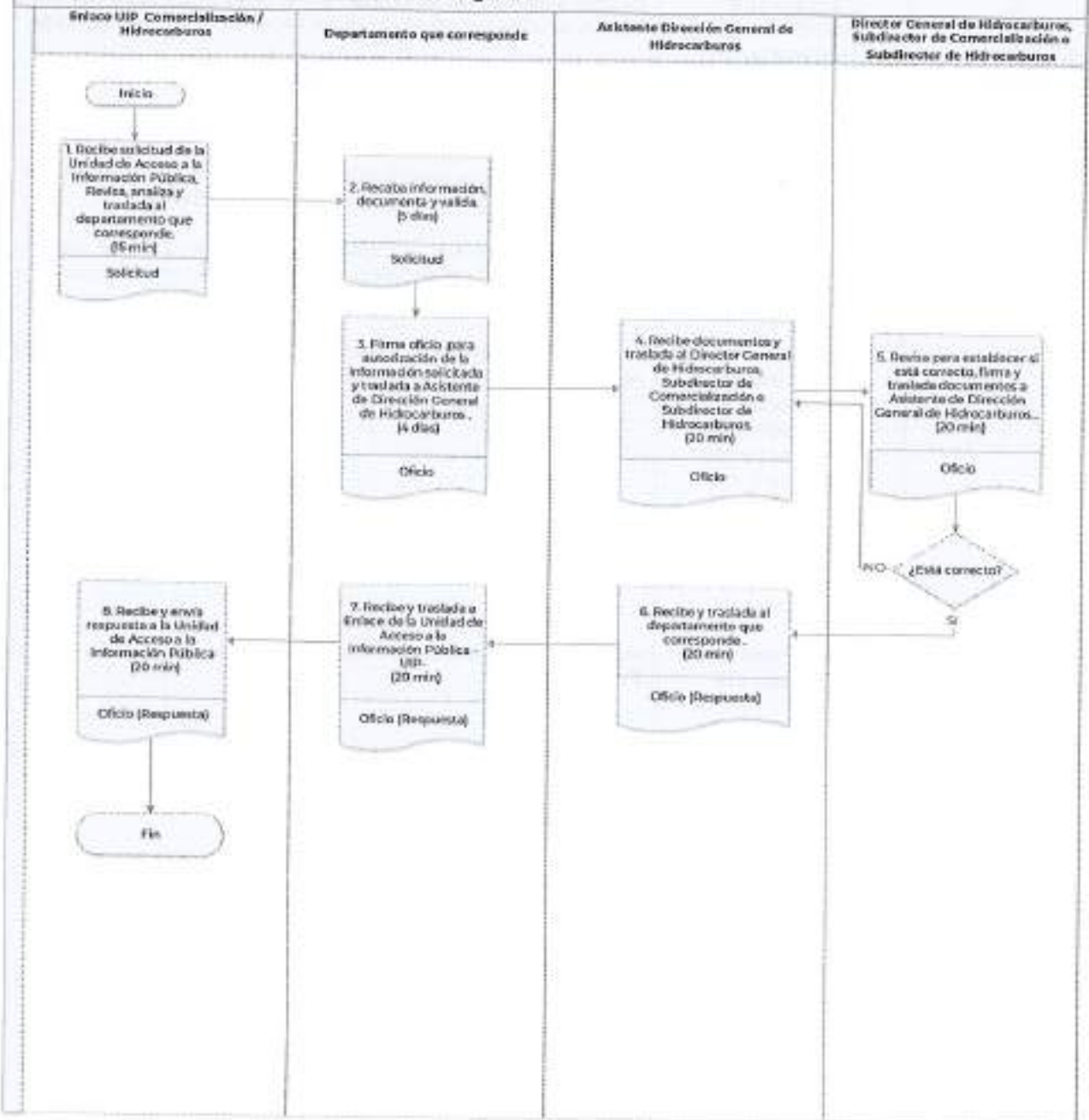
F)

F)





Atención a solicitudes de información de usuarios en general



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 9 días 2 horas 5 minutos

Elaboración de informes y Oficios Registro de Empresas

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe e ingresa solicitudes, oficios y/o informes por medio del sistema vigente y traslada al Asistente de Registro de Empresas Mercantiles.
2	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Recaba información, documenta y valida.
3	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Crea documentos de soporte, digital o QR.
4	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Traslada oficio para firmas de autorización al Jefe del Departamento de Gestión Legal.
5	Jefe del Departamento de Gestión Legal	Firma oficio para autorización de información solicitada y devuelve al Asistente de Registro de Empresas Mercantiles.
6	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Traslada al Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
7	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Firma y sella de recibido del Registro de Empresas Mercantiles y traslada al Director General de Hidrocarburos.
8	Director General de Hidrocarburos	Firma de aprobación de información.
9	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía la información al solicitante.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

17



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

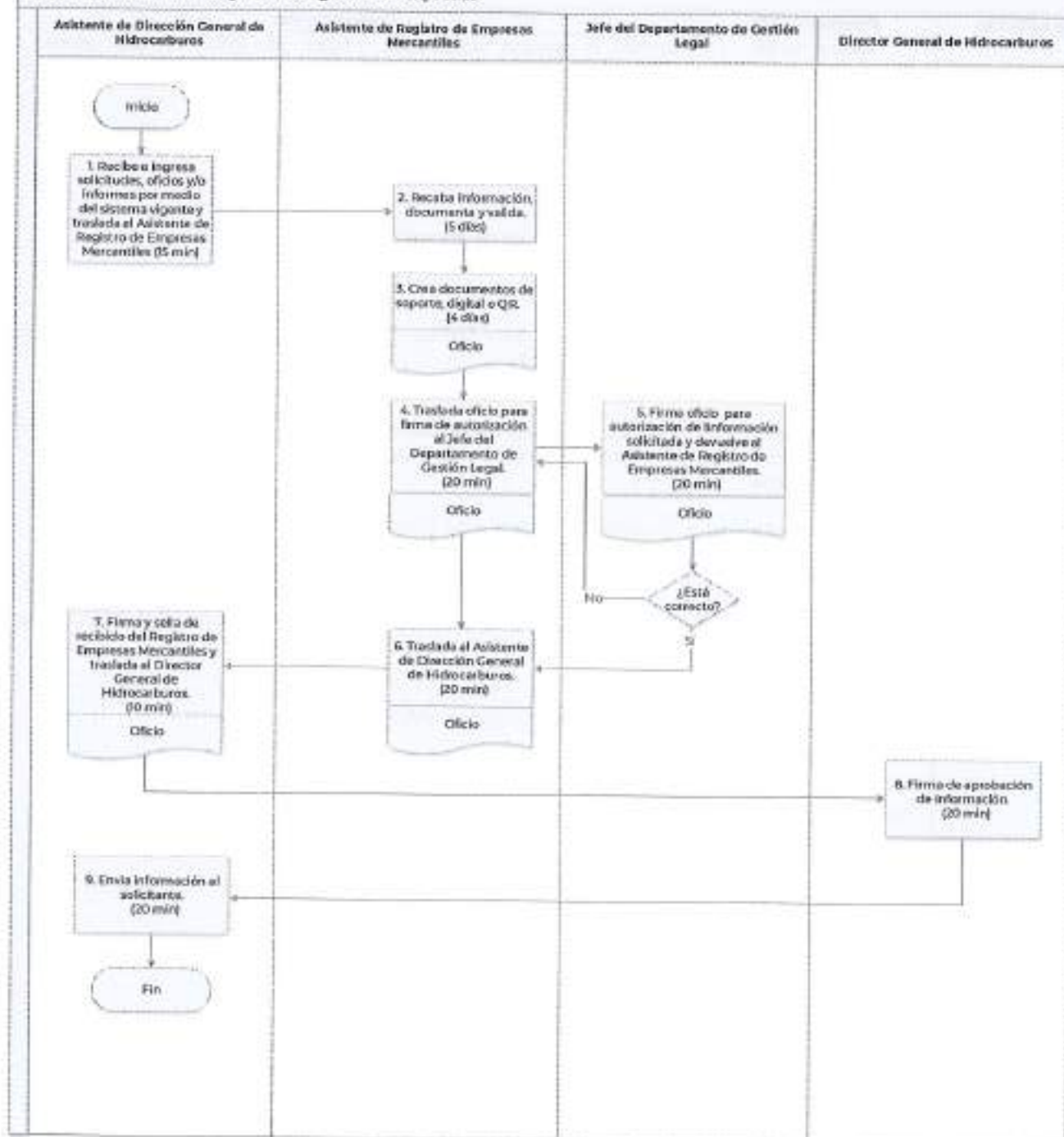
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 9 días 2 horas 5 minutos

Elaboración de informes y oficios registro de empresas



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 9 días 2 horas 5 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración de informes en relación a la cadena de comercialización

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe e ingresa solicitudes, oficios y/o informes por medio del sistema vigente y traslada al Asistente de Registro de Empresas Mercantiles.
2	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Recaba información, documenta y valida.
3	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Crea documentos de soporte, digital o QR.
4	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Traslada oficio para firmas de autorización al Jefe del Departamento de Gestión Legal.
5	Jefe del Departamento de Gestión Legal	Firma oficio para autorización de información solicitada y devuelve al Asistente de Registro de Empresas Mercantiles.
6	Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Traslada al Asistente de Dirección General de Hidrocarburos.
7	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Firma y sella de recibido del Registro de Empresas Mercantiles y traslada al Director General de Hidrocarburos.
8	Director General de Hidrocarburos	Firma de aprobación de información.
9	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía la información al solicitante.

19

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

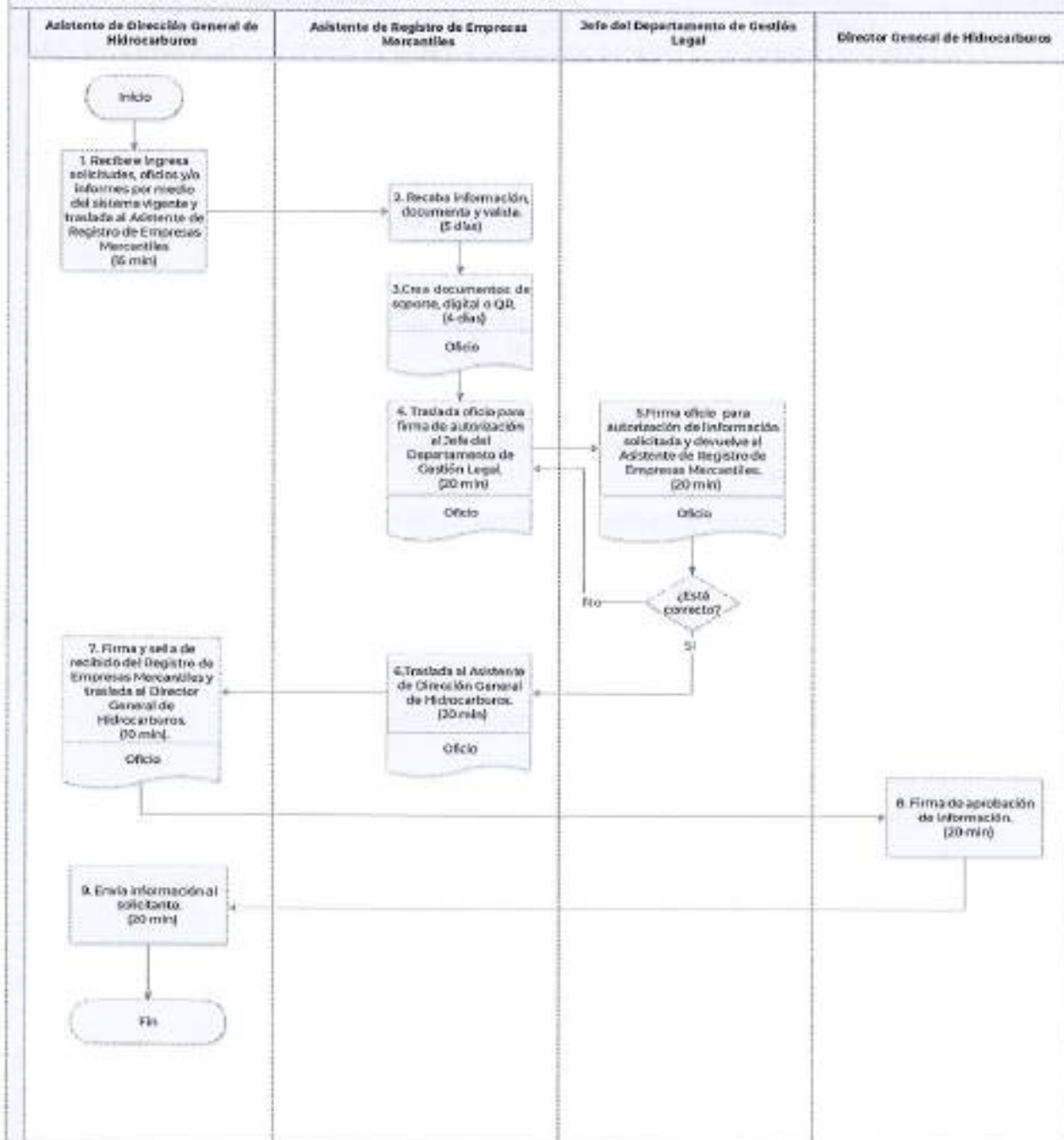



F)





Elaboración de informes en relación a la cadena de comercialización



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdoba
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

Pag: 1
De: 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 3 días 47 minutos

Manual de procedimientos

Elaboración de pedido para compra y/o solicitud de servicios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefes de Departamentos	Requiere por correo electrónico y/o escrito de la necesidad de la compra y/o solicitud de servicios.
2	Enlace Administrativo Financiero	Analiza y evalúa documentos presentados establece si requiere especificaciones técnicas o términos de referencia.
3	Jefes de Departamentos	Recopila especificaciones técnicas o términos de referencia a donde corresponda la compra y/o solicitud de servicios.
4	Enlace Administrativo Financiero	Evalúa si requiere certificación de ingreso al inventario y establece código de insumo según catálogo o solicita la creación del insumo.
5	Área de Inventario	Elabora certificación de ingreso a inventario.
6	Analista de Presupuesto -UDAF-	Crea código de insumo.
7	Enlace Administrativo Financiero	Consigna correlativo de pedido en hoja de cálculo ubicada en Google Drive denominada "Correlativo de Pedido", para pedido compra y/o solicitud de servicios.
8	Enlace Administrativo Financiero	Elabora e imprime pedido para compra y/o solicitud de servicios.
9	Analista de Presupuesto -UDAF-	Recibe, analiza y sella pedido para compra y/o solicitud de servicios.
10	Enlace Administrativo Financiero	Gestiona firmas del pedido para compra y/o solicitud de servicios.
11	Enlace Administrativo Financiero	Obtiene fotocopia y traslada pedido para compra y/o solicitud servicios a la Dirección General Administrativa.
12	Enlace Administrativo Financiero	Archiva en la carpeta que corresponde.

21

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

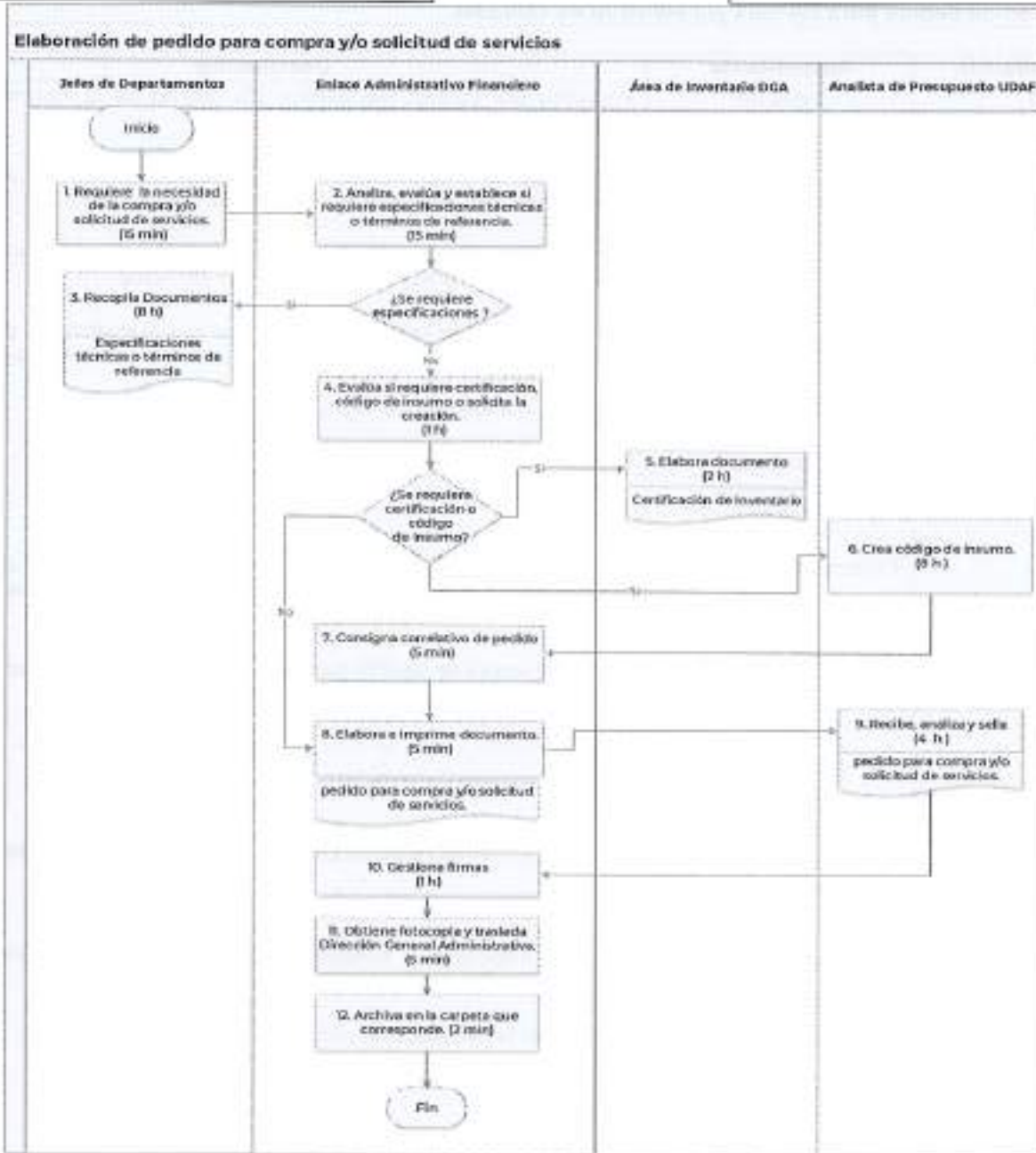



F)






Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

F)

[Handwritten signature]

22

SUBDIRECCIÓN HIDROCARBUROS



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 6 horas 30 minutos



Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Recepción de expedientes de hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de Subdirección	Recibe expediente, firma libro de egresos del Departamento de Gestión Legal e Ingresas información del expediente al sistema vigente y traslada al subdirector de Hidrocarburos para revisión y firma.
2	Subdirector de Hidrocarburos	Evalúa el expediente y verifica el contenido de la Providencia o Resolución administrativa, firma y remite a secretaria de Subdirección. Si la Providencia o Resolución administrativa no cumple con las actuaciones administrativas del expediente lo devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.
3	Secretaría de Subdirección	Traslada el expediente con la resolución administrativa, firmada al centro de notificaciones conjuntamente con su remisión o traslada el expediente con la Providencia firmada al Departamento de Gestión Legal.
4	Secretaría de Subdirección	Digitaliza Resolución administrativa y remisión con sello de recibido del Centro de Notificaciones de la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.
5	Secretaría de Subdirección	Digitaliza Providencia con sello de recibido del Departamento de Gestión Legal.
6	Secretaría de Subdirección	Ingresas al sistema vigente para el trámite correspondiente.

24

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)  SUBDIRECTOR DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS GUATEMALA, C. A.	F)  DIRECTOR DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

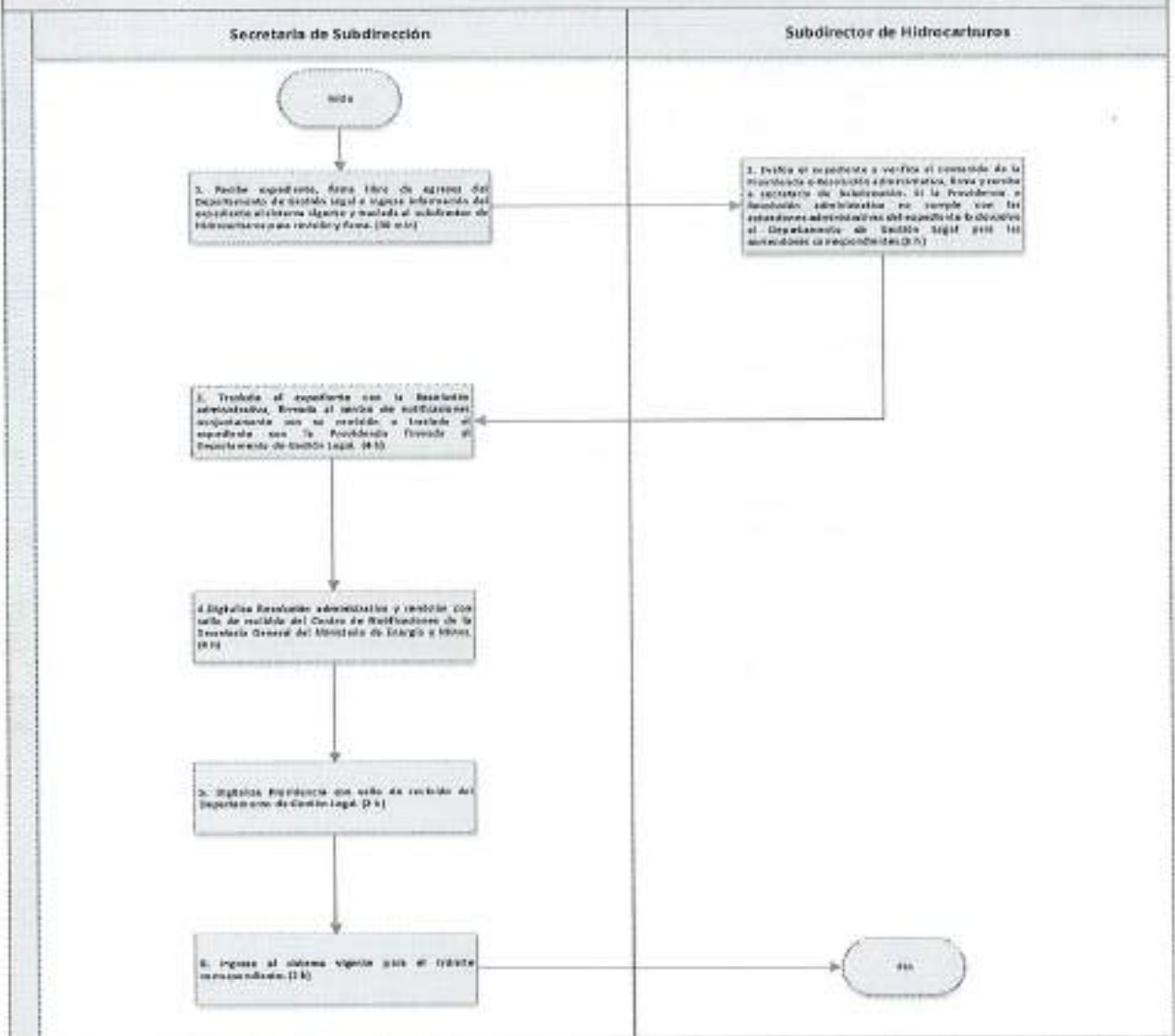
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 6 horas 30 minutos

Recepción de expedientes de hidrocarburos



25

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validador: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

SUBDIRECTOR

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos





Pag: 1
De: 2

Duración: 7 horas

Autorización de Nombramientos para Comisiones Oficiales, Anticipo y Liquidación de viáticos y Gastos Conexos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de Subdirección	Recibe nombramiento y documentos oficiales para realizar la comisión oficial, con el visto bueno de las jefaturas correspondientes.
2	Subdirector de Hidrocarburos	Evalúa y revisa los documentos para realizar la comisión oficial, anticipo de viáticos, solicitud de vehículos y combustible, con el visto bueno de las jefaturas correspondientes.
3	Subdirector de Hidrocarburos	Firma el nombramiento y documentos oficiales para realizar la comisión oficial.
4	Secretaría de Subdirección	Traslada nombramiento y documentos oficiales a las secretarías de los Departamentos correspondientes.
5	Secretaría de Subdirección	Recibe informe de comisión y documentos oficiales generados a partir de la comisión realizada.
6	Subdirector de Hidrocarburos	Evalúa y revisa el Informe de Comisión, Viatico Liquidación, Viatico Constancia, Planilla de Gastos.
7	Subdirector de Hidrocarburos	Firma de enterado el Informe de Comisión y da visto bueno a los documentos oficiales generados a partir de la comisión realizada.
8	Secretaría de Subdirección	Traslada Informe de Comisión y documentos oficiales generados a partir de la comisión realizada a las secretarías de los Departamentos correspondientes.

26

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F) 	F) 
	



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes 03 Año 2023

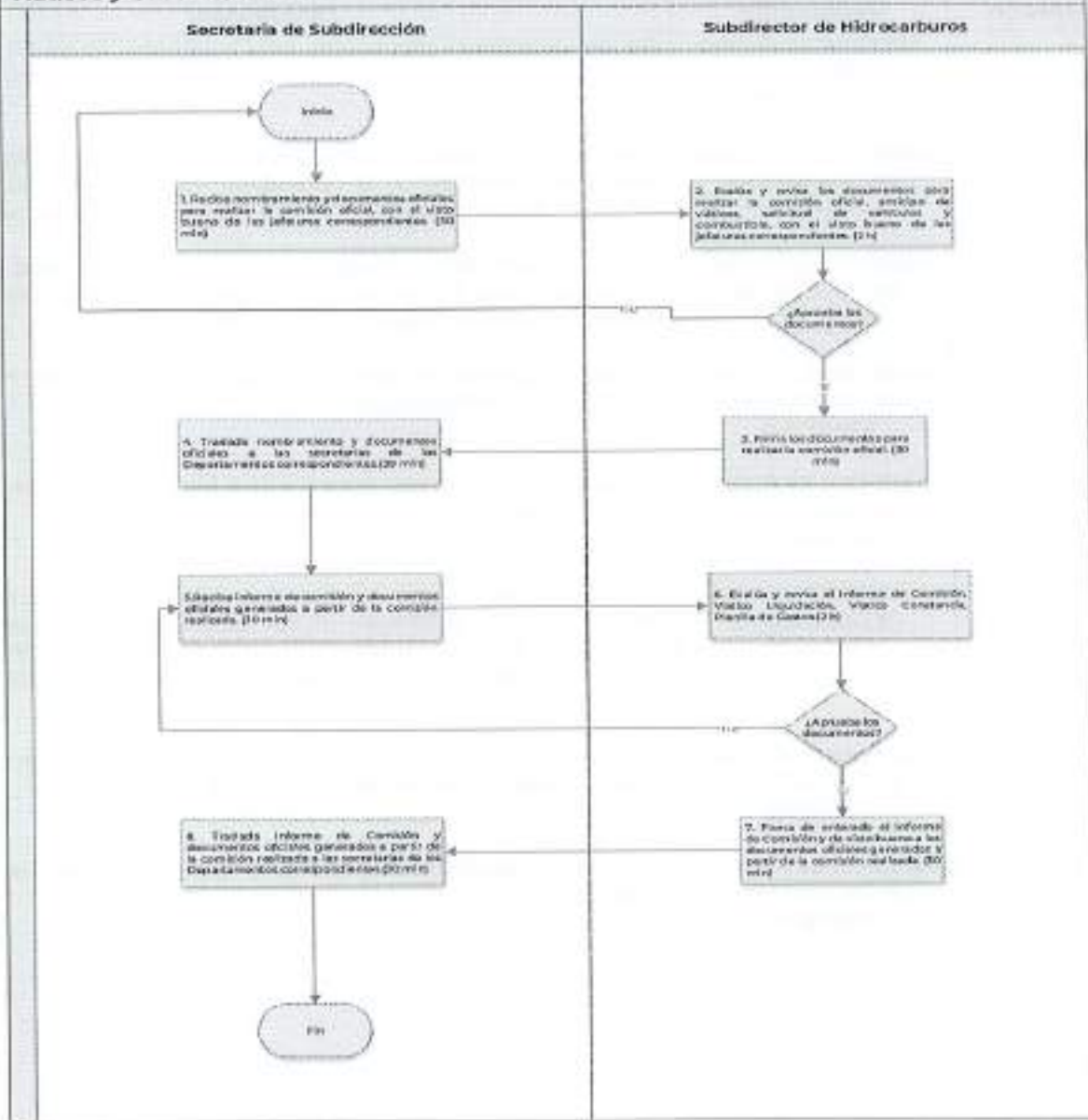
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2 De: 2

Duración: 7 horas

Autorización de Nombramientos para Comisiones Oficiales, Anticipo y Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
 Subdirector de Hidrocarburos
 F) *[Firma]*
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Firma]*
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03, Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1, De: 2

Duración: 6 horas

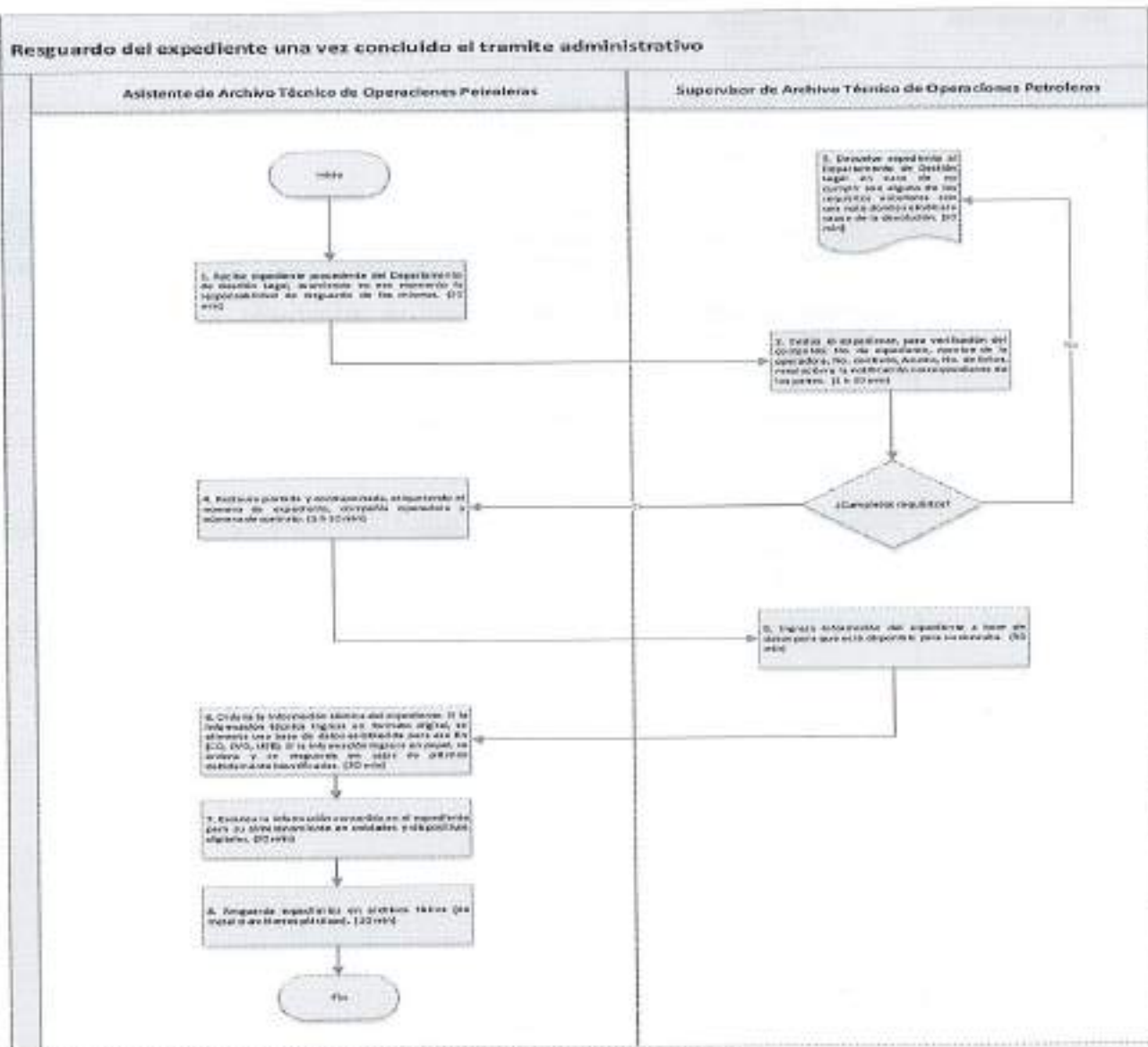
Resguardo del expediente una vez concluido el trámite administrativo

Table with 3 columns: No. Operación, Responsable, Descripción. Contains 8 rows detailing the steps of document archiving and storage.

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López, Subdirector de Hidrocarburos; Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

Handwritten signature of Ricardo David Rosales López and official stamp of the Subdirector of Hydrocarbons.

Handwritten signature of Gerson Didier de León and official stamp of the Director General of Hydrocarbons.



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature of Ricardo David Rosales López]
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature of Gerson Didier de León]
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03, Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pág: 1, De: 2

Duración: 4 horas

Solicitud de expedientes por consulta interna.

Table with 3 columns: No. Operación, Responsable, Descripción. It details 7 steps of the internal request process, from receiving the request to providing a digital copy.

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López, Subdirector de Hidrocarburos; Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

Handwritten signature of Ricardo David Rosales López and a circular stamp of the Subdirector of Hydrocarbons.

Handwritten signature of Gerson Didier de León and a circular stamp of the Director General of Hydrocarbons.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

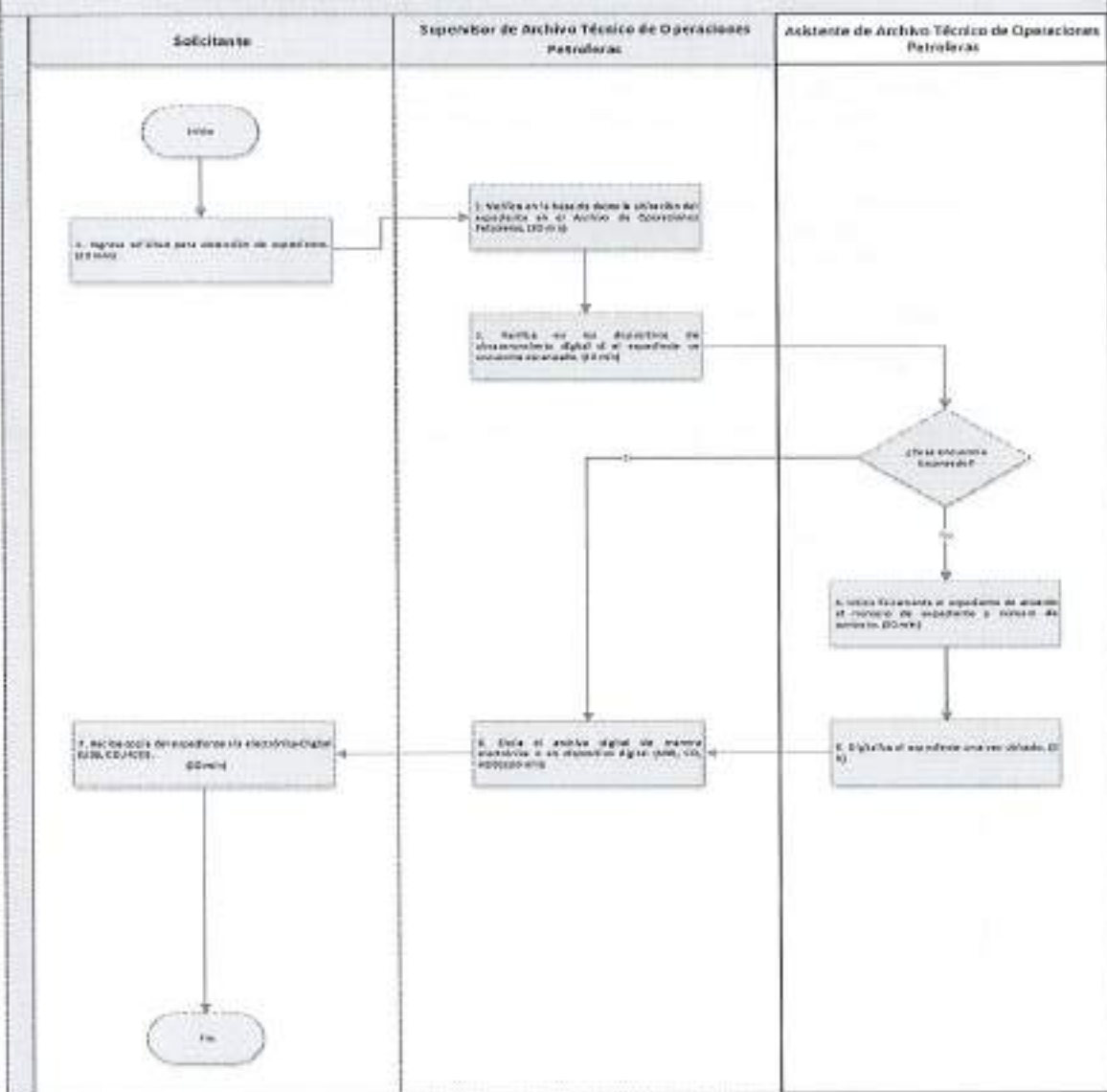
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 4 horas

Solicitud de expedientes por consulta interna.



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
 Subdirector de Hidrocarburos

F) 
 SUBDIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C.A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F) 
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

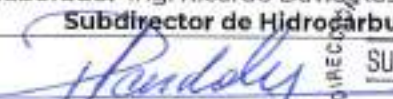
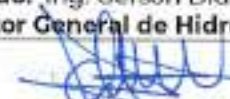
De: 2

Duración: 2 horas 15 minutos

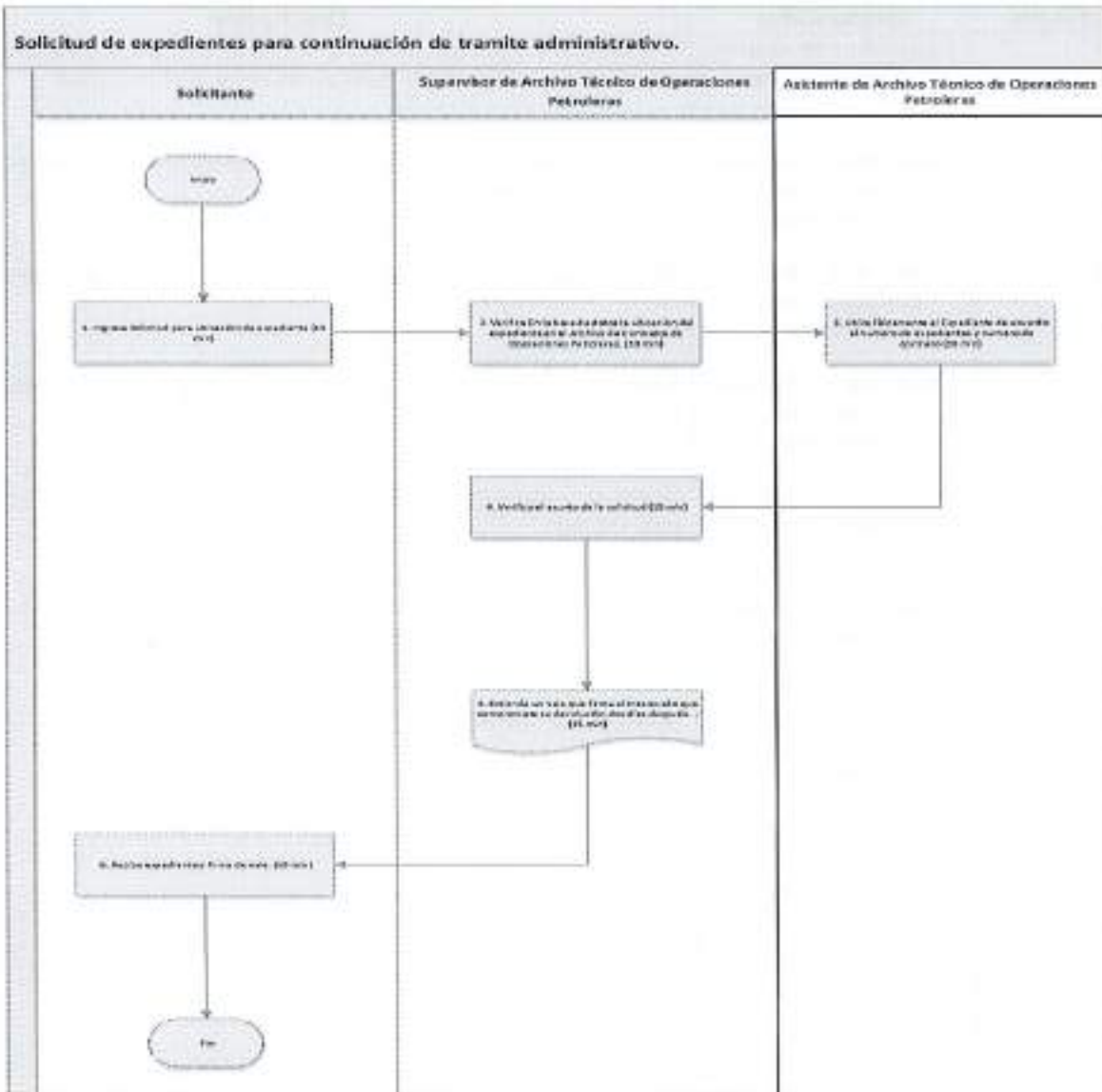
Solicitud de expedientes para continuación de trámite administrativo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresa solicitud para ubicación de expediente.
2	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Verifica en la base de datos la ubicación del expediente en el archivo de operaciones petroleras.
3	Asistente de Archivo de Operaciones Petroleras	Ubica físicamente el expediente de acuerdo al número de expediente y número de contrato.
4	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Verifica el asunto de la solicitud.
5	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Extiende un vale que firma el interesado que compromete su devolución dos días después.
6	Solicitante	Recibe expediente y firma vale.

32

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)  SUBDIRECTOR	F)  DIRECTOR





Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
 Subdirector de Hidrocarburos
 F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

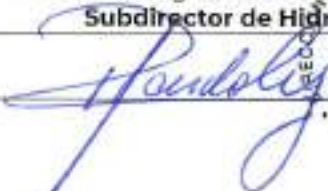

De: 2

Duración: 3 horas

Digitalización de Líneas Sísmicas y/o Registros Eléctricos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Selecciona los archivos (Líneas Sísmicas o Registros Eléctricos) que se procederán a digitalizar en el escáner de gran formato.
2	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Selecciona la configuración correcta, colocando los parámetros en el software para digitalización.
3	Asistente de Archivo de Operaciones Petroleras	Realiza limpieza de forma cuidadosa de los archivos físicos.
4	Asistente de Archivo de Operaciones Petroleras	Digitaliza el archivo colocándolo en la unidad de escaneo de gran formato.
5	Asistente de Archivo de Operaciones Petroleras	Nombra y guarda el archivo digital, clasifica según campaña año, cuenca, etc.
6	Supervisor de Archivo de Operaciones Petroleras	Realiza control de calidad de la imagen escaneada, si no se visualiza correctamente se digitaliza de nuevo.
7	Asistente de Archivo de Operaciones Petroleras	Guarda el archivo físico en su ubicación correspondiente.

34

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)  SUBDIRECTOR	F)  DIRECTOR





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes 03
Año 2023

Pag: 2
De: 2

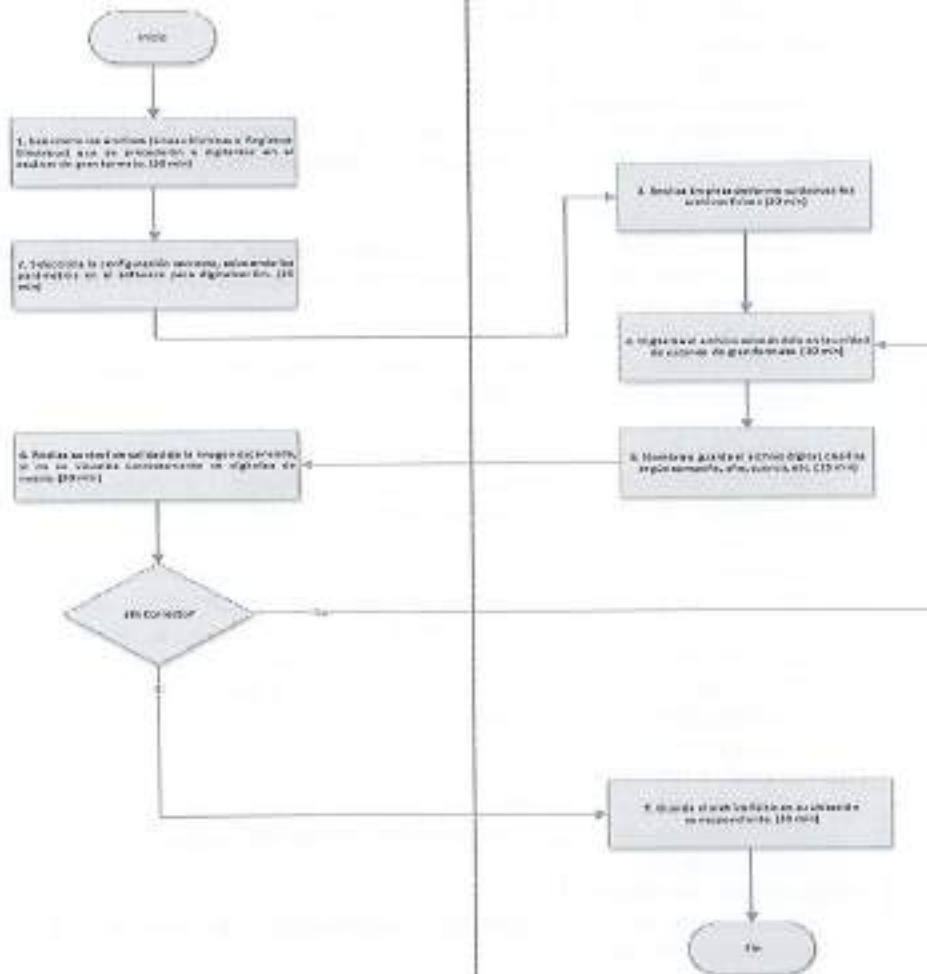
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 horas

Digitalización de Líneas Sísmicas y/o Registros Eléctricos

Supervisor de Archivo Técnico de Operaciones Petroleras

Asistente de Archivo Técnico de Operaciones Petroleras



35

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Entrega de información Informe Mensual.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación el cumplimiento de la presentación del Informe Mensual de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras la información contenida en la respuesta de los Departamentos de Exploración/Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Firma dictamen y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

36

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
SUBDIRECTOR DE Hidrocarburos
 F) 



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F) 





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

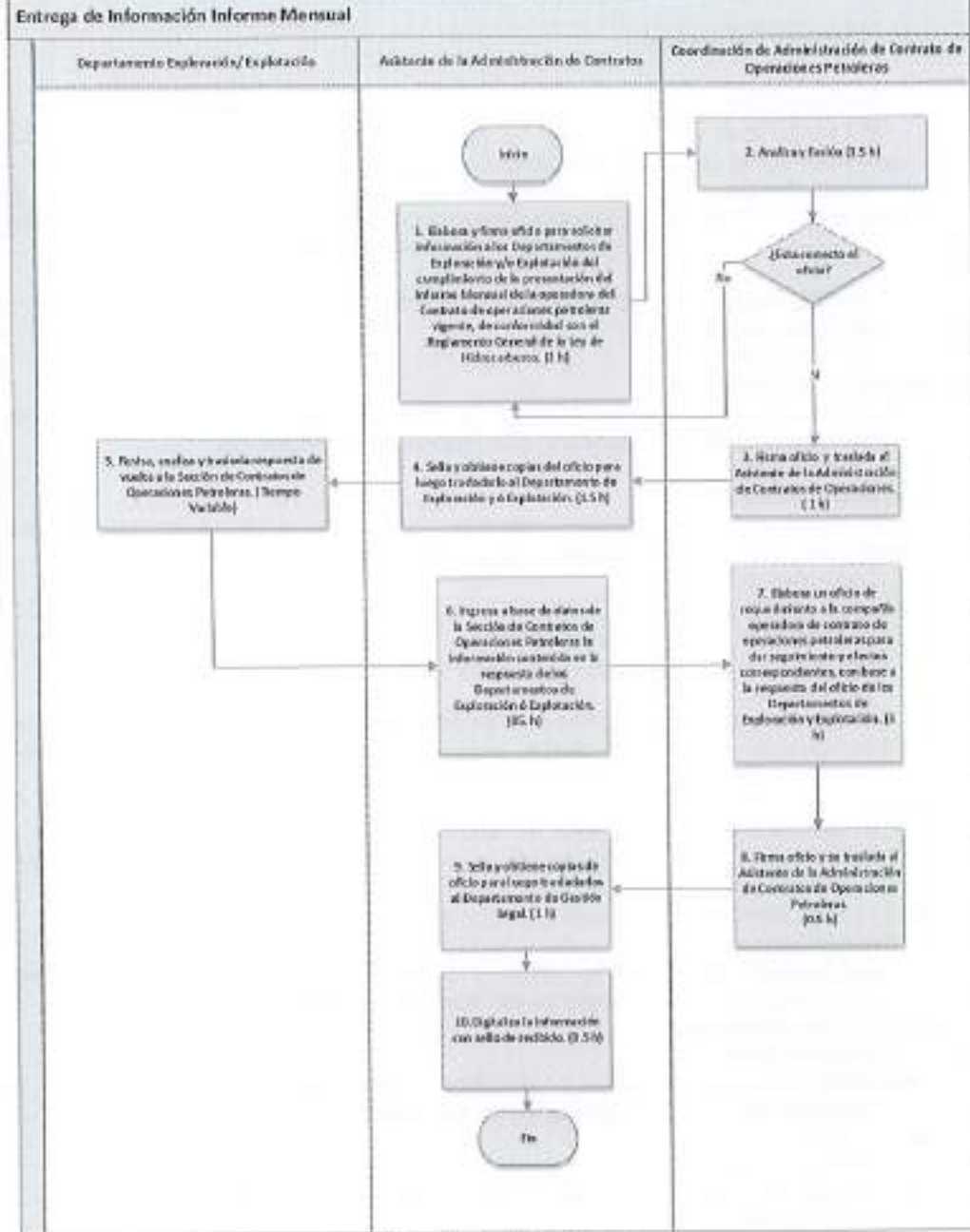
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

Rosales López
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
SUBDIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

F)

de León





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de información Informe Trimestral.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación del Informe Trimestral de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, según respuesta de los Departamentos de Exploración y/o Explotación
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Firma oficio y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

38

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

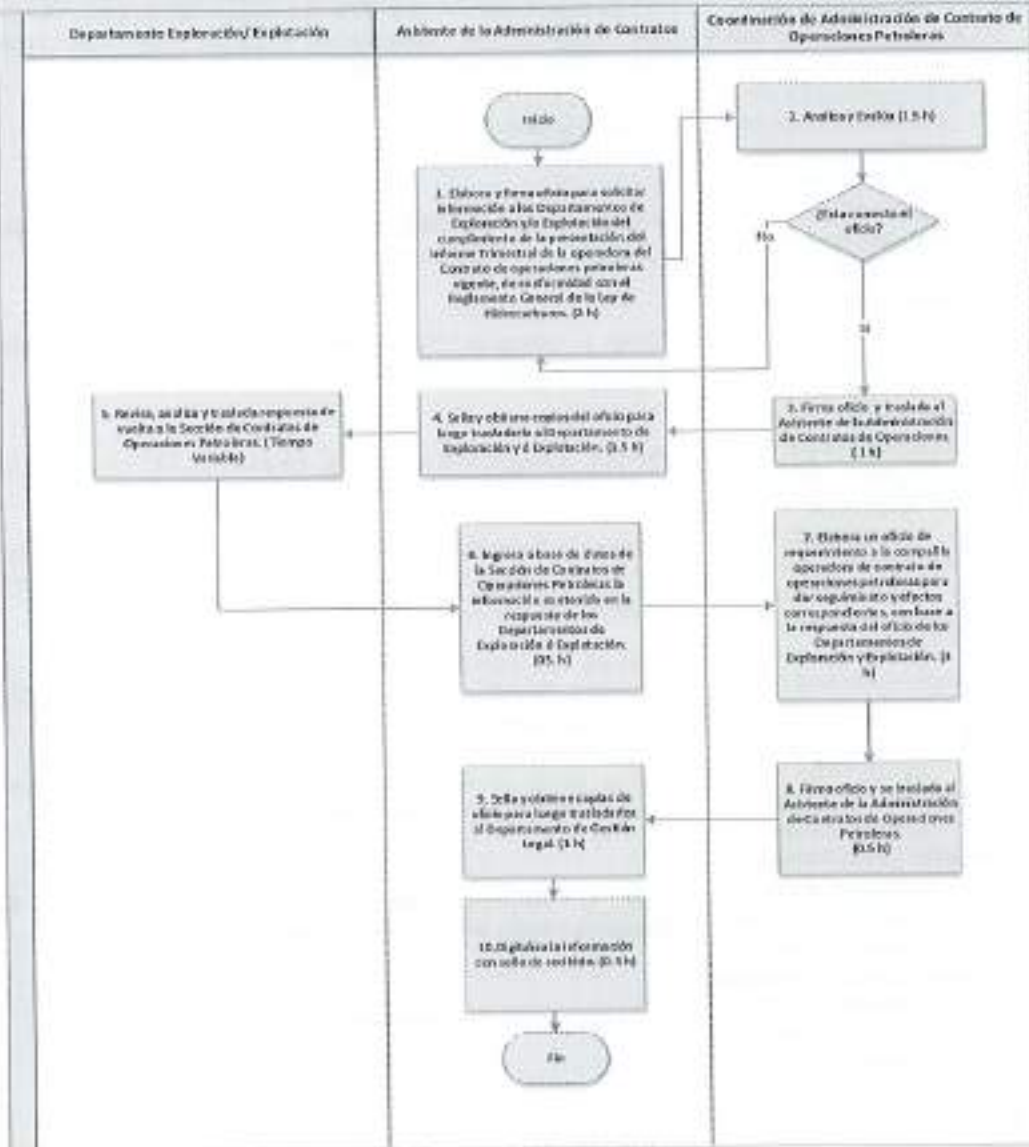
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de Información Informe Trimestral



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de Información Informe Anual.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación del Informe Anual de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción de la respuesta de los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

40

Elaborado: Ing. Ricardo David de la Cruz
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

SUBDIRECTOR

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

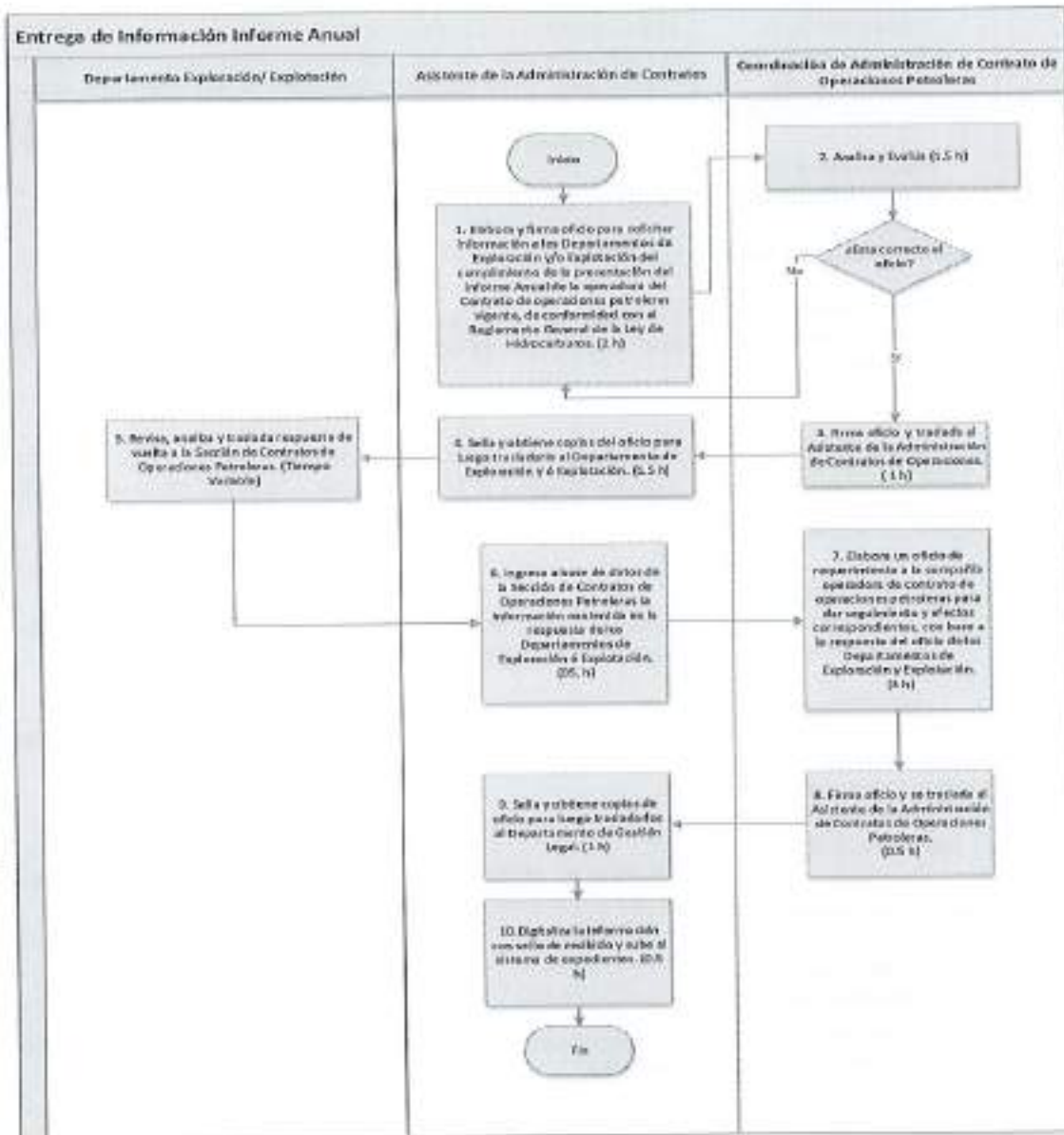
Manual de procedimientos

Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 Dec: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable



41

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

SUBDIRECTOR



DIRECTOR





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 día 3 horas

Entrega de información Dictamen Conjunto.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y revisa dictamen conjunto de la información presentada en los expedientes de los informes: dictamen conjunto que incluye mensuales, trimestrales, anuales y programas anuales de la Operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa el dictamen conjunto.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Da visto bueno a dictamen conjunto y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Trasladada el dictamen conjunto a la Dirección General de Hidrocarburos y a la Unidad de Fiscalización para la obtención de firmas y sellos.
5	Dirección General de Hidrocarburos y Unidad de Fiscalización	Revisa, analiza, firma y traslada el dictamen conjunto de vuelta a la sección de Contrato de Operaciones Petroleras.
6	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Ingresar a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción del dictamen conjunto.
7	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Traslada el dictamen conjunto a la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera.
8	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido de Comisión Nacional Petrolera.

42

Elaborado: Ing. Ricardo David Rojas López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
---	---

F)

Ricardo David Rojas López
SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

Gerson Didier de León
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

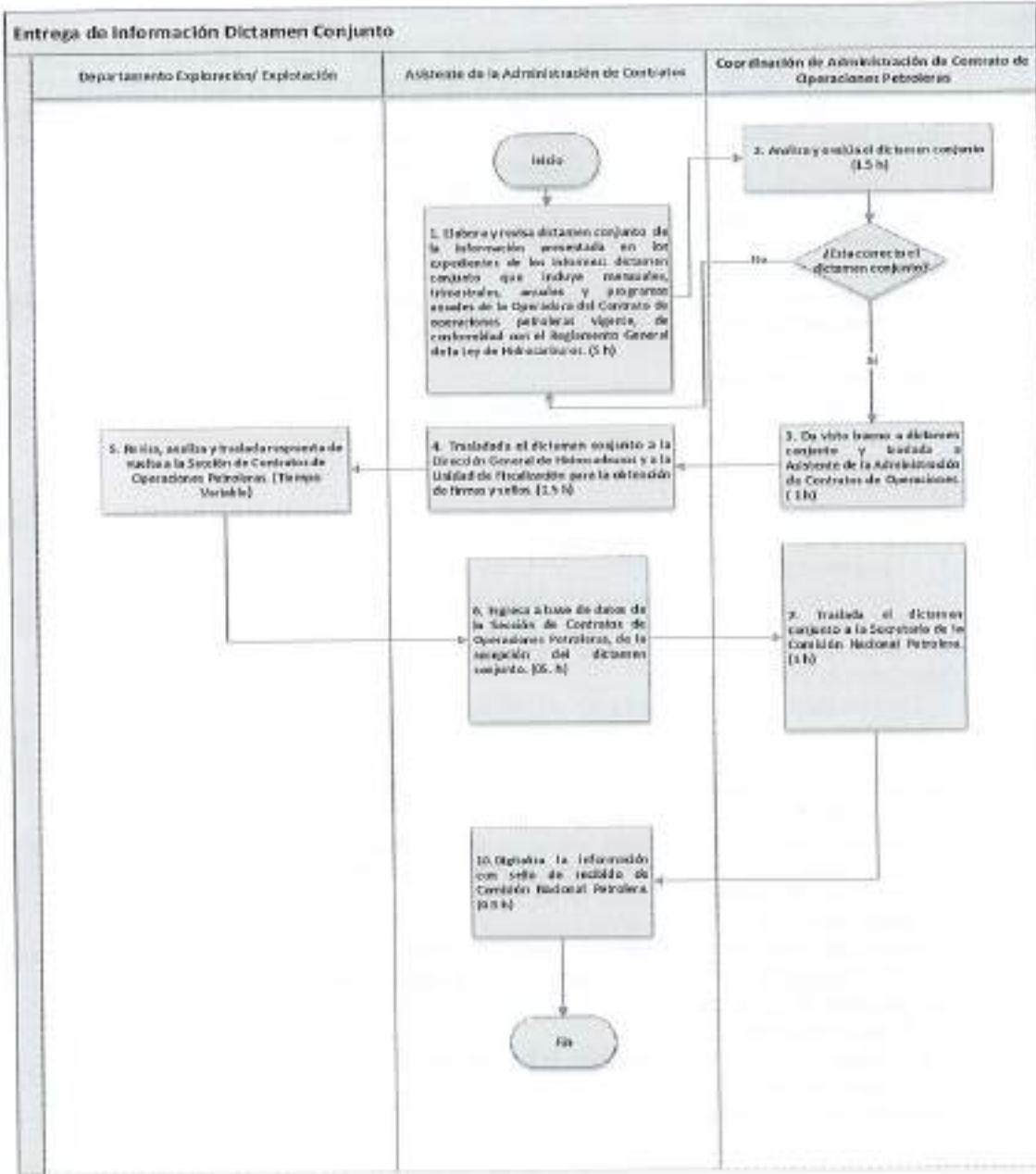
Manual de procedimientos

Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

SUBDIRECTOR

F)

DIRECTOR





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023



DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Entrega de información Programa de Capacitación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación del Programa de Capacitación de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos Petroleros.
6	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción del oficio generado a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
7	Coordinador de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido de Gestión Legal.

44

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F) 	F) 





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

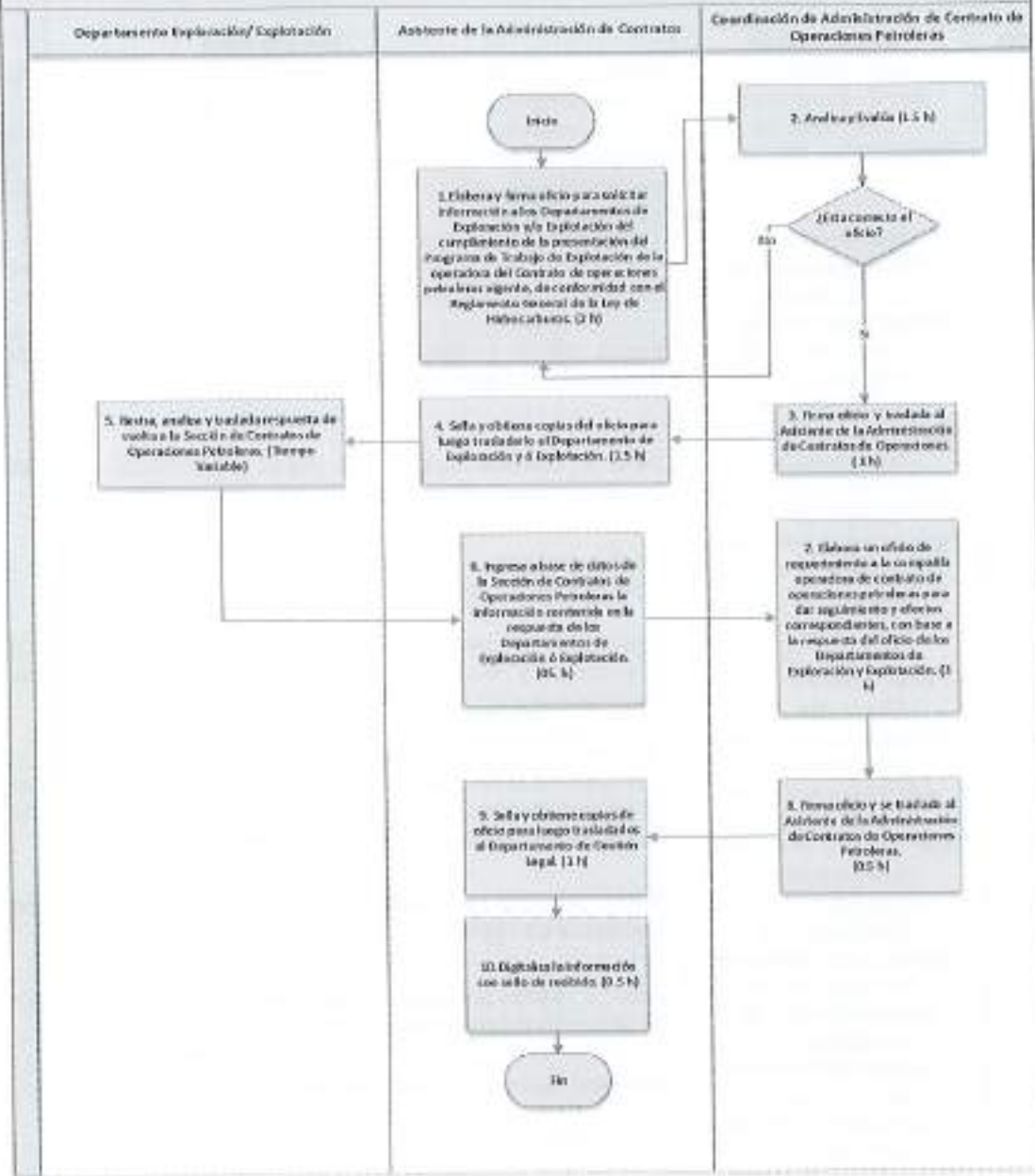
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de Información Programa de Capacitación



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Cerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*
SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

F) *[Signature]*
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Entrega de Programa de Trabajo de Exploración y/o Explotación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación del Programa de Trabajo de Explotación de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras la recepción de la respuesta de los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Firma oficio y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

46

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

F)




Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)






GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

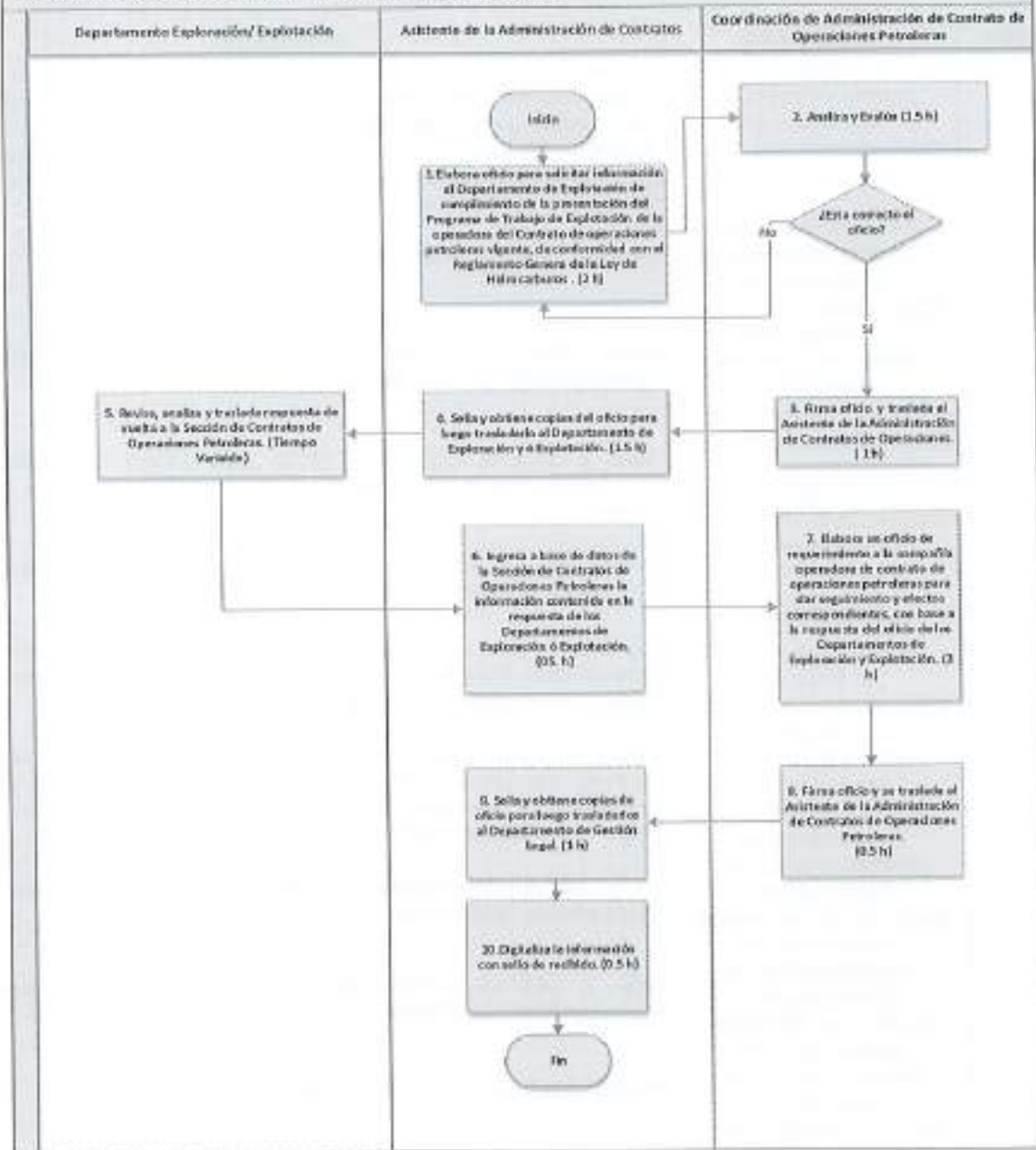
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Manual de procedimientos

Entrega de Programa de Trabajo de Exploración y/o Explotación



47

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

F)

SUBDIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos



Pag: 1
De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Entrega de información de Instrumento de Impacto Ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación de Entrega de Información de Instrumento de Impacto Ambiental de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de los contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción de la respuesta de los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Firma oficio y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

48

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)  SUBDIRECTOR	F)  DIRECTOR



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

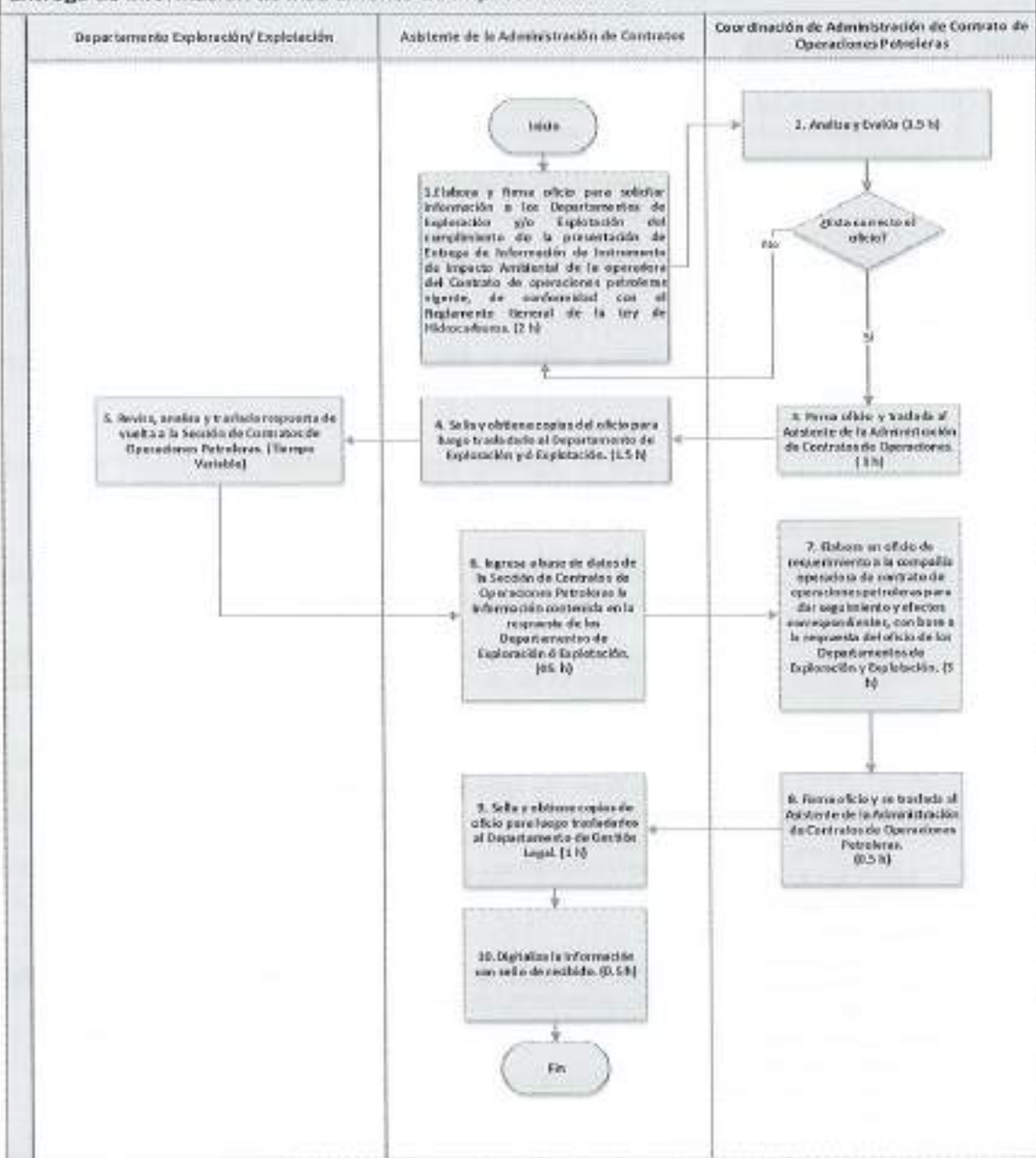
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de información de Instrumento de Impacto Ambiental.



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos



Pag: 1
De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Entrega de Información Fianzas y/o Seguros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación de Entrega de Información de Fianzas y/o Seguros de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la sección de Contrato de Operaciones Petroleras.
6	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción del oficio generado a los Departamentos de Exploración y Explotación.
7	Coordinador de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma dictamen y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

50

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López Subdirector de Hidrocarburos	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F) 	F) 





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

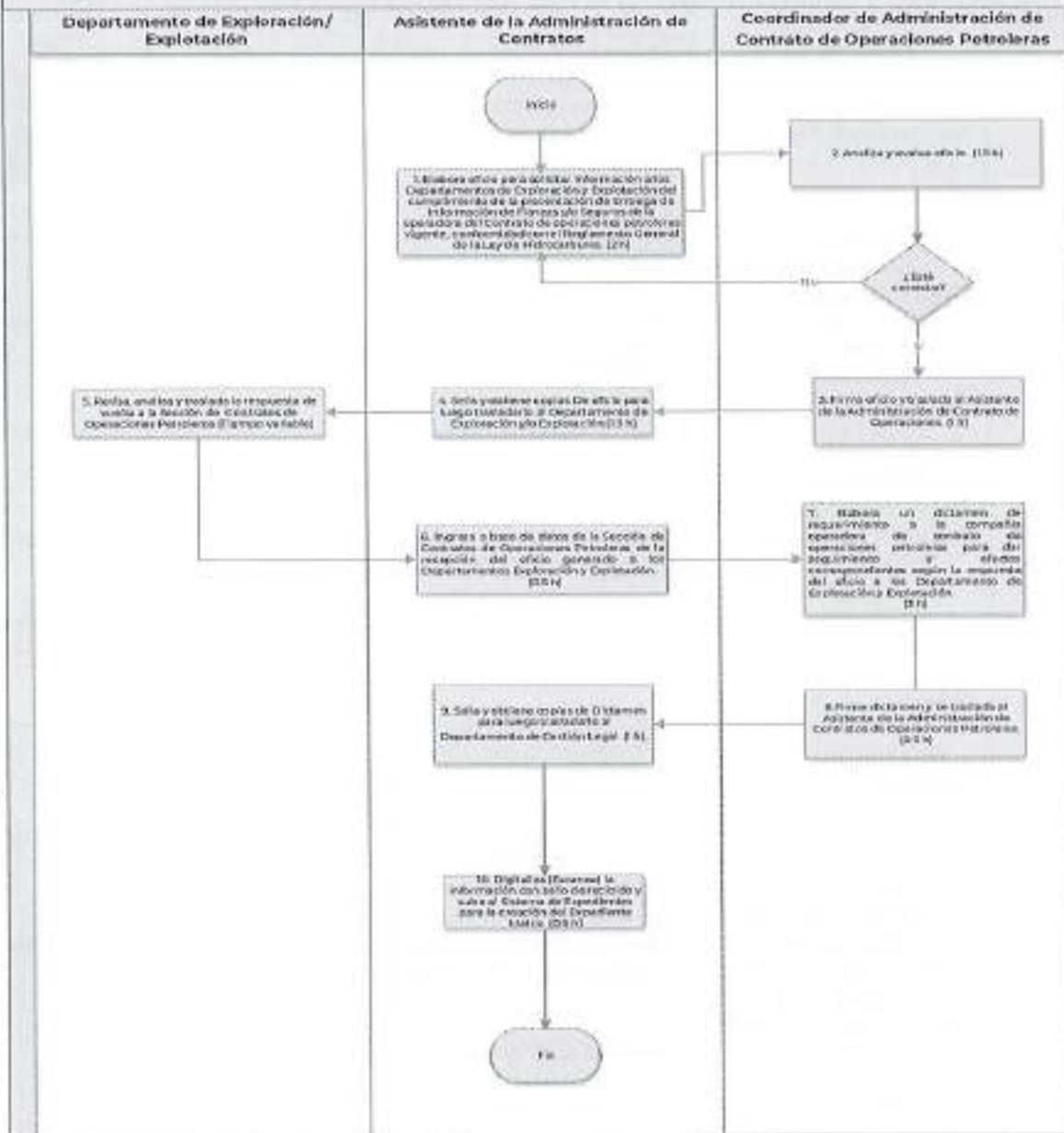
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de información de Fianzas y/o seguros



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de información de Entrega de Programas de Trabajo y Presupuesto Anual.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación de Entrega de Programas de Trabajo y Presupuesto Anuales de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la sección de Contrato de Operaciones Petroleras.
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción del oficio generado a los Departamentos de Exploración y Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma dictamen y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

52

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

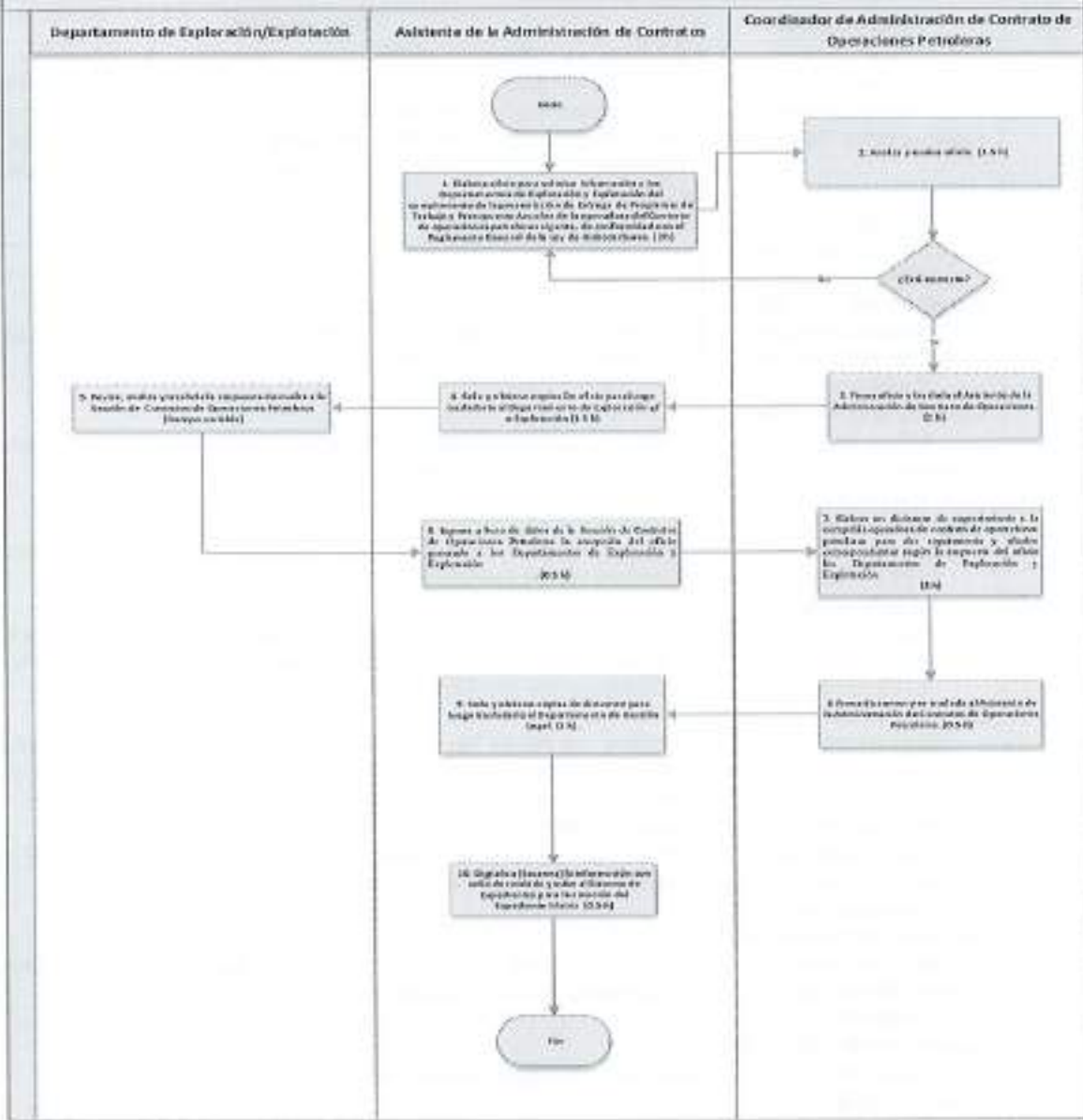



F)




Manual de procedimientos

Entrega de Información de Entrega de Programas de Trabajo y Presupuesto Anual



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales Muñoz
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F) *[Firma]*
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
SUBDIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

F) *[Firma]*
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Entrega de Información de Ejecución de los Programas de Trabajo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a los Departamentos de Exploración y/o Explotación del cumplimiento de la presentación de Información de Ejecución de los Programas de Trabajo de la operadora del Contrato de operaciones petroleras vigente, de conformidad con el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias de oficio para luego trasladarlo a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
5	Departamento de Exploración y/o Explotación	Revisa, analiza y traslada la respuesta de vuelta a la sección de Contrato de Operaciones Petroleras.
6	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, de la recepción del oficio generado a los Departamentos de Exploración y/o Explotación.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras para dar seguimiento y efectos correspondientes, con base a la respuesta del oficio de los Departamentos de Exploración y Explotación.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma dictamen y se traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

54

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

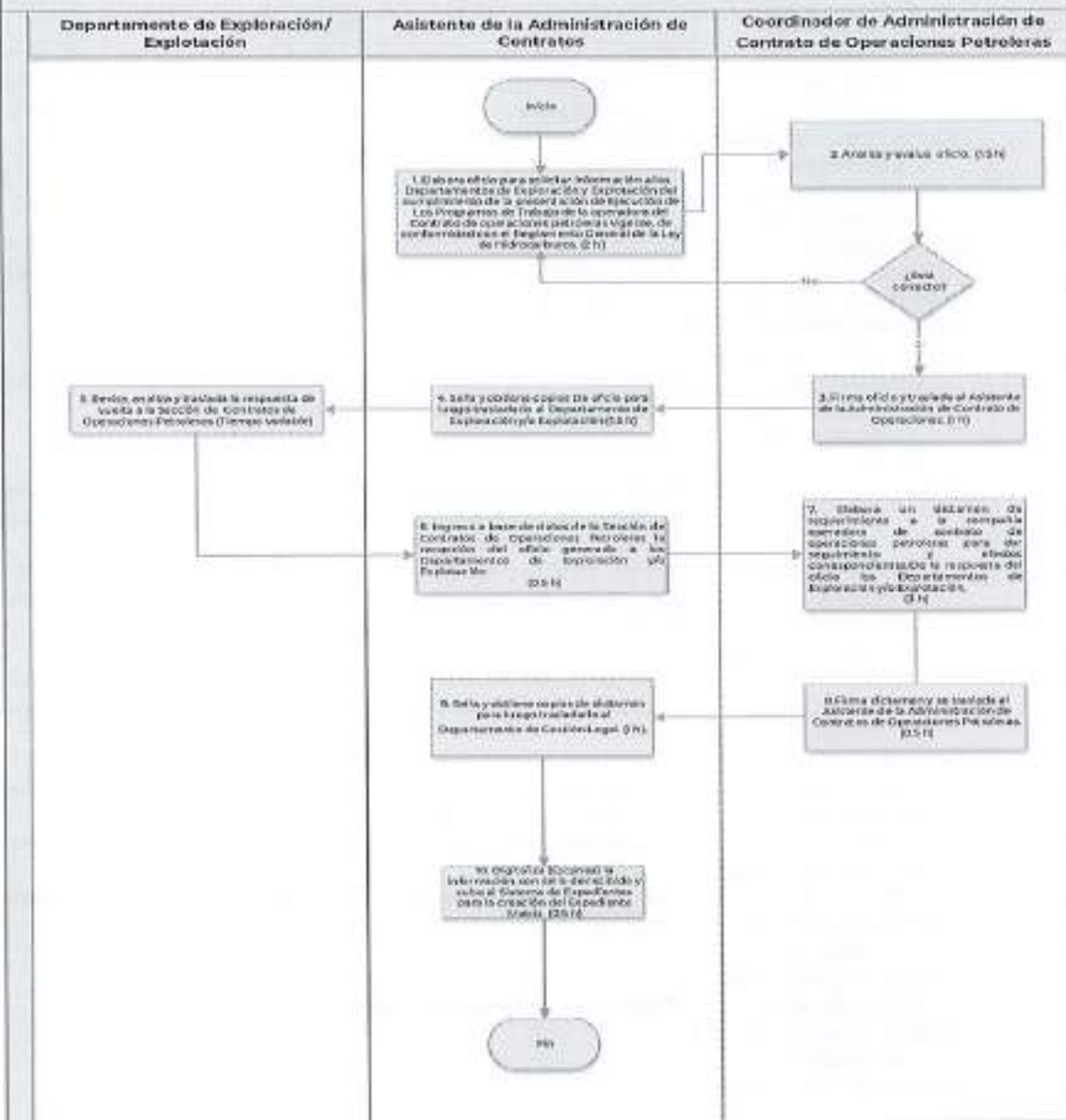
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo Variable

Entrega de información de Ejecución de los Programas de Trabajo



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas + Tiempo
Variable

Manual de procedimientos



Entrega de información de pagos provenientes de las Operaciones Petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora y firma oficio para solicitar información a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas del cumplimiento de la presentación de Información de Pagos provenientes de las Operaciones Petroleras.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa oficio.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Firma oficio y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella oficio y obtiene copias para luego trasladarlo a la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas.
5	Unidad de Fiscalización Técnica.	Verifica el cumplimiento o no del pago por la Operadora del Contrato de Operaciones Petroleras e ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras.
6	Coordinador de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Revisa, analiza y en caso de incumplimiento del pago por parte de la Operadora del Contrato de Operaciones Petroleras, da seguimiento para obtener copia de la resolución que requiere el pago.
7	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras el incumplimiento de pago y estatus del requerimiento.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora un oficio de requerimiento a la compañía operadora de contrato de operaciones petroleras de sanción por el incumplimiento de pago provenientes de las Operaciones Petroleras.
9	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella y obtiene copias del oficio para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
10	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Digitaliza la información con sello de recibido.

56

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

F)

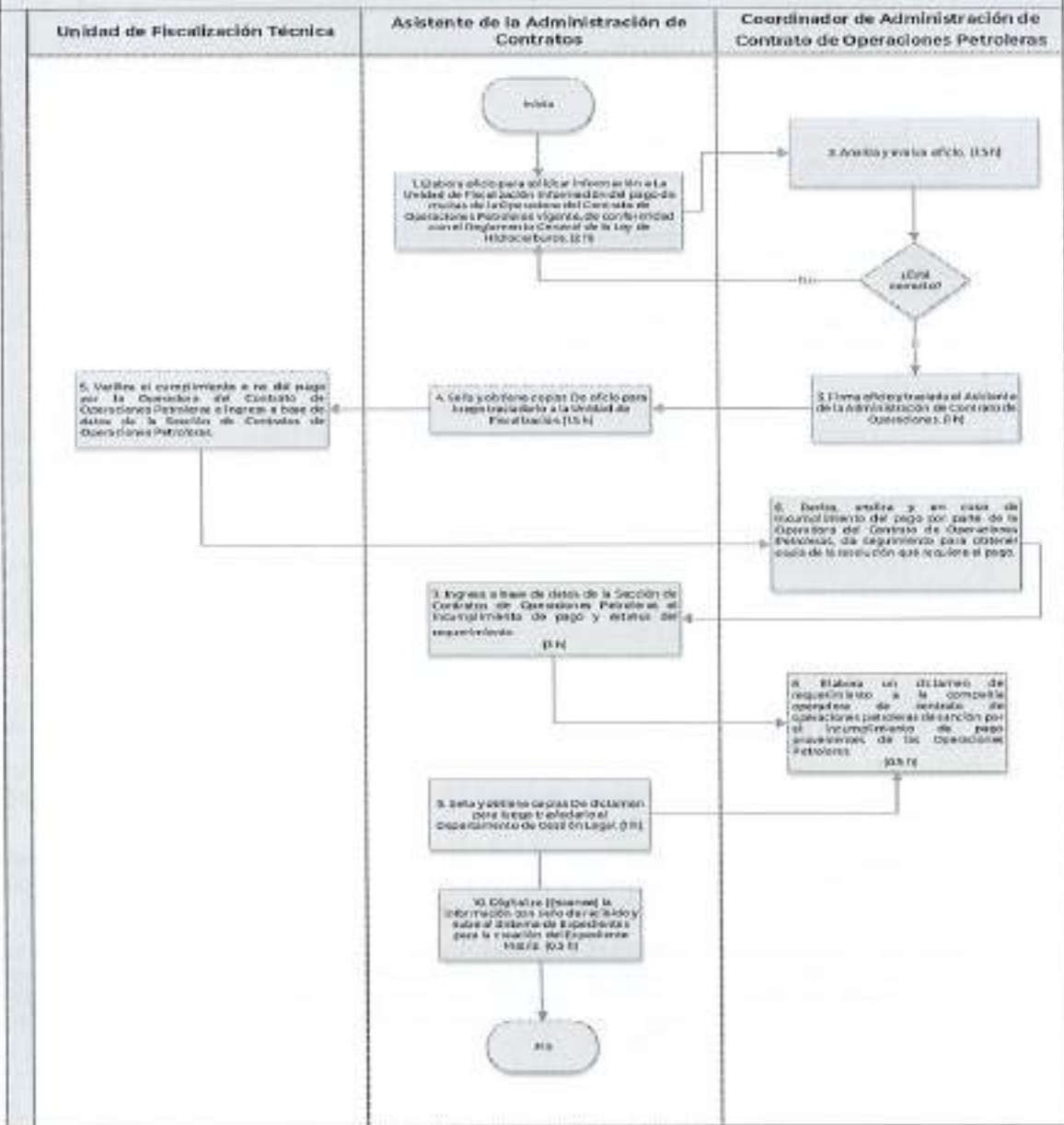
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)






Entrega de información de pagos provenientes de las Operaciones Petroleras.



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
 Subdirector de Hidrocarburos

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 6 días 3 horas + Tiempo
Variable

Manual de procedimientos

Proceso de Multa del Área de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Recibe y analiza documentación del requerimiento de sanción elaborado por los Departamentos de Exploración, Explotación y Análisis Económico.
2	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Analiza y evalúa la documentación recibida.
3	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Elabora, firma y traslada Dictamen al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
4	Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Sella dictamen y obtiene copias para luego trasladarlo al Departamento de Gestión Legal.
5	Departamento de Gestión Legal	Elabora providencia o resolución donde determina la procedencia o no de la sanción y traslada al Asistente de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.
6	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Recibe el requerimiento de sanción e ingresa a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras.
7	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Verifica expediente de sanción, con la documentación de soporte de los Departamentos de Exploración, Explotación y Análisis Económico, si no procede la multa, ingresa la información del expediente a la base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, con providencia o resolución firmada y sellada por la Dirección General de Hidrocarburos.
8	Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Verifica expediente de sanción, con la documentación de soporte de los Departamentos de Exploración, Explotación y Análisis Económico, si procede la multa, da seguimiento del pago de la multa y da seguimiento en espera del vencimiento del plazo de pago.
9	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Verifica documentos: orden de pago y recibo de formulario 63-A2 emitidos por la Unidad de Fiscalización y por la Caja Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
10	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Verifica informe de pago: registra el pago de la multa, ingresa la información del expediente a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras, para dar por concluido el proceso de sanción.
11	Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Verifica que si la contratista presentó recurso de revocatoria contra la Resolución Ministerial (5 días): ingresa la información del expediente a base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras da seguimiento al expediente e ingresa información a la base de datos de la Sección de Contratos de Operaciones Petroleras.

58

Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
Subdirector de Hidrocarburos

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

SUBDIRECTOR

DIRECTOR





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

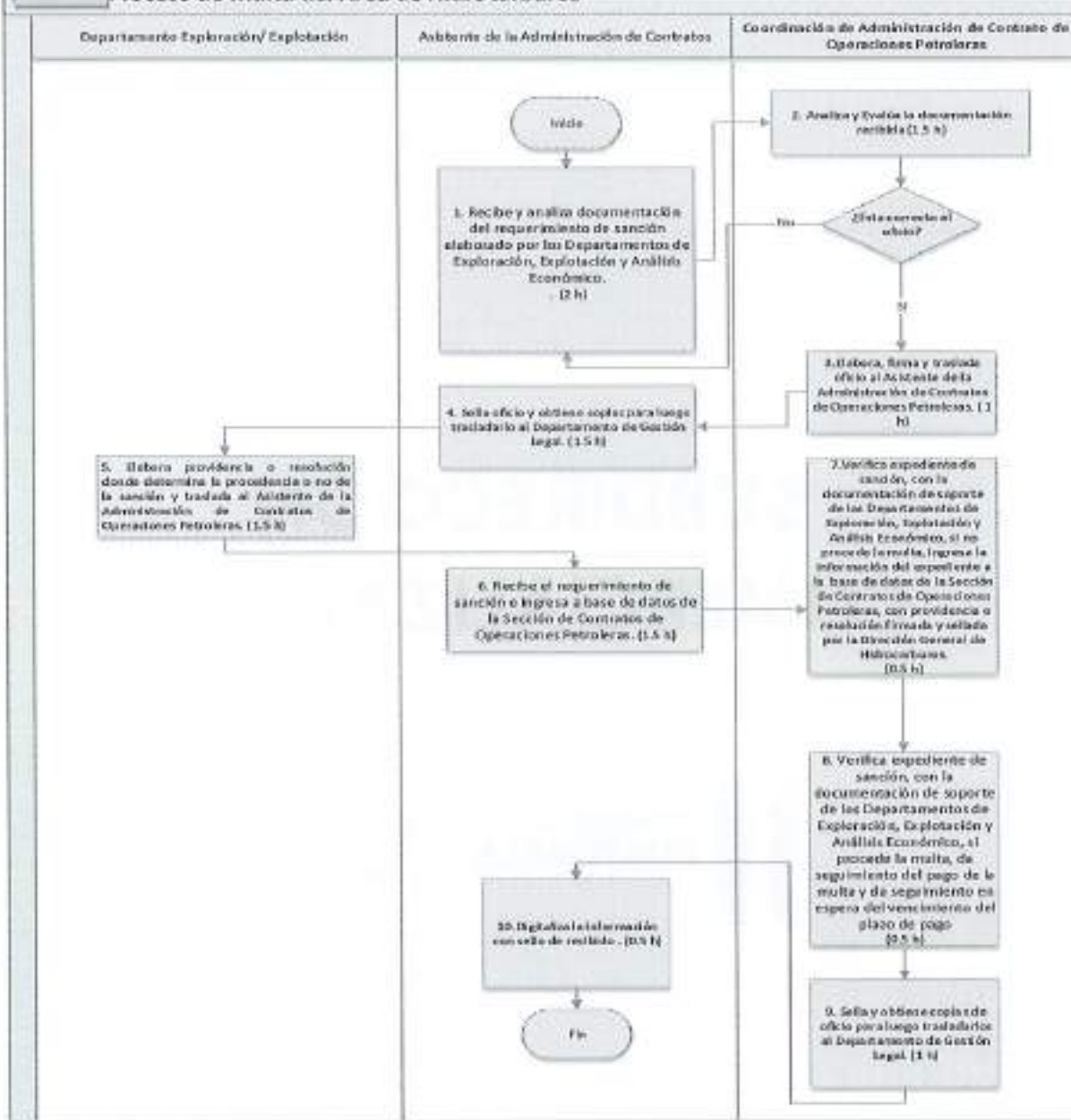
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6 días 3 horas + Tiempo Variable

Proceso de Multa del Area de Hidrocarburos



Elaborado: Ing. Ricardo David Rosales López
 Subdirector de Hidrocarburos
 F)
 SUBDIRECTOR

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F)



SUBDIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 3 horas 30 minutos

Recepción de memoriales para trámite en el archivo técnico de comercialización (expediente nuevo)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Traslada memoriales.
2	Asistente de Archivo de Comercialización	Recibe memoriales provenientes de Ventanilla de Atención al Usuario, analiza tipo de expediente.
3	Asistente de Archivo de Comercialización	Conforma expedientes con memoriales, folia e identifica.
4	Asistente de Archivo de Comercialización	Identifica expediente en sistema de archivos de la DGH para traslado al departamento correspondiente (DIO, DGL, DFT y DGH).
5	Asistente de Archivo de Comercialización	Ingresa expediente al control interno de expedientes del Archivo de Comercialización, registrando el número de folios y fecha de envío.
6	Asistente de Archivo de Comercialización	Elabora nota de traslado de expediente para control y lo traslada a los diferentes departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.

61

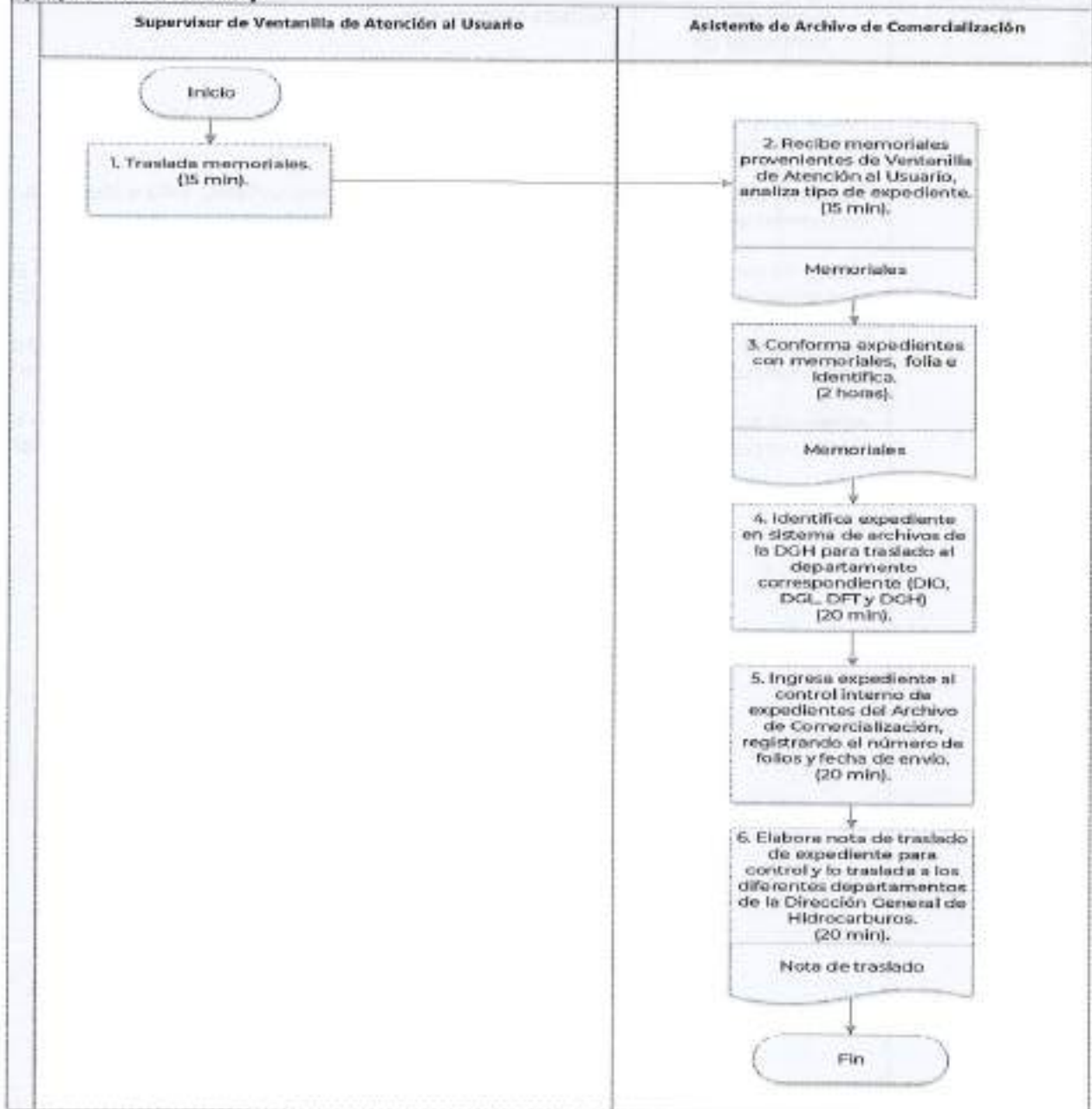
Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Recepción de memoriales para trámite en el archivo técnico de comercialización (expediente nuevo)



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

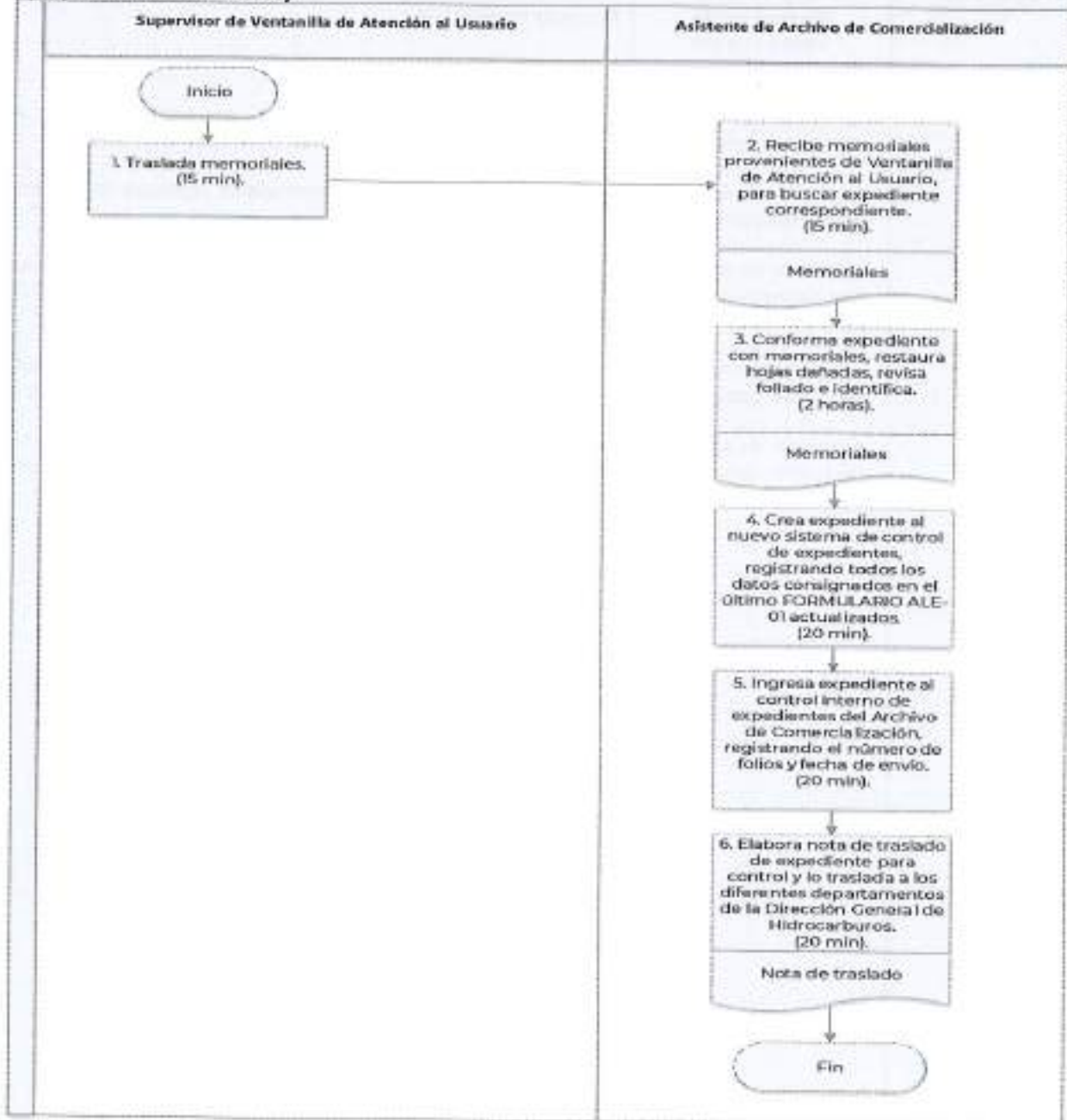


Recepción de memoriales para trámite en el archivo técnico de comercialización (expediente existente)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Traslada memoriales
2	Asistente de Archivo de Comercialización	Recibe memoriales provenientes de Ventanilla de Atención al Usuario, para buscar expediente correspondiente.
3	Asistente de Archivo de Comercialización	Conforma expediente con memoriales, restaura hojas dañadas, revisa foliado e identifica.
4	Asistente de Archivo de Comercialización	Crea expediente al nuevo sistema de control de expedientes, registrando todos los datos consignados en el último FORMULARIO ALE-01 actualizados.
5	Asistente de Archivo de Comercialización	Ingresa expediente al control interno de expedientes del Archivo de Comercialización, registrando el número de folios y fecha de envío.
6	Asistente de Archivo de Comercialización	Elabora nota de traslado de expediente para control y lo traslada a los diferentes departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.

<p>Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Subdirector de Comercialización</p> <p>F)</p>  	<p>Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos</p> <p>F)</p>  
---	--

Recepción de memoriales para trámite en el archivo técnico de comercialización (expediente existente)



[Handwritten signature of Rodolfo Guillermo Xoy Córdova]



[Handwritten signature of Gerson Didier de León]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 horas 55 minutos

Expedientes nuevos para su resguardo (Trámites en Ventanilla de Atención al Usuario por otorgamiento de Licencias.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Traslada memoriales.
2	Asistente de Archivo de Comercialización	Recibe memoriales provenientes de Ventanilla de Atención al Usuario, para buscar expediente correspondiente.
3	Asistente de Archivo de Comercialización	Conforma expediente con memoriales, revisa foliado e identifica.
4	Asistente de Archivo de Comercialización	Ingresa expediente al control interno de expedientes del Archivo de Comercialización, registrando el número de folios y fecha de recibido.
5	Asistente de Archivo de Comercialización	Archiva expediente.

65

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Górdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes 03 Año 2023

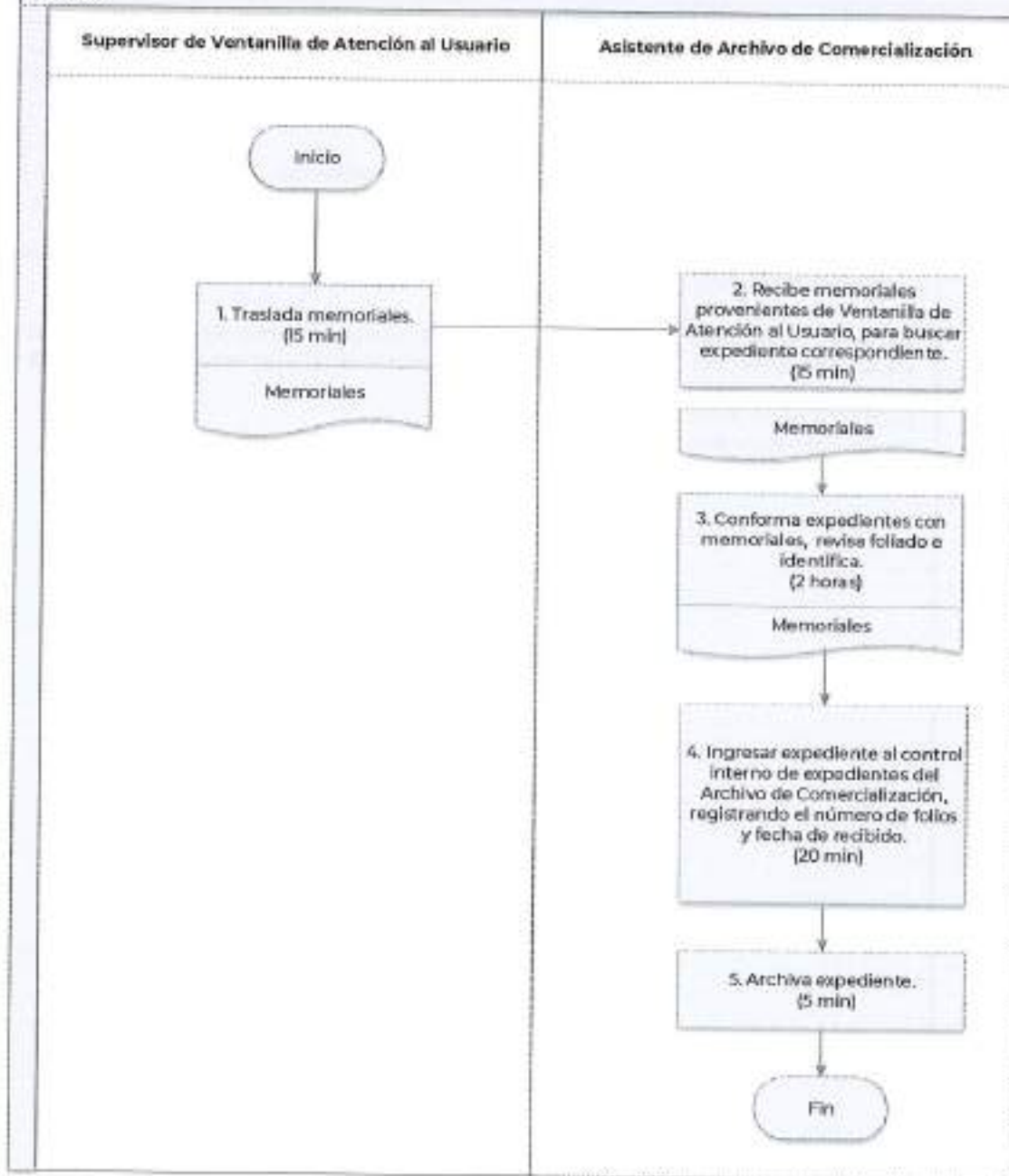
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: : 2 horas 55 minutos

Manual de procedimientos

Expedientes nuevos para su resguardo (Trámites en Ventanilla de Atención al Usuario por otorgamiento de Licencias)



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

F)

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, G. A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR GENERAL
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, G. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y LAGOS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 4 horas 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Recepción de expedientes de comercialización con resolución.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Recibe e ingresa expediente en el sistema vigente y traslada para revisión y firma.
2	Subdirector de Comercialización	Revisa y analiza expediente para autorización. Si no cumple con lo requerido no autoriza e instruye a la secretaria devolver expediente al Departamento de Gestión Legal para solicitar correcciones correspondientes, afín de autorizar posteriormente a su corrección.
3	Subdirector de Comercialización	Firma expediente y remite a la secretaria.
4	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Consigna número de resolución y traslada al centro de notificaciones.
5	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Digitaliza la remisión y la resolución con sello de recibido del centro de notificaciones y archiva dentro del expediente.
6	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Reproduce copias de la resolución y remisión con sello de recibido del Departamento técnico correspondiente y archiva con correlativo.
7	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Registra el egreso en el sistema vigente y envía al archivo.

67

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



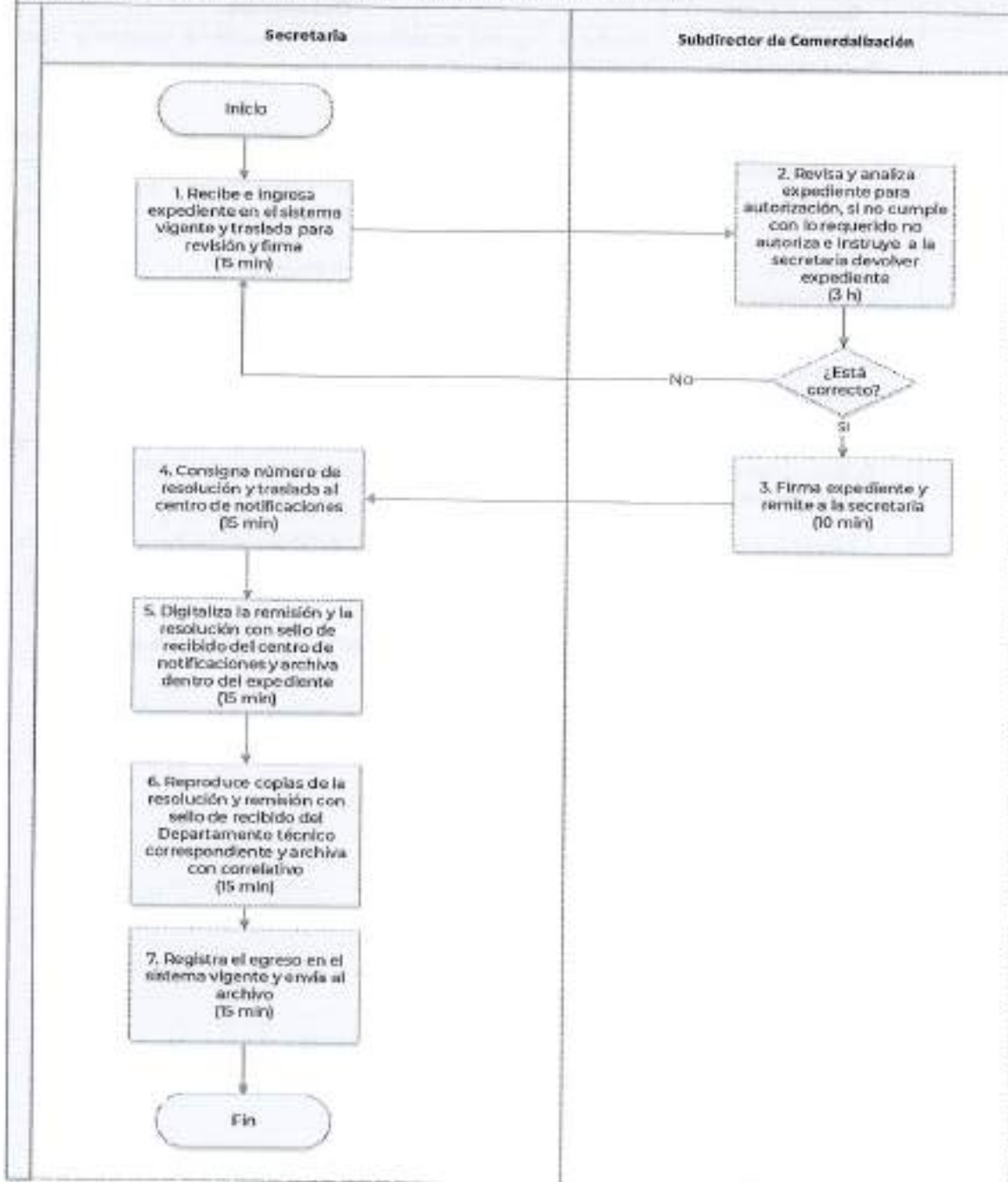

F)




DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



Recepción de expedientes de comercialización con resolución



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy-Córdova Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature and official stamp of the Subdirector of Commercialization.

F)

Handwritten signature and official stamp of the Director General of Hydrocarbons.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 4 horas 55 minutos

Recepción de expedientes de licencia de comercialización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Recibe e ingresa expediente en el sistema vigente y traslada para revisión y firma.
2	Subdirector de Comercialización	Revisa y analiza expediente para autorización. Si no cumple con lo requerido no autoriza e instruye a la secretaria devolver expediente al Departamento de Gestión Legal para solicitar correcciones correspondientes, afín de autorizar posteriormente a su corrección.
3	Subdirector de Comercialización	Firma expediente y remite a la secretaria
4	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Recibe y traslada al Director para firma de expediente
5	Director General de Hidrocarburos	Revisa expediente, firma y devuelve a la secretaria.
6	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Consigna número de resolución y traslada al centro de notificaciones.
7	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Digitaliza la remisión y la resolución con sello de recibido del centro de notificaciones y archiva dentro del expediente.
8	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Reproduce copias de la resolución y remisión para copias de recibido del Departamento técnico correspondiente y archiva con correlativo
9	Secretaria de Subdirección de Comercialización	Registra el egreso en el sistema vigente y envía al archivo.

69

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

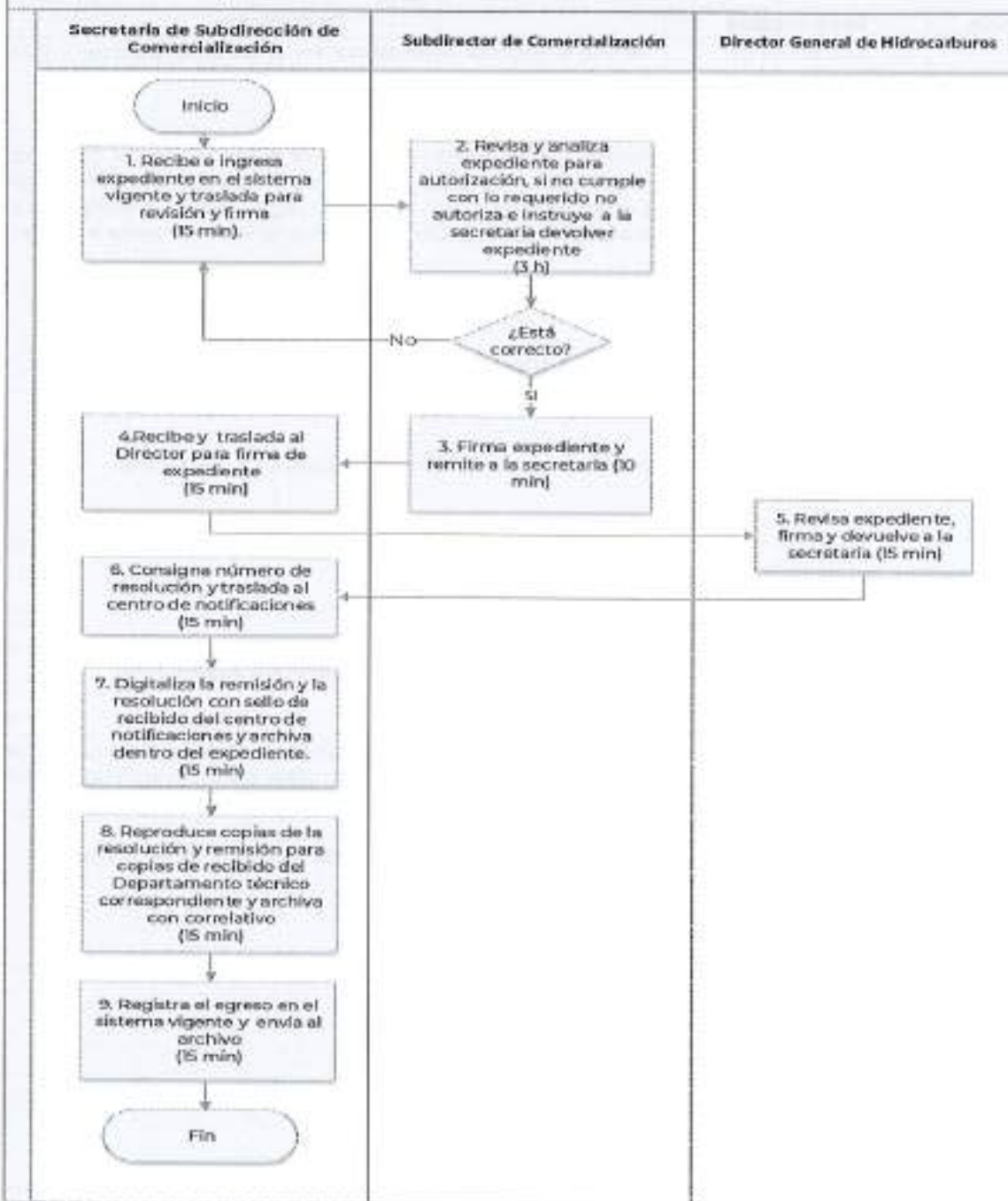
Validador: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Recepción de expedientes de licencia de comercialización



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature of Rodolfo Guillermo Xoy Córdova and official stamp of the Subdirector of Commercialization.

F)

Handwritten signature of Gerson Didier de León and official stamp of the Director General of Hydrocarbons.





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	3

Duración: 4 h

Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01) y formulario de identificación del transporte correspondiente líquidos (T-11), de GLP a granel (T-12) y de GLP envasado en cilindros portátiles (T-13), con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería y evalúa los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> Formularios correspondientes con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante. Documento de Identificación Personal (propietario o representante legal vigente). Patente de Comercio de Empresa, dicha patente de empresa no debería de tener otra licencia dentro de la cadena de comercialización y cuyo objeto sea el transporte de petróleo o productos petroleros. Patente de Comercio de Sociedad (en caso de ser una persona jurídica) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción vigente en el Registro Mercantil. Acta de Constitución de Sociedad y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil. Registro Tributario Unificado. Póliza de seguro con los montos y unidades respectivas. Certificado de funcionalidad vigente con código asignado por el Departamento de Fiscalización técnica y aprobado por el mismo. Certificación de calibración. Tarjeta de circulación y título de propiedad, dicha unidad no debería de tener otra licencia de transporte vigente.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Crea expediente digital si cumple con los requisitos técnico-legal, subiendo todos los documentos digitales al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas, para la asignación del número de expediente.

71

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)







GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 3

Duración: 4 h

Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
5	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Ingresa información en la base de datos de Transporte colocando (Fecha de ingreso, No. de expediente, No. resolución, tipo de trámite, No. placa, tipo de unidad, producto a transportar, entre otras), para la elaboración de la licencia. Toma número de resolución y número de cedula de notificación. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
6	Solicitante	Recibe, revisa y firma el documento de verificación dando fe que la información esta correcta.
7	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
8	Solicitante	Recibe licencia y cedula original, para su revisión y firma.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación a Supervisor de Ventanilla.
11	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Elabora dictamen, firma y sella formulario, luego entrega el expediente completo al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

72

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

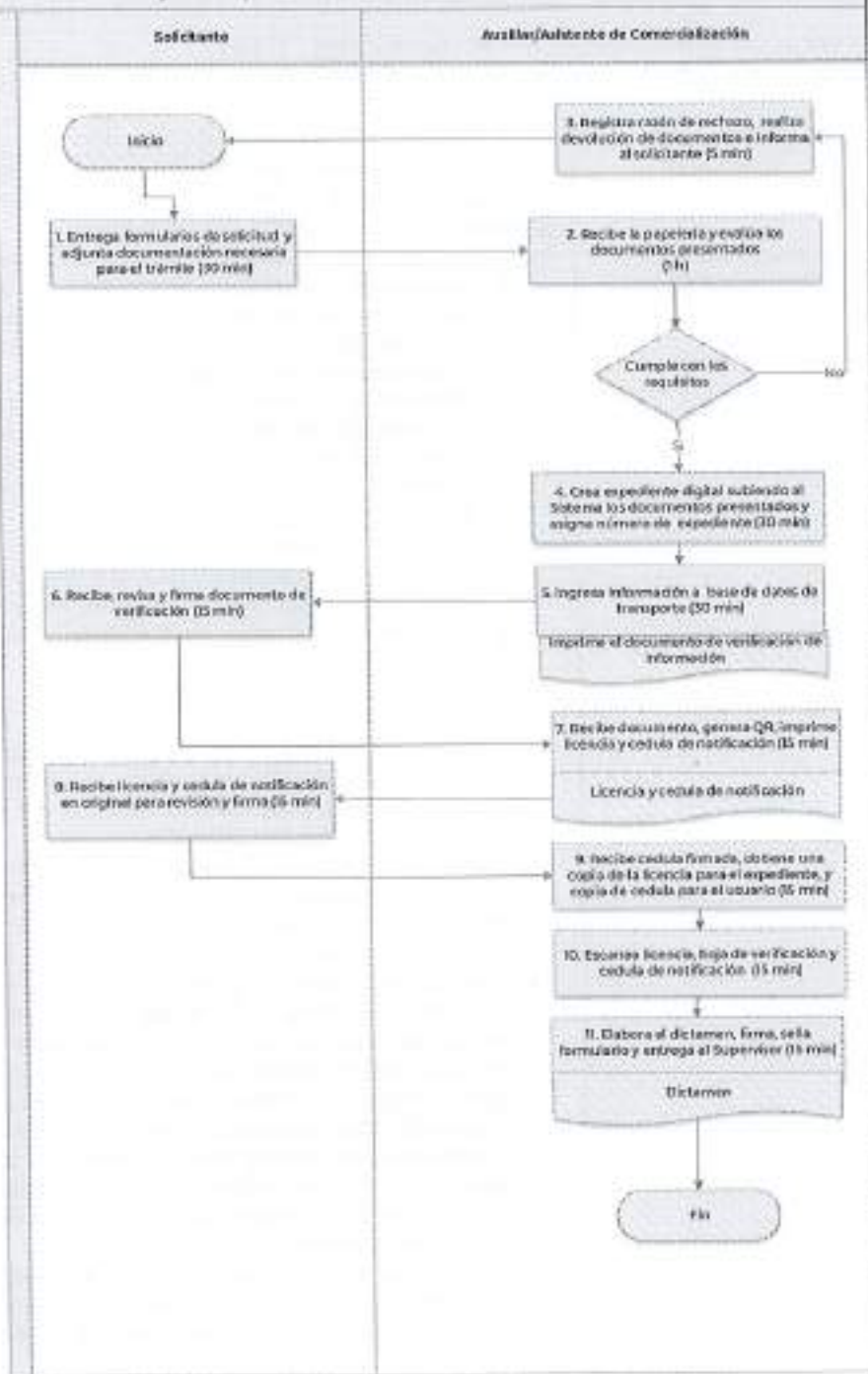



F)






Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y TURISMO

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 4 h

Licencia de importación de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de importación de petróleo y productos petroleros (I-01), con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	<p>Recibe la papelería y evalúa los documentos presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante. b) Documento de Identificación Personal (propietario o representante legal vigente). c) Patente de Comercio de Empresa, dicha patente de empresa no debería de tener otra licencia dentro de la cadena de comercialización y cuyo objeto sea la comercialización de los productos petroleros en caso de ser para la venta). d) Patente de Comercio de Sociedad (en caso de ser una persona jurídica) e) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción vigente en el Registro Mercantil. f) Acta de Constitución de Sociedad y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil. g) Registro Tributario Unificado. <p>Verifica el producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el producto se encuentra en la circular DGH-01-2014 emitida por la Dirección General para la Licencia de importación y exportación de productos derivados del petrolero procede a la evaluación de los documentos. • Jet A1 (Av Jet) y Av Gas: estos productos pueden ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y debe de tener licencia de Almacenamiento del producto emitida por la Dirección General de Hidrocarburos. • Naftas: este producto puede ser ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y la persona interesada debe adjuntar copia de la licencia de almacenamiento del producto emitida por la Dirección General de Hidrocarburos y puede ser únicamente para almacenamiento, no lo puede comercializar. • Gasohol: este producto puede ser ingresado al país por vía marítima o terrestre y únicamente para almacenamiento no se permite la comercialización del mismo, hasta que las condiciones técnicas de almacenamiento, transporte y consumo lo permitan. • Productos bituminosos o mezclas oleosas: estos productos pueden ser ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y la persona interesada debe presentar licencia

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)



74 DE JUNIO DE 2023




Manual de procedimientos

Duración: 4 h

Licencia de importación de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
		<p>planta de transformación o planta de proceso de mezclas oleosas emitida por la Dirección General de Hidrocarburos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceites y grasas lubricantes: este producto puede ser ingresado al país por vías (marítima, terrestre y aérea). • Las muestras de cualquier producto derivado del petróleo pueden ser importados por cualquier vía y las mismas no pueden sobrepasar 1 galón por muestra.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Crea expediente digital si cumple con los requisitos técnico-legal, subiendo todos los documentos digitales al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas, para la asignación del número de expediente.
5	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Ingresa información en la base de datos de importación colocando (Fecha de ingreso, No. de expediente, No. resolución, tipo de trámite, producto a importar, vías de importación entre otras), para la elaboración de la licencia. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
6	Solicitante	Recibe, revisa y firma el documento de verificación dando fe que la información esta correcta.
7	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa Información para la generación del código QR. Imprime la licencia en papel especial y la cédula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
8	Solicitante	Recibe licencia y cedula original, para revisión y firma.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
11	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Elabora dictamen, firma y sella formulario, luego entrega el expediente completo al Supervisor de Ventanilla de atención al usuario, para revisión y traslado.


Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

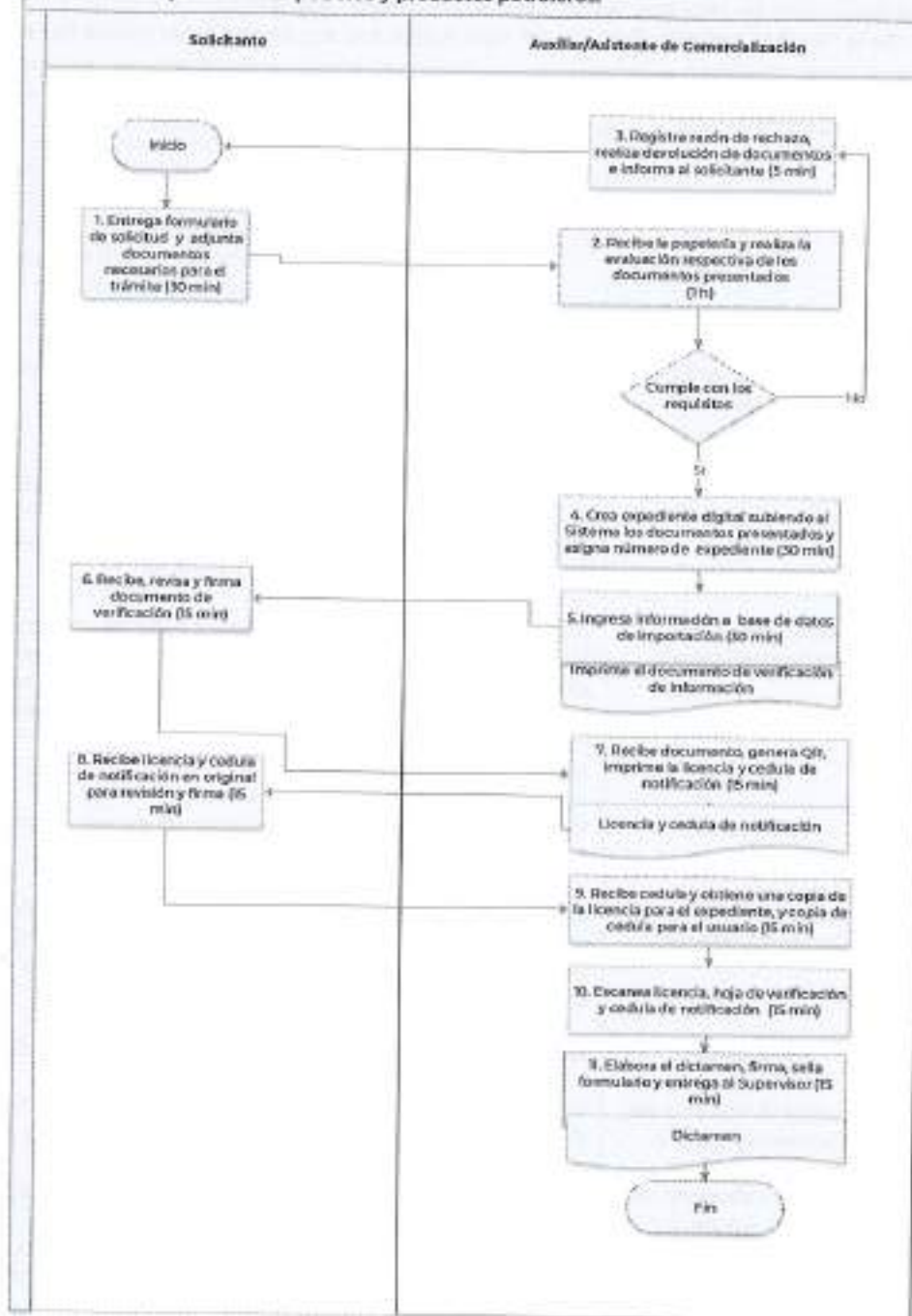
F)




F)

Licencia de Importación de petróleo y productos petroleros.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)



76




GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 4 h

Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros (E-01), con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería y evalúa los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante. Documento de Identificación Personal (propietario o representante legal vigente). Patente de Comercio de Empresa, dicha patente de empresa no debería de tener otra licencia dentro de la cadena de comercialización y cuyo objeto sea la exportación de petróleo y productos petroleros. Patente de Comercio de Sociedad (en caso de ser una persona jurídica) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción vigente en el Registro Mercantil. Acta de Constitución de Sociedad y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil. Registro Tributario Unificado. Verifica el producto, en caso de no aparecer en la circular DHG -01-2014 llenar formulario IE-02 de solicitud de productos petroleros para su respectiva autorización. Para la exportación de muestras de hasta 1 galón no será necesario obtener autorización de exportación, únicamente licencia de exportación.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Crea expediente digital si cumple con los requisitos técnico-legal, subiendo todos los documentos digitales al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas, para la asignación del número de expediente.
5	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Ingresa información a la base de datos de exportación colocando (Fecha de ingreso, No. de expediente, No. resolución, tipo de trámite, producto a exportar, destino, entre otras), para la elaboración de la licencia. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 3

Duración: 4 h

Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
6	Solicitante	Recibe, revisa y firma el documento de verificación dando fe que la información esta correcta.
7	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
8	Solicitante	Recibe licencia y cedula original, para revisión y firma.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
11	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Elabora dictamen, firma y sella formulario, luego entrega el expediente completo al Supervisor de ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

78

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

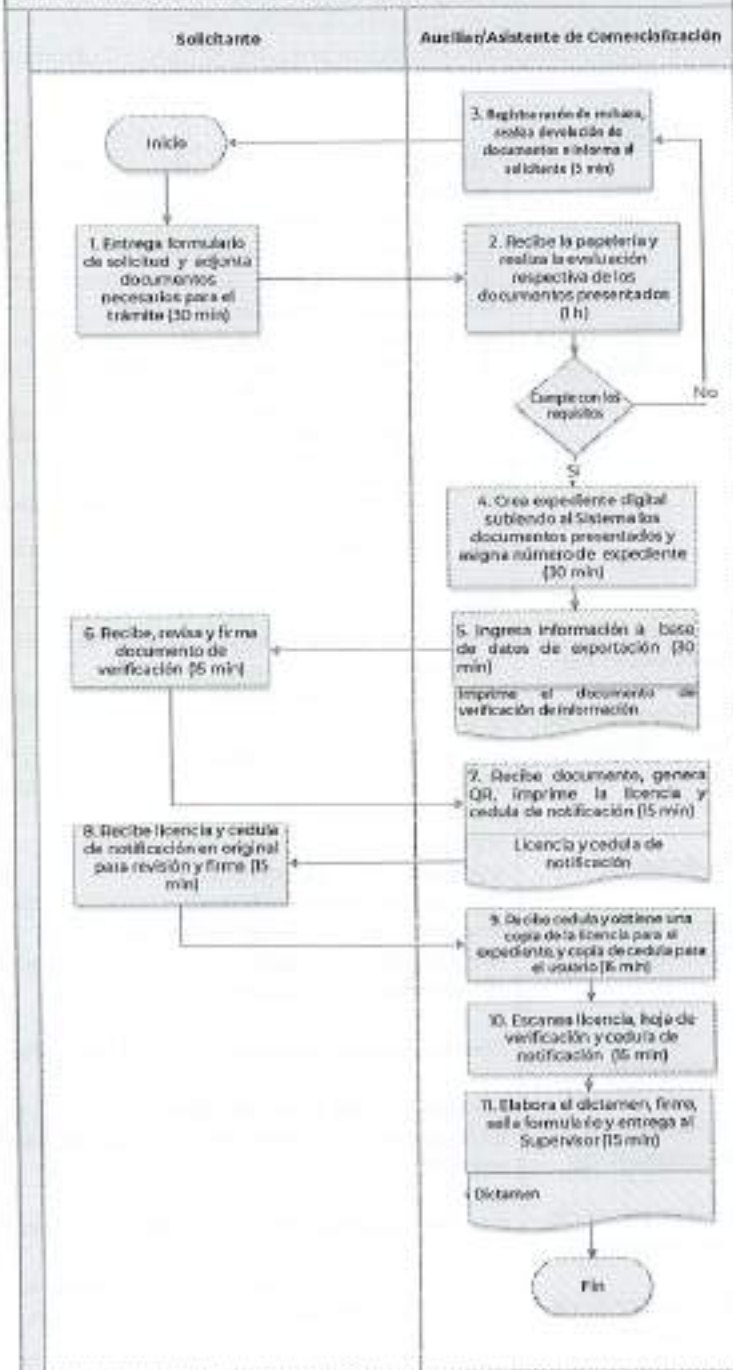



F)






Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Cerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

[Handwritten signature]

79
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, G.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 3 h

Reposición de licencia de transporte de petróleo y productos petroleros

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01), formulario de identificación de la unidad de transporte (T-11, T-12 o T-13) y carta firmada por el solicitante en donde manifiesta que la licencia fue extraviada con los datos de la Unidad de transporte.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la documentación, verifica información en la base del Registro de empresas de Transporte y vigencia de los siguientes documentos: a) Formularios correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante b) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Al no estar vigente adjuntar documento legalizado). c) Certificado de funcionalidad (Al no estar vigente adjuntar certificado de funcionalidad). d) Certificado de tabla de calibración (Al no estar vigente adjuntar certificado de tabla de calibración). e) Póliza de seguro (al no estar vigente adjuntar póliza con los montos y coberturas establecidas).
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de transporte, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Recibe licencia y cedula original para revisión y firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

80



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

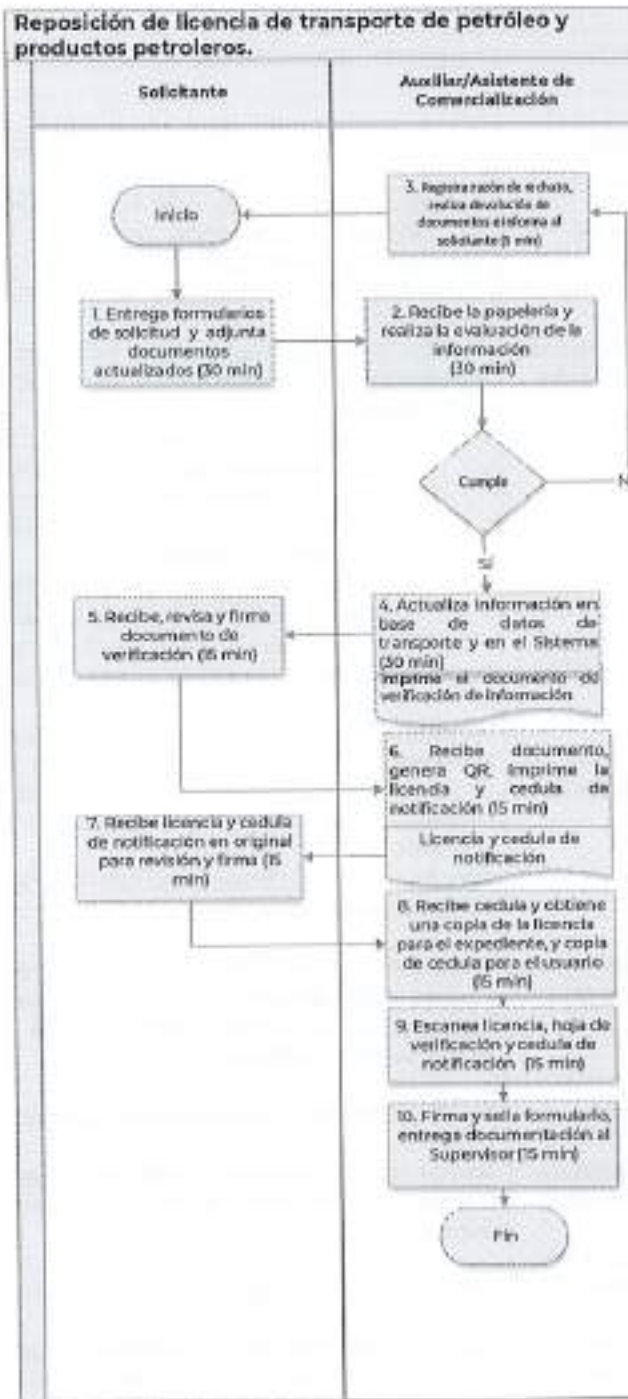
Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

F)

[Handwritten signature]

81
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 3 h

Reposición de licencia de Importación o Exportación de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de importación de petróleo y productos petroleros (I-01) o solicitud de trámite de Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros (E-01) y carta firmada por el solicitante en donde manifiesta que la licencia fue extraviada.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, verifica información en la base del Registro de empresas de Importación o Exportación y vigencia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante b) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Al no estar vigente adjuntar documento legalizado). c) Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de importación o exportación, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime la licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Recibe licencia y cedula original para revisión y firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)






GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

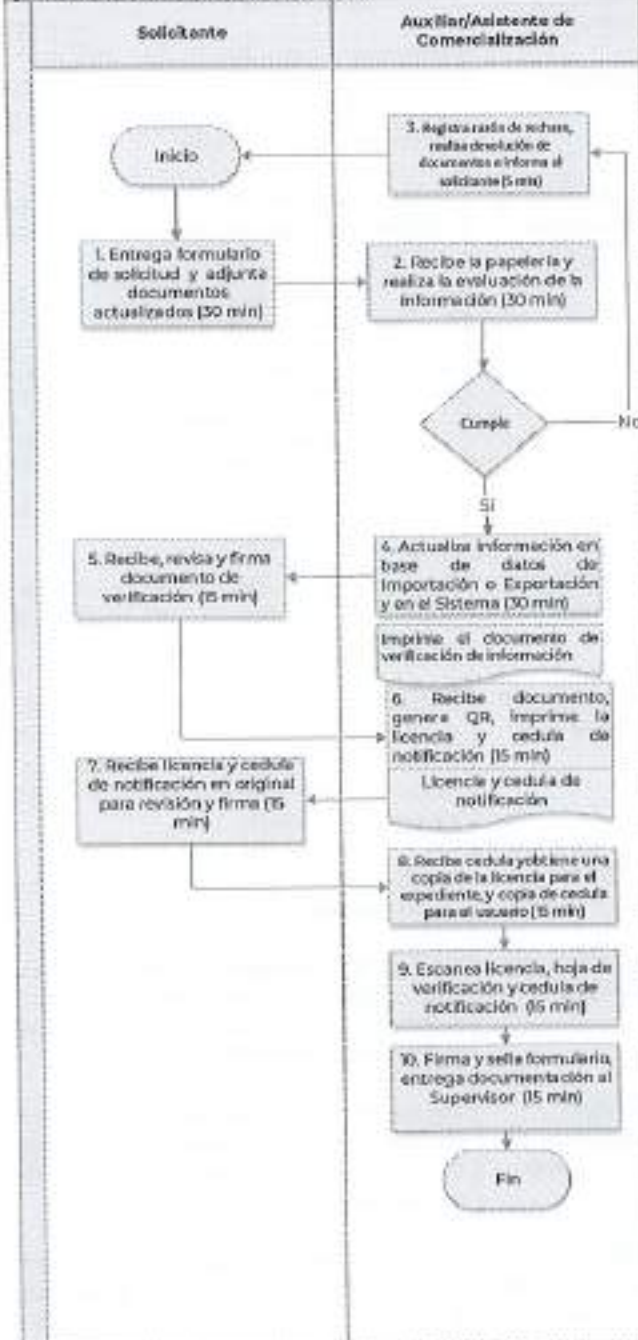
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 h

Reposición de licencia de Importación o Exportación de
petróleo y productos petroleros



83

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

SUBDIRECTOR DE
COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, G. A.

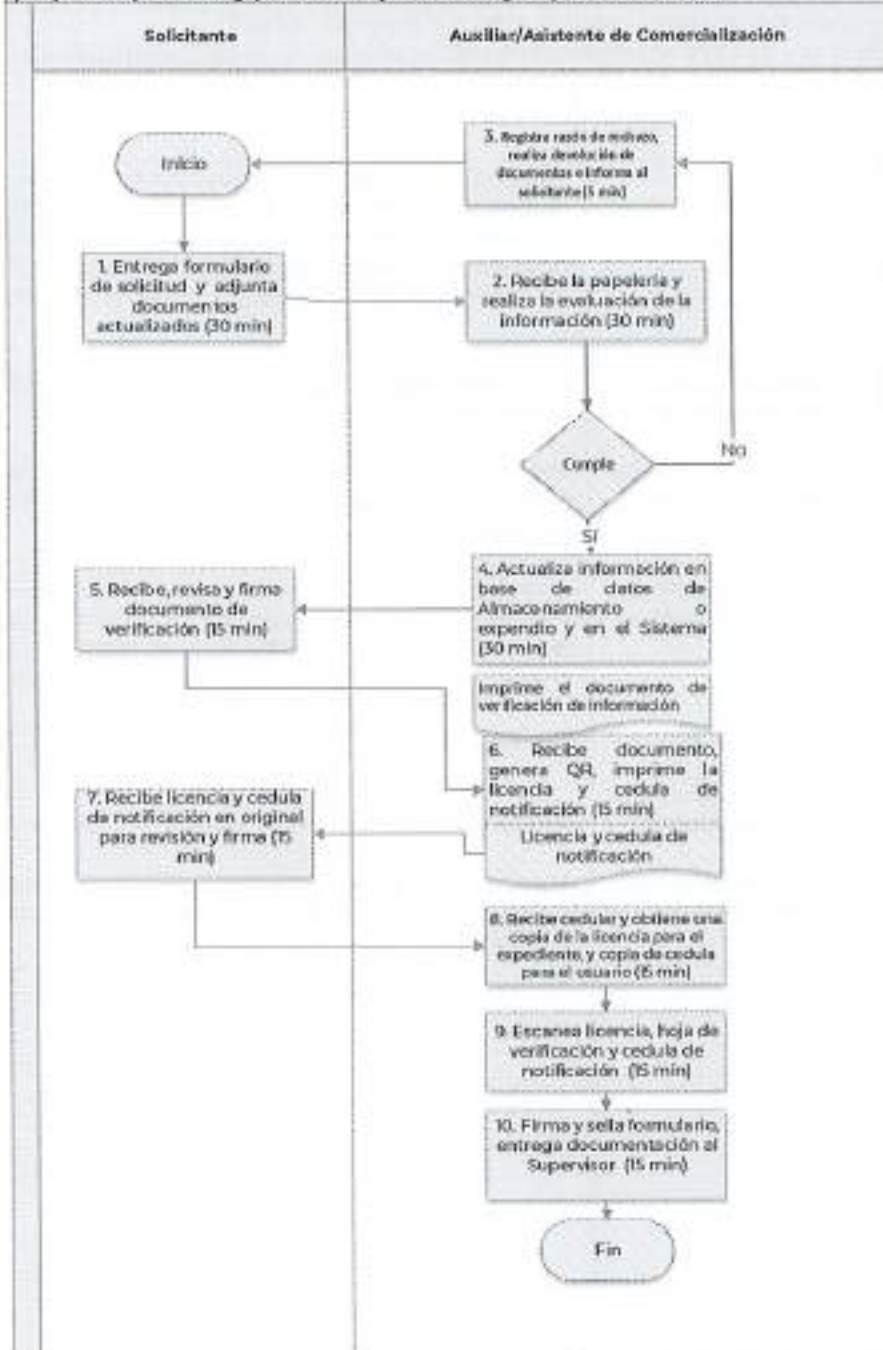


Reposición de licencias de Almacenamiento para la venta o para consumo propio de petróleo y productos petroleros y Expendio de GLP.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros (ALE-01) y carta firmada por el solicitante en donde manifiesta que la licencia fue extraviada.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, verifica información en las bases del Registro de empresas y vigencia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante. b) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Al no estar vigente adjuntar documento legalizado). c) Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos). d) Título de propiedad o contrato de arrendamiento del inmueble. (Aplica si no está vigente, adjuntar copia legalizada v ggb). e) Certificado de funcionalidad (Aplica si no está vigente, adjuntar documento en original). f) Póliza de seguro con montón y coberturas establecidas (Aplica si no está vigente).
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de Almacenamiento o Expendio de GLP, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Recibe licencia y cedula original para revisión y firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.



Reposición de licencias de Almacenamiento para la venta o para consumo propio de petróleo y productos petroleros y Expendio de GLP.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, G. A.

Devolución, cese, suspensión de actividades o renuncia de licencia de comercialización de petróleo y productos petroleros

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01), formulario de aviso para licencia de petróleo y productos petroleros (S-02) o formulario solicitud renuncia de licencia de petróleo y productos petroleros (S-01), con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe papelería y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza información en la base de datos de Providencia de trámite y en el sistema de control de expedientes web, si cumple con los requisitos. Imprime providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma providencia de trámite.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe providencia, firma y sella de recibido el formulario.
7	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Traslada la documentación con la providencia de trámite al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

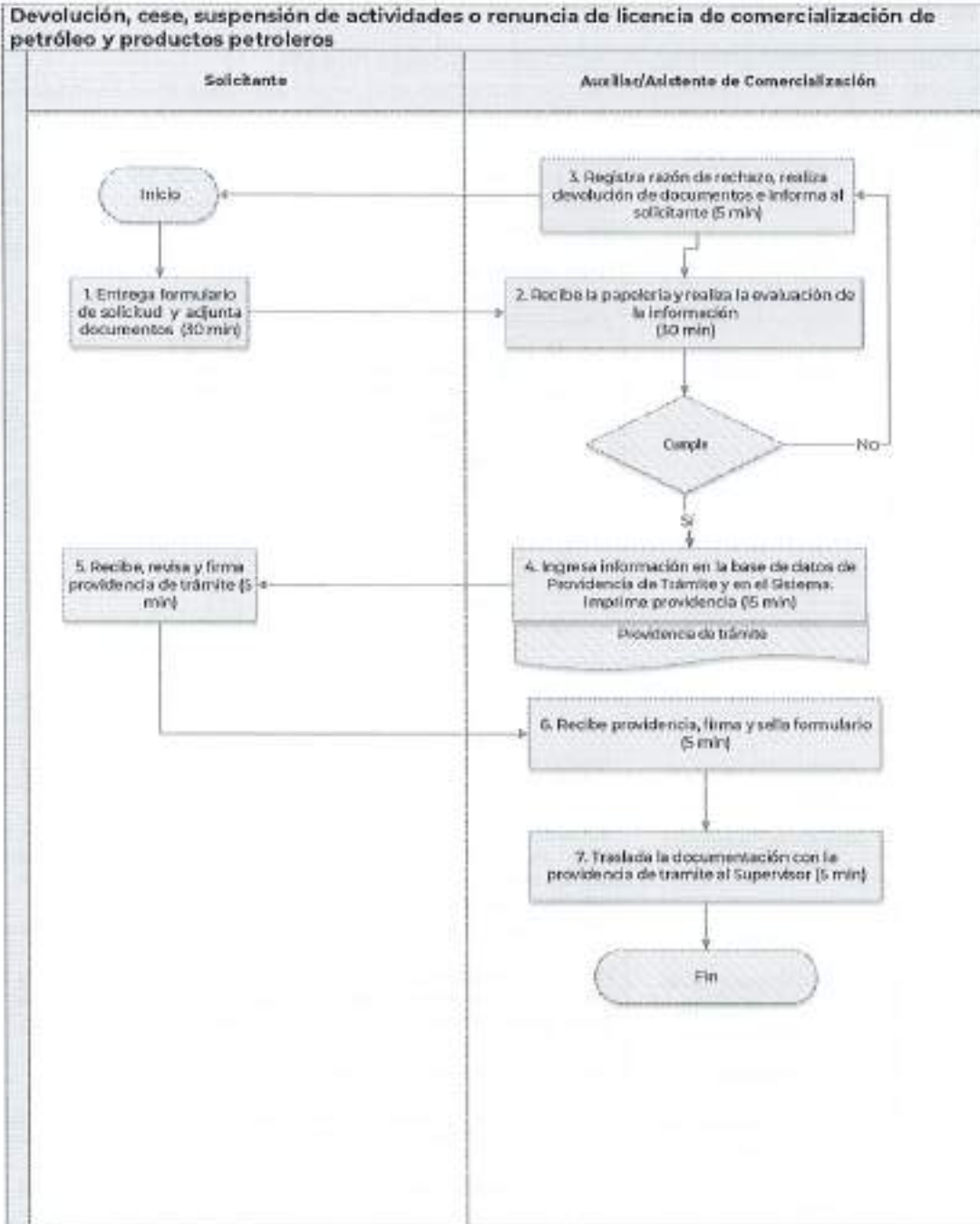
Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 1 h 30 min



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

F)

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 horas

Manual de procedimientos

Renovación de Licencia de Transporte de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01) y también formulario de identificación del transporte correspondiente líquidos (T-11), de GLP a granel (T-12) y de GLP envasado en cilindros portátiles (T-13), con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados y vigencia de los mismos: <ol style="list-style-type: none"> Formularios correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Si no está vigente). Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos) Certificado de funcionalidad (excepto unidades de GLP a Granel). Certificado de tabla de calibración (excepto unidades de GLP a Granel y envasado en Cilindros). Póliza de seguro vigente. Tarjeta de circulación (se presenta si se ha realizado alguna modificación o cambio) Título de propiedad o contrato de arrendamiento (se presenta si se ha realizado alguna modificación o si el obrante dentro del expediente no está vigente). Verifica en el registro del Departamento de Fiscalización Técnica que el código asignado para el certificado de funcionalidad y de calibración de la unidad de transporte sea el asignado y que no tenga ninguna anotación de alarma.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de transporte, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
9	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Analista de Sección de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

88

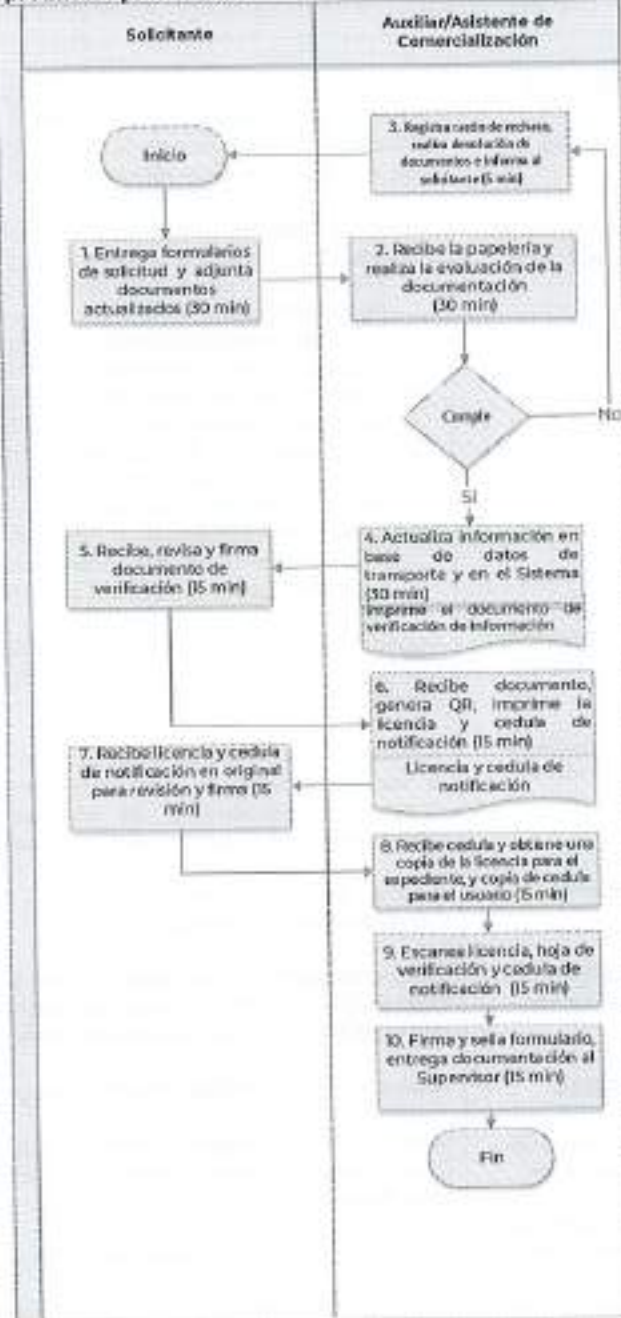
Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)  

F)  

Renovación de licencia de transporte de petróleo y productos petroleros.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: : 3 h

Renovación de Licencia de Almacenamiento de Estación de Servicio y Depósito para Consumo Propio.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros (ALE-01) con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados y vigencia de los mismos: a) Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante b) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Si no está vigente o hay cambio). c) Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos) d) Certificado de funcionalidad de tanques y tuberías vigente y autorizado por Fiscalización Técnica (No aplica para tanques de GLP). e) Póliza de seguro vigente con los montos y coberturas respectivas. f) Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado (aplica si no está vigente en el expediente o no obrare el Título de Propiedad)
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de Almacenamiento, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente.
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

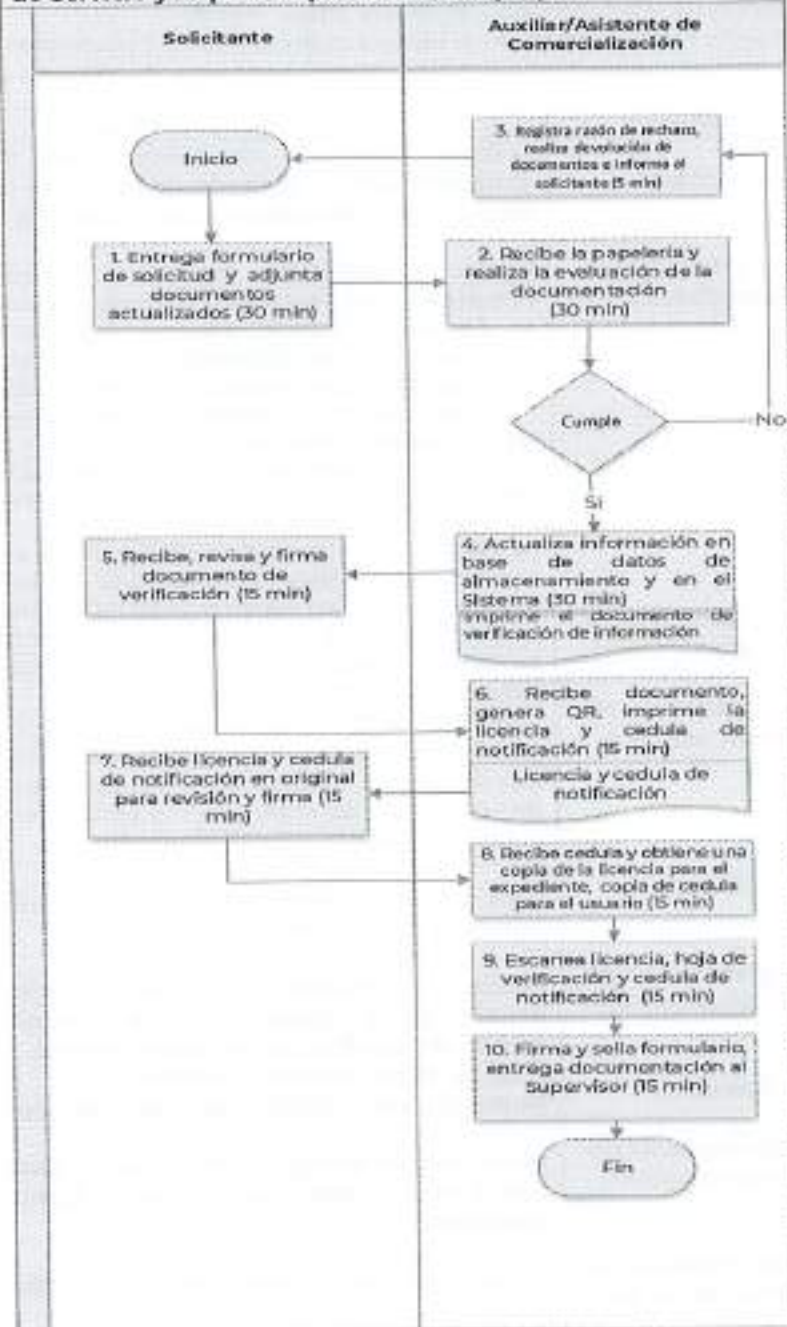
90

F)

F)



Renovación de licencias de Almacenamiento de Estaciones de Servicio y Depósitos para consumo propio.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten Signature]

RODOLFO XOY CORDOVA
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

F)

[Handwritten Signature]

GERSON DIDIER DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h

Renovación de Licencia de Expendio de GLP envasado en Cilindros para uso Doméstico.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite de Licencia de almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros (ALE-01) con la documentación requerida para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados y vigencia de los mismos: a) Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante b) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Si no está vigente o hay cambio). c) Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos) d) Póliza de seguro vigente con los montos y coberturas respectivas (Aplica para expendios categoría 3). e) Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado (aplica si no está vigente en el expediente o no obrare el Título de Propiedad)
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos de Expendios de GLP envasado en cilindros para uso doméstico, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe el documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

92

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)






GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

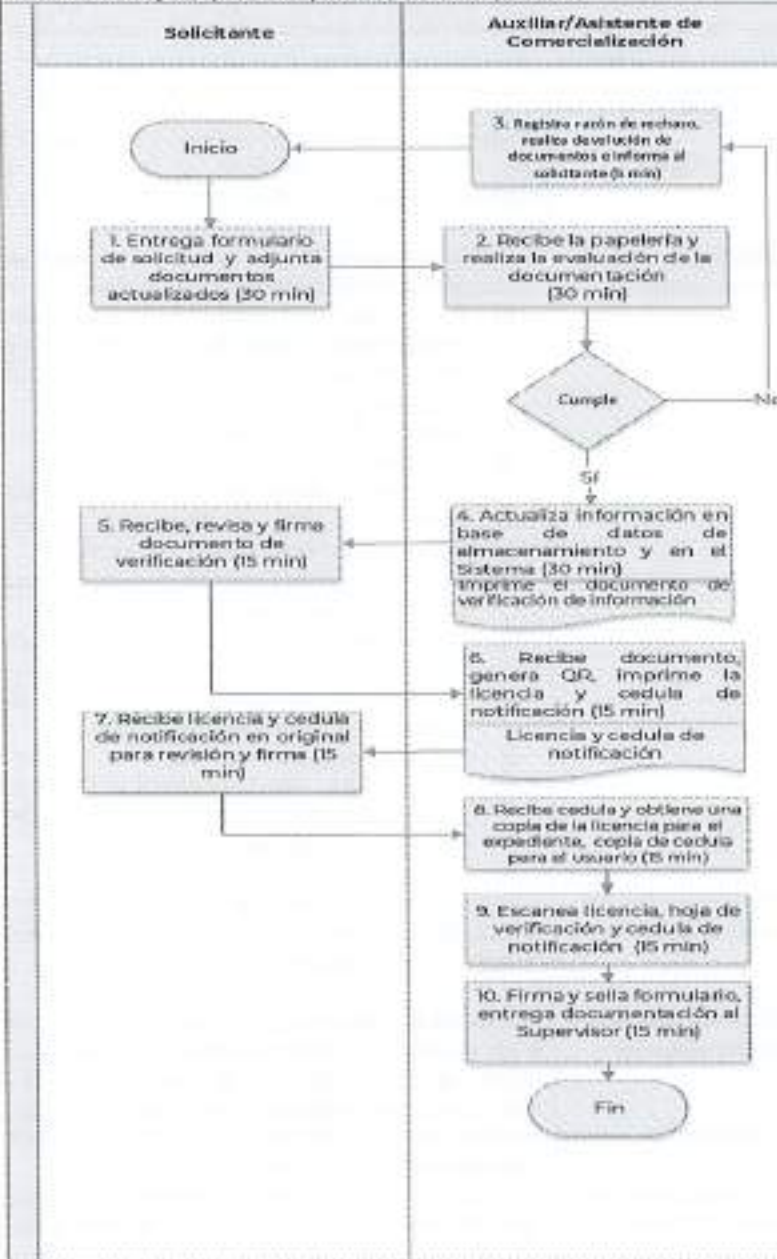
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h

Renovación de licencias de Almacenamiento de Estaciones de Servicio y Depósitos para consumo propio.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature and circular stamp of the Subdirector of Commercialization.

F)

Handwritten signature and circular stamp of the Director General of Hydrocarbons.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
SANEAMIENTO

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 3 h

Cambio de Registro de Operación de Licencias dentro de la Cadena de Comercialización de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de cambio de registro de operación de licencia de petróleo y productos petroleros (5-03) con la documentación necesaria para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados y vigencia de los mismos: <ol style="list-style-type: none"> Formulario correspondiente con la información según los documentos presentados y firmado por el solicitante Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si fuera extranjero. Patente de Comercio de Empresa. Patente de Comercio de Sociedad. Constancia del Registro Tributario Unificado (RTU). Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil). Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil. Póliza de seguro vigente con los montos y coberturas respectivas. Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado. Póliza de seguro vigente Certificados de funcionalidad y tablas de calibración (se presentará estos documentos si dentro del expediente no estuvieran vigentes).
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Actualiza la información en el sistema de control de expedientes web y en la base de datos correspondiente, si cumple con los requisitos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.
5	Solicitante	Recibe, revisa y firma documento de verificación, dando fe que la información esta correcta.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe el documento firmado, ingresa información para la generación del código QR. Imprime licencia en papel especial y cedula de notificación en papel simple. Firma y sella la cedula, entrega el documento al solicitante.
7	Solicitante	Revisa licencia y cedula original para su respectiva firma.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)



94





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 3

Duración: 3 h

Cambio de Registro de Operación de Licencias dentro de la Cadena de Comercialización de petróleo y productos petroleros.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe cedula firmada, obtiene copias para el usuario y expediente. Coloca hoja de verificación, copia de licencia y cedula original en el expediente
9	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
10	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella formulario, luego entrega la documentación completa al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)



95





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

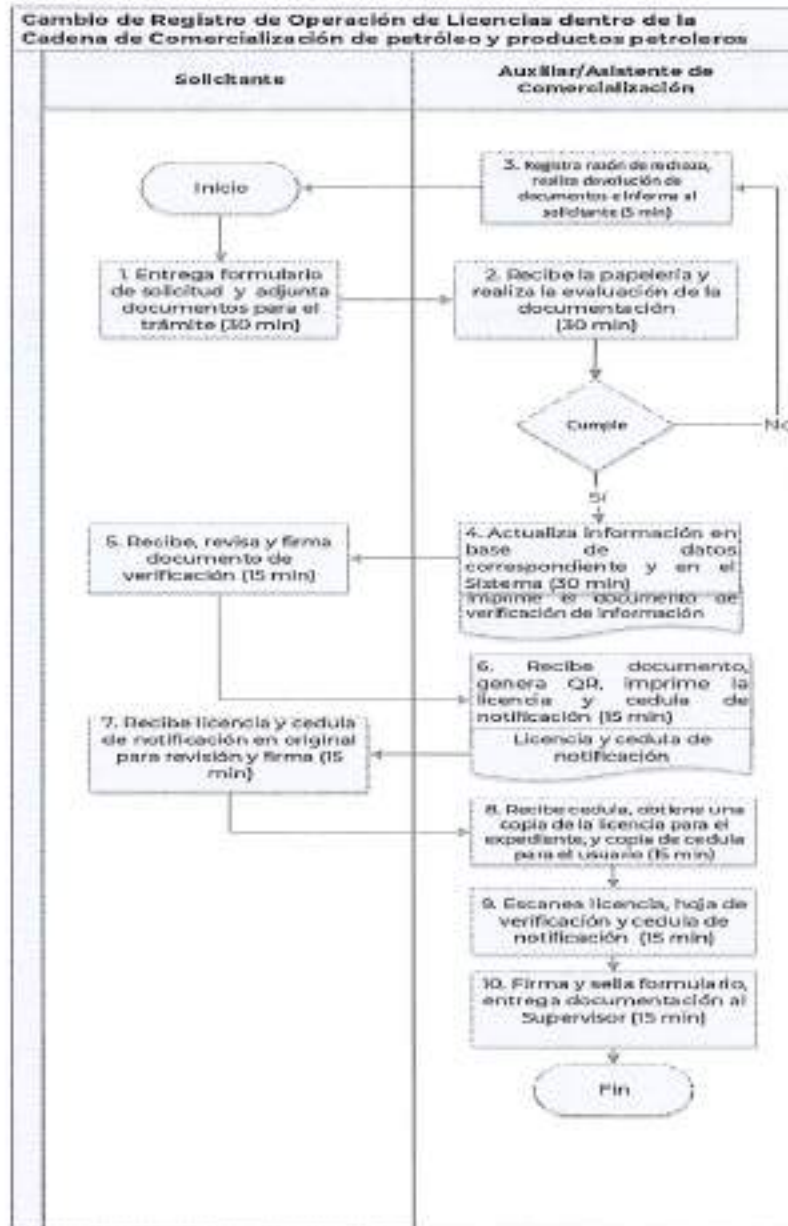
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 3
De: 3

Duración: 3 h

Cambio de Registro de Operación de Licencias dentro de la Cadena de Comercialización de petróleo y productos petroleros.



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

F)

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 h 30 min

Recepción de Expedientes para tramite y entrega de providencia de tramite

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de trámite según la naturaleza del trámite (ALE-01, S-01, S-02, HA-01, CER-01, CAL-01, MCH-01, RT-01) , además de la documentación necesaria para el trámite.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe la papelería, realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados, vigencia de los mismos y verifica la información en la base de Registro de Empresa de la Dirección General de Hidrocarburos.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la documentación no cumple con los requisitos técnico-legal, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Ingresa información en el sistema de control de expedientes web si es un expediente nuevo y en la base de datos de Providencia de tramite colocando (No. De providencia, Fecha de ingreso, No. de expediente, tipo de trámite, Departamento al que se dirige el expediente, entre otras), si cumple con los requisitos.
5	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Imprime providencia de trámite y entrega al solicitante para que realice la respectiva revisión.
6	Solicitante	Recibe, revisa y firma providencia de trámite.
7	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella de recibido el formulario y traslada la documentación con la providencia de tramite al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.

97

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)




F)






GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

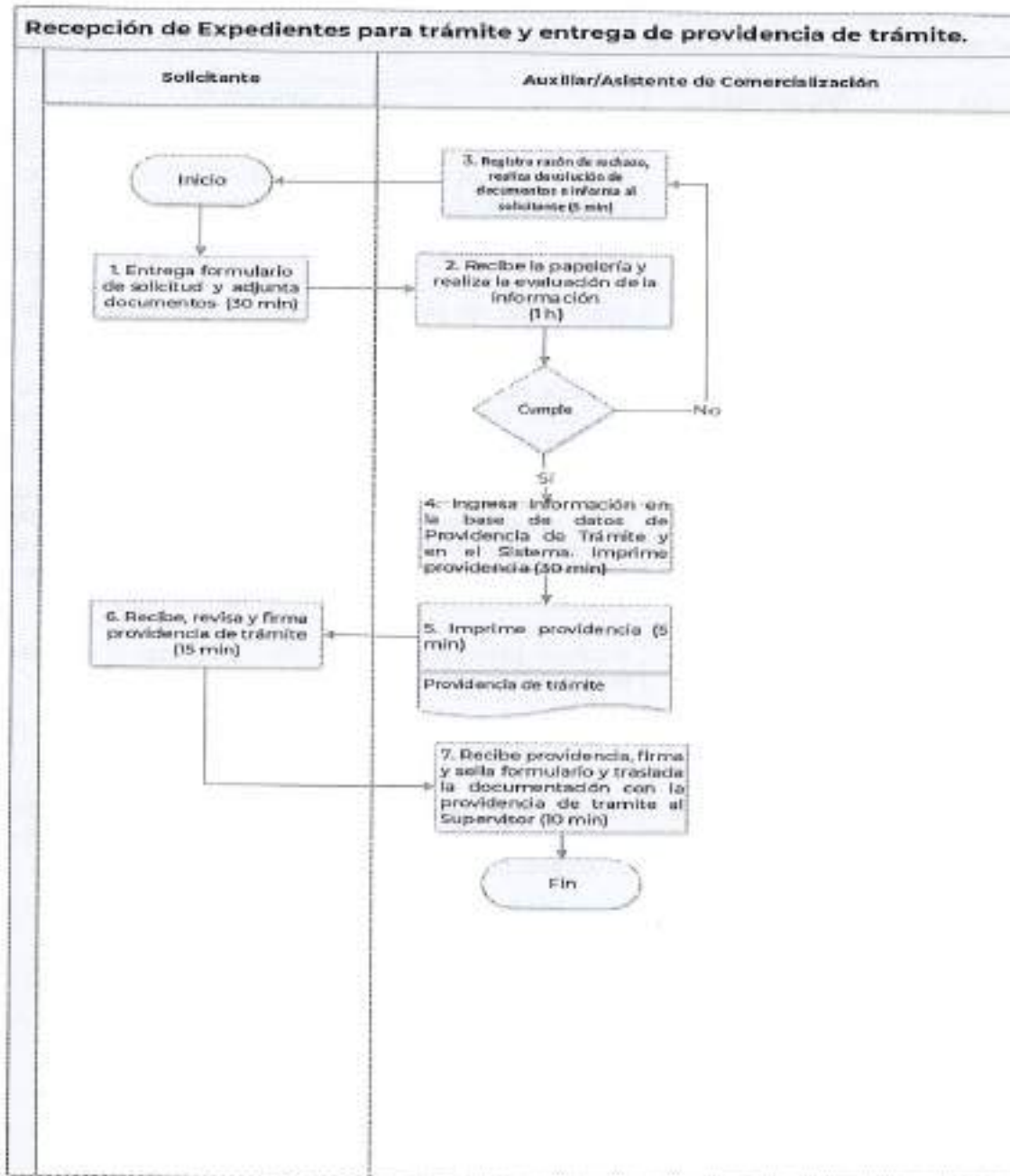
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Duración: 2 h 30 min

Recepción de Expedientes para tramite y entrega de providencia de tramite



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F) 


F) 




GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1 De: 2

Duración: 1 día 2 h

Recepción de Memoriales de evacuaciones de audiencia.

- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99

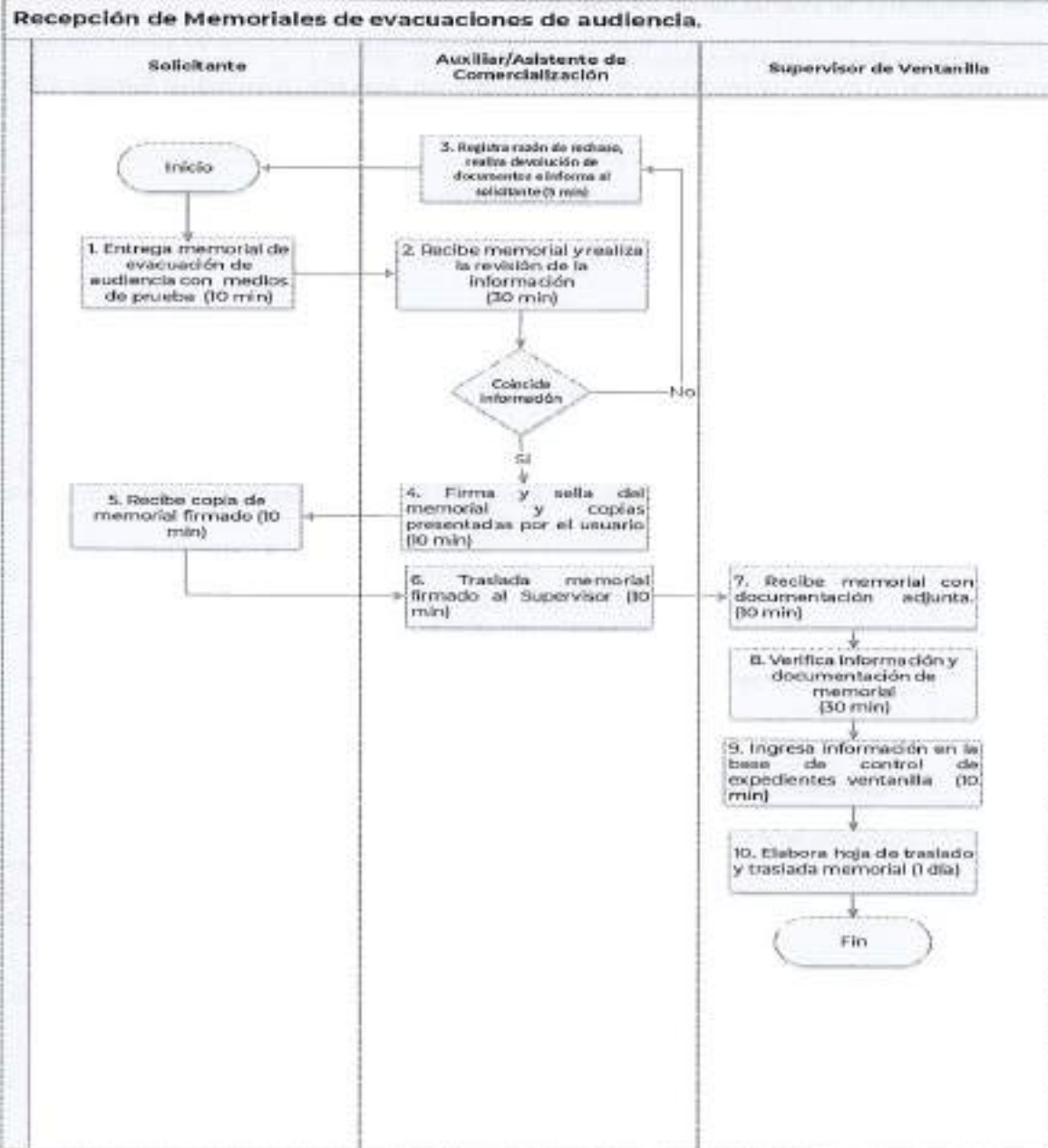
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega memorial en donde están evacuando audiencia, ya sea por proceso administrativo o por solicitud de información, además de la documentación que desee adjuntar.
2	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Recibe papelería y verifica en Sistema de Control de Expedientes web del Ministerio de Energía y Minas si la información presentada corresponde y la ubicación del expediente matriz.
3	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Registra razón de rechazo si la información presentada no coincide con la indicada por resolución, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante
4	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Firma y sella memorial y copias presentadas por el usuario si la información coincide con lo indicado por resolución.
5	Solicitante	Recibe copia del memorial presentado.
6	Auxiliar/Asistente de Comercialización	Traslada la documentación al Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, para revisión y traslado.
7	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe memorial de evacuación de audiencia ya sea por proceso administrativo o por solicitud de información, además de la documentación que desee adjuntar, recibida en Ventanilla de Atención al Usuario por el Auxiliar/ Asistente de Comercialización para tramite.
8	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Verifica la ubicación del expediente en el sistema de control de expedientes web.
9	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Ingresa información a la base de Control de Ventanilla para control interno.
10	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Elabora hoja de traslado y traslada memorial con la documentación presentada al Departamento o área correspondiente para que el tramite siga su curso.

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.

F)

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 día 1 h 30 min

Traslado de documentación recibida con providencia de trámite.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe providencia de trámite con la documentación del trámite recibida en Ventanilla de Atención al Usuario por el Auxiliar/ Asistente de Comercialización para traslado.
2	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Verifica documentación presentada por el usuario, cerciorando que el número de providencia y la información contenida en la misma sea la correcta.
3	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Devuelve providencia y documentación al auxiliar/asistente de Comercialización para su corrección, si la información no está correcta.
4	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Ingresa información en la base de control de expedientes ventanilla y verifica en el sistema de control de expedientes web del Ministerio de Energía y Minas la ubicación del expediente matriz en caso de no ser un trámite nuevo, si la información esta correcta.
5	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Elabora hoja de traslado
6	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Traslada providencia de trámite con la documentación presentada al Archivo de Comercialización para el armado del expediente o para el Departamento en donde se encuentre el expediente matriz.
7	Asistente de Archivo de Comercialización	Recibe la providencia de trámite con la documentación para armar el expediente nuevo o agregar a los antecedentes. Recibe el expediente en físico y en el sistema, si corresponde.

101

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

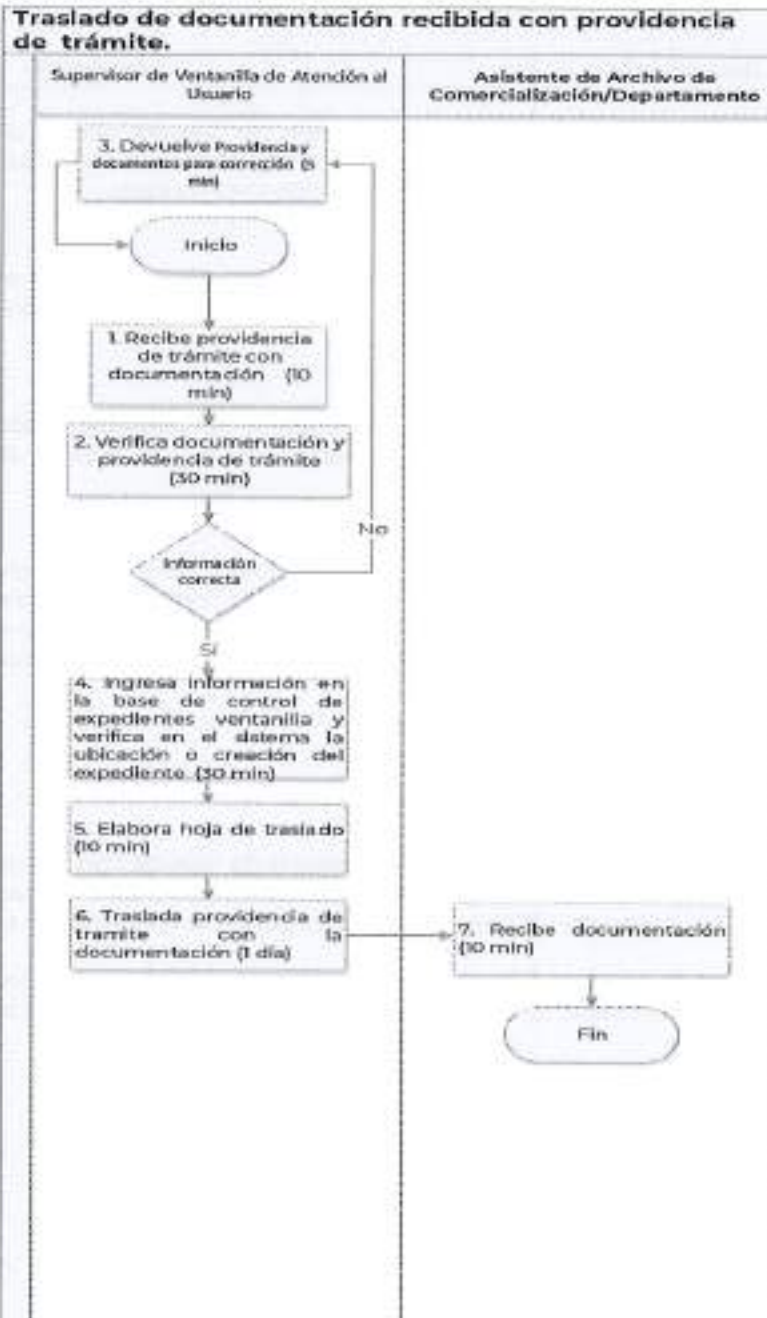
Manual de procedimientos

Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: Duración: 1 día 1 h 20 min



Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 días 1 h 40 min

Traslado de tramites resueltos en Ventanilla de Atención al Usuario para su archivo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe expediente o documentación resuelta en Ventanilla de Atención al Usuario por el Auxiliar/ Asistente de Comercialización.
2	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y que la información contenida en la licencia otorgada sean los correctos.
3	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Ingresa información a base de Control de Expedientes de Ventanilla.
4	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Actualiza drive subiendo la licencia con la hoja de verificación para el Registro de Empresas.
5	Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Elabora hoja de traslado y traslada expediente resuelto al Archivo de Comercialización.
6	Asistente de Archivo de Comercialización	Recibe el expediente resuelto en Ventanilla, para resguardo y archivo.

103

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

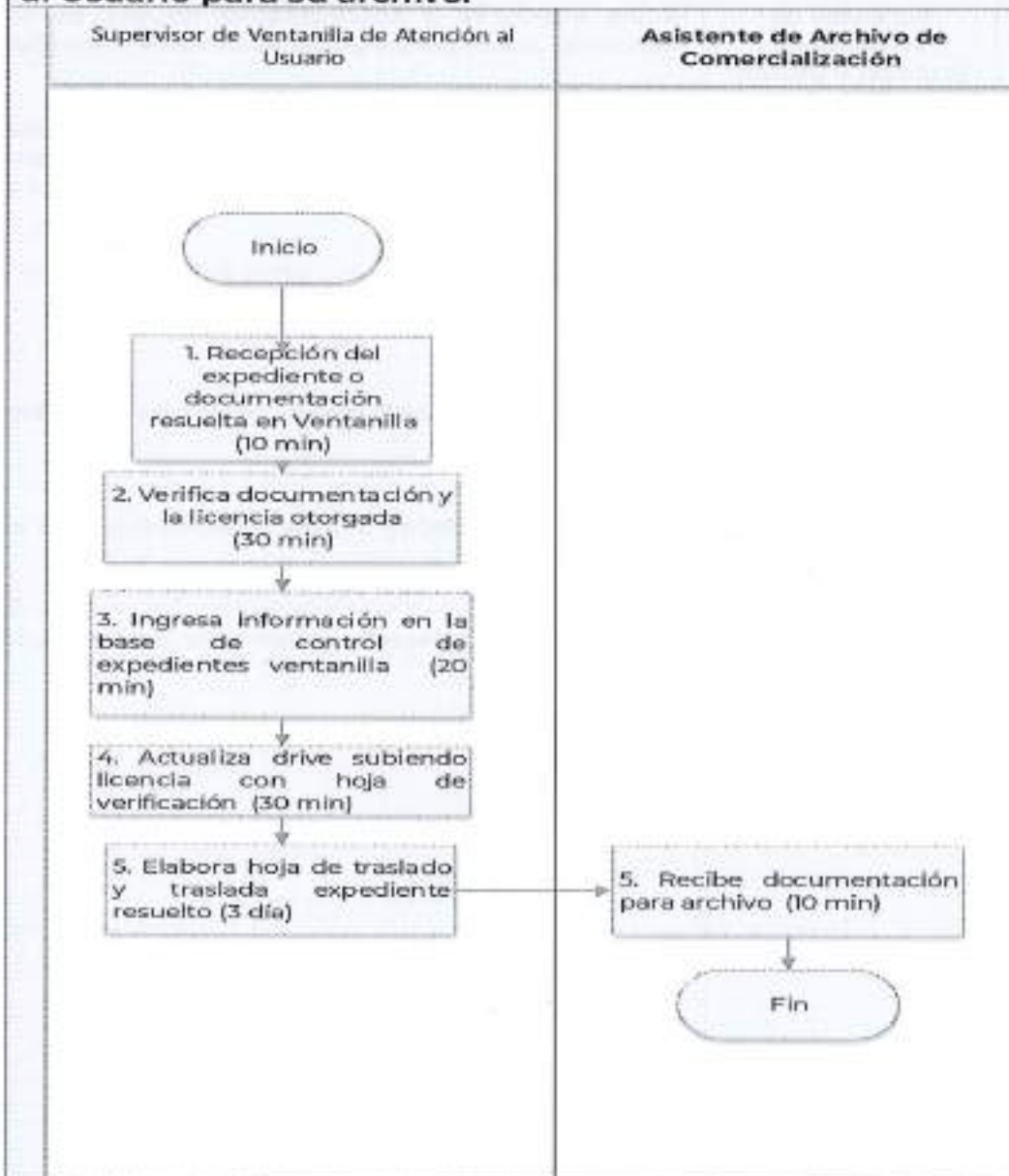
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 7 días 3 h 20 min

Traslado de tramites resueltos en Ventanilla de Atención al Usuario para su archivo.



104

Elaborado: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Subdirector de Comercialización

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 15 días 2 horas

Elaboración Proyecto Resolución de Licencia, Sección de Comercialización, departamento de Gestión Legal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Recibe documentación para tramite por parte del Departamento Técnico, y procede a dar ingreso al sistema de expedientes y al libro de Registro, seguidamente los traslada al Asistente de comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.
2	Jefe de sección de Comercialización.	Analiza expediente y traslada a Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.
3	Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Analiza y desarrolla el proyecto de resolución y remite a Jefe de Sección de Comercialización.
4	Jefe de Sección de Comercialización.	Revisa el proyecto de resolución y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión Legal, con rubrica.
5	Jefe de Departamento de Gestión Legal.	Revisa, analiza y evalua el proyecto de resolución, rubrica el proyecto de resolución, si existe requerimiento firma el proyecto. Traslada expediente a secretaria del Departamento de Gestión Legal.
6	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Recibe expediente con proyecto de resolución y la envía al Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización, para dar salida al expediente en el sistema de control de Expedientes.
7	Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Egresa del expediente dentro del sistema de control de expedientes. Traslado a la Secretaria del Departamento de Gestión Legal.
8	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Ingresa en el libro de registro el expediente para su egreso y traslada a la Secretaria de la Dirección General de Hidrocarburos.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

106





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

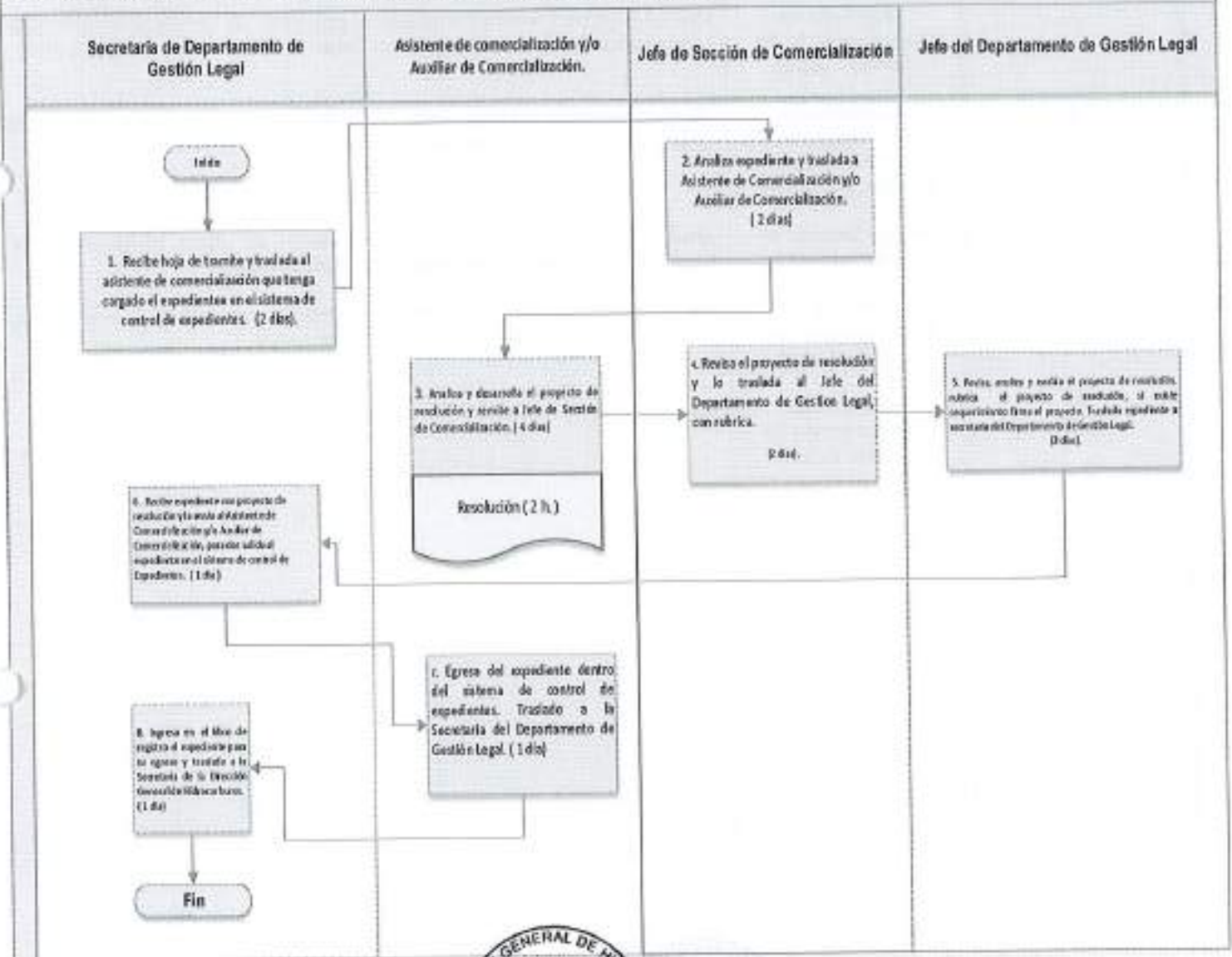
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 Dec: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 2 horas

Proyecto de Resolución, Sección de Comercialización, Departamento de Gestión Legal.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

107



F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE EFICIENCIA
Y CALIDAD

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 11 días 2 horas

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Proyecto de Hoja de Trámite de Expediente, Sección de Comercialización, Departamento de Gestión Legal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de departamento de Gestión Legal.	Recibe hoja de trámite y traslada, al asistente de comercialización que tenga cargado el expediente en el sistema de control de expedientes.
2	Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Elabora proyecto de respuesta por medio de oficio y traslada al Jefe de Sección de Comercialización.
3	Jefe de Sección de Comercialización.	Analiza proyecto de respuesta por medio de oficio posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Gestión Legal.
4	Jefe de Departamento de Gestión Legal	Firma proyecto de respuesta por medio de oficio y traslada a Secretaria del Departamento de Gestión Legal.
5	Secretaria de departamento de Gestión Legal.	Traslada a Secretaria de la Dirección General de Hidrocarburos.

Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

108





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

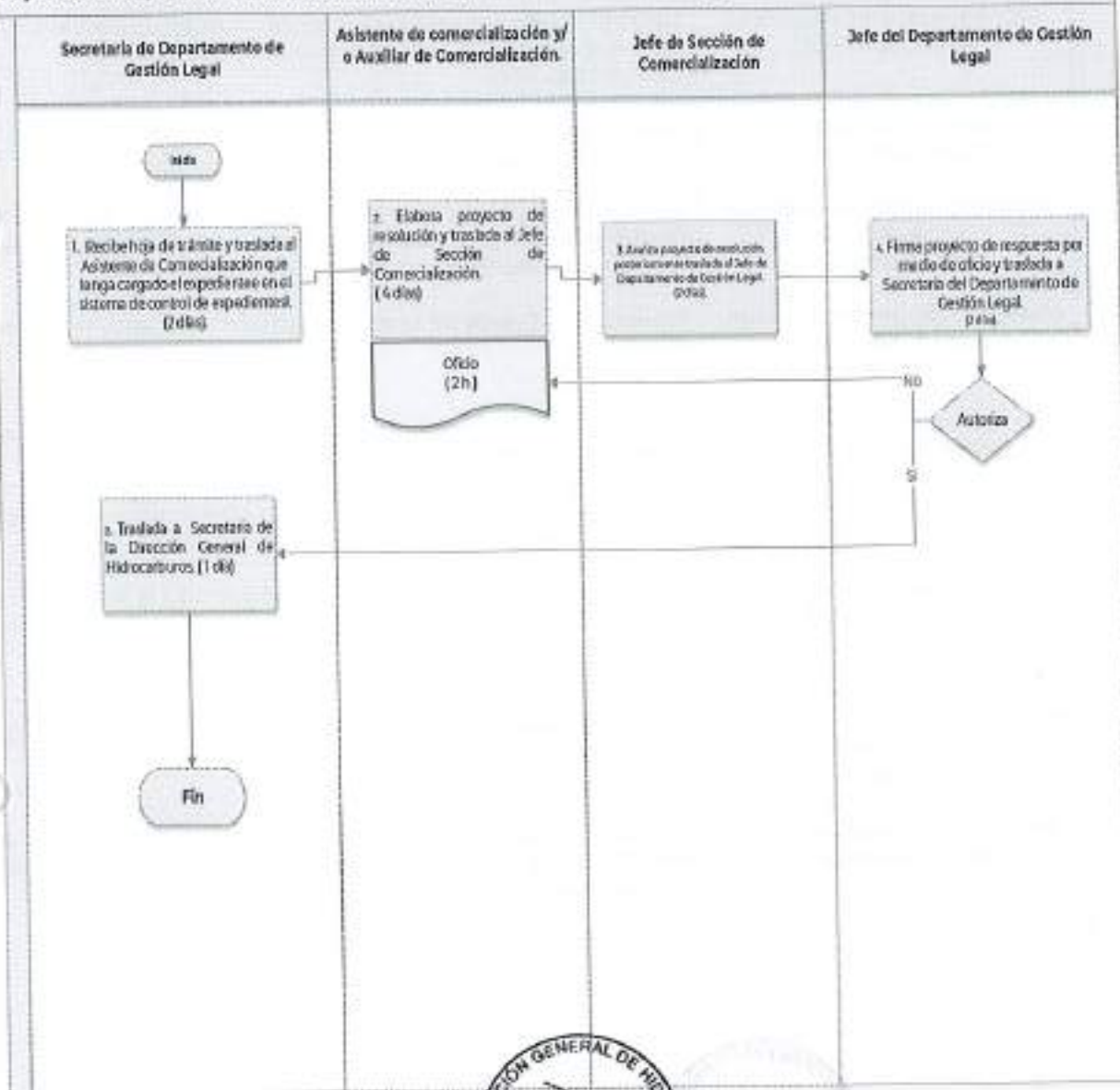
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 11 días 2 horas

Hoja de trámite, Sección de Comercialización, Departamento de Gestión Legal.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Sandoval
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

DIRECTOR





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 4 horas

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Procedimiento de Sanción, Sección de Comercialización, Departamento de Gestión Legal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Traslada al Jefe de Sección de Comercialización quien revisa y asigna al asistente de comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.
2	Jefe de Sección de Comercialización	Revisa y lo asigna al asistente de comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.
3	Asistente de comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Elabora el proyecto de resolución y otorga plazo de 5 días a' posible infractor para desvanecer los medios de prueba. O bien, regresa el expediente al departamento que lo remitió.
4	Asistente de comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Traslada el proyecto de resolución a la Jefe de Sección para su revisión.
5	Jefe de Sección de Comercialización	Revisa el proyecto de resolución lo rubrica, traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión Legal.
6	Jefe del Departamento de Gestión Legal.	Revisa, aprueba y/o rubrica el proyecto de resolución y traslada a la secretaria de Departamento de Gestión Legal.
7	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Recibe expediente con proyecto de resolución y la envía al Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización, para dar egreso del mismo en el sistema de control de Expedientes.
8	Asistente de Comercialización y/o Auxiliar de Comercialización.	Egreso al expediente dentro del sistema de control de expedientes.
9	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Ingresa en el libro de registro el expediente para su egreso y traslada a la Secretaría de la Dirección General de Hidrocarburos.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

110





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración 13 días 30 minutos

Proyecto de hoja de trámite, Sección de Hidrocarburos, departamento de Gestión Legal. Requerimiento de las obligaciones contractuales y legales, derivadas de las operaciones de los hidrocarburos, que requiere el Estado de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Gestión Legal.	Ingresa documento.
2	Jefe de Sección de Hidrocarburos.	Traslada hoja de trámite al Asistente de Hidrocarburos.
3	Asistente de Hidrocarburos.	Analiza y emite proyecto, y envía al jefe de Sección de Hidrocarburos.
4	Jefe de Sección de Hidrocarburos.	Revisa y traslada hoja de trámite y lo envía a la secretaria del Departamento de Gestión Legal.
5	Secretaría del Departamento de Gestión Legal.	Traslada a donde corresponda.

Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

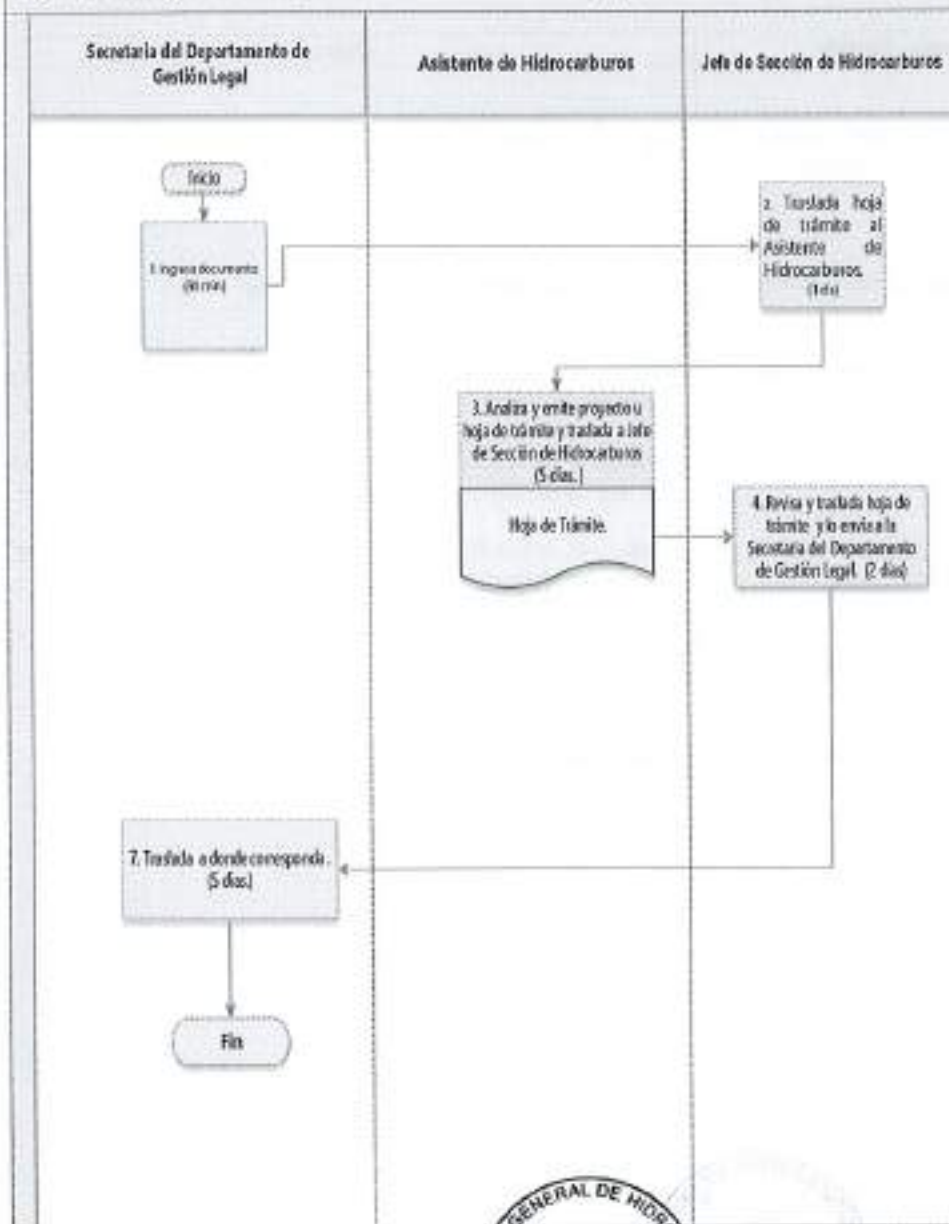
112



DIRECTOR



Proyecto de Hoja de trámite, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 10 días 2 horas 30 minutos

Proyecto de Resolución, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal. Requerimiento de las obligaciones contractuales y legales, derivadas de las operaciones de los hidrocarburos, que requiere el Estado de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Ingresa y traslada expediente al Jefe de Sección de Hidrocarburos.
2	Jefe de Sección Hidrocarburos.	Asigna a Asistente de Hidrocarburos.
3	Asistente de Hidrocarburos	Realiza el análisis correspondiente y elabora proyecto de resolución y traslada al Jefe de Sección Hidrocarburos.
4	Jefe de Sección Hidrocarburos	Verifica el procedimiento, la legalidad y justicia y traslada al jefe del departamento de Gestión Legal.
5	Jefe del Departamento de Gestión Legal.	Verifica el procedimiento firma, y lo traslada a secretaria del Departamento de Gestión Legal.
6	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Traslada a la Dirección General de Hidrocarburos.
7	Dirección General del Hidrocarburos.	Firma y autoriza la Resolución.



Elaborador: Lic. Otto Alfredo Sandoval
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

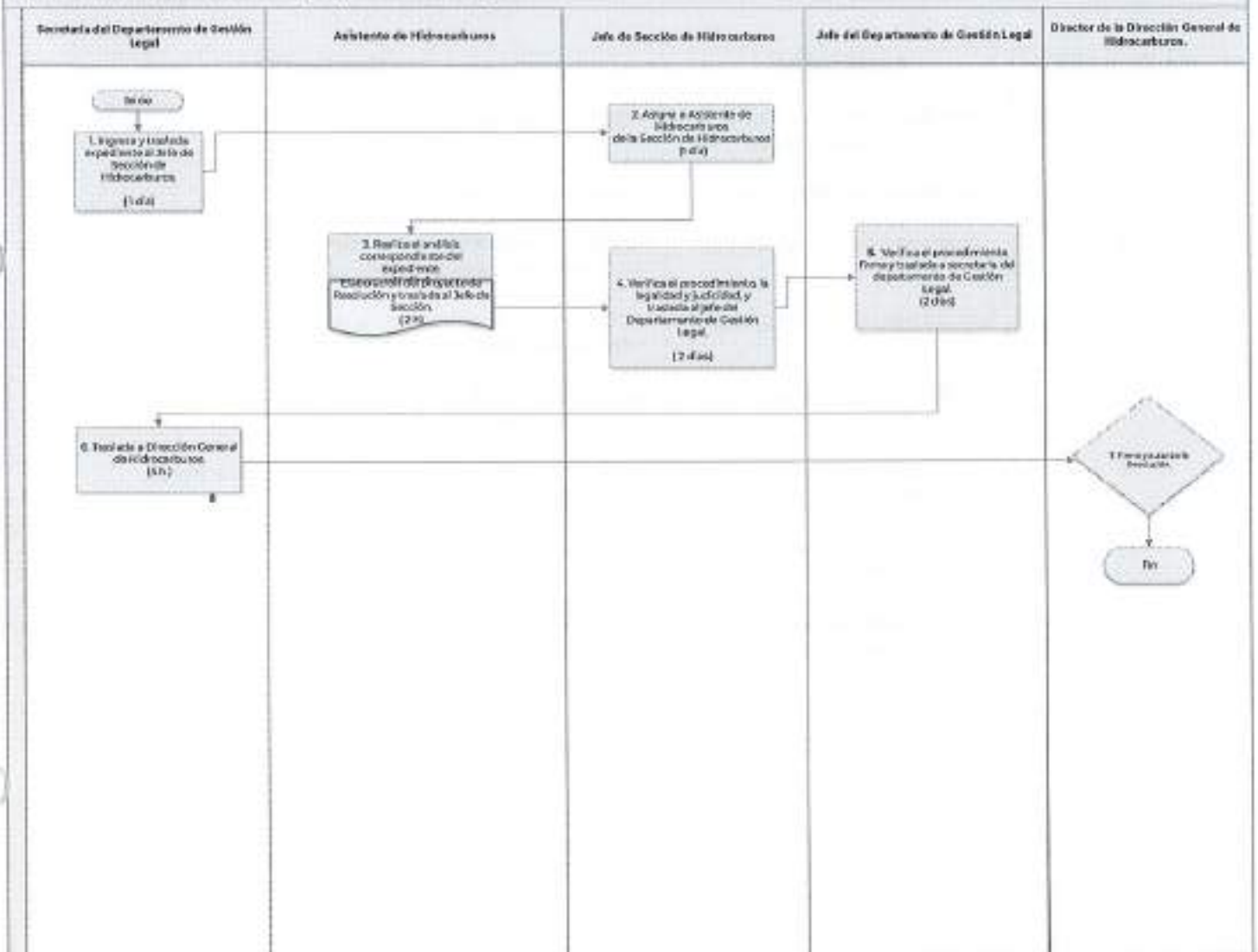
Pag: 2

De: 2

Duración: 10 días 2 horas 30 minutos

Proyecto de Resolución, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal.

Proyecto de Resolución, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandova Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

115

DIRECTOR



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 10 días 6 horas 30 minutos

Proyecto de Providencia, Sección de Hidrocarburos, departamento de Gestión Legal. Requerimiento de las obligaciones contractuales y legales, derivadas de las operaciones de los hidrocarburos, que requiere el Estado de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Ingresa y traslada expediente Jefe de Sección Hidrocarburos.
2	Jefe de Sección Hidrocarburos	Asigna a Asistente de Hidrocarburos.
3	Asistente de Hidrocarburos	Realiza el análisis correspondiente, elabora proyecto de Providencia y traslada a Jefe de Sección Hidrocarburos.
4	Jefe de Sección Hidrocarburos	Verifica el procedimiento, la legalidad y justicia y traslada al Jefe del departamento de Gestión Legal.
5	Jefe de Departamento de Gestión Legal.	Verifica el procedimiento y firma, traslada a Secretaria de Departamento de Gestión Legal.
6	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Traslada a la Dirección General de Hidrocarburos.
7	Dirección General de Hidrocarburos.	Firma y autoriza la providencia.
8	Secretaria de Departamento de Gestión Legal.	Recibe la providencia y traslada a las unidades de apoyo o Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

116





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

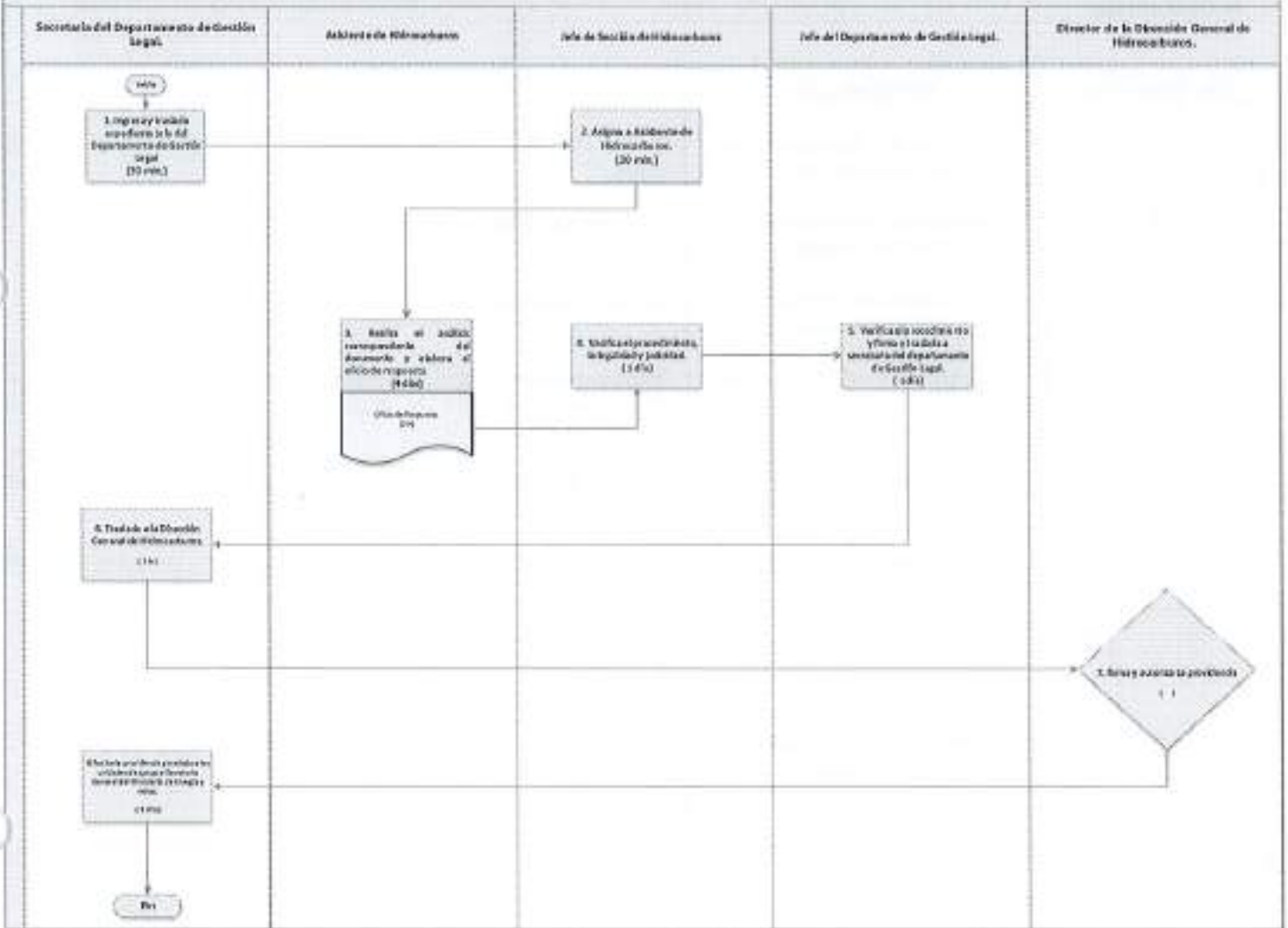
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 10 días 6 horas 30 minutos

Resolución Regulatoria, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

117

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 7 días 3 horas.

Atención a Requerimientos, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal. Requerimiento de las obligaciones contractuales y legales, derivadas de las operaciones de los hidrocarburos, que requiere el Estado de Guatemala.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Gestión Legal.	Recibe solicitud y traslada a jefe de Departamento de Gestión Legal.
2	Jefe del departamento de Gestión Legal.	Traslada solicitud, al Jefe de Sección de Hidrocarburos.
3	Jefe de sección de Hidrocarburos.	Asigna a Asistente de Hidrocarburos.
4	Asistente de Hidrocarburos	Realiza el análisis correspondiente del documento y elabora el oficio de respuesta y traslada al Jefe de Sección de Hidrocarburos.
5	Jefe de Sección de Hidrocarburos	Analiza y lo traslada al Jefe de Departamento de Gestión Legal.
6	Jefe del Departamento de Gestión Legal	Autoriza y firma. Luego traslada oficio a secretaria de Departamento de Gestión Legal.
7	Secretaria del Departamento de Gestión Legal.	Traslada Dirección General de Hidrocarburos.
8	Dirección General de Hidrocarburos.	Autoriza y da respuesta al requerimiento al interesado.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

118





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

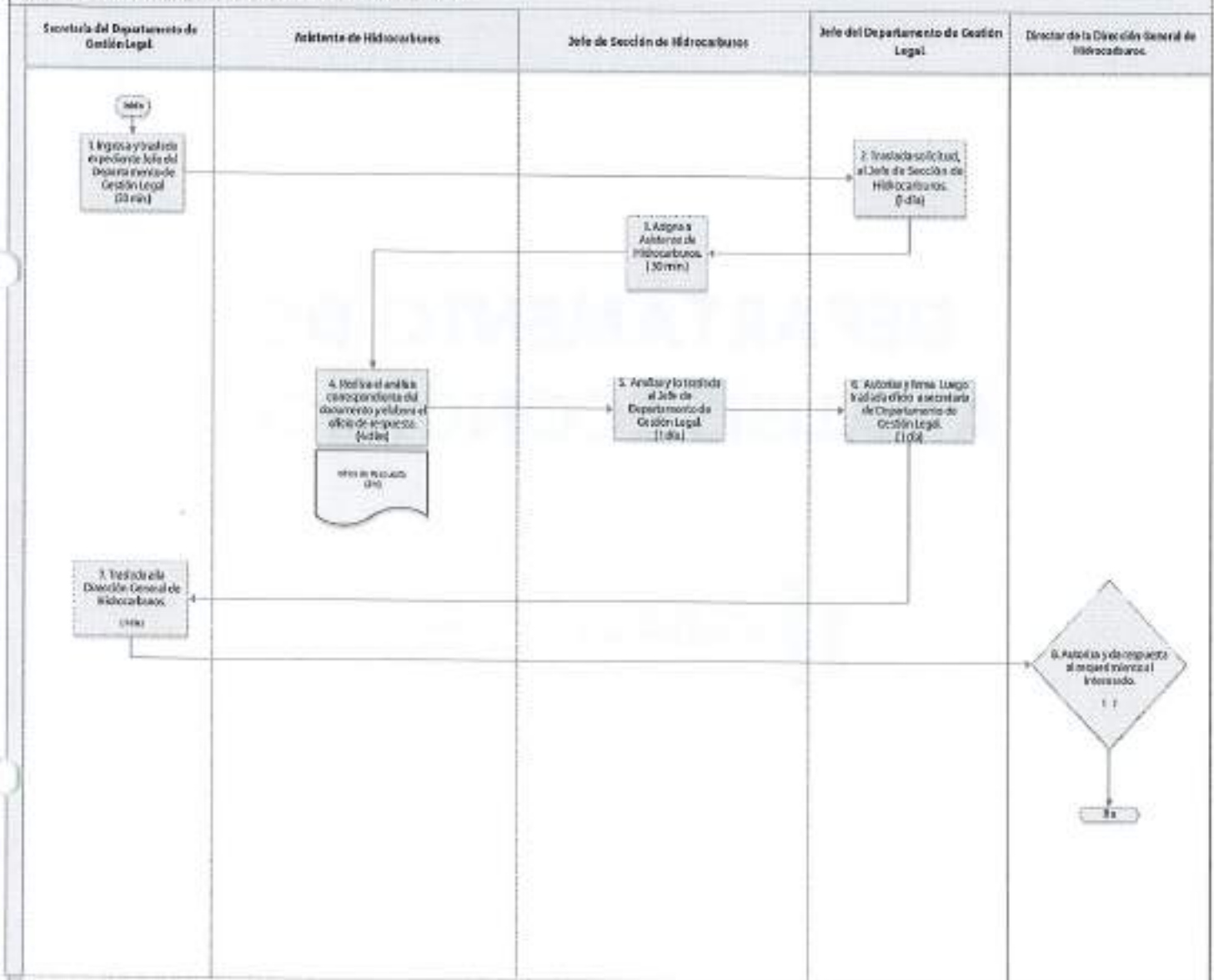
Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 7 días 3 horas.

Atención a Requerimiento, Sección de Hidrocarburos, Departamento de Gestión Legal.



Elaborado: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

119



F)

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 45 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Monitoreo de precios de Centroamérica.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico de Estadística	Recibe de la Sección de Comercialización de Combustibles los precios del monitoreo semanal realizado en Ciudad de Guatemala, e ingresa al registro estadístico de precios.
2	Técnico de Estadística	Recibe del Comité de Cooperación de Hidrocarburos -CCHAC- boletín de precios de los monitoreos realizados en cada país incluidos en el reporte de Centroamérica, e ingresa al registro estadístico de precios.
3	Técnico de Estadística	Genera reportes en forma de tabla y gráfica comparativa de los precios en Centroamérica.
4	Jefe de Sección de Estadística	Revisa los reportes previo a su publicación.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Supervisa los reportes para su publicación.
6	Técnico de Estadística	Envía correo electrónico con información para la publicación del reporte de precios de Centroamérica en el sitio institucional del ministerio.

121

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

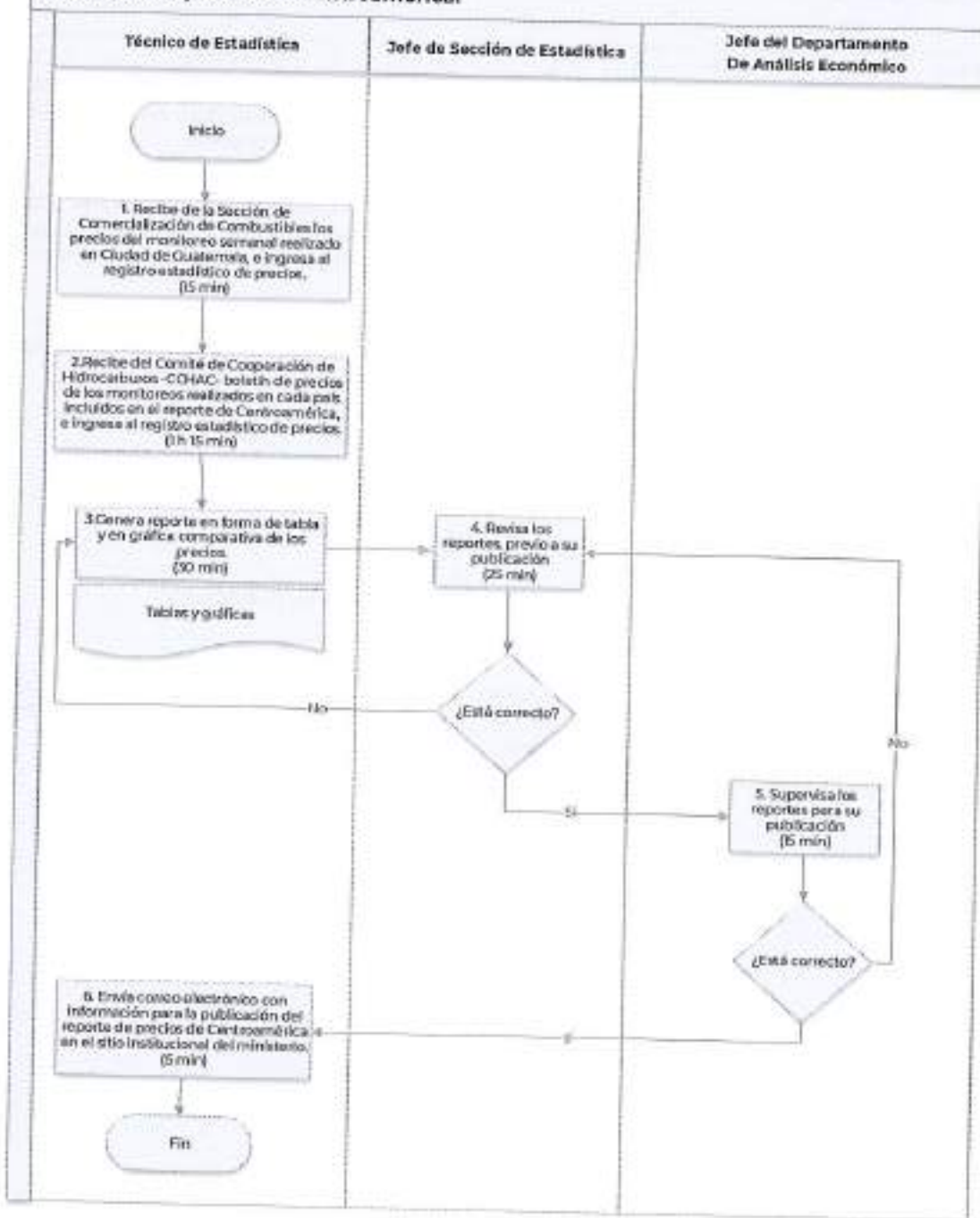
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 45 minutos

Monitoreo de precios de Centroamérica.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska González Barrios
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

122

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 horas 30 minutos

Monitoreo de precios internacionales de hidrocarburos (Fuente información pública)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico de Estadística	Descarga la información de precios internacionales de hidrocarburos, del proveedor de información pública Energy Information Administration -EIA-.
2	Técnico de Estadística	Ingresa la información de precios internacionales de hidrocarburos del proveedor de información pública, al registro estadístico.
3	Técnico de Estadística	Genera el reporte de precios internacionales de hidrocarburos.
4	Jefe de Sección de Estadística	Aprueba para publicación el reporte de precios internacionales de hidrocarburos.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Otorga visto bueno para publicación del reporte de precios internacionales de hidrocarburos.
6	Técnico de Estadística	Envía el reporte para su publicación en el sitio web institucional del ministerio.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Galdames Botista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

123

F)

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, G. A.

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

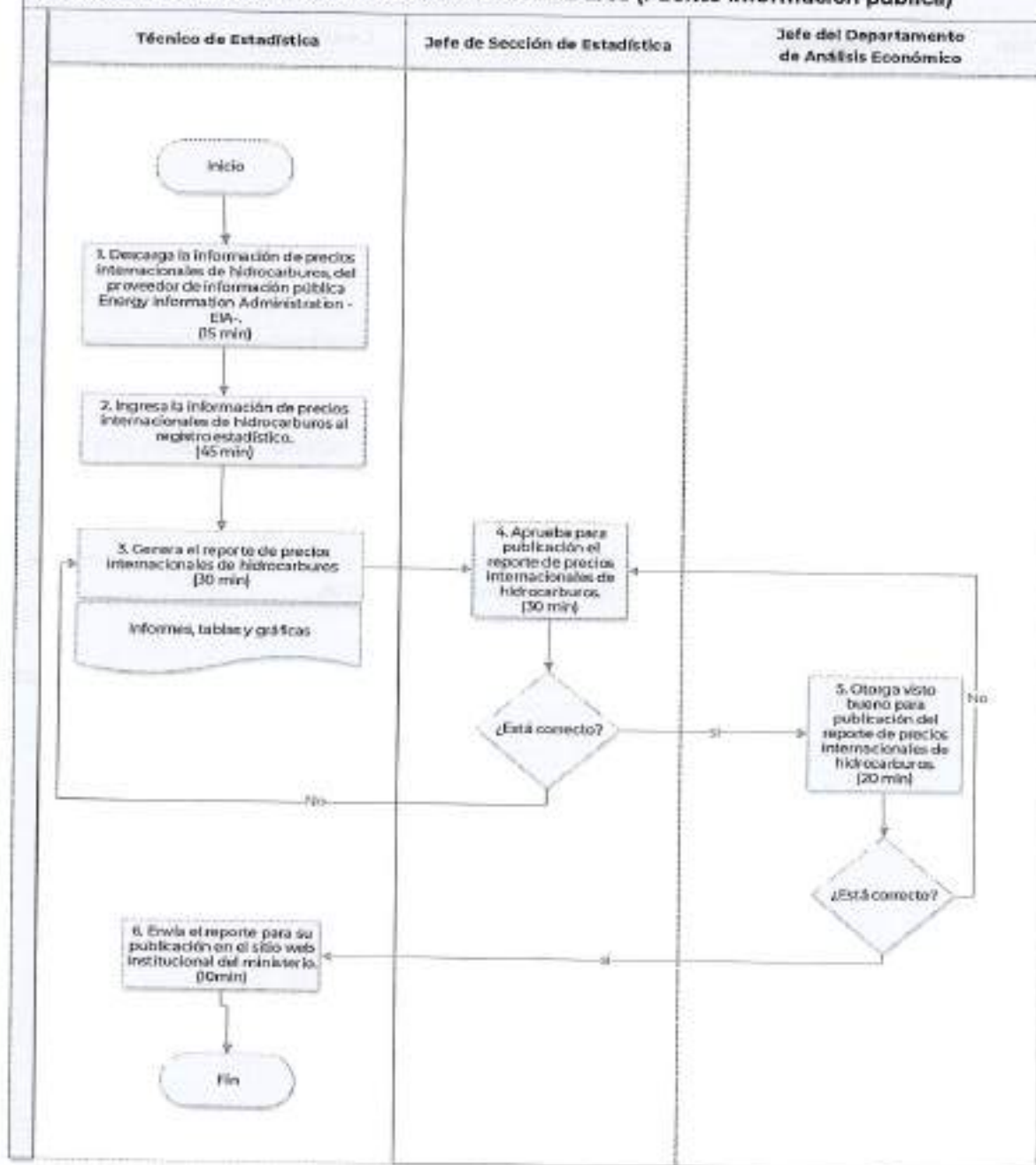
Mes 03 Año 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 30 minutos

Monitoreo de precios internacionales de hidrocarburos (Fuente Información pública)



124

Elaborado: Inga. Heydy Valek Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)

[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas.

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (Fuente de información contratada para uso interno MEM).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Estadística	Descarga diariamente del sitio web del proveedor de información de precios de hidrocarburos contratado, el informe de precios internacionales PLATTS Oil Gram Price Report U.S Golf Cost.
2	Jefe de Sección de Estadística	Archiva el informe descargado en el registro estadístico.
3	Técnico de Estadística	Ingresa la información del informe de precios internacionales PLATTS Oil Gram Price Report U.S Golf Cost al registro estadístico.
4	Técnico de Estadística	Genera reportes periódicos y específicos acerca de la información disponible para uso interno del Ministerio de Energía y Minas.
5	Jefe de Sección de Estadística	Supervisa los reportes realizados.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Supervisa los reportes realizados y su correcto envío.
7	Técnico de Estadística	Envía los reportes a las autoridades del Ministerio de Energía y Minas para su conocimiento del comportamiento de precios del mercado internacional de hidrocarburos.

Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

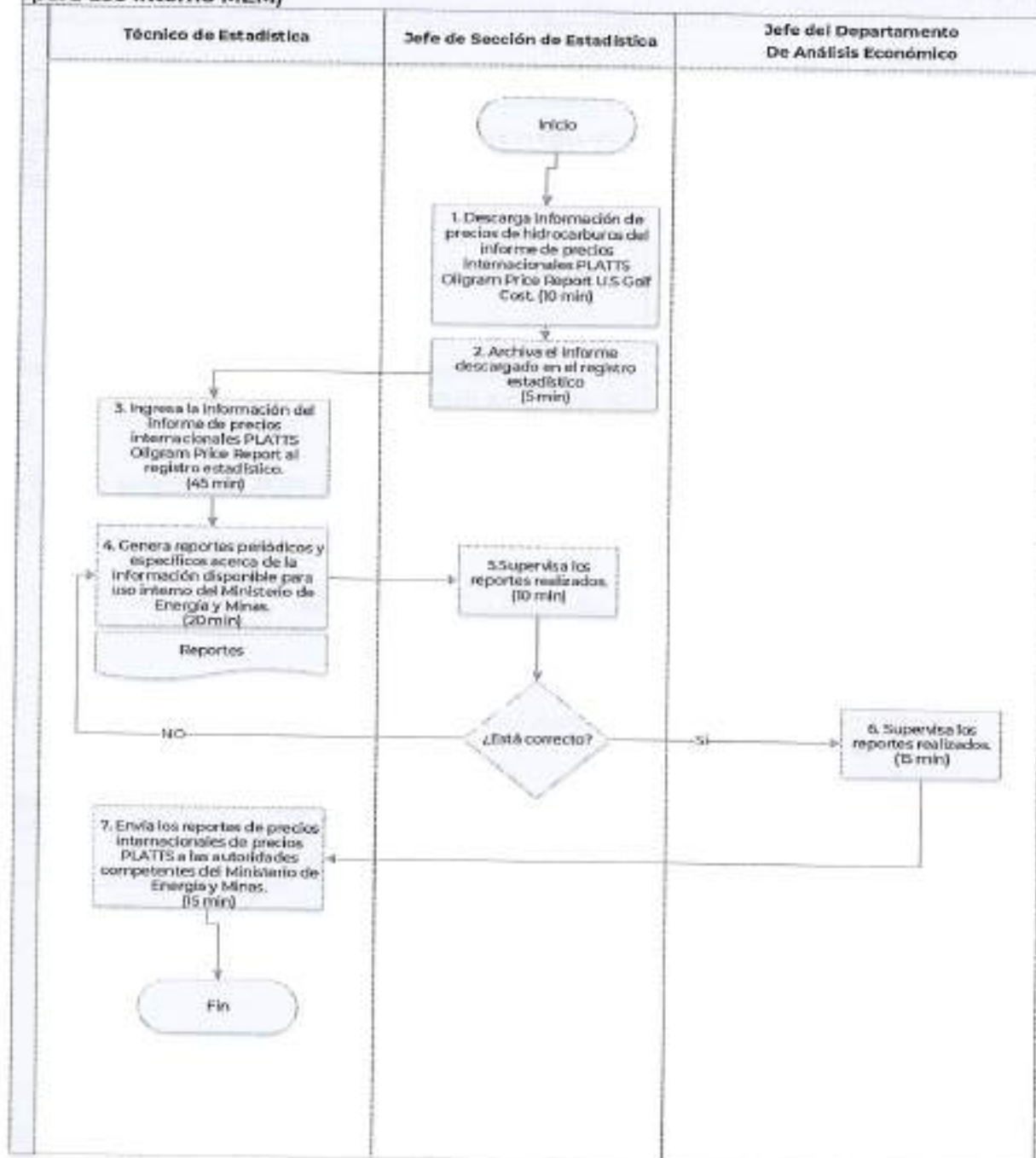
Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Duración: 2 horas

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (Fuente de información contratada para uso interno MEM)



126

Elaborado: Inga. Heydy Vales R. Codina Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 6 horas

Manual de procedimientos

Publicación de información en sitio Web del Ministerio de Energía y Minas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Establece la información estadística y la periodicidad con que deberá publicarse en el sitio web institucional.
2	Jefe de Sección de Estadística	Planifica la publicación de información estadística conforme la periodicidad establecida.
3	Técnico de Estadística	Elabora en los medios necesarios los reportes o informes a publicarse, en versión editable y en versión no editable.
4	Jefe de Sección de Estadística	Supervisa la elaboración de los reportes o informes a publicarse.
5	Técnico de Estadística	Archiva en el registro estadístico el reporte generado, codificándolo por año, mes, semana y tipo de información.
6	Técnico de Estadística	Envía por correo electrónico los reportes o informes a la persona responsable, para su publicación en sitio web institucional.
7	Jefe de Sección de Estadística	Verifica la correcta publicación de la información.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Supervisa la correcta publicación de la información.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska González Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03

2023

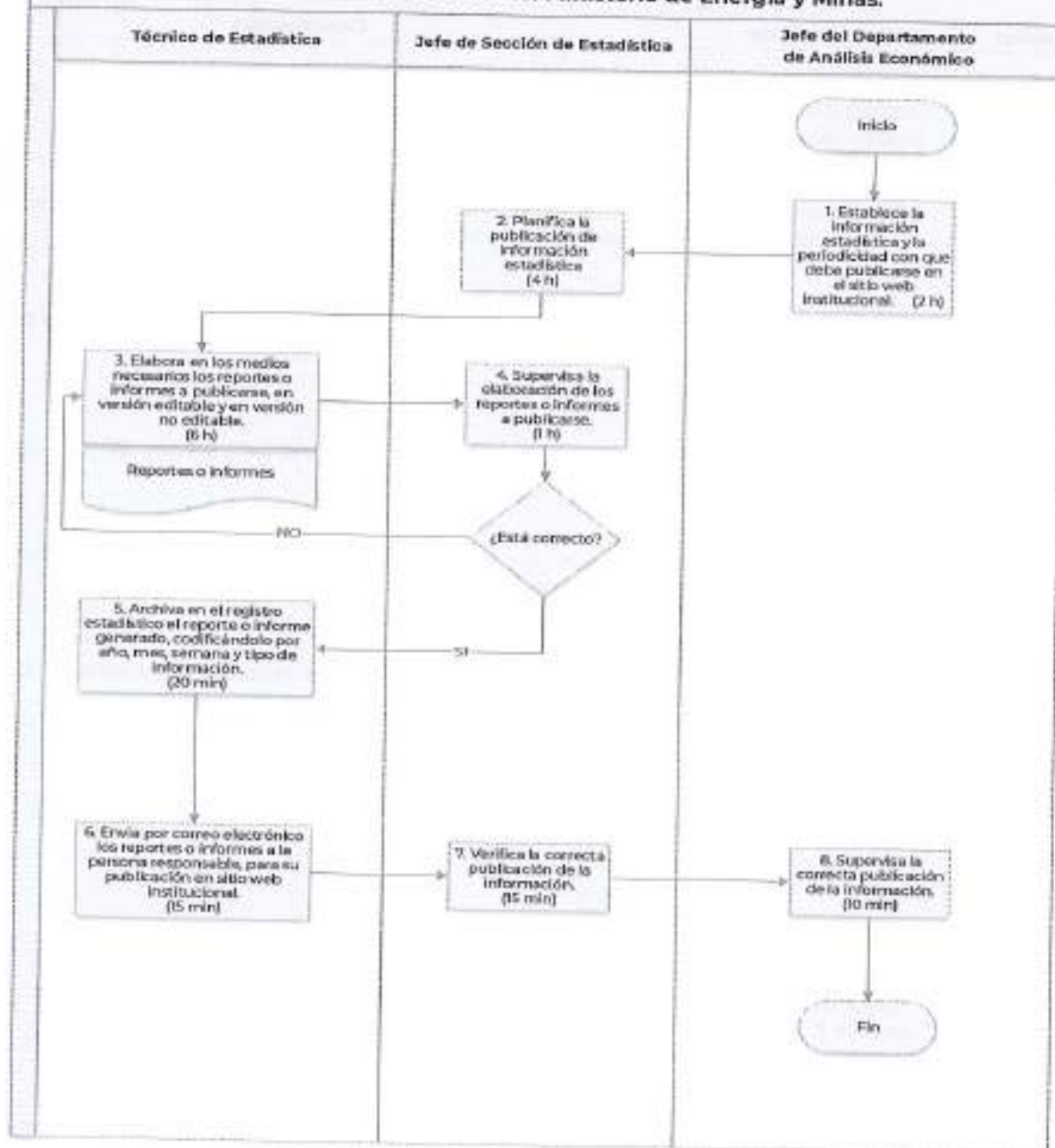
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 6 horas

Publicación de información en sitio Web del Ministerio de Energía y Minas.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

128

F)

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 4 horas 20 minutos

Manual de procedimientos

Recepción de informes mensuales de operaciones de titulares de licencias de la cadena de comercialización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Titular de licencia	Presenta informe mensual de operaciones, de conformidad con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento.
2	Técnico de Estadística	<p>Recibe el informe mensual y realiza la evaluación respectiva de la información presentada</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que los datos consignados se hayan presentado conforme se requiere por la Dirección General de Hidrocarburos.
3	Técnico de Estadística	<p>Confirma la recepción del informe mensual si cumple con los requisitos de presentación del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el caso electrónico: la confirmación de recepción del informe mensual se hace por medio de correo electrónico donde se indica que el informe mensual ha sido recibido. Para el caso de entrega física: Se sella de recibido la copia que se entrega a las oficinas del Ministerio.
4	Técnico de Estadística	Digitaliza el informe mensual recibido de forma impresa.
5	Técnico de Estadística	Archiva el informe digital en el registro estadístico, donde se codifica según número de licencia, año y mes presentado.
6	Técnico de Estadística	Ingresa al registro estadístico, la información contenida en el informe mensual.
7	Técnico de Estadística	Elabora reporte mensual de los informes mensuales ingresados
8	Jefe de Sección de Estadística	Supervisa el correcto y completo ingreso de datos que realiza el técnico, administra la información ingresada y la dispone para consultas.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

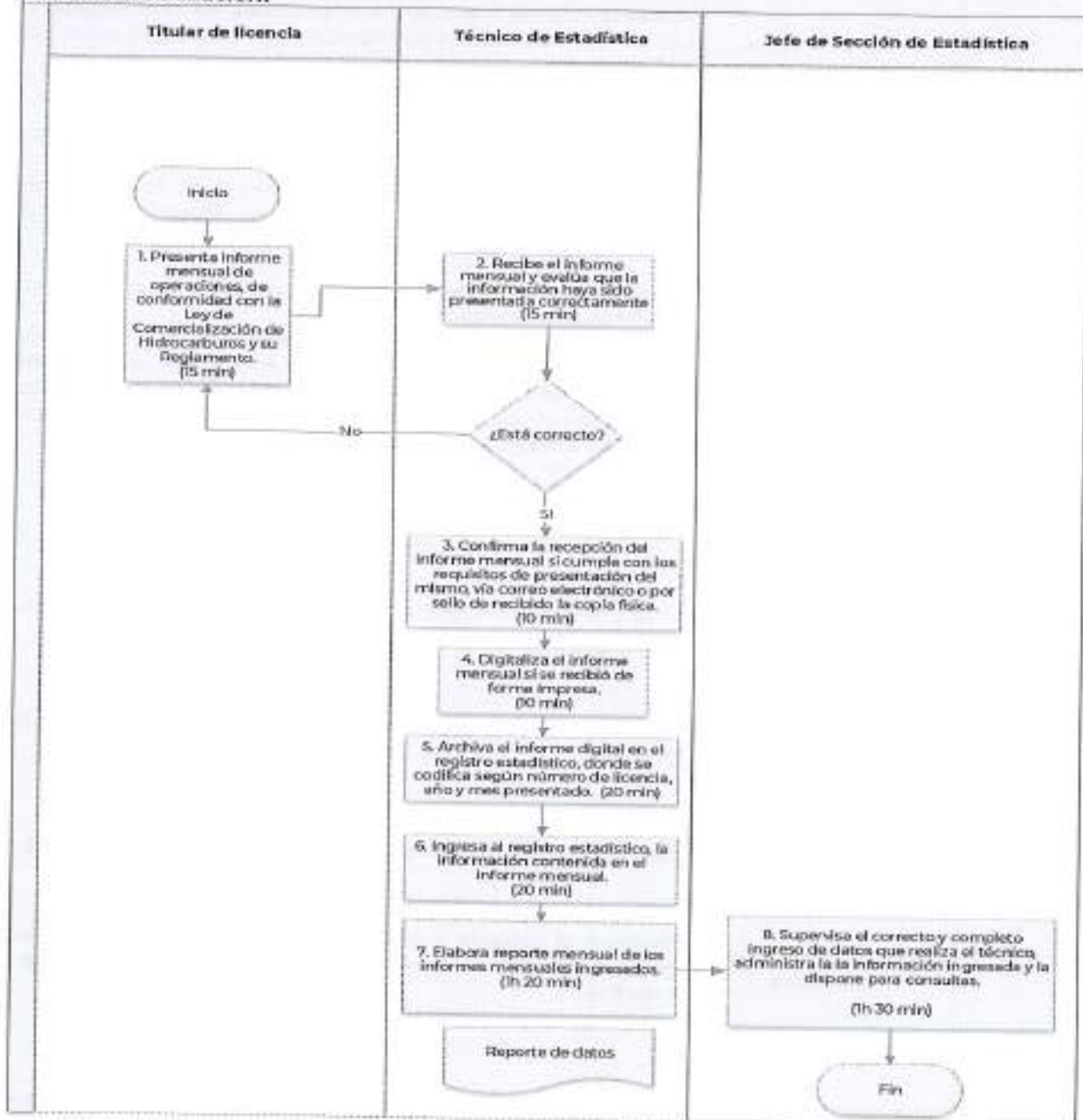
F)

129

DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.



Recepción de informes mensuales de operaciones de titulares de licencias de la cadena de comercialización.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Hernández Bautista, Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F) [Signature] DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO, GUATEMALA, C.A.

F) [Signature] DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS, GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Revista Hidrocarburos.

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 45 minutos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Establece la Información que contendrá la revista.
2	Jefe de Sección de Estadística	Planifica las actividades para la realización de la revista.
3	Jefe de Sección de Estadística	Solicita a quien corresponda, la información que debe incluirse en la publicación.
4	Jefe de Sección de Estadística	Realiza la diagramación de la revista.
5	Técnico de Estadística	Realiza las tablas y gráficas a publicar.
6	Jefe de Sección de Estadística	Redacta los textos a publicar.
7	Jefe de Sección de Estadística	Elabora el documento digital en formato de sólo lectura para su publicación.
8	Jefe Departamento de Análisis Económico	Revisa el documento digital antes de su publicación.
9	Técnico de Estadística	Realiza copias impresas de la revista para las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos.
10	Jefe de Sección de Estadística	Envía por correo electrónico al responsable, el archivo digital para su publicación en el sitio institucional.

Elaborado: Ing. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C. A.

F)

131

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS
DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

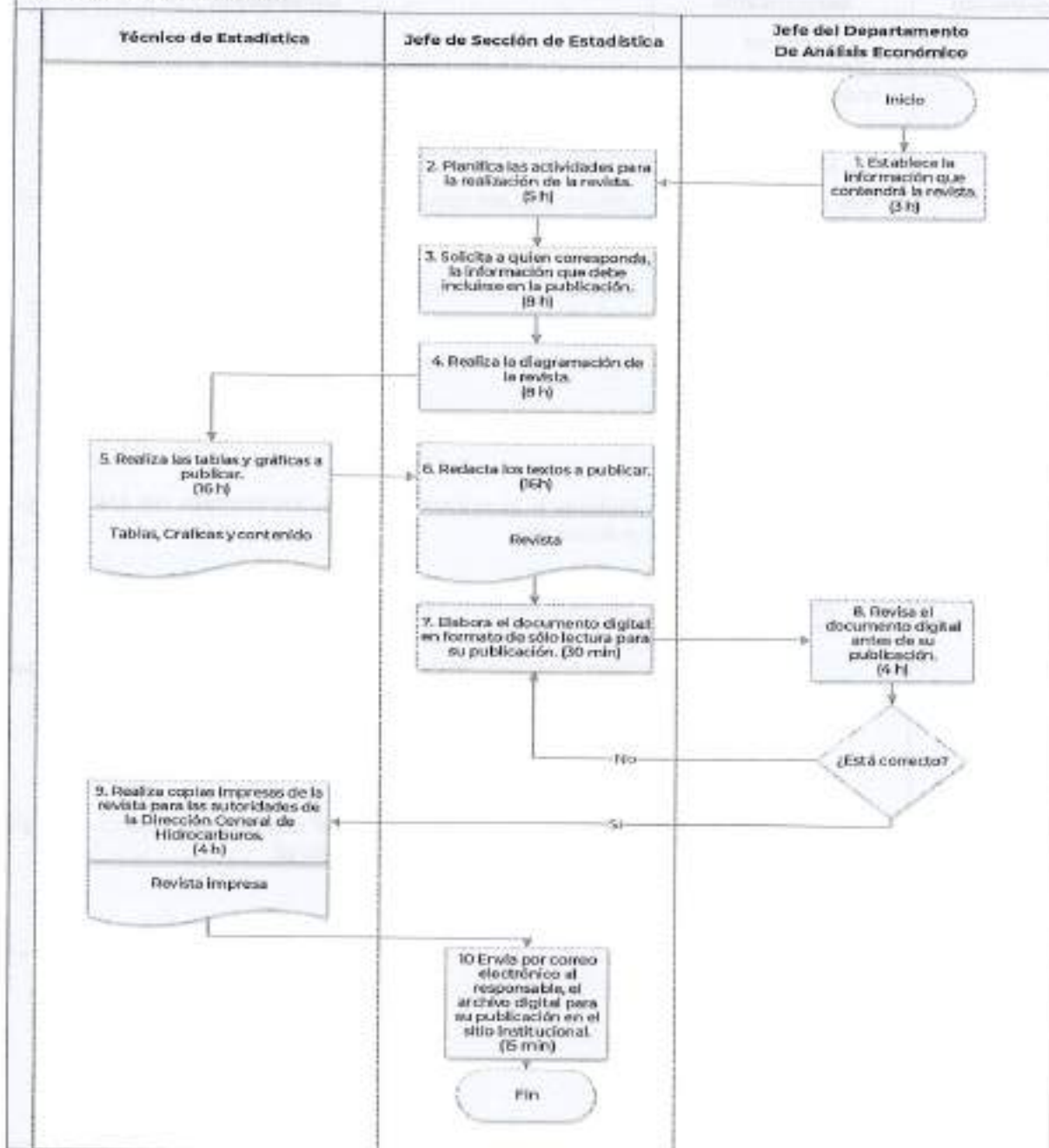
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 45 minutos

Revista Hidrocarburos



132

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 35 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Cálculo de márgenes del importador.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Analiza los inventarios y despachos de las compañías importadoras para establecer los costos del producto en venta.
2	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Calcula los precios FOB's, ponderándolos con los volúmenes de ventas, tomando como base las facturas comerciales proporcionadas por las compañías importadoras.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Ingresa a las estructuras de precios referenciales los valores de los precios FOB, fletes marítimos, seguros marítimos de cada compañía.
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Ingresa los márgenes del expendedor a las Estructuras de precios.
5	Asistente de Comercialización de Combustibles	Proporciona el informe de precios al consumidor que se realiza cada semana en Ciudad Capital.
6	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Ingresa los precios al consumidor promedios a las estructuras de precios.
7	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Calcula márgenes promedio estimados de las importadoras, con la información ingresada a las estructuras de precios.
8	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Imprime las estructuras de precios referenciales promedio de las compañías comercializadoras.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa las Estructuras de Precios para determinar si los márgenes de las compañías importadoras calculados están cercanos a los márgenes históricos que se tienen de referencia.
10	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Convoca a reunión con los representantes de cada una de las compañías con el objetivo de acordar una baja de precios, si los márgenes calculados son sustancialmente mayores que los márgenes de referencia.
11	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Archiva el documento, si los márgenes calculados son similares o menores a los de referencia.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

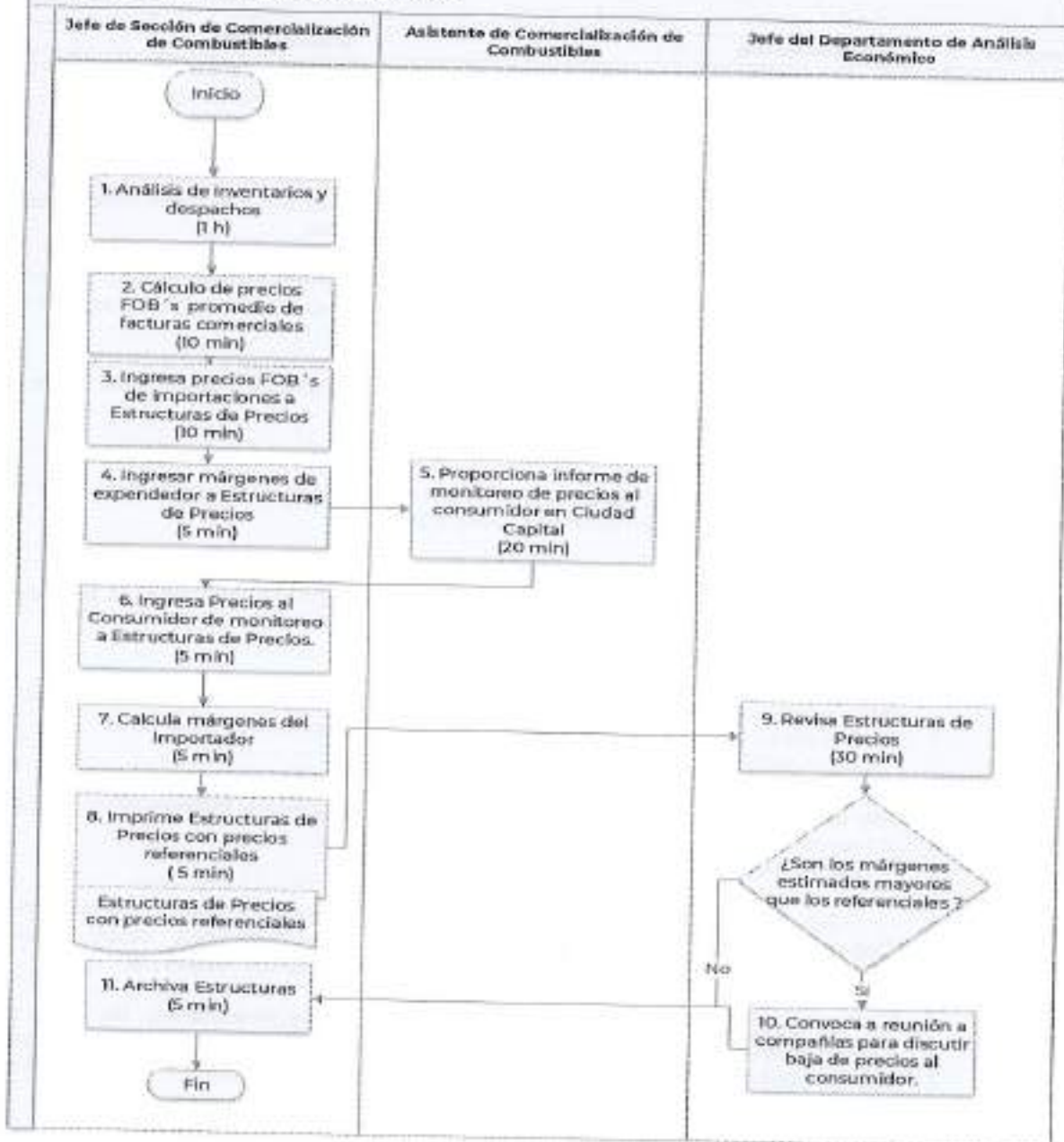
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 35 minutos

Cálculo de márgenes del importador.



Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

134

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Análisis semanal del comportamiento de Mercados Internacional y Nacional de petróleo y derivados.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Calcula precios internacionales promedio del petróleo y productos petroleros vigentes durante la semana previa.
2	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Analiza el comportamiento del precio del petróleo crudo durante la semana previa.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Agrega el análisis sobre el comportamiento del precio del petróleo.
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Agrega noticia sobre el comportamiento del precio del petróleo durante la semana previa.
5	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Analiza el comportamiento de los precios internacionales de los productos petroleros durante la semana previa.
6	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Agrega el análisis sobre el comportamiento de los precios internacionales de los productos petroleros.
7	Asistente de Comercialización de Combustibles	Proporciona el informe sobre el monitoreo de precios al consumidor de la semana actual en Ciudad Capital.
8	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Agrega al análisis precios promedio de productos petroleros al consumidor del monitoreo semanal en Ciudad Capital.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Jefe de Departamento revisa el Análisis semanal de los mercados internacional y nacional.
10	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Aprueba el Análisis e indica se envíe para su socialización, si no se aprueba, se envía para las modificaciones correspondientes.
11	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Envía el informe para los destinatarios.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Codinaz Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

135

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

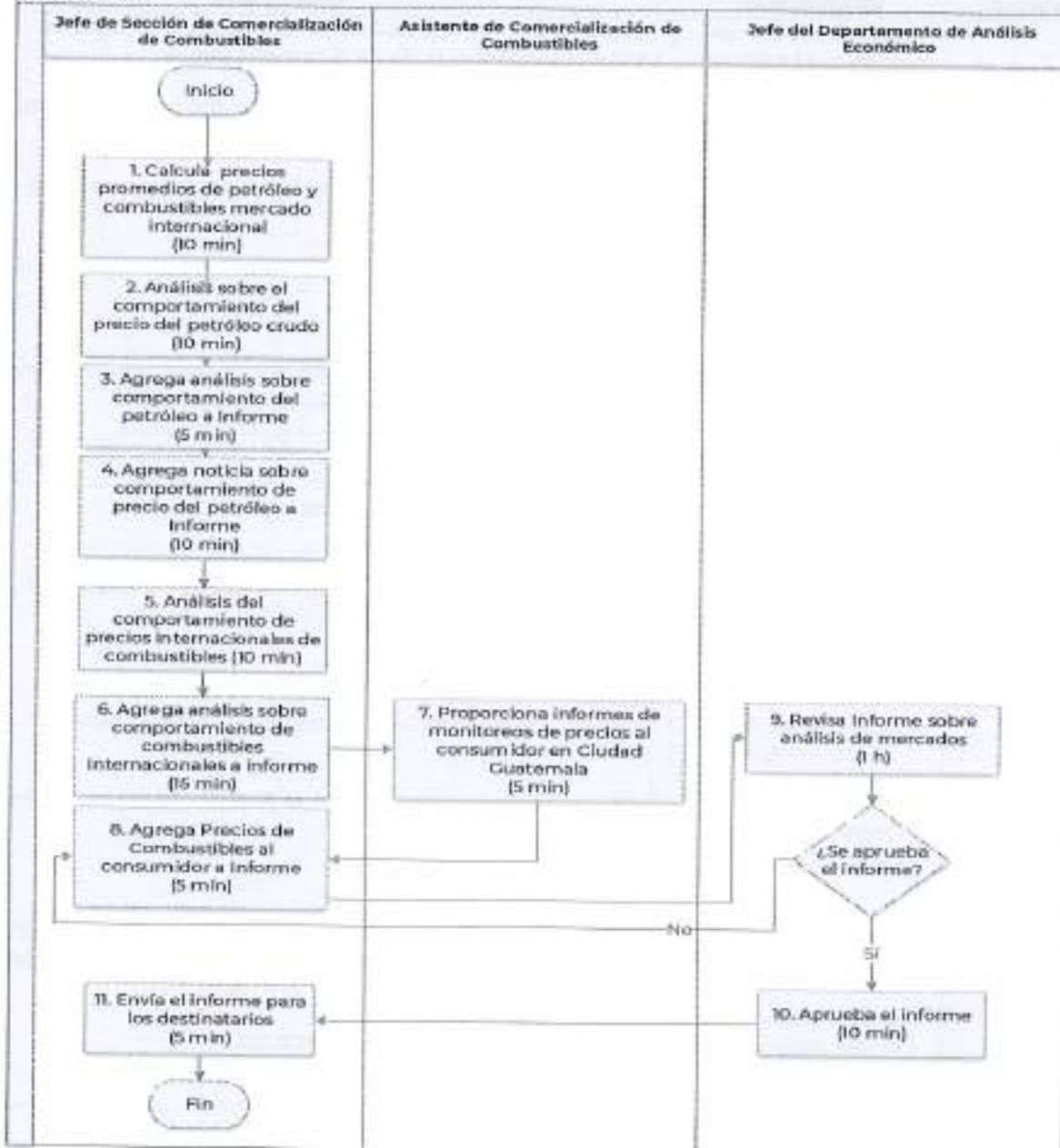
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

F)





Análisis semanal del comportamiento de Mercados Internacional y Nacional de petróleo y derivados.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Cordero Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

136

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 días 2 horas 5 minutos

Pag: 1

De: 2

Cálculo de precios referenciales al consumidor final.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Calcula precios internacionales promedio de la semana anterior a la semana de cálculo.
2	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Ingresa los precios internacionales (precios FOB's) promedio a las estructuras de precios referenciales.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Ingresa a las estructuras de precios, los márgenes referenciales del importador estimados a la fecha, así como, los márgenes promedio estimados para el expendedor (gasolineras).
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Calcula los precios referenciales al consumidor en Ciudad Capital y en las cabeceras departamentales del interior del país en la Modalidad de Autoservicio.
5	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Imprime las estructuras de precios en Ciudad Capital, como también los precios referenciales al consumidor, referidos a las cabeceras departamentales de todo el país.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa Estructuras de Precios para el visto bueno.
7	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Archiva documento, si no existe distorsión de precios.
8	Director General de Hidrocarburos	Revisa documento para el visto bueno, si existe distorsión de precios.
9	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía a Unidad de Comunicación Social para publicación.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

137
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

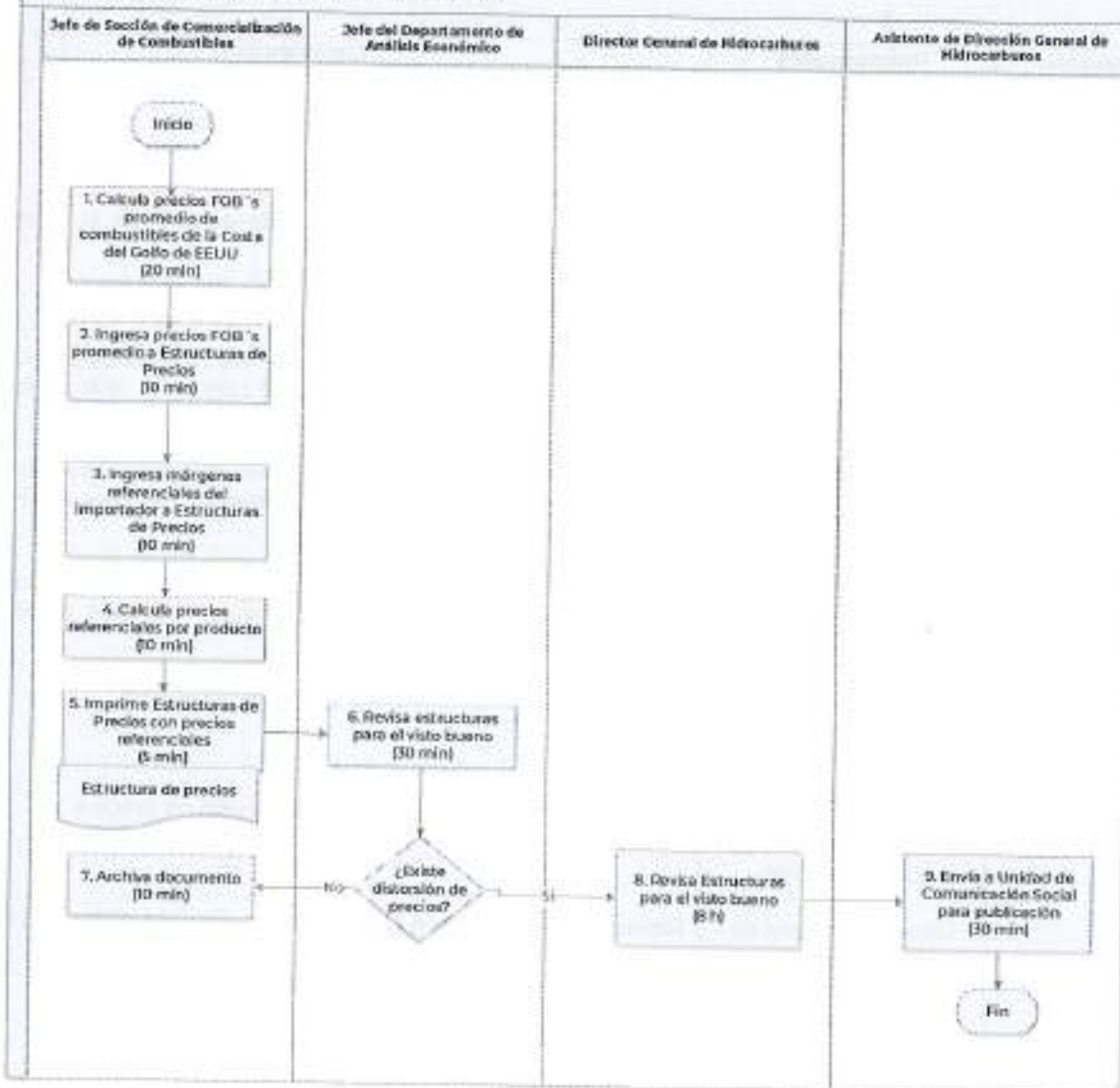
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2 De: 2

Duración: 1 día 2 horas 5 minutos

Cálculo de precios referenciales al consumidor final



Elaborado: Inga. Heydy Vales Godínez Bautista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]

F) [Signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

03

2023

Pag: 1

De: 2

HIDROCARBUROS

Duración: 3 horas

Inicio proceso administrativo por distorsión de precios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Inicia proceso administrativo (expediente) por distorsión de precios con base a monitoreo de precios o denuncia.
2	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Elabora dictamen solicitando documentación e información necesaria para determinar si existe distorsión de precios.
3	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Aprueba dictamen.
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Traslada Expediente virtual y físico.
5	Jefe del Departamento de Gestión Legal	Reciba expediente para elaboración de Resolución.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





Gobierno de Guatemala

Ministerio de Energía y Minas

Mes: 03 Año: 2023

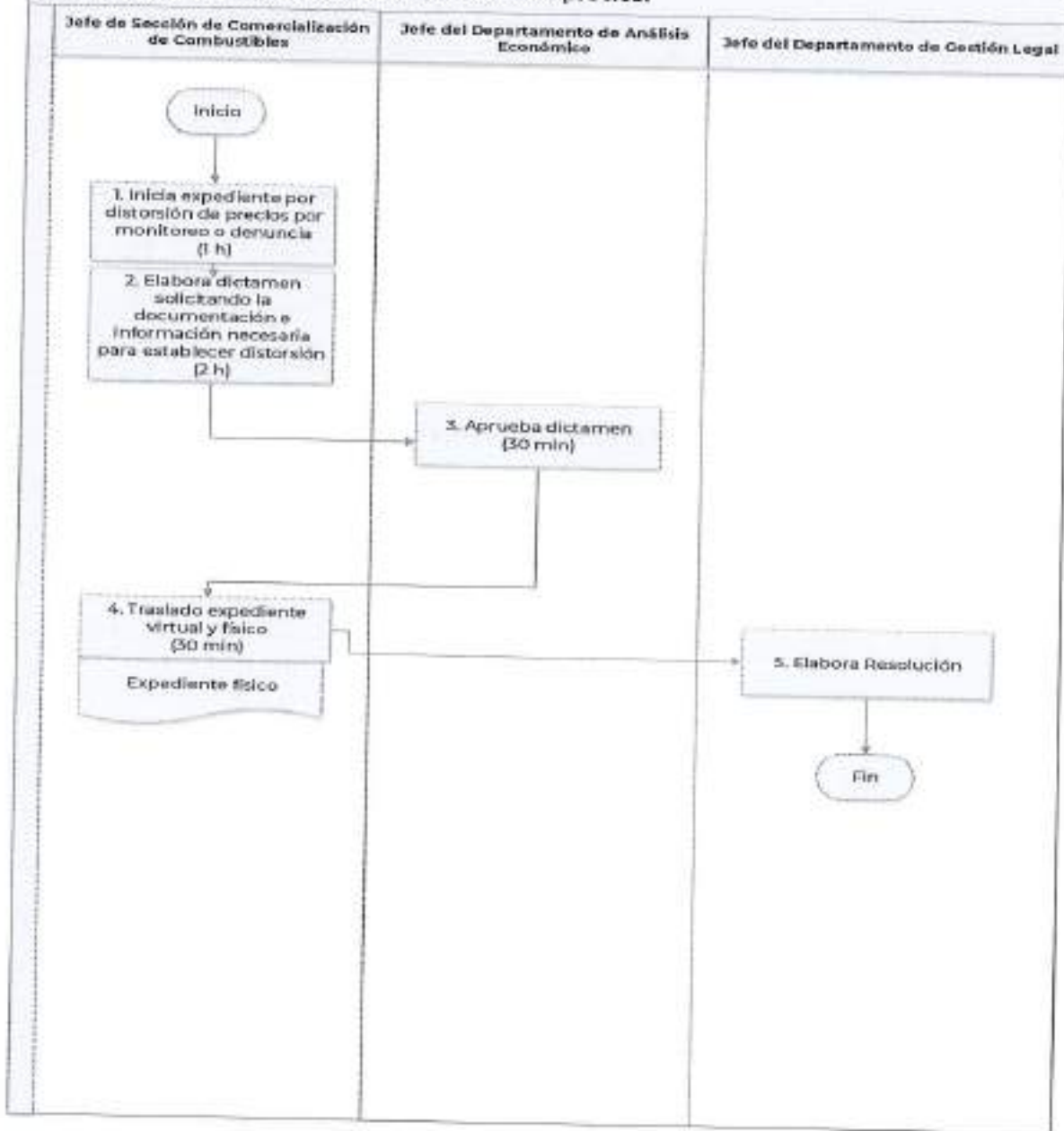
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 horas

Manual de procedimientos

Inicio proceso administrativo por distorsión de precios.



Elaborado: Inga. Heydy Valeria Codineza Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

140

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 4 horas 45 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en la Ciudad Capital

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Comercialización de Combustibles	Realiza la solicitud de vehículos al Departamento de Transportes de la Dirección General Administrativa.
2	Asistente de Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e ingresa la información proporcionada por los técnicos e imprime informe completo.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa informe para determinar que la información recopilada en los formularios impresos, coinciden con el informe en
4	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa informe digital.
5	Asistente de Comercialización de Combustibles	Envía informe por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento.
6	Asistente de Comercialización de Combustibles	Archiva copia del informe.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

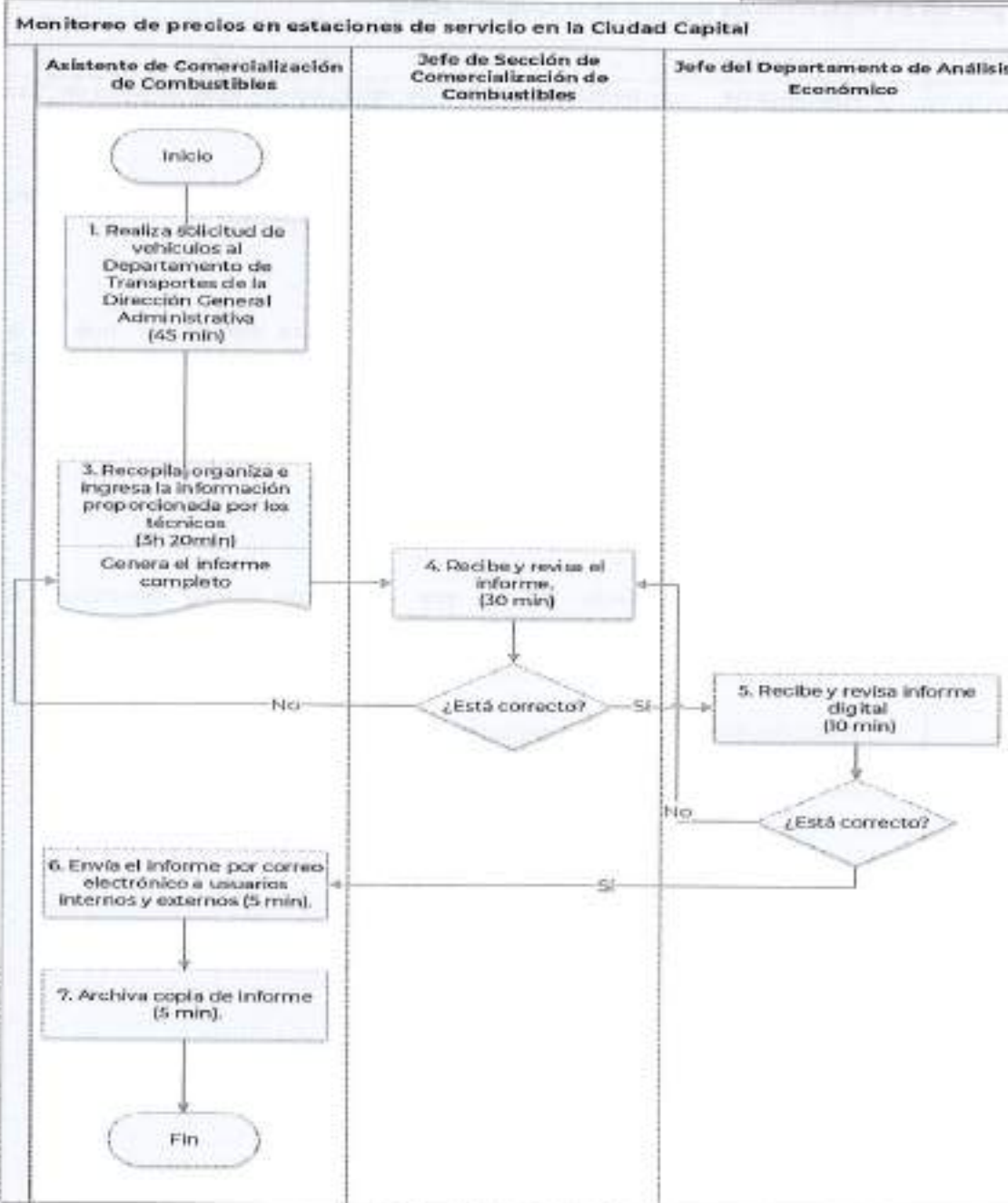
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





Elaborado: Inga. Heydy Valesca Pérez Bautista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 horas 40 minutos

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en el interior de la República.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Comercialización de Combustibles	Recibe la información de precios de combustibles del personal del Departamento de Análisis Económico en formato digital.
2	Asistente de Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e ingresa la información para elaboración de informe.
3	Asistente de Comercialización de Combustibles	Genera informe y entrega en forma digital al Jefe de la Sección de Comercialización de Combustibles
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa el informe y entrega en formato digital a Jefe del Departamento de Análisis Económico.
5	Jefe del Departamento del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa informe en formato digital.
6	Asistente de Comercialización de Combustibles	Envía informe por correo electrónico a usuarios internos y externos.
7	Asistente de Comercialización de Combustibles	Archiva copia del informe en formato digital.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gómez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

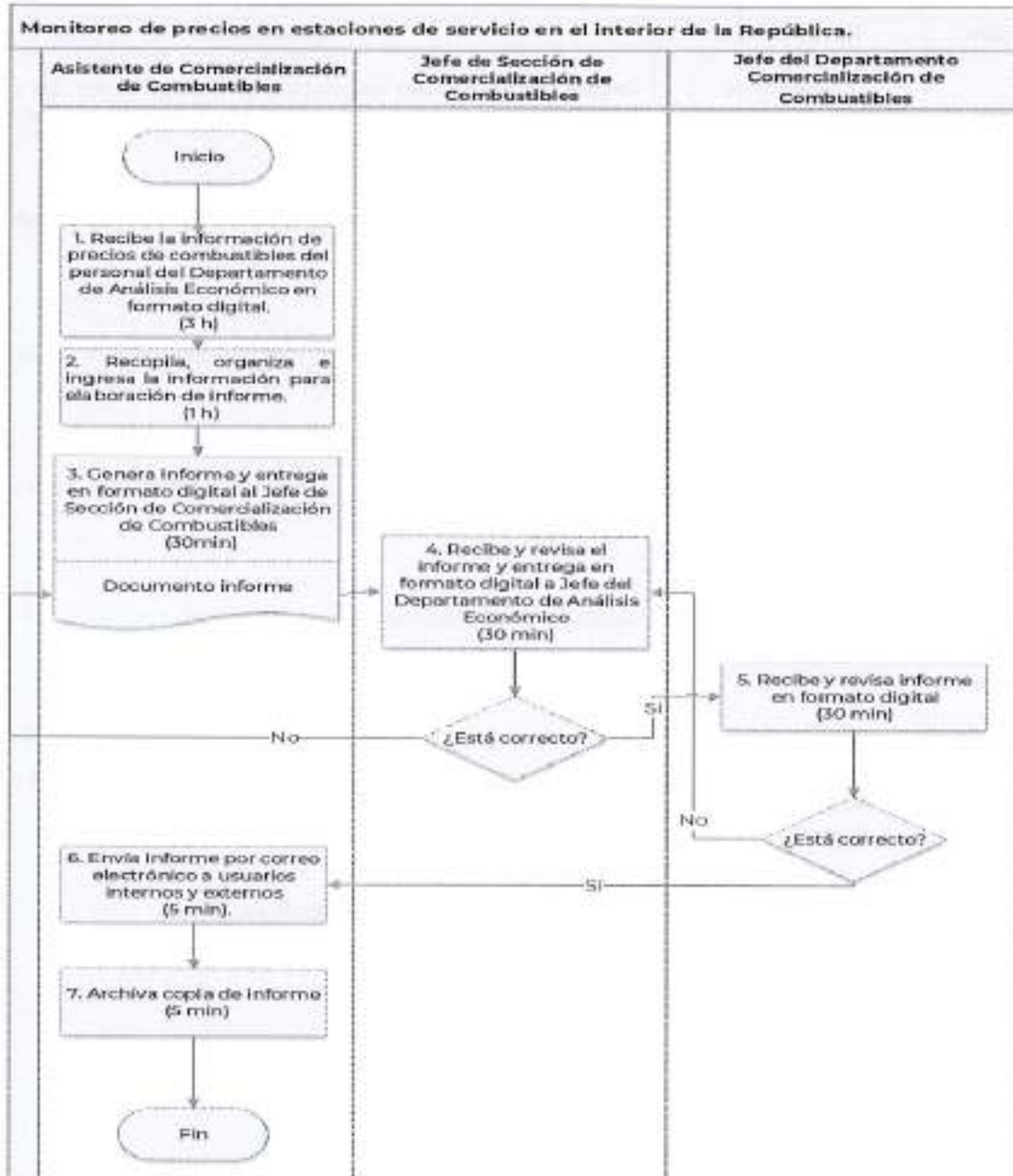
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

143

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 4 horas 25 minutos

Monitoreo de Precios en expendios de gas (GLP) Ciudad Capital.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Comercialización de Combustibles	Realiza la solicitud de vehículos a la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Asistente de Comercialización de Combustibles	Asigna personal de la Dirección y ruta de monitoreo, e imprime documento, personal realiza monitoreo según ruta asignada.
3	Asistente de Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e introduce la información proporcionada por los técnicos y elabora informe completo.
4	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Revisa informe. Se entrega informe en forma digital a Jefe de Departamento de Análisis Económico.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa informe.
6	Asistente de Comercialización de Combustibles	Envía correo electrónico a usuarios internos y externos
7	Asistente de Comercialización de Combustibles	Archiva copia del informe.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

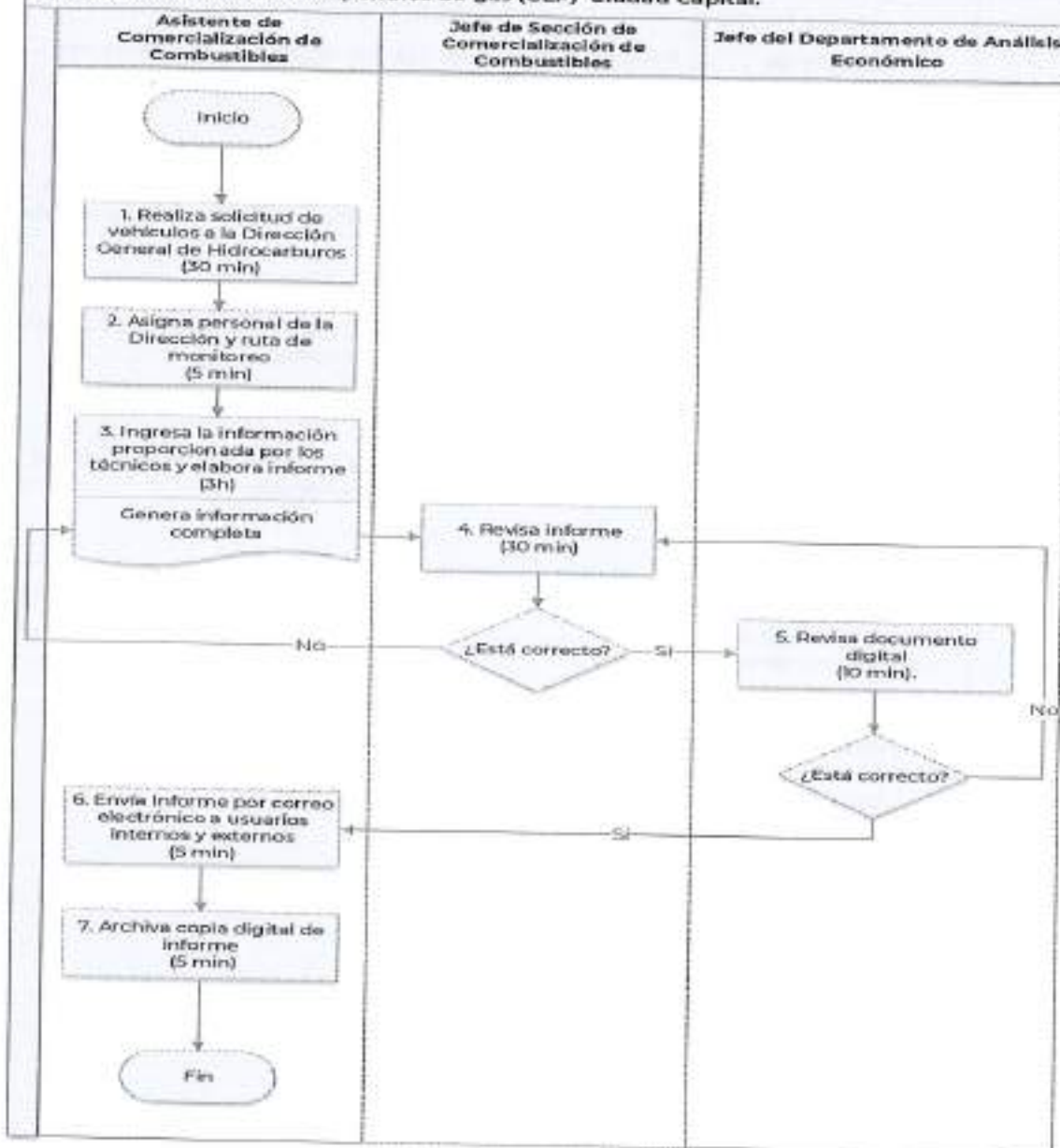
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 4 horas 25 minutos

Monitoreo de Precios en expendios de gas (GLP) Ciudad Capital.



146

Elaborado: Inga. Heydy Valeska S. R. Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03

2023

Pag: 1

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 35 minutos

Recibir, revisar y registrar documentos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Recibe, revisa y registra los documentos para traslado al jefe de Sección.
2	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa la documentación para el análisis correspondiente.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Valida los documentos y da instrucciones de seguimiento.
4	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Traslada la solicitud para elaborar la respuesta.
5	Asistente de Comercialización de Combustibles	Recibe y elabora la respuesta correspondiente.
6	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Recibe, revisa y aprueba documentación.
7	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Recibe y traslada la documentación.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe, revisa y aprueba documentación.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Balam
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

147

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes: 03
Año: 2023

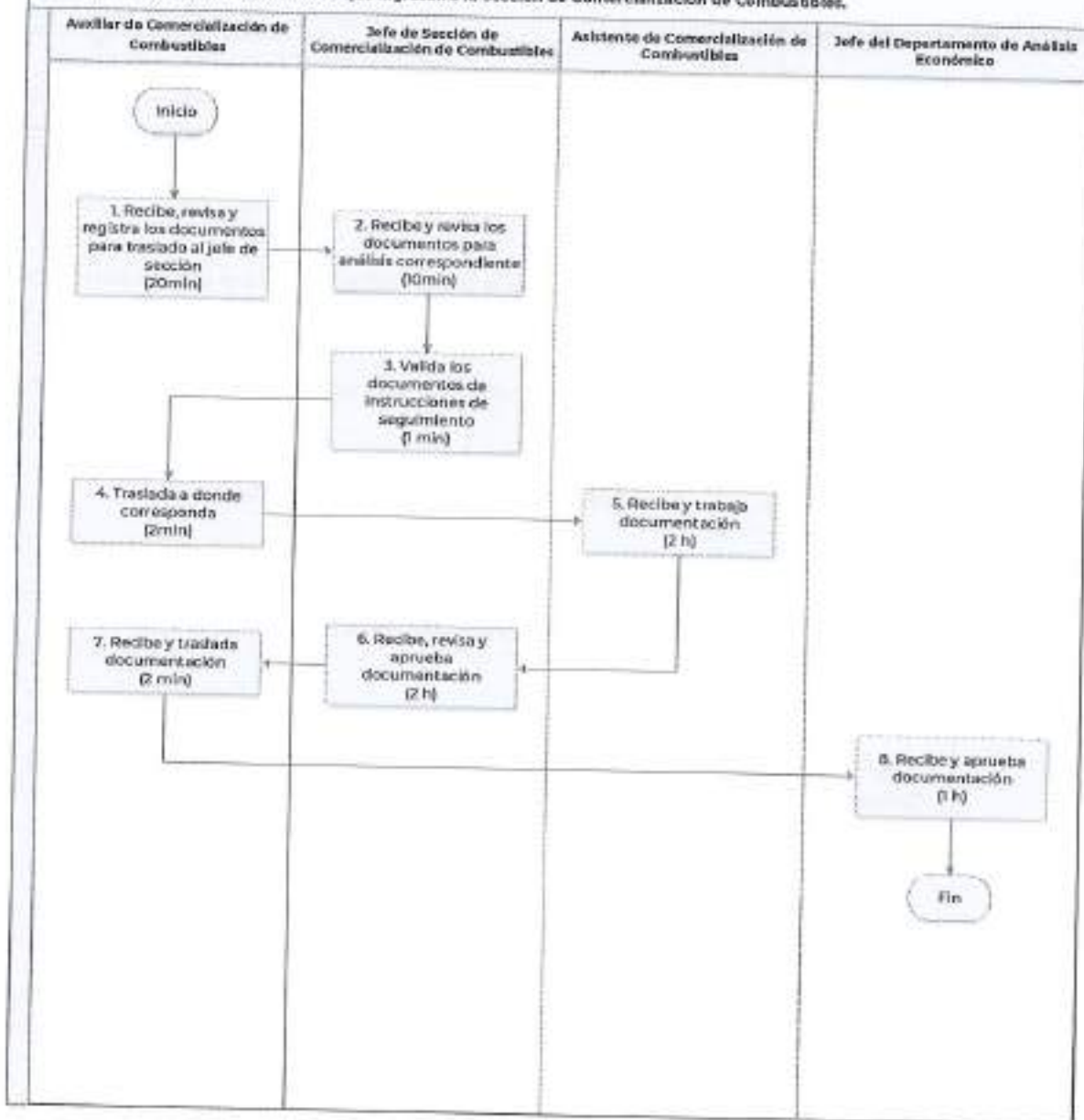
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 35 minutos

Manual de procedimientos

Recibir, revisar y registrar documentos que ingresan a la Sección de Comercialización de Combustibles.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

148

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y SEÑAL

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 45 minutos

Manual de procedimientos

Publicación de información en página Web del Ministerio.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Establece la información que deberá publicarse en el sitio web. (Ejemplo: precios promedio nacionales de los combustibles).
2	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Elabora en hoja electrónica el reporte histórico del comportamiento de cada variable en cuestión.
3	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Valida los datos contenidos en el reporte semanal.
4	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Guarda copia del reporte generado en formato digital.
5	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Convierte el reporte generado en formato digital no editable.
6	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Envía reporte al web master para su publicación en sitio web institucional.
7	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Verifica la correcta publicación de la información.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Supervisa la correcta publicación de la información.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gordón Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)



GUATEMALA, C.A.



CORBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

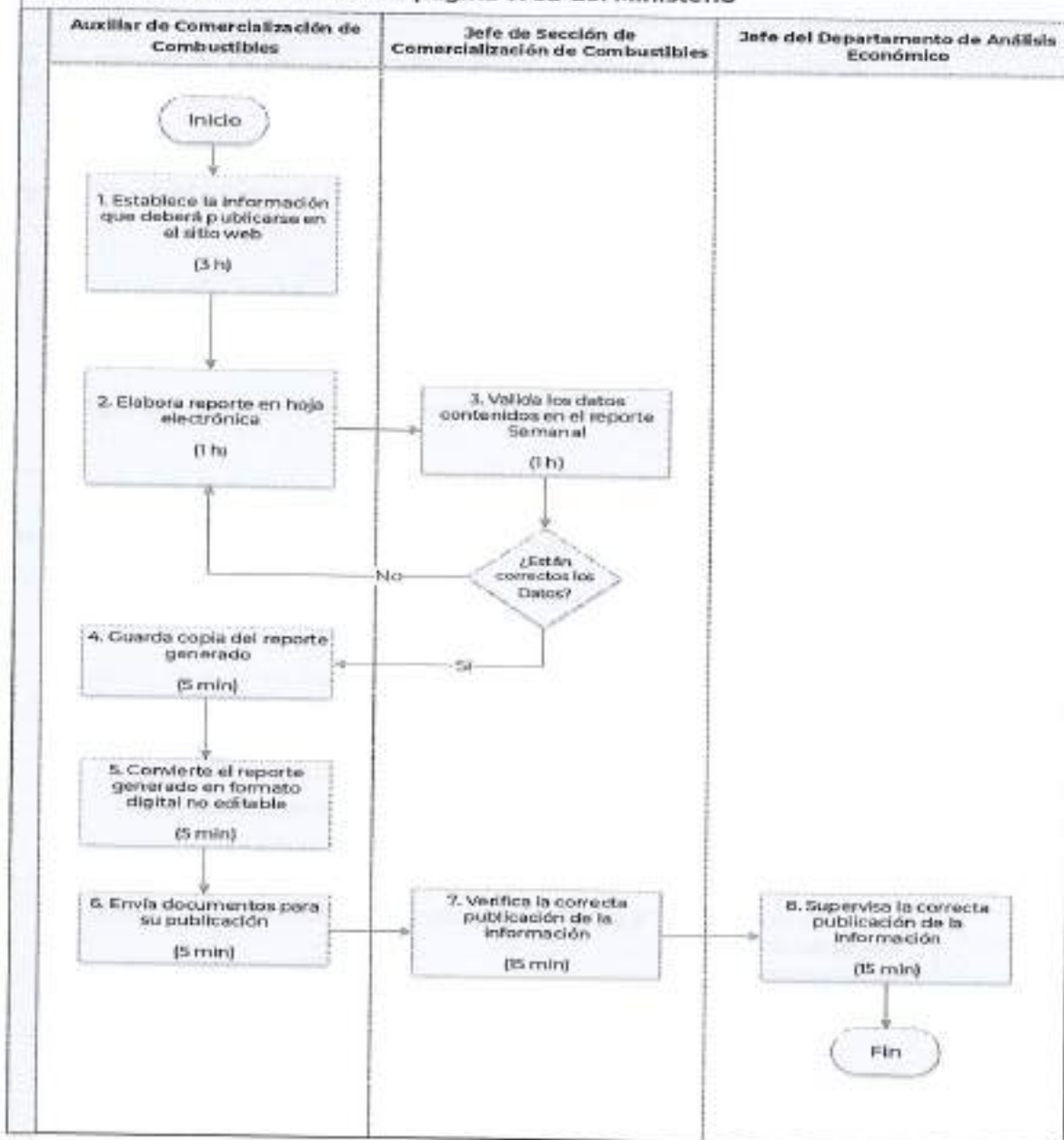
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 45 minutos

Manual de procedimientos

Publicación de información en página Web del Ministerio



150

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gaudin Pérez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 2 días 3 horas 45 minutos

Autorización de exportación de productos derivados del petróleo.

N . Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Recibe formulario con solicitud de exportación por medio de correo electrónico.
2	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Revisa la información recibida.
3	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Analiza el nivel de los inventarios de los productos que se desean exportar, se evalúa si procede la exportación.
4	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Genera autorización e imprime documento.
5	Jefe de Sección Comercialización de Combustibles	Revisa y firma la autorización de exportación, traslada la autorización de exportación a Jefe de Departamento para su respectiva firma.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa y firma la autorización de exportación.
7	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Sella y traslada a Subdirector de Comercialización para firma.
8	Subdirector de Comercialización	Revisa y firma la autorización de exportación
9	Asistente de la Dirección General de Hidrocarburos	Regresa la autorización al Departamento de Análisis Económico.
10	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Envía la autorización de exportación por correo electrónico al interesado y al Delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria.
11	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Archiva copia electrónica e impresa de la autorización de exportación.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

151

F)

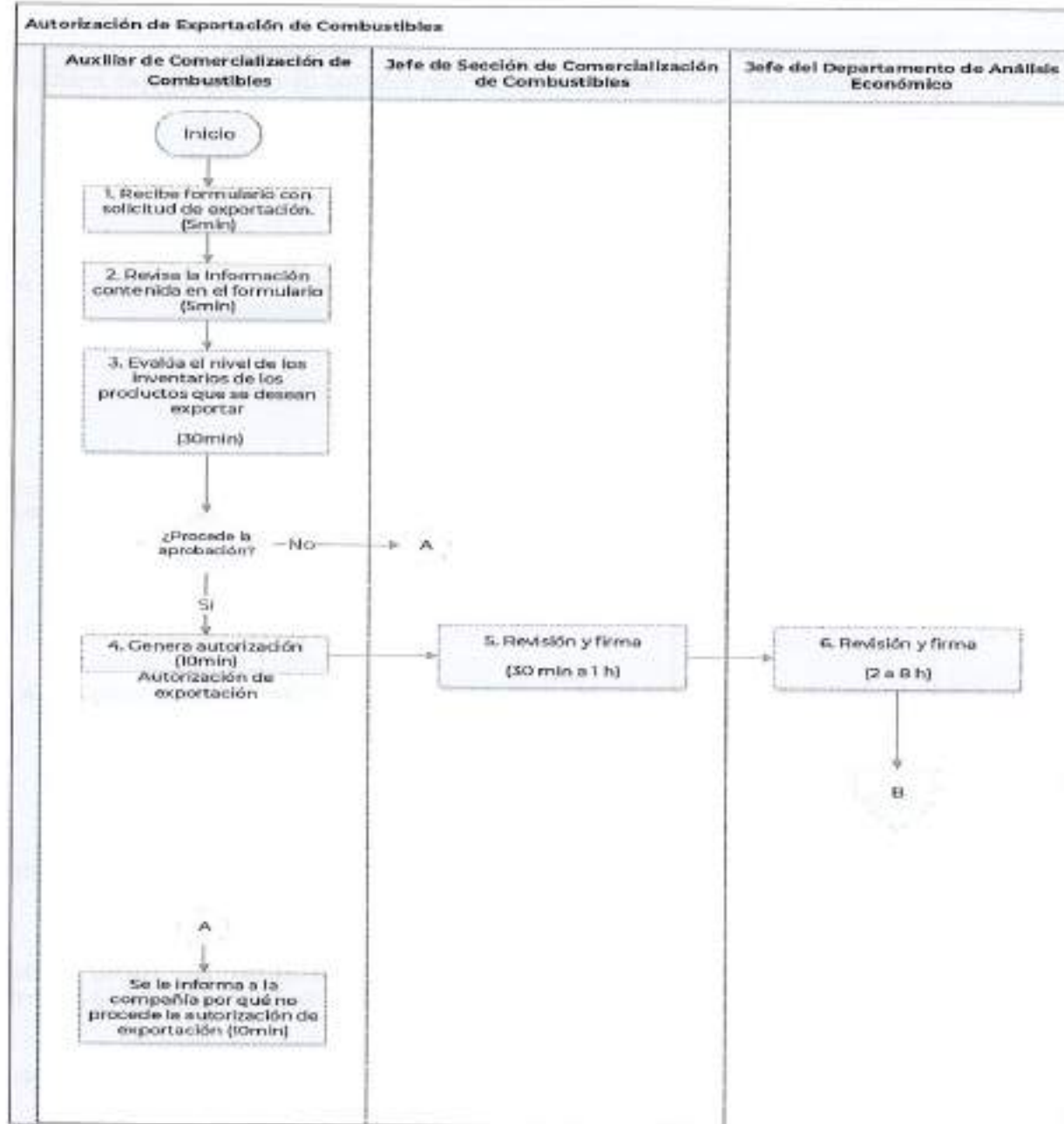
DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C.A.

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes
03

Año
2023

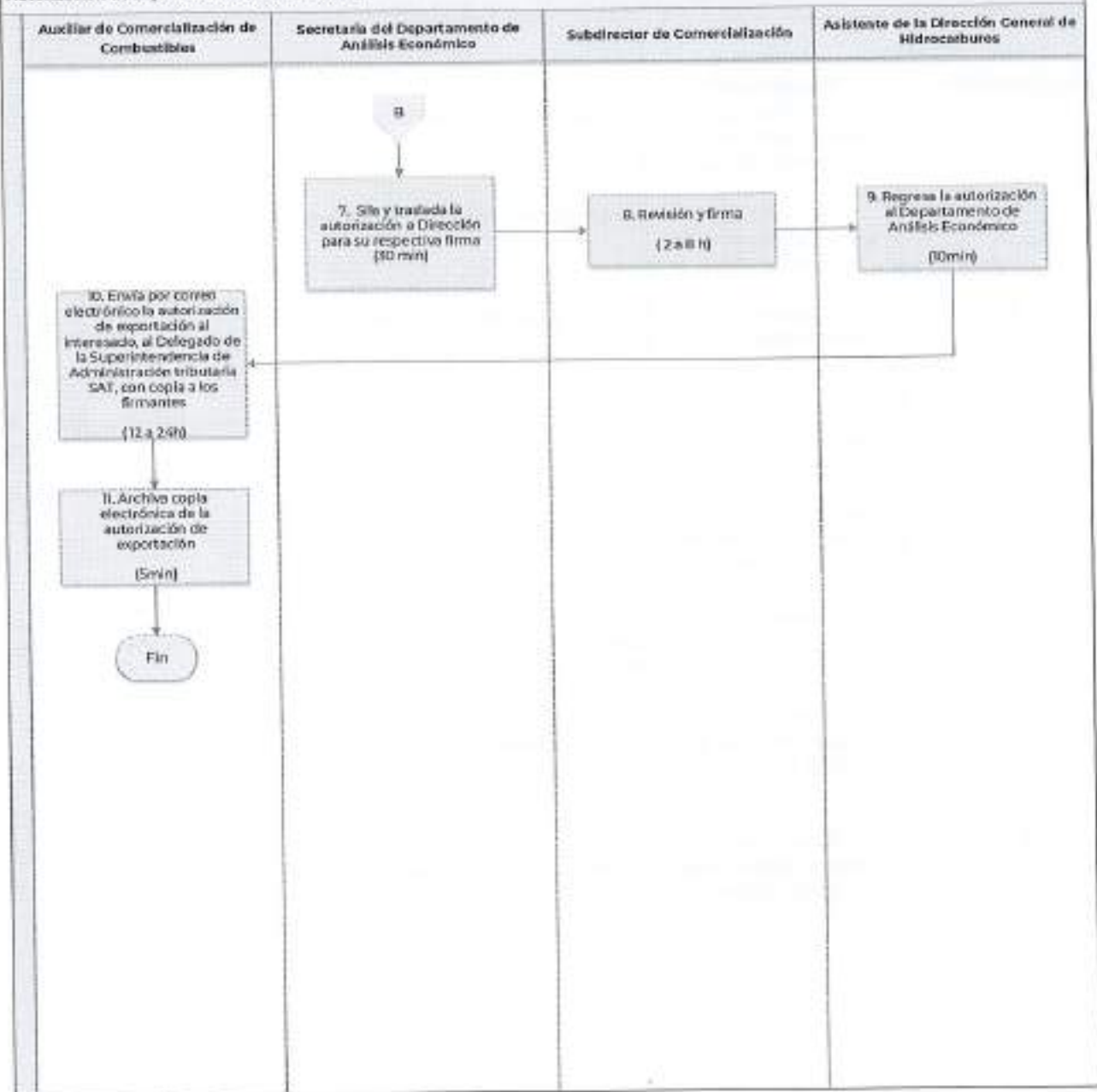
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 3 horas 45 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 3
De: 3

Autorización de Exportación de Combustibles



153

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez, Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

Inventarios de combustibles en terminales de almacenamiento del país.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Solicita información de los inventarios a compañías almacenadoras.
2	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Recibe la información de los inventarios en formato digital
3	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Revisa la información recibida.
4	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Ingresa la información de los inventarios a formato digital, envía por medio de correo electrónico hacia el Jefe de Sección Comercialización de Combustibles
5	Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa el informe.
6	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Envía el informe por medio de correo electrónico a Jefe de Departamento de Análisis Económico y a la Dirección General de Hidrocarburos.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa.
8	Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Archiva copia electrónica del informe.

Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Gutista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C.A.

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

 154
 DIRECTOR
 GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

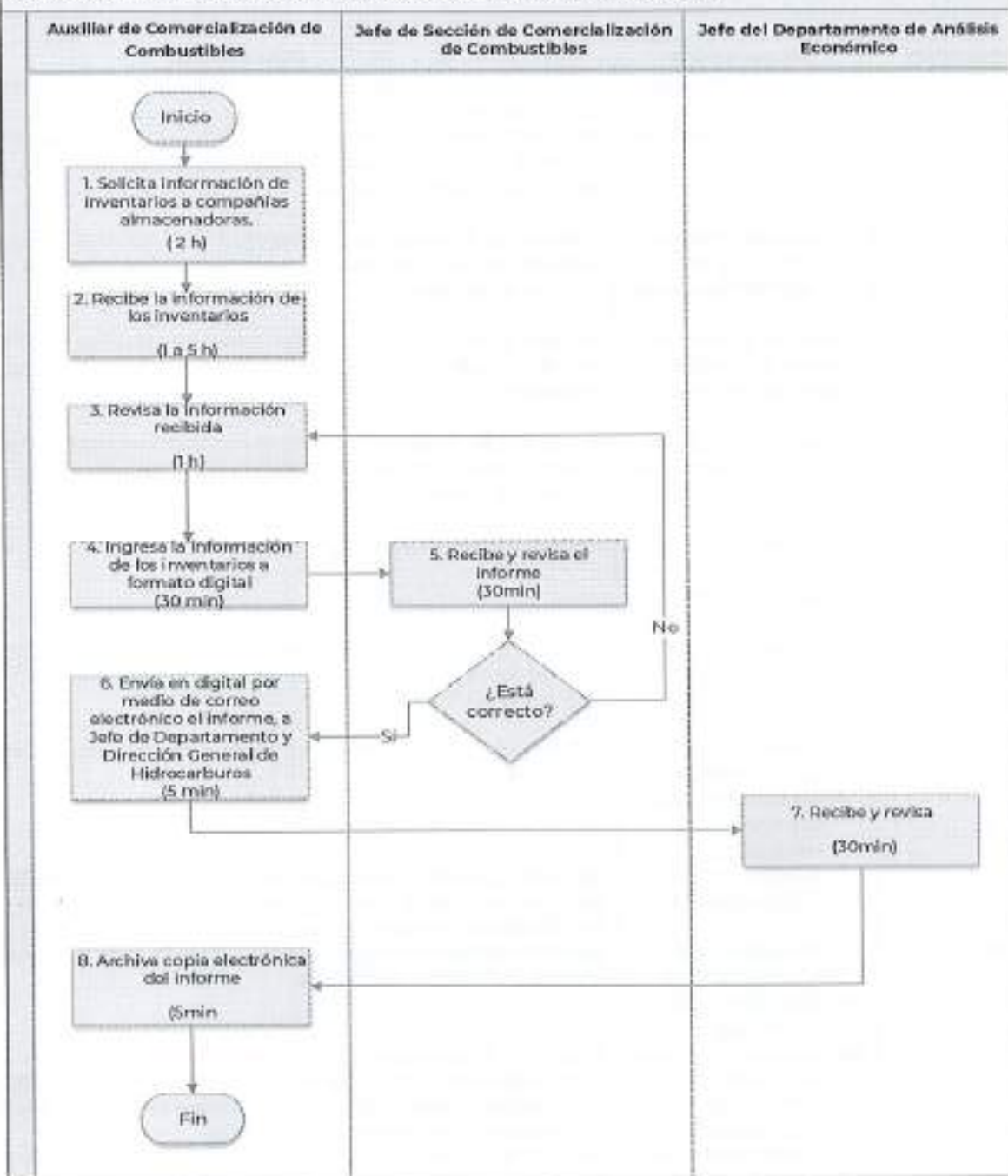
Pag: 3 De: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 4 horas

Manual de procedimientos

Inventarios De Combustibles En Terminales De Almacenamiento Del País.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez B. Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 días 5 horas 30 minutos

Informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural.

Requerimiento: Plataforma de precios PLATT'S

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recopila diariamente los precios de referencia del petróleo crudo, condensado y gas natural; se toman en cuenta los precios establecidos en las ventas efectuadas, las tendencias de los precios de referencia internacional y expectativas de mercado, para el mes en el que se fijará el precio.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Elabora el informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural, lo imprime y traslada al Jefe de la Sección.
3	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe el informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural, para la revisión y análisis respectivo.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Analista para la respectiva modificación. Traslada el informe firmado al Jefe del Departamento.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el informe.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la modificación correspondiente. Traslada a la Secretaría el informe firmado.
7	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el informe firmado y lo traslada al Subdirector de Hidrocarburos.
8	Subdirector de Hidrocarburos	Recibe y revisa el informe.
9	Subdirector de Hidrocarburos	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el informe al Jefe del Departamento de Análisis Económico, para la respectiva modificación. Traslada a la Secretaría el informe firmado.
10	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el informe firmado por el Subdirector de Hidrocarburos, y lo traslada al Analista de Precios.
11	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el informe, para generar expedientes en el sistema correspondiente donde se traslada digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaría del Departamento de Análisis Económico.
12	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el informe, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

156

Elaborado: Inga. Heydy Vales Godínez, Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

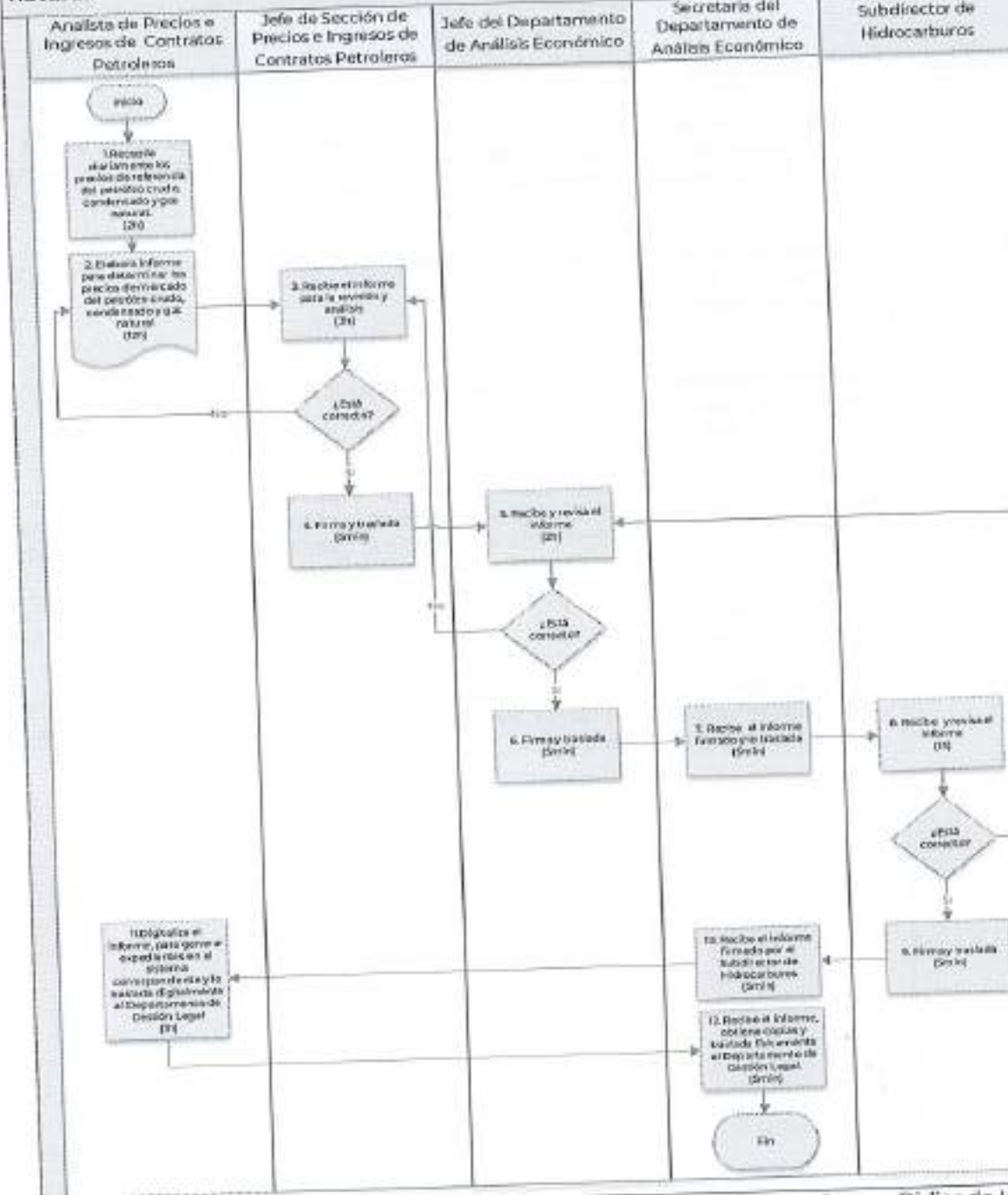
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 5 horas 30 minutos

Informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Handwritten signature in blue ink



157



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 6 horas 15 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Presentación del informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural, para la Comisión Nacional Petrolera.

Requerimiento: Informe firmado para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza la presentación sobre la determinación de los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural, con el informe revisado y firmado.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Traslada la presentación vía correo electrónico al Jefe de la Sección.
3	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe y revisa la presentación relacionada al informe.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Envía presentación si todo está correcto, a través de correo electrónico al Jefe del Departamento, para la revisión respectiva, de lo contrario devuelve la presentación al Analista de Precios.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa la presentación del informe.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Envía presentación si todo está correcto, por correo electrónico a la Comisión Nacional Petrolera, de lo contrario devuelve al Jefe de Sección.

Elaborado: Inga. Heydy Valeria Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

158

F)

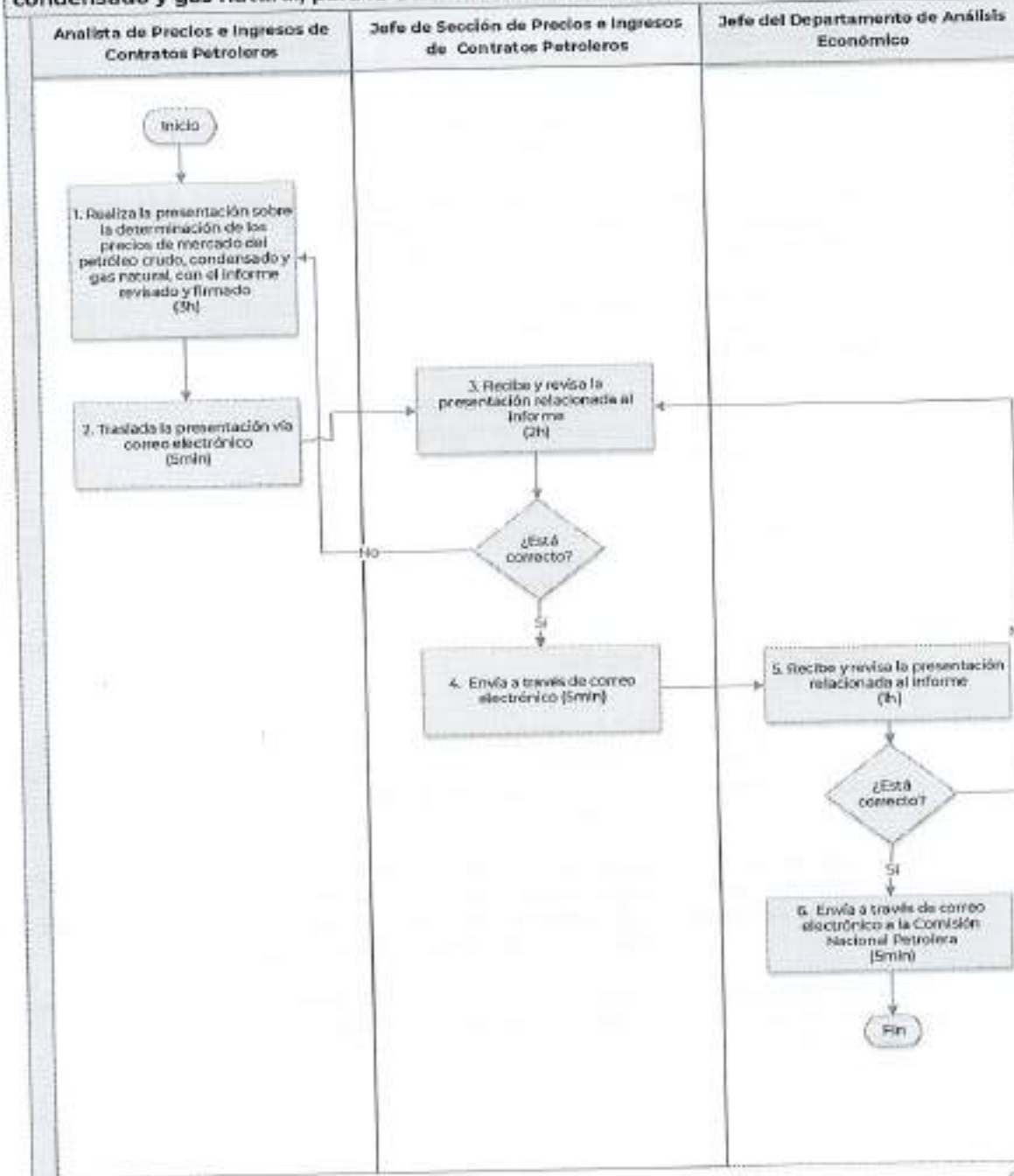
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)





Presentación del Informe para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural, para la Comisión Nacional Petrolera.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]



F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 30 minutos

Manual de procedimientos

Cálculo de liquidación provisional de regalías de petróleo crudo, condensado y gas natural

Requerimiento: Oficios de producción neta de petróleo crudo, condensado y gas natural y el informe firmado para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio de producción neta de petróleo crudo, condensado y gas natural, enviada por el Departamento de Explotación, por compañía y trasladada al Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe el oficio de la producción neta y efectúa los cálculos de las liquidaciones provisionales de regalías, utilizando los precios provisionales y aplicando el ajuste trimestral de las regalías.
3	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio de la liquidación provisional de regalías y adjunta los cálculos respectivos, lo imprime y traslada al Jefe de la Sección.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos de la liquidación provisional de regalías.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista de Precios, para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos de la liquidación provisional de regalías, al Jefe del Departamento para la firma correspondiente.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos de la liquidación provisional de regalías.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de la liquidación provisional de regalías al Analista de Precios.
8	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el oficio firmado y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaria del Departamento.
9	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Brutiata
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

160

F)

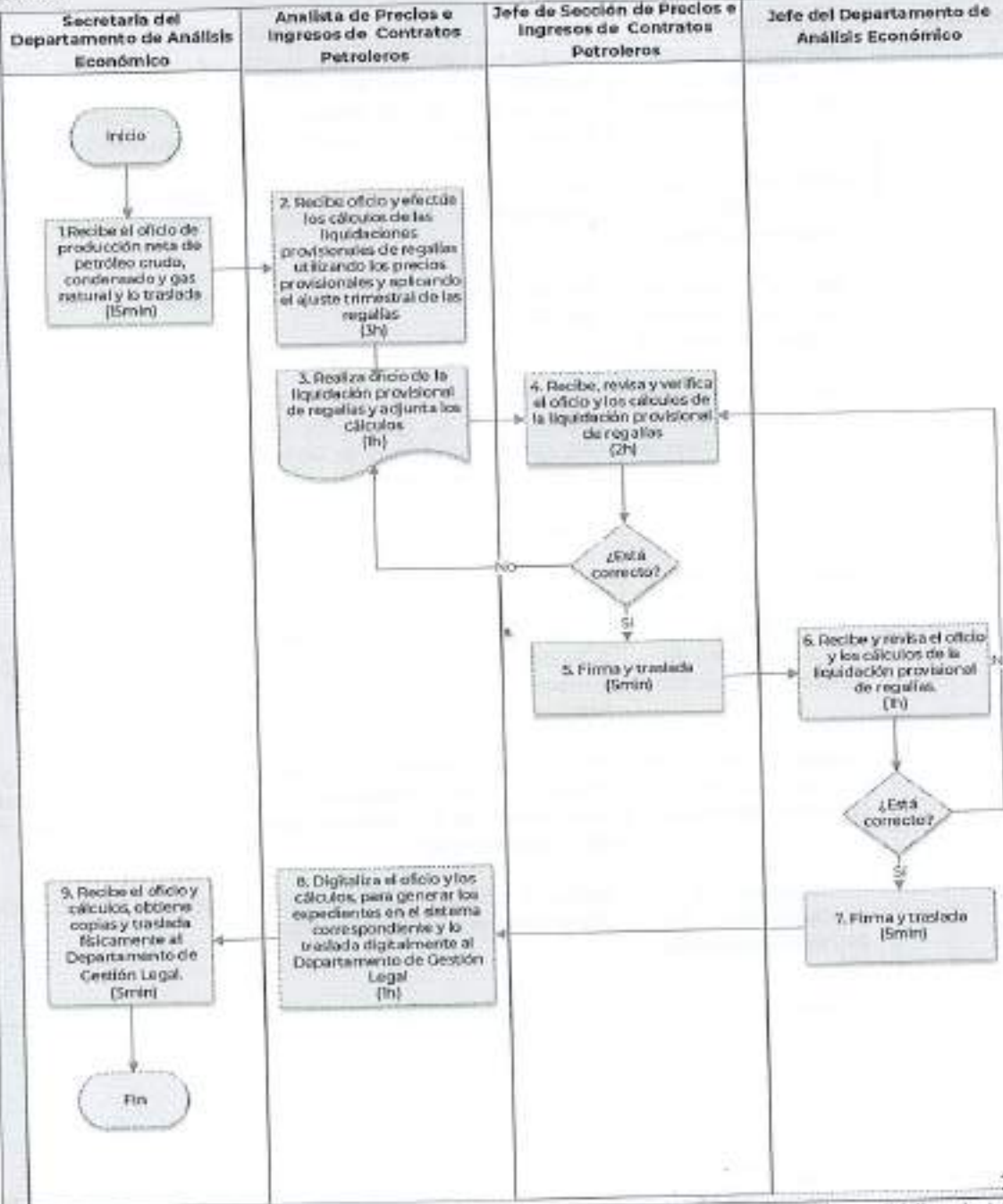
F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.



Cálculo de liquidación provisional de regalías de petróleo crudo, condensado y gas natural



161

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Benítez
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Cerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

[Handwritten signature]

DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 15 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Cálculo de ajustes a las regalías de petróleo crudo, condensado y gas natural

Requerimiento: Oficios de producción neta de petróleo crudo, condensado y gas natural y el informe firmado para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Efectúa los cálculos de los ajustes de regalías, utilizando los datos de la producción neta de petróleo crudo, condensado y gas natural, enviada por el Departamento de Explotación por compañía, los precios revisados y restando la regalía provisional.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio de los ajustes de regalías y adjunta los cálculos respectivos, lo imprime y traslada al Jefe de la Sección.
3	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos de los ajustes de las regalías.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista de Precios para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos de los ajustes de las regalías al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos de los ajustes de las regalías.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de los ajustes de las regalías al Analista de Precios.
7	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el oficio y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaria del Departamento.
8	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

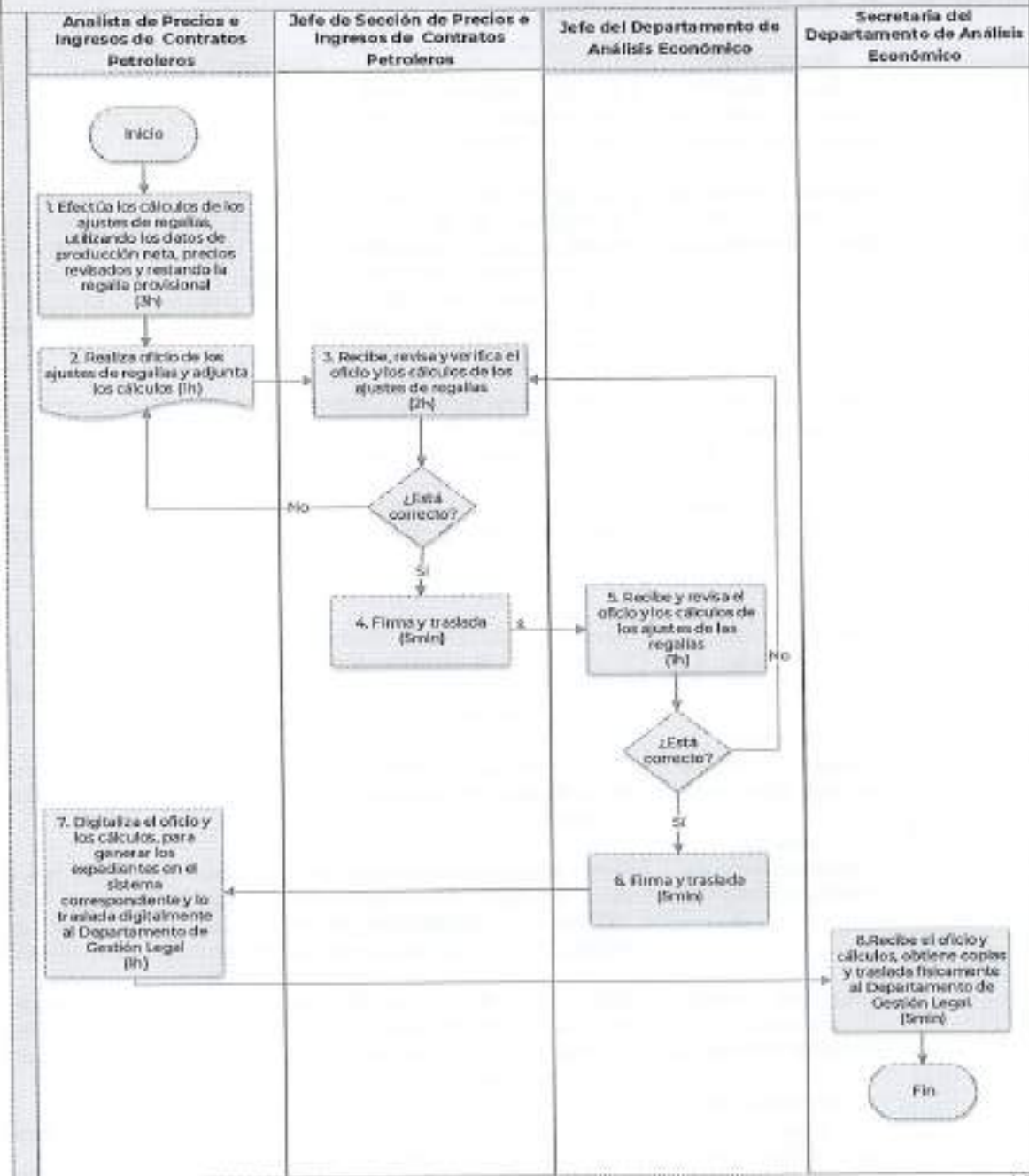
Elaborado: Inga. Heydy Valera Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico
 F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F)





Cálculo de ajustes a las regalías de petróleo crudo, condensado y gas natural



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]



F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 8 horas 30 minutos

Cálculo de liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.

Requerimiento: Oficios de producción neta de petróleo crudo y el informe firmado para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe informe mensual donde se establecen los costos recuperables de la compañía y traslada al Analista de Precios e Ingresos de los Contratos Petroleros.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe el informe mensual y efectúa los cálculos de la liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles, según corresponda, utilizando los datos de la producción neta de petróleo crudo, enviada por el Departamento de Explotación, los precios provisionales, los costos recuperables de la compañía y aplicando el ajuste trimestral de la participación.
3	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio de la liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles y adjunta los cálculos respectivos, lo imprime y traslada al Jefe de la Sección.
4	Jefe de Sección Precios e Ingresos de los Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos de la liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.
5	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista de Precios para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de la liquidación provisional de la participación, para la firma correspondiente.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos de la liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de la liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles al Analista de Precios.
8	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el oficio y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaria del Departamento.
9	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

164

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

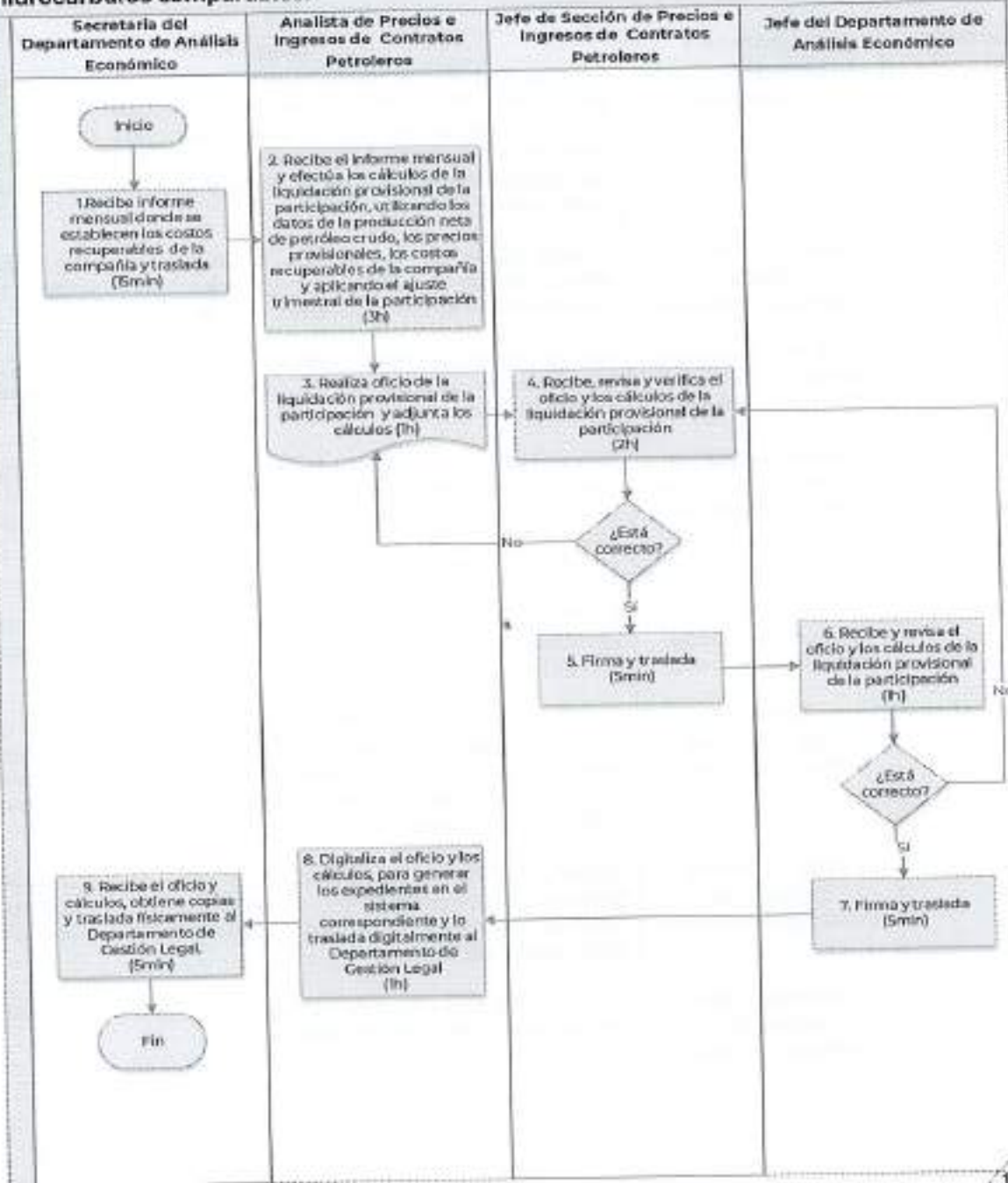
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 30 minutos

Cálculo de liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.



165

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Barahona
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

[Handwritten signature]



GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 15 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Cálculo de ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.

Requerimiento: Oficios de producción neta de petróleo crudo y el informe firmado para determinar los precios de mercado del petróleo crudo, condensado y gas natural.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Efectúa los cálculos de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles, según corresponda, utilizando los datos de la producción neta de petróleo crudo, enviada por el Departamento de Explotación, los precios revisados, los costos recuperables de la compañía y restando la participación provisional.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles y adjunta los cálculos respectivos, lo imprime y traslada al Jefe de Sección.
3	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles, al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el oficio y los cálculos al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de los ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles firmado al Analista de Precios.
7	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el oficio y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaría del Departamento.
8	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

Elaborado: Inga. Heydy Valeria Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C.A.

DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

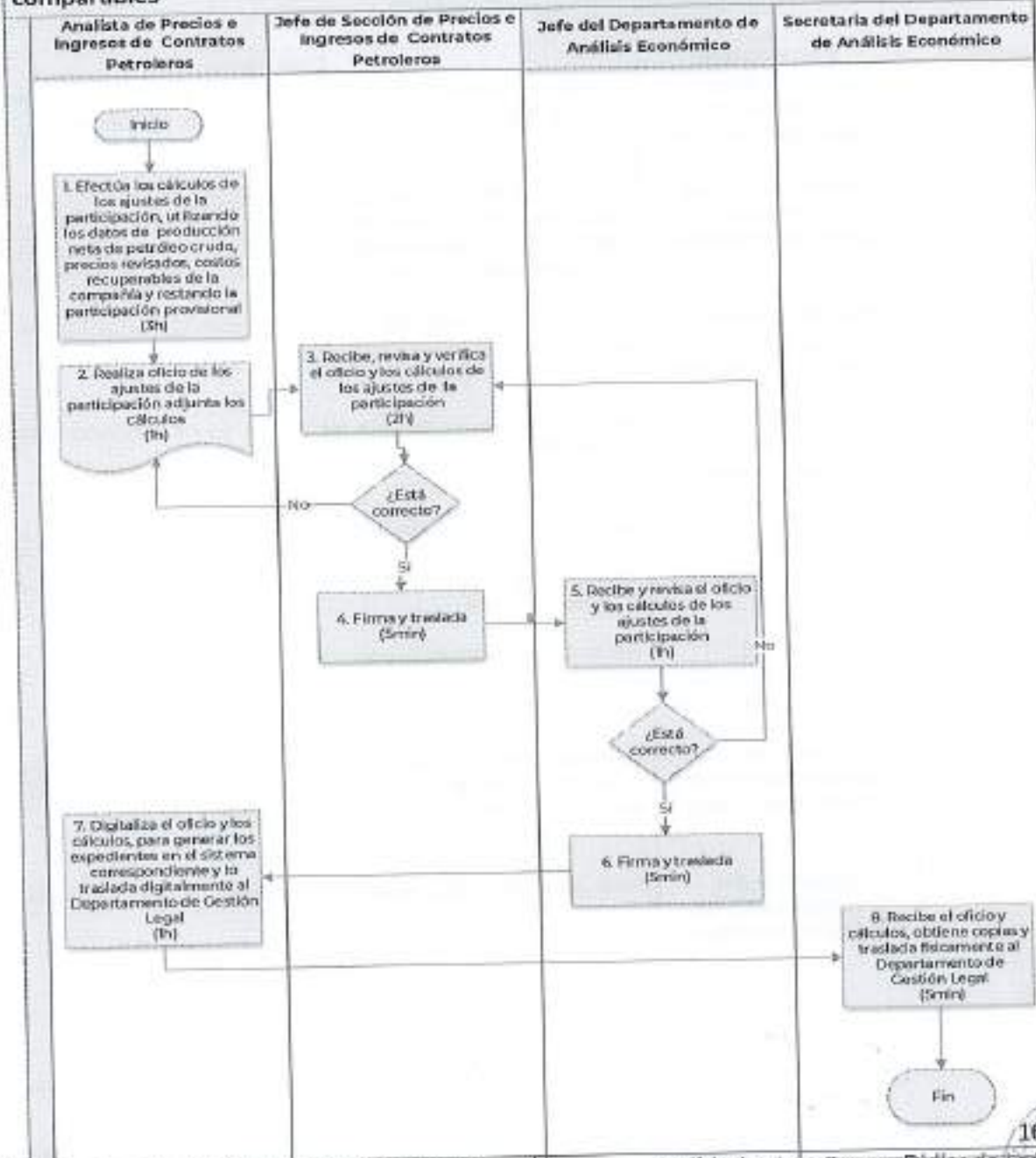
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 15 minutos

Cálculo de ajustes de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

167

F)

[Handwritten signature]



F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 horas 30 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Cálculo del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación -FONPETROL-

Requerimiento: Copia de las órdenes de pago emitida por la Unidad de Fiscalización y de recibo de ingresos varios, extendido por la Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe las órdenes de pago y recibo de ingresos varios, enviados por la Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza el cálculo para obtener el monto destinado a FONPETROL, con base a los ingresos provenientes de las regalías y la participación estatal de los hidrocarburos compartibles y los demás ingresos por cualquier concepto provenientes de las operaciones petroleras.
3	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio y adjunta los cálculos correspondientes, lo imprime y traslada al Jefe de Sección.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos destinados a FONPETROL.
5	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista de Precios para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos para FONPETROL, al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos para FONPETROL.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos para FONPETROL, firmado a la Secretaria.
8	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Trautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

168

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

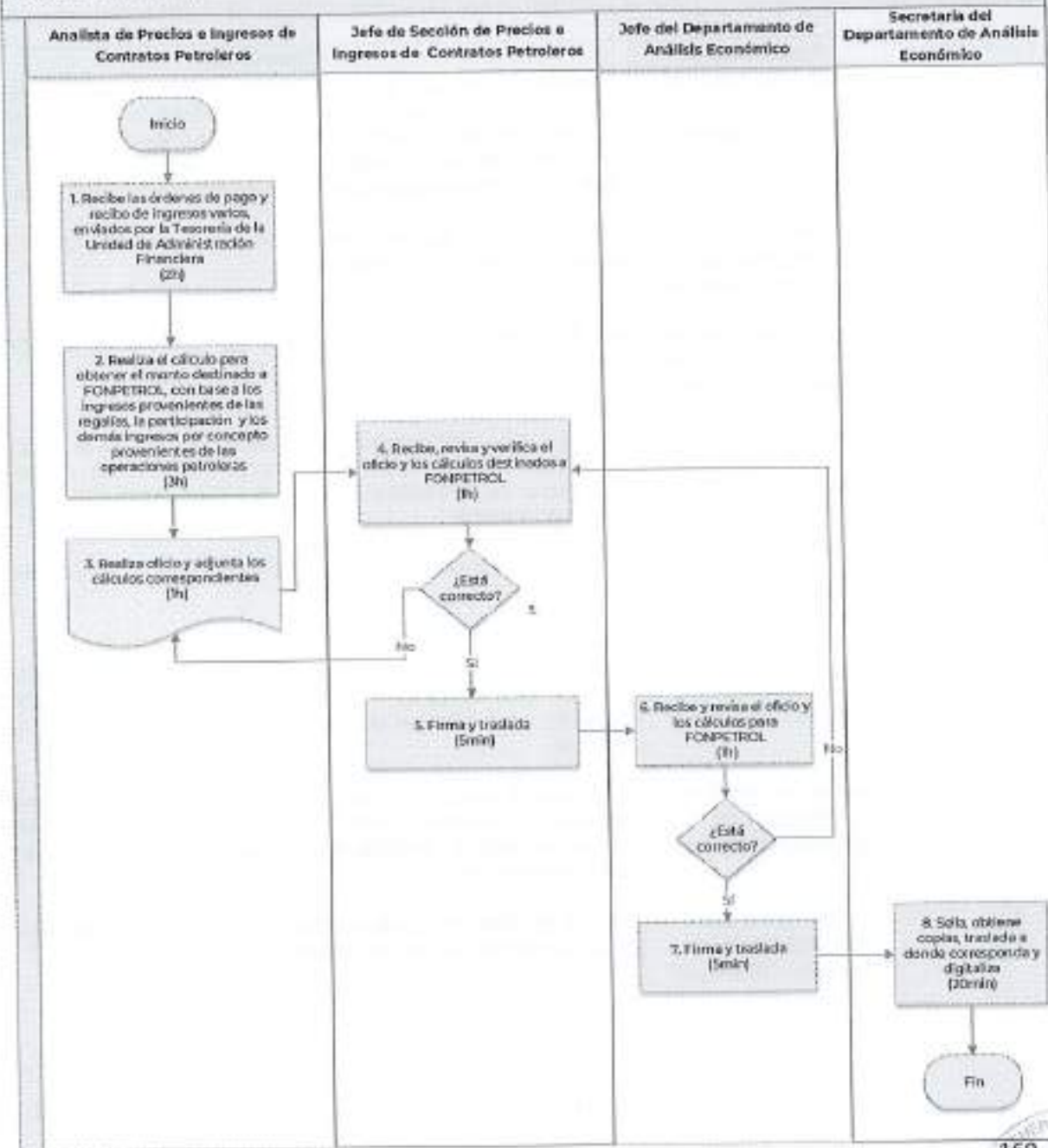
[Handwritten signature]





Manual de procedimientos

Cálculo del Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación -FONPETROL-



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 9 horas 15 minutos

Cálculos trimestrales de los contratos de donación, por la producción neta de petróleo crudo del área de explotación del Campo Xan del Contrato 2-85, para las siguientes entidades: Consejo Nacional de Áreas Protegidas -Conap- (US\$0.10/barril) y Batallón de Infantería de la Selva (US\$0.30/barril).

Requerimiento: Oficios de producción neta de petróleo crudo del Campo Xan del Contrato 2-85.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Efectúa los cálculos de los contratos de donación trimestralmente, utilizando la producción neta de petróleo crudo, proveniente del Campo Xan del Contrato 2-85, para las siguientes entidades: US\$ 0.10 por barril para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y US\$0.30 por barril para el Batallón de Infantería de la Selva.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza oficio y adjunta los cálculos correspondientes, lo imprime y traslada al Jefe de Sección.
3	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el oficio y los cálculos de los contratos de donación.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista para la respectiva modificación. Traslada el oficio y los cálculos de los contratos de donación, al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el oficio y los cálculos de los contratos de donación.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el oficio firmado y los cálculos de los contratos de donación al Analista de Precios.
7	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el oficio y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaría del Departamento.
8	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el oficio y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

170

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

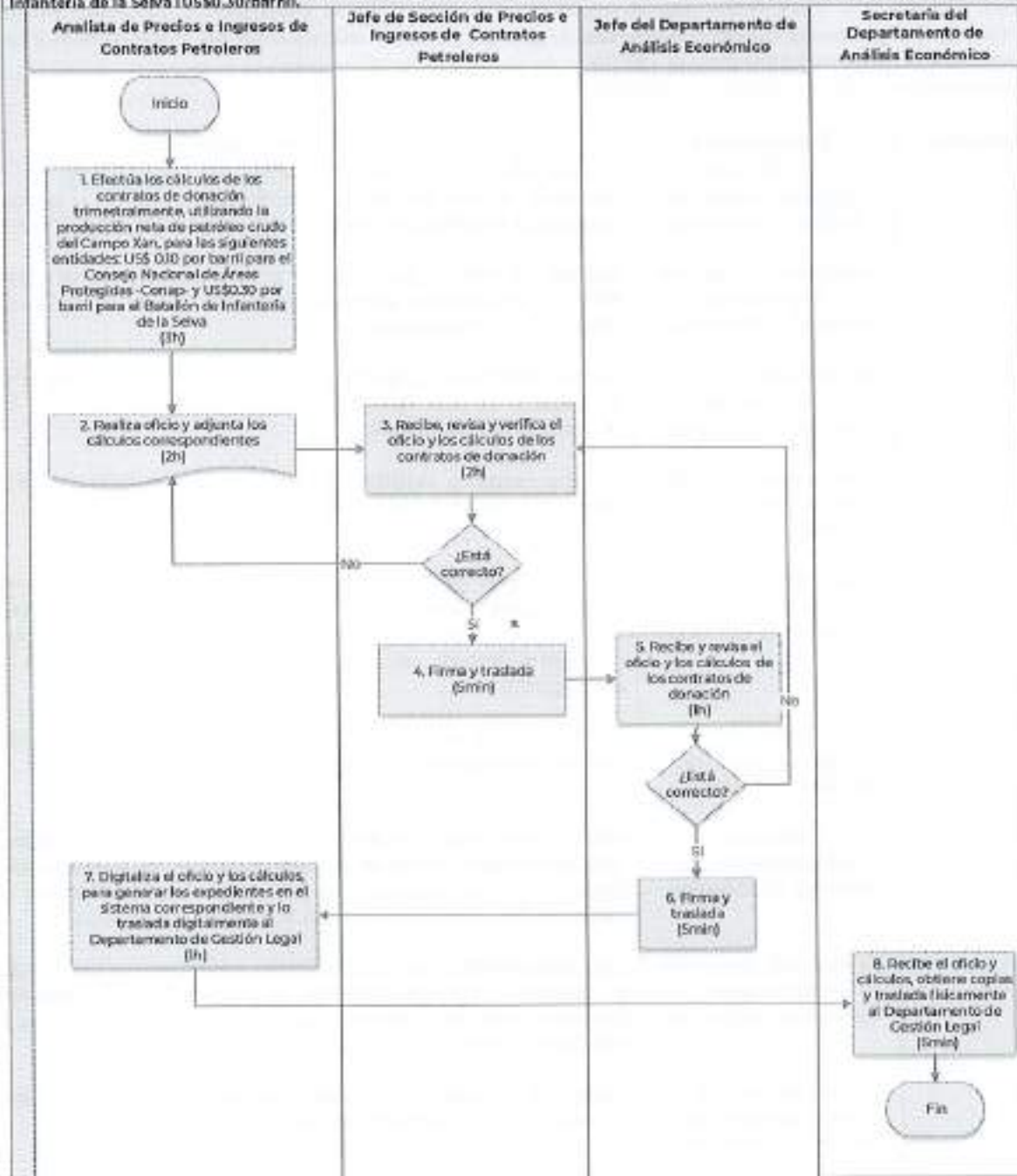
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 9 horas 15 minutos

Cálculos trimestrales de los contratos de donación, por la producción iseta de petróleo crudo del área de explotación del Campo Xan del Contrato 2-85, para las siguientes entidades: Consejo Nacional de Áreas Protegidas -Conap- (US\$0.10/barril) y Batallón de Infantería de la Selva (US\$0.30/barril).



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

171

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C. A.

F)

DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 9 horas 30 minutos

Cálculos trimestrales por barril transportado en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos - SETH-de lo siguiente: 1) Tasas Administrativas: (US\$ 0.20) para fortalecer la supervisión y fiscalización de las operaciones petroleras y (US\$ 0.05) que se traslada al Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación - FONPETROL-. **2) Obligaciones Complementarias:** (US\$ 0.35) para la realización de obras de bienestar social en las comunidades por cuya jurisdicción pasa el -SETH-.

Requerimiento: Oficios de los barriles transportado en el SETH.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe oficios del Departamento de Explotación, en los cuales informan de los barriles transportados en el SETH de cada mes y traslada al Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.
2	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe los oficios que contienen los barriles transportados en el SETH, y efectúa los cálculos de las tasas administrativas y de las obligaciones complementarias.
3	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Realiza dictamen, adjunta los cálculos correspondientes y copia de los oficios de los barriles transportados en el SETH; imprime y traslada al Jefe de Sección.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe, revisa y verifica el dictamen y los cálculos de las tasas administrativas y de las obligaciones complementarias.
5	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa al Analista de Precios para la respectiva modificación. Traslada el dictamen y los cálculos de las tasas administrativas y de las obligaciones complementarias, al Jefe del Departamento para la firma correspondiente.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y revisa el dictamen y los cálculos de las tasas administrativas y de las obligaciones complementarias.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el dictamen firmado y los cálculos de las tasas administrativas y de las obligaciones complementarias al Analista de Precios.
8	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el dictamen y los cálculos, para generar los expedientes en el sistema correspondiente y trasladarlo digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaría del Departamento.
9	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe el dictamen y cálculos, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

172

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

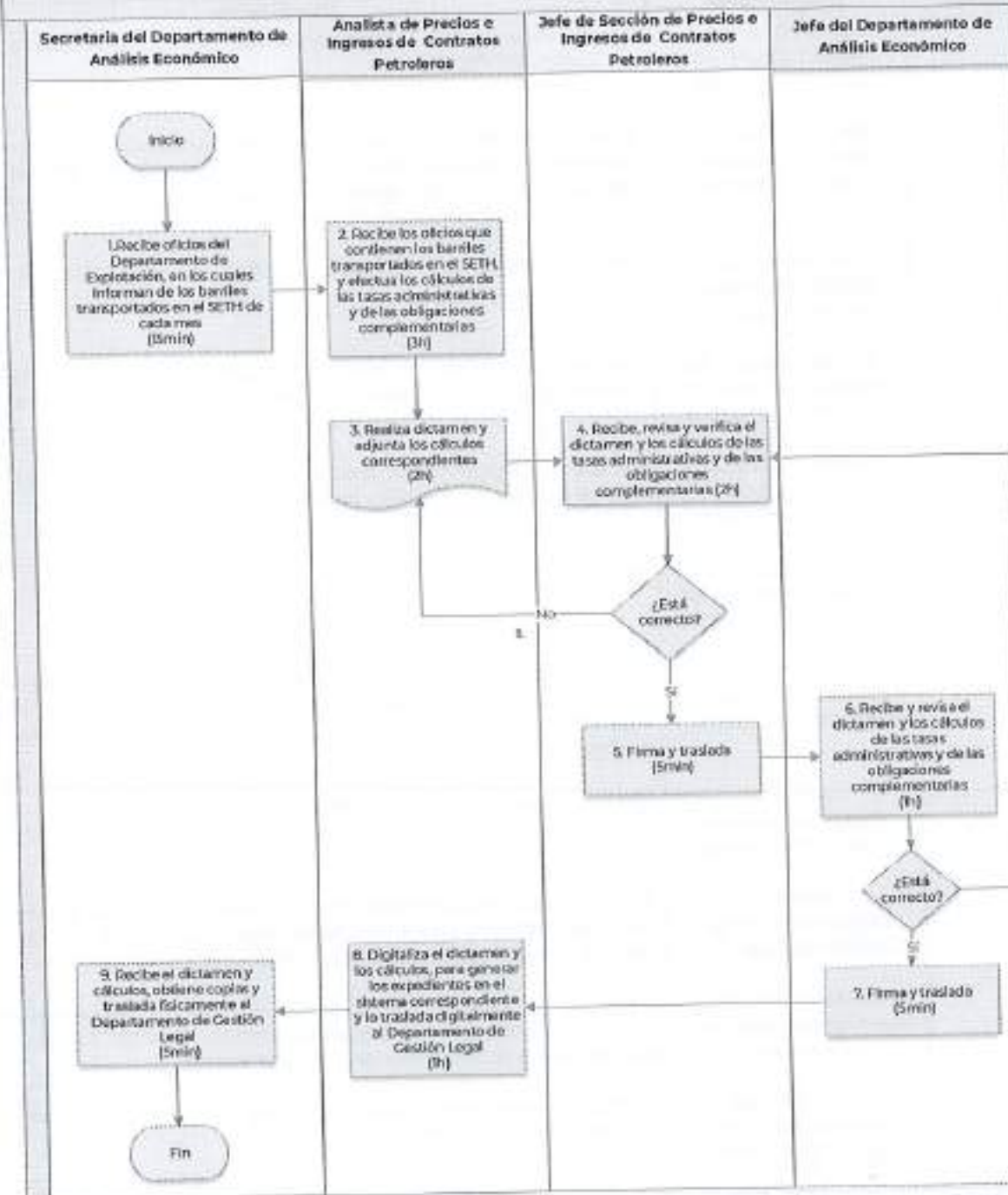
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 9 horas 30 minutos

Cálculos trimestrales por barril transportado en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH- de lo siguiente: 1) Tasas Administrativas 2) Obligaciones Complementarias



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bustos Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 4 horas 25 minutos

Resolver expedientes que corresponden a la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe expediente y traslada al Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.
2	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe expediente y revisa el asunto; establece si le corresponde resolver a la Sección, devuelve expediente a Secretaría para que le coloque el sello de recibido del Departamento, de lo contrario solicita a Secretaría devolver a donde corresponde.
3	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe expediente, coloca sello y traslada al Jefe de Sección.
4	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe expediente y lo asigna al Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros, para que emita el dictamen que corresponda.
5	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe el expediente, lo analiza y emite dictamen, lo imprime y lo traslada al Jefe de Sección, para la firma correspondiente.
6	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Recibe el expediente con el dictamen, revisa y analiza.
7	Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el dictamen al Analista de Precios, para la respectiva modificación. Traslada el expediente con el dictamen, al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe el expediente con el dictamen y revisa.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma si todo está correcto, de lo contrario regresa el documento al Jefe de Sección para la respectiva modificación. Traslada el expediente y dictamen firmado al Analista de Precios.
10	Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Digitaliza el dictamen, lo adjunta en el sistema de expedientes y traslada digitalmente al Departamento de Gestión Legal. Traslada físicamente a la Secretaria del Departamento.
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe el dictamen, obtiene copias y traslada físicamente al Departamento de Gestión Legal.

174

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Ramírez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

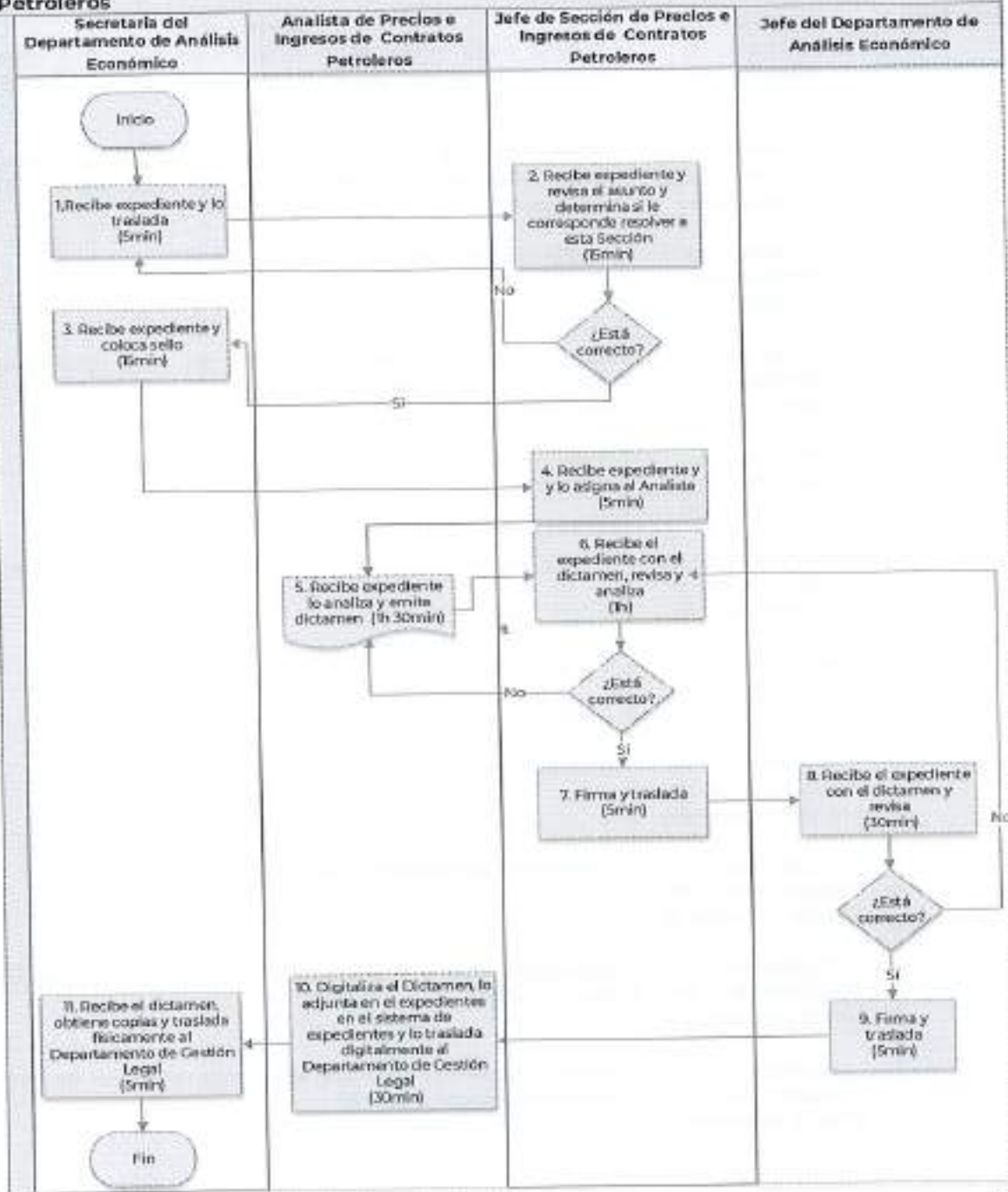
F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



Resolver expedientes que corresponden a la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gomez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 50 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración de indicador de resultado de la Dirección General de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Planificación y Modernización	Solicita cada inicio de mes a través de correo electrónico, la información de producción al Departamento de Explotación.
2	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe solicitud, ingresa los datos en el drive y da respuesta por la misma vía, adjuntando un enlace donde se encuentra la información solicitada.
3	Asistente de Planificación y Modernización	Recibe correo y descarga la información.
4	Asistente de Planificación y Modernización	Ingresa los datos de producción del mes correspondiente en documento de la sección, con el objetivo de realizar el cálculo del indicador.
5	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora e imprime oficio relacionado con la producción, agregando correlativo del Departamento de Análisis Económico.
6	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado a la información solicitada.
7	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio, si la información esta correcta.
10	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Reproduce copia y entrega oficio físico a la Dirección General de Hidrocarburos.
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Digitaliza copia del oficio con el sello de recepción de documento y archiva donde corresponde.

176

Elaborado: Inga. Heydy Valdesca Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, S.

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

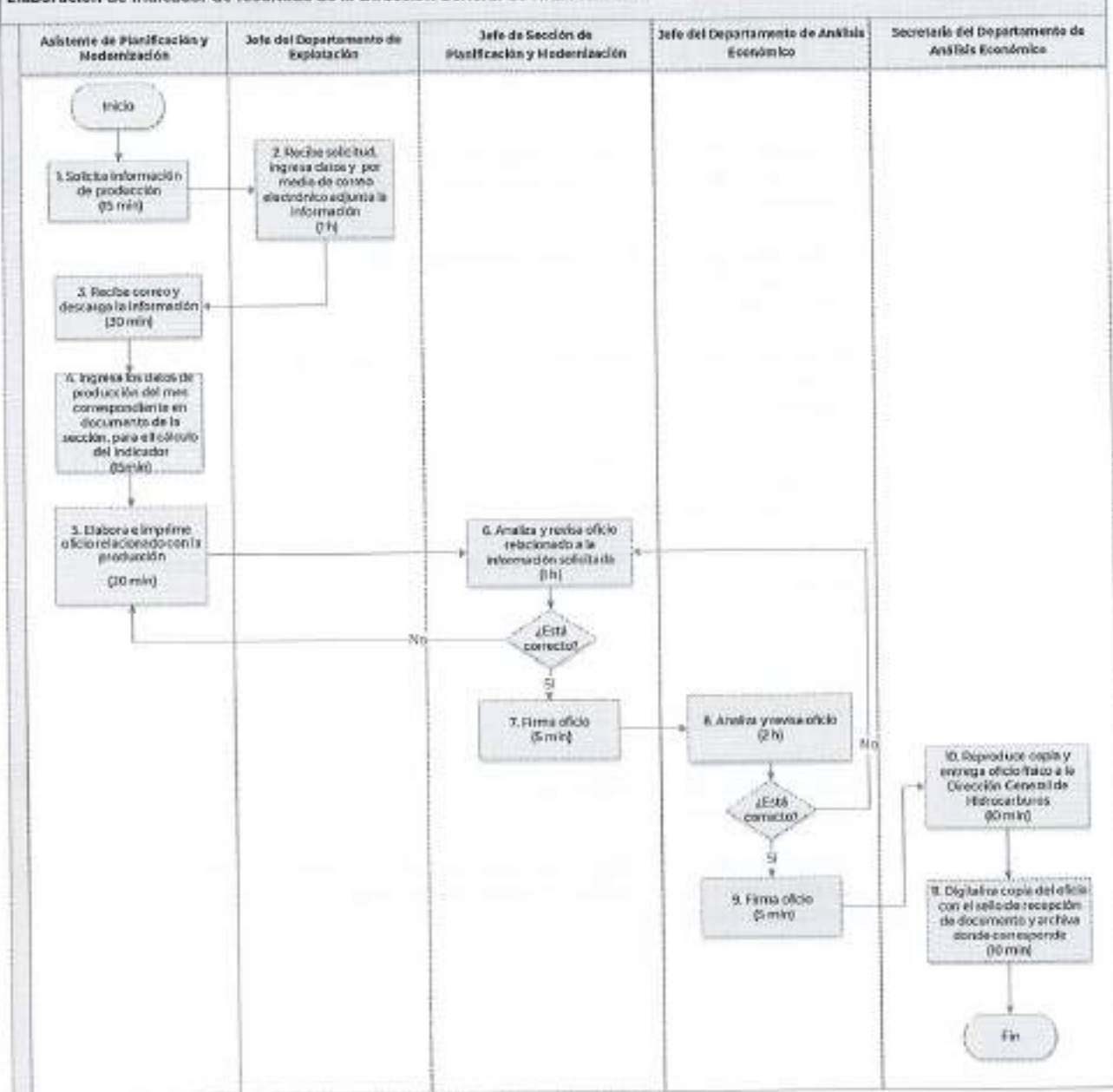
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 50 minutos

Elaboración de indicador de resultado de la Dirección General de Hidrocarburos.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 50 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración de indicador de procesos de la Dirección General de Hidrocarburos.

Requerimiento: Oficinas de Jefes de Departamentos de la DGH.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe hoja de trámite relacionado a los oficinas donde describe las actividades más relevantes de los Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos, proveniente de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Asistente de Planificación y Modernización	Recibe hoja de trámite e ingresa los datos del mes relacionado al indicador de proceso, verificando lo programado y ejecutado.
3	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora e imprime oficio.
4	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado al indicador.
5	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio relacionado al indicador.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio.
8	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Reproduce copia y entrega oficio físico a la Dirección General de Hidrocarburos.
9	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Digitaliza copia del oficio con el sello de recepción de documento y archiva donde corresponde.

Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

F)

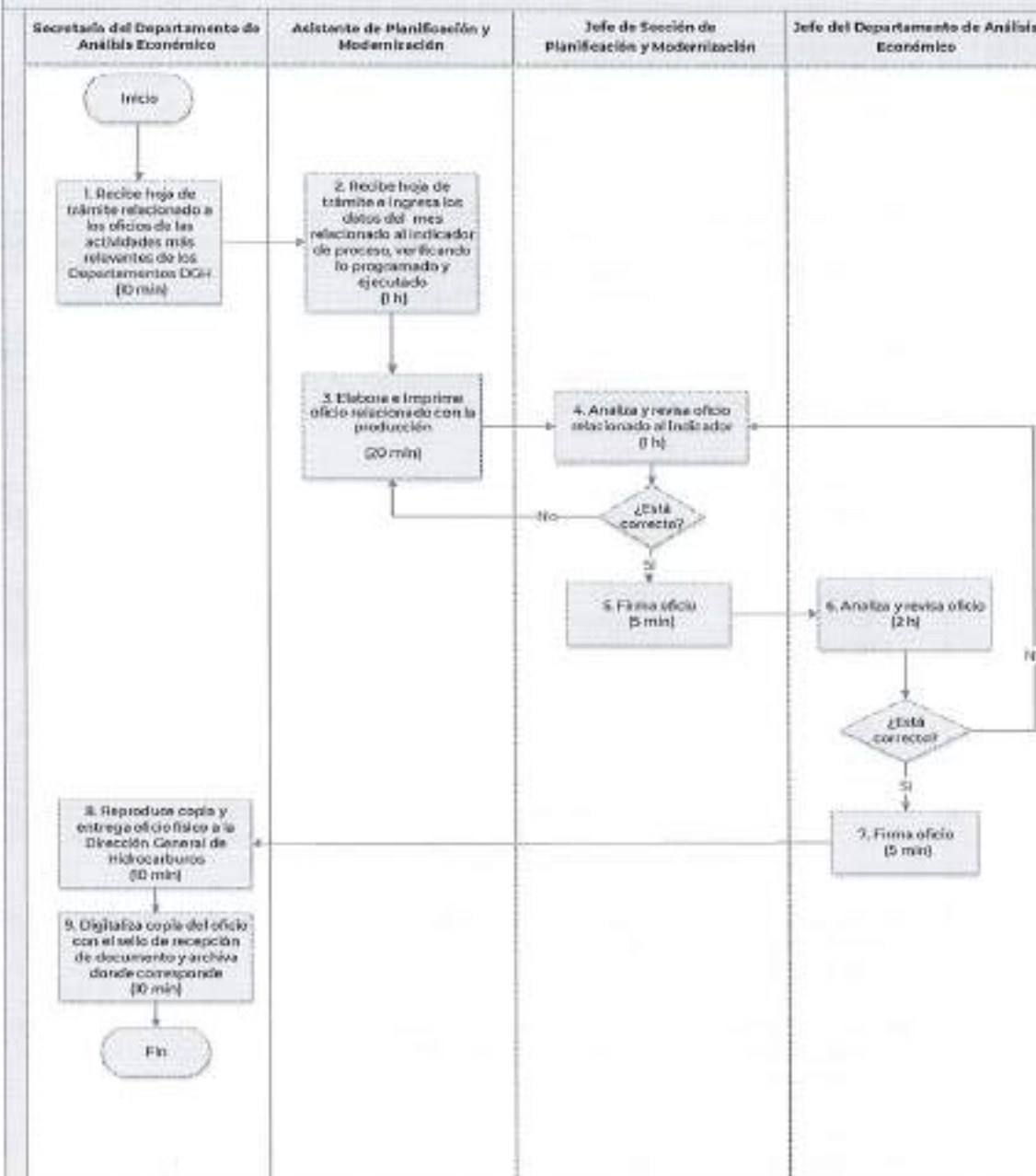
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





Elaboración de indicador de procesos de la Dirección General de Hidrocarburos.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez, Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature and official stamp of the Department of Economic Analysis, Guatemala, C.A.

F)

Handwritten signature and official stamp of the Director General of Hydrocarbons, Guatemala, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	4

Duración: 1 día 40 minutos

Elaboración de oficio de programación cuatrimestral de metas físicas.

Requerimiento: Circular de la Unidad de Planificación y Modernización del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe hoja de trámite de la DGH la cual adjunta fotocopia simple de circular del calendario de entrega de: a) programación, b) reprogramación y c) ejecución de metas físicas del ejercicio fiscal correspondiente y traslada.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOINWEB, con usuario libre prensa y contraseña prensa y genera reporte, esto con el objetivo de confirmar la aprobación de metas físicas de conformidad al Plan Operativo Anual -POA-.
3	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Socializa a los Jefes de Departamentos los plazos de entrega cuatrimestral e indica que la programación debe ser ingresada en hoja de cálculo ubicada en Google Drive.
4	Jefes de los Departamentos DGH	Ingresa la programación de la meta física del subproducto responsable del departamento y envía correo electrónico como confirmación.
5	Asistente de Planificación y Modernización	Revisa en hoja de cálculo ubicada en Google Drive, si la programación ha sido entregada por los Jefes de Departamento en el plazo establecido, de lo contrario envía recordatorio a través de correo electrónico a quien corresponda.
6	Asistente de Planificación y Modernización	Ingresa la información a la matriz proporcionada por la UMPI, elabora, imprime y firma oficio con matriz adjunta relacionado con la programación, agregando correlativo del Departamento de Análisis Económico obteniendo número de oficio en hoja de cálculo ubicada en Google Drive, y traslada al Jefe de Sección de Jefe de Sección de Planificación y Modernización.
7	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado a la programación con matriz adjunta.
8	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio relacionado a la programación con matriz adjunta y traslada al Jefe del Departamento de Análisis Económico.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio relacionado a la programación.

Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Agutista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

180



GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 4

Duración: 1 día 40 minutos

Elaboración de oficio de programación cuatrimestral de metas físicas.

Requerimiento: Circular de la Unidad de Planificación y Modernización del MEM.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio relacionado a la programación y traslada a la Secretaria del Departamento de Análisis Económico
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copias y traslada a Dirección para las firmas correspondientes.
12	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Elabora e imprime oficio de traslada a la Unidad de Planificación y Modernización del MEM, con las firmas respectivas adjuntando oficio y matriz de programación correspondiente.
13	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Entrega de manera física copia de entrega de los documentos elaborados.
14	Asistente de Planificación y Modernización	Digitaliza documentos y a través de correo electrónico notifica a la Unidad de Planificación y Modernización del MEM, adjuntado matriz editable.
15	Asistente de Planificación y Modernización	Archiva en las capetas que corresponden.

181

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

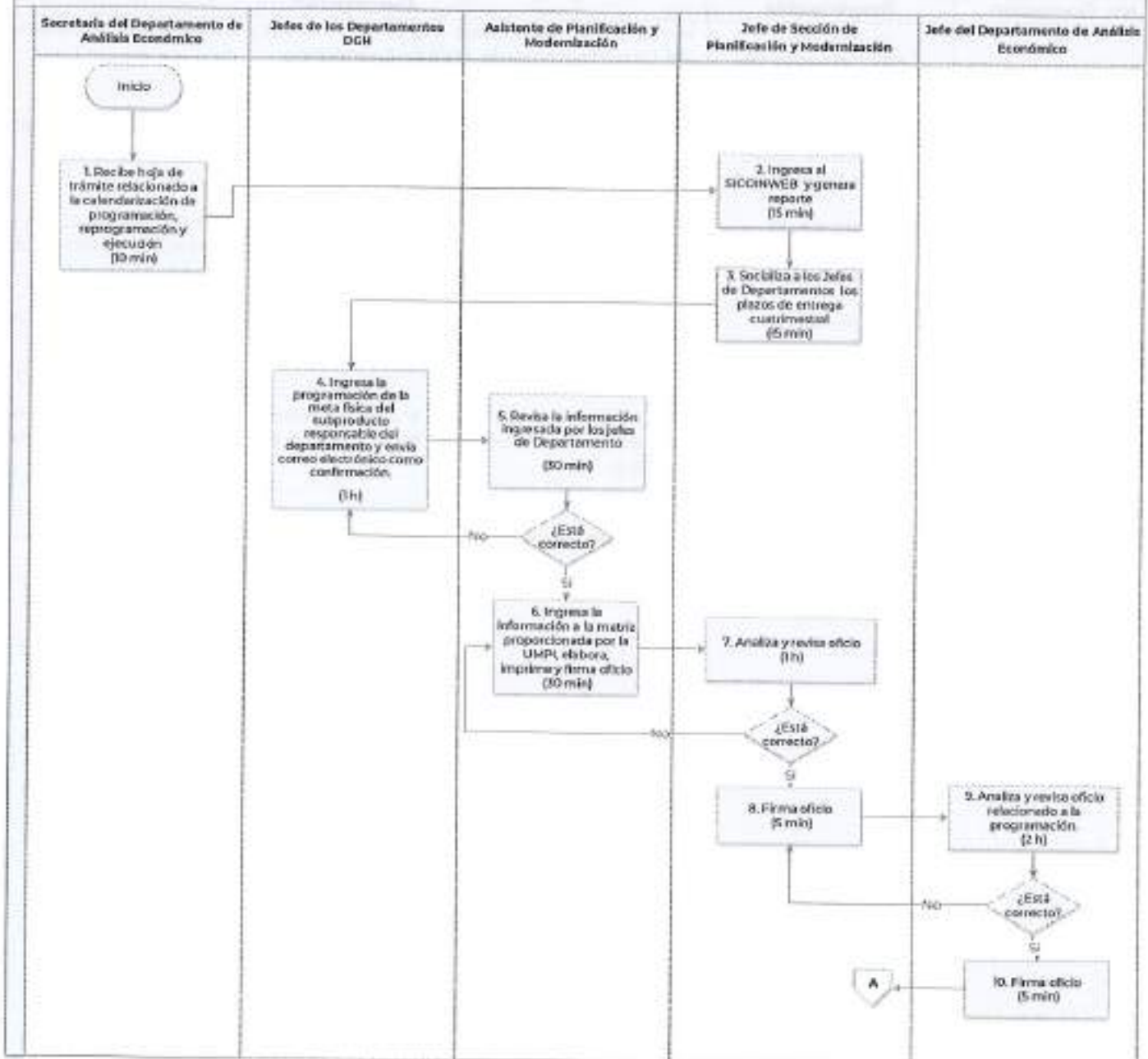
F)

181
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Elaboración de oficio de programación cuatrimestral de metas físicas.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gómez Bautista
 Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

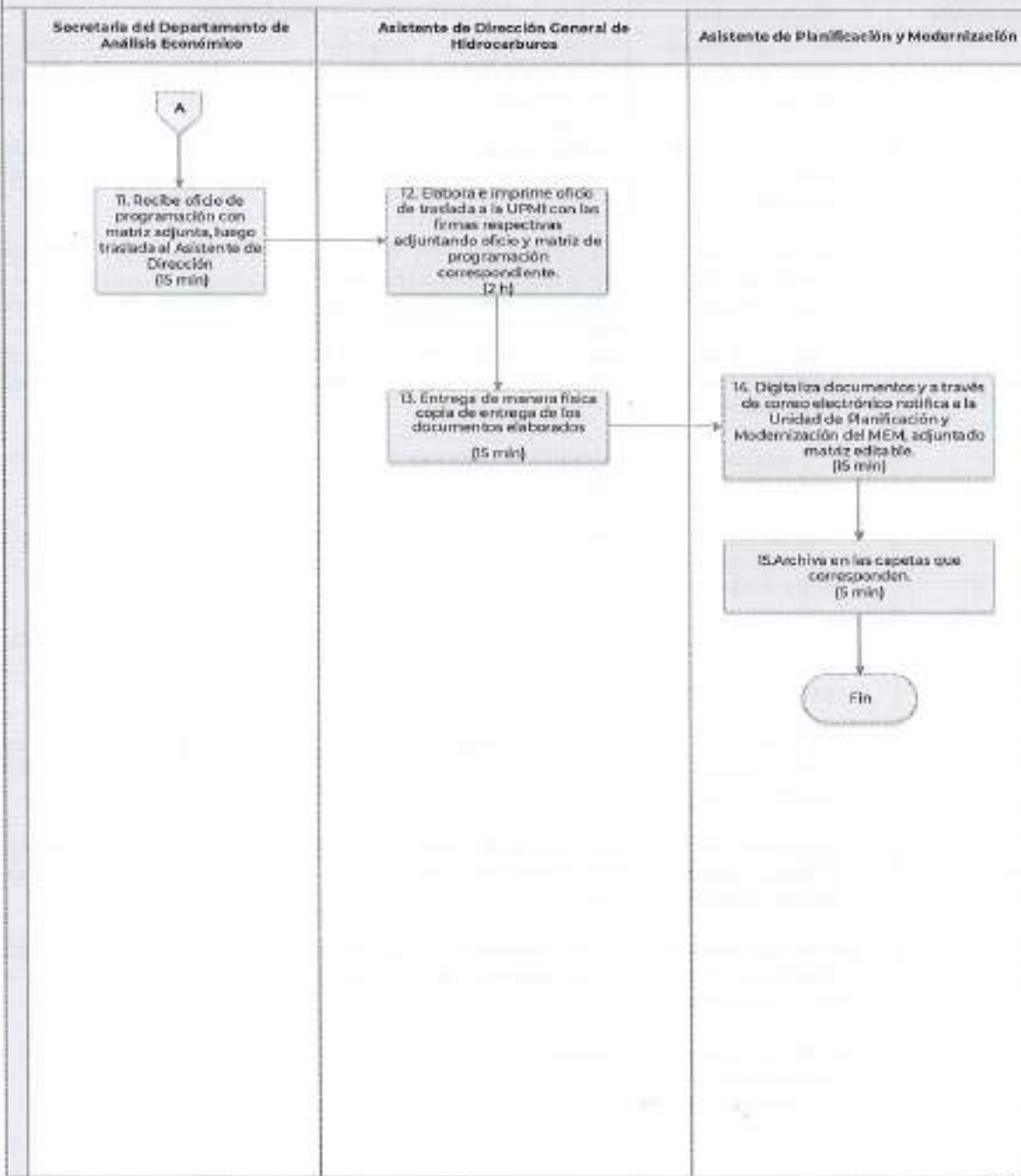
F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS





Elaboración de oficio de programación cuatrimestral de metas físicas.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 4

Duración: 1 día 2 horas 18 minutos

Elaboración de memoria de labores.

Requerimiento: Oficio de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Recibe de la Dirección General de Hidrocarburos DGH, requerimiento emitido por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional UPMI relacionado a la memoria de labores.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Evalúa los lineamientos establecidos en la memoria de labores y establece fecha de entrega para los jefes de departamento.
3	Asistente de Planificación y Modernización	Convoca a reunión virtual/presencial a los Jefes de Departamentos de la DGH, con el objetivo de establecer los lineamientos que deben cumplir y la información de presentar la información siendo digital y física.
4	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora un documento y hoja de cálculo de Google para que los jefes de departamento ingresen la información correspondiente.
5	Jefes del Departamento	Recopila la información correspondiente a la memoria de labores y elabora oficio.
6	Asistente de Planificación y Modernización	Recibe de los Jefes de Departamentos de la DGH correo electrónico con el documento actualizado y oficio respectivo.
7	Asistente de Planificación y Modernización	Revisa la información contenida en documentos de Google, si la información no es correcta se solicita corrección al Departamento que corresponde.
8	Asistente de Planificación y Modernización	Procede a integrar el documento de memoria de labores que enviará a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
9	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora oficio consignando correlativo de oficios contenido en hoja de cálculo del drive del Departamento de Análisis Económico y firma.
10	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Revisa memoria de labores y oficio de traslado, si la información no es correcta se solicita corrección al asistente de sección.
11	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio.

184

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	4

Duración: 1 día 2 horas 18 minutos

Elaboración de memoria de labores.

Requerimiento: Oficio de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa oficio y memoria de labores, si la información no es correcta se solicita corrección al Jefe de Sección Planificación y Modernización.
13	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio.
14	Secretaría del Departamento	Sella oficio, obtiene las copias respectivas de los documentos y entrega oficio adjuntando memoria de labores al Despacho de la Dirección General de Hidrocarburos.
15	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe oficio, traslada a Director para revisión, si la información no es correcta se solicita corrección al Departamento.
16	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Aprueba y firma oficio relacionado a la memoria de labores por parte del Director.
17	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía por medio de correo electrónico el oficio firmado por la autoridad de la Dirección y con el sello de recibido de la Unidad de Planificación y Modernización.
18	Secretaría del Departamento	Escanea oficio y memoria de labores con el sello de recibido del Despacho de la DGH. Envía correo electrónico los documentos escaneados al Jefe y Asistente de Sección de Planificación y Modernización.
19	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Envía por medio de correo electrónico a la UPMI los documentos en formato Word, Excel y PDF relacionado a la memoria de labores y oficio entregado por parte de la Dirección.

185

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 F)

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

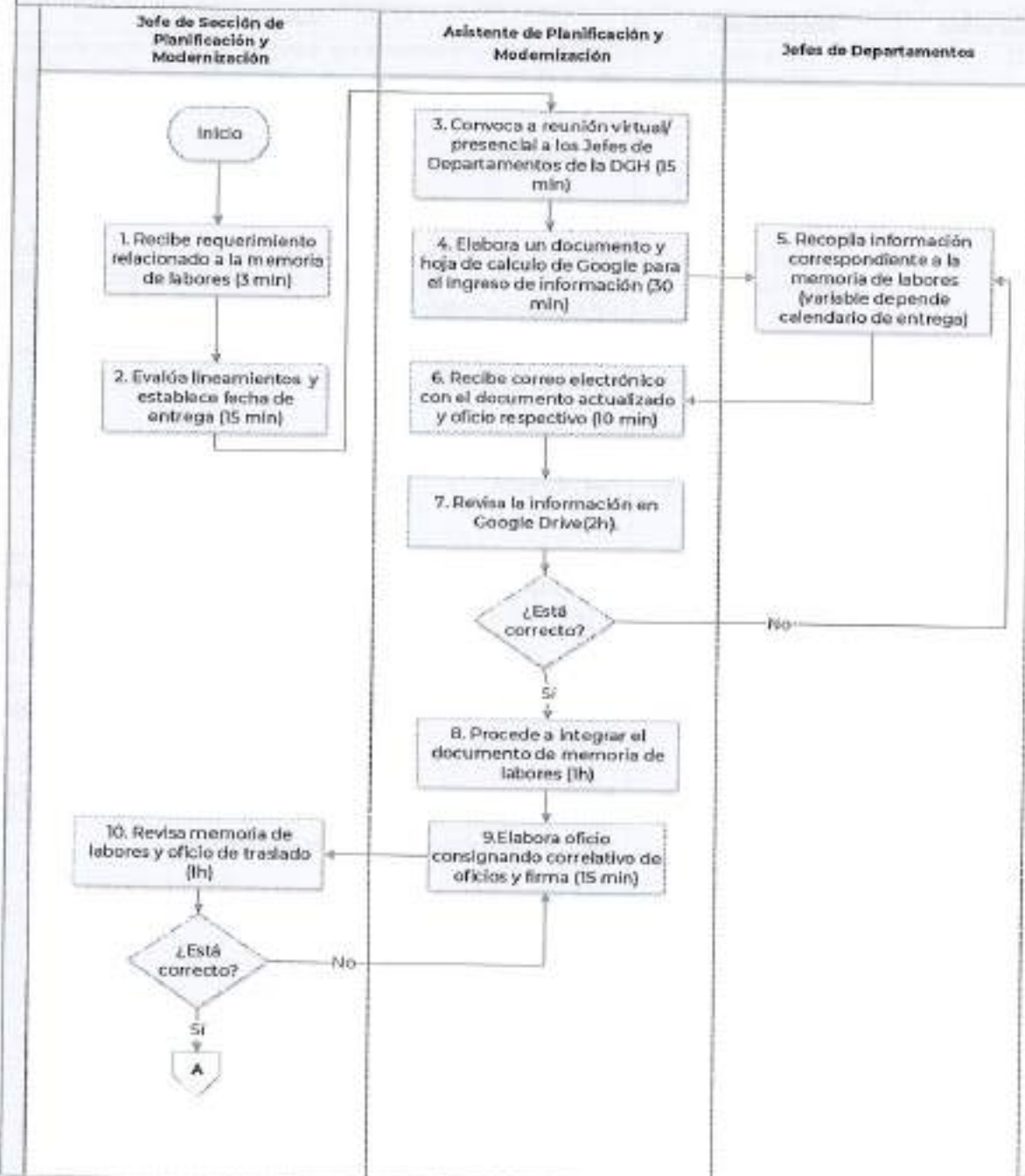


GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Elaboración memoria de labores.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Codino Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

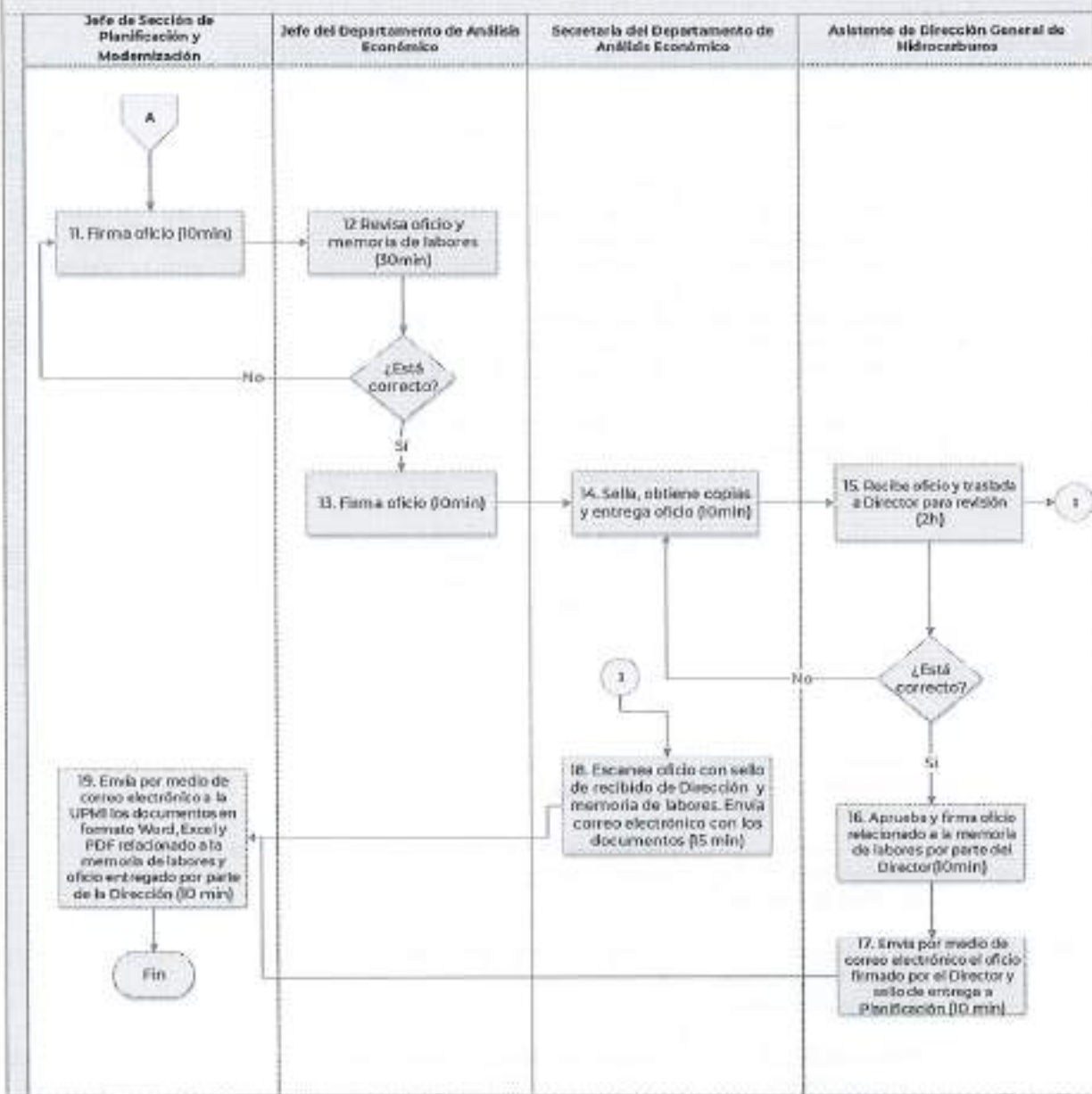
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C.A.

DIRECTOR
 GUATEMALA, C.





Elaboración memoria de labores.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gómez Baquiza
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 4

Duración: 1 día 25 minutos

Elaboración de Informe cuatrimestral de rendición de cuentas.

Requerimiento: Lineamientos de la Unidad de Planificación y Modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Recibe correo electrónico de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional-UPMI-, el cual remite los lineamientos para la entrega del informe de rendición de cuentas cuatrimestral y convoca a reunión para organizar y planificar la entrega de dicha información.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Participa en reunión convocada, donde recibe retroalimentación de cómo se hará la entrega del informe cuatrimestral de rendición de cuentas a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
3	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Envía correo electrónico a los Jefes de Departamentos, Director y Subdirectores y convoca a reunión con el objetivo de elaborar el Informe cuatrimestral de rendición de cuentas.
4	Jefes de los Departamentos DGH, Director y Subdirectores	Participa en reunión virtual o presencial convocada por la Sección de Planificación y Modernización, donde se analiza, redacta y revisa el informe con la información requerida.
5	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora oficio, agrega correlativo correspondiente e imprime documento adjuntado informe elaborado por los Jefes de Departamentos.
6	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Revisa oficio e informe de rendición de cuentas cuatrimestral.
7	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma y traslada oficio e informe de rendición de cuentas cuatrimestral.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa el oficio relacionado al informe de rendición de cuentas cuatrimestral.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma el oficio relacionado al Informe de rendición de cuentas cuatrimestral.
10	Asistente de Sección de Planificación y Modernización	Obtiene las firmas de cada Jefe de Departamento y Subdirectores en cada hoja del informe de rendición de cuentas cuatrimestral.
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copia de oficio e informe de rendición de cuentas cuatrimestral, entrega a Asistente de Dirección General de Hidrocarburos y archiva su fotocopia respectiva con sello de recepción.

188

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 4

Elaboración de Informe cuatrimestral de rendición de cuentas.

Requerimiento: Lineamientos de la Unidad de Planificación y Modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe oficio e informe, elabora e imprime oficio con correlativo y gestiona firma del Director General de Hidrocarburos.
13	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Aprueba y firma oficio relacionado al informe cuatrimestral de rendición de cuentas por parte del Director.
14	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Entrega de oficio e informe de rendición de cuentas cuatrimestral a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
15	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Traslada fotocopia simple o por correo electrónico la documentación entregada a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, con el objetivo de evidenciar el sello de recepción de donde corresponde.
16	Asistente de Sección de Planificación y Modernización	Envía por correo electrónico en formato editable Microsoft Word informe de rendición de cuentas cuatrimestral y en formato PDF los documentos firmados a la Unidad de Planificación y Modernización, con el objetivo de dar cumplimiento a lo solicitado.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Baumbach
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

189

F)

GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G.A.

GUATEMALA, G.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

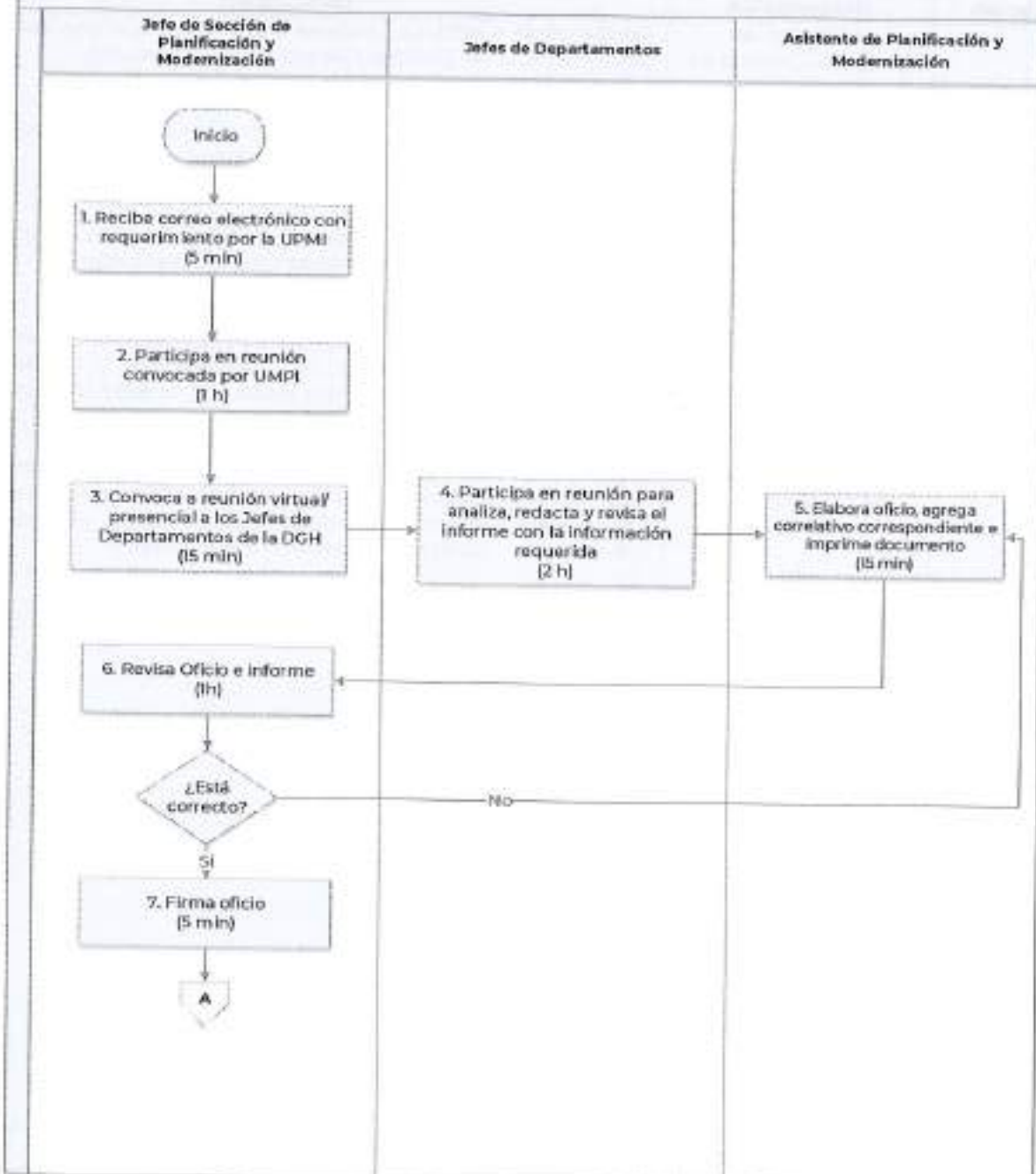
Pag:	3
De:	4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 25 minutos

Manual de procedimientos

Elaboración de Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.



190

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

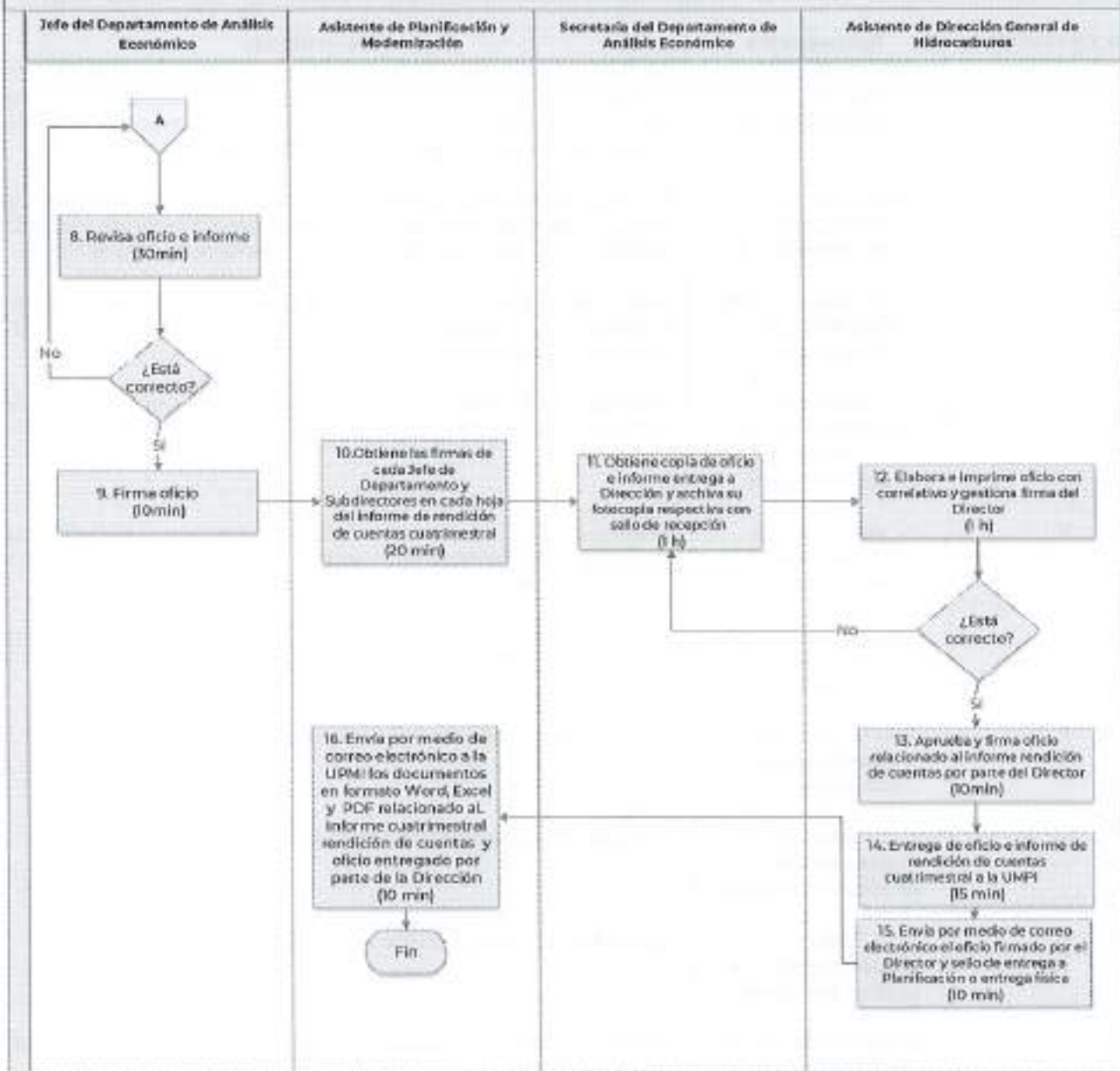
GUATEMALA, C.A.

F)





Elaboración de Informe Cuatrimestral de Rendición de Cuentas.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Barahona Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 4

Duración: 1 día 25 minutos

Elaboración de Informe presidencial.

Requerimiento: Lineamientos de la Unidad de Planificación y Modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Recibe correo electrónico de la Unidad de Planificación y Modernización del MEM, el cual remite los lineamientos para la entrega del Informe presidencial; además convoca a reunión para organizar y planificar la entrega de dicha información.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Participa en reunión convocada, donde recibe retroalimentación de cómo se hará la entrega del informe presidencial de rendición de cuentas a la Unidad de Planificación y Modernización del MEM.
3	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Envía correo electrónico a los Jefes de Departamentos Director y Subdirectores y convoca a reunión con el objetivo de la elaboración de Informe presidencial de rendición de cuentas.
4	Jefes de los Departamentos DGH, Director y Subdirectores	Participa en reunión virtual o presencial, donde se analiza, redacta y revisa el informe con la información requerida.
5	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora oficio y agrega correlativo de Sección de Planificación y Modernización obteniendo número de oficio e imprime, adjuntado informe, y traslada a Jefe de Sección de Modernización.
6	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Revisa oficio e informe presidencial, traslada a Asistente de Planificación y Modernización.
7	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma y traslada oficio e informe presidencial.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa el oficio relacionado al informe presidencial.
9	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma el oficio relacionado al Informe presidencial.
10	Asistente de Sección de Planificación y Modernización.	Obtiene las firmas de cada Jefe de Departamento y Subdirectores en cada hoja del informe presidencial.

192

Elaborado: Inga. Heydy Valeza Godínez Gutierrez
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 4

Duración: 1 día 25 minutos

Elaboración de Informe presidencial.

Requerimiento: Lineamientos de la Unidad de Planificación y Modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copia de oficio e informe entrega a Dirección y archiva su fotocopia respectiva con sello de recepción.
12	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Elabora e imprime oficio con correlativo de traslado y gestiona firma del Director General de Hidrocarburos.
13	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Aprueba y firma oficio relacionado al informe rendición de cuentas por parte del Director.
14	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Entrega de oficio e informe presidencial a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional UPMI.
15	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía por medio de correo electrónico el oficio firmado por el Director y sello de entrega a Planificación o entrega física.
16	Asistente de Planificación y Modernización	Envía por medio de correo electrónico a la UPMI los documentos en formato Word, Excel y PDF relacionado al informe presidencial y oficio entregado por parte de la Dirección.

193

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

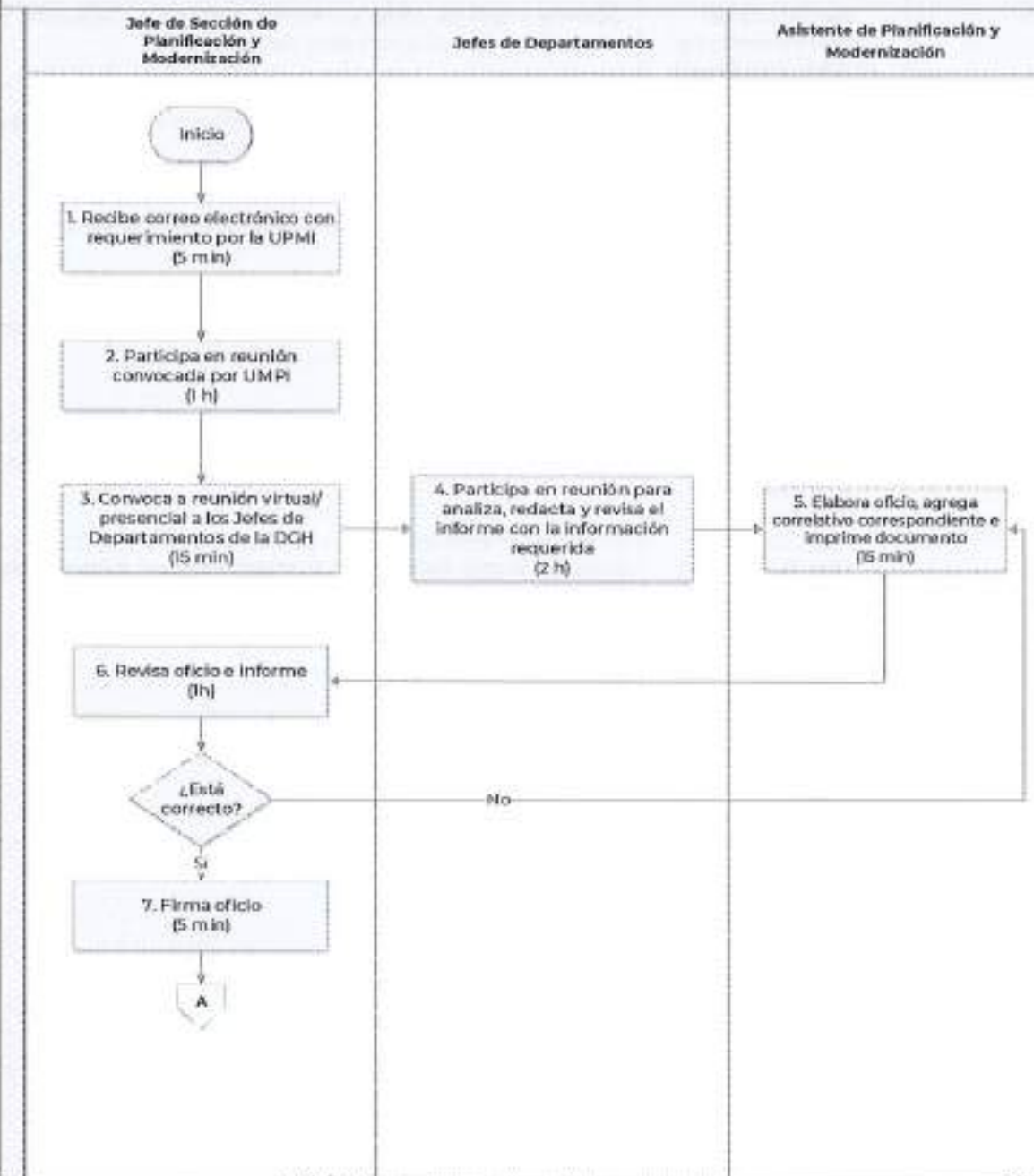
F)

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.



Elaboración de Informe presidencial.



Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Bautista
 Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

F)

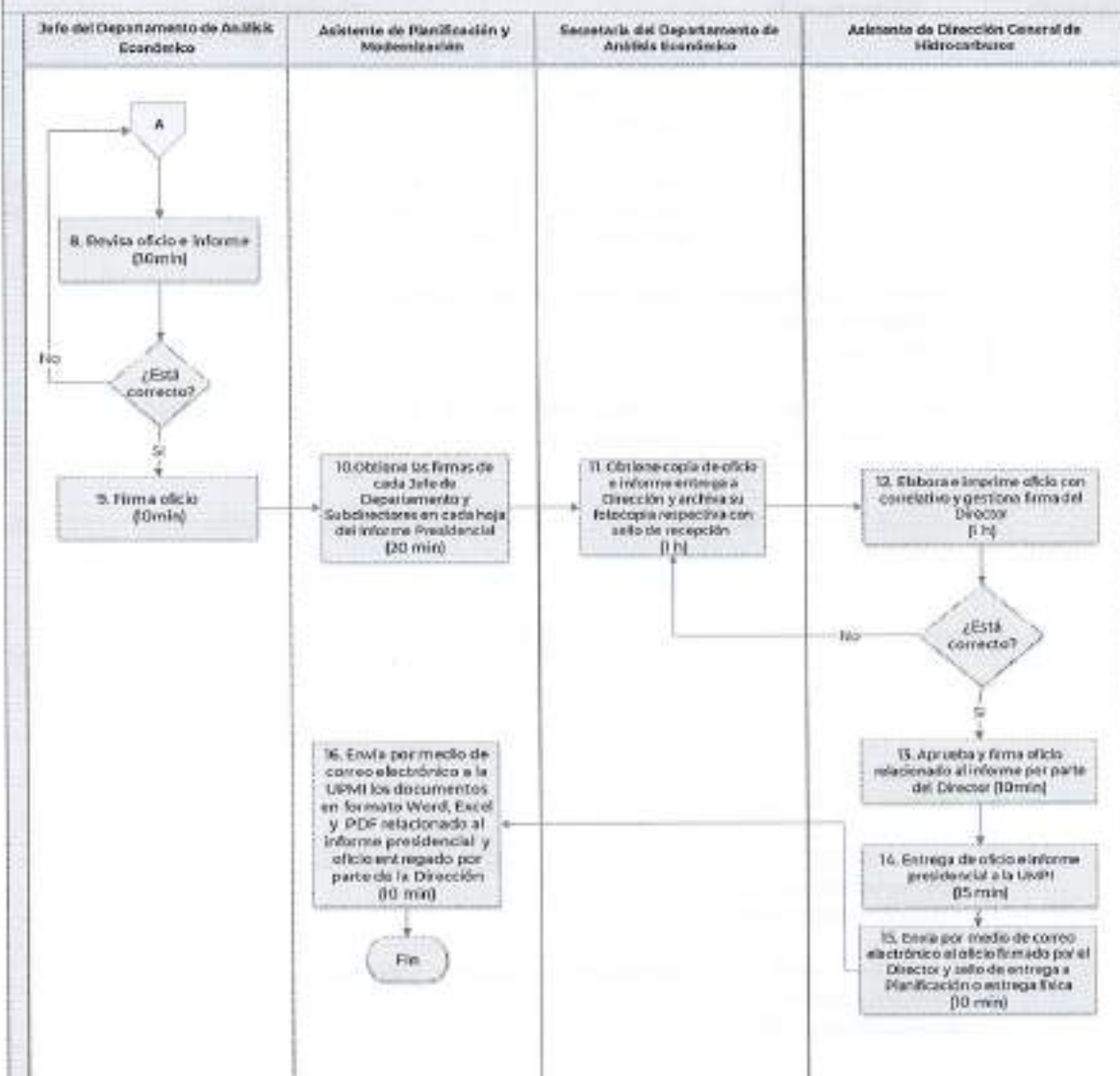
Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)





Elaboración de Informe presidencial.

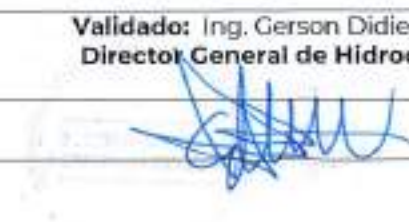


Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Benavista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 4 horas 55 minutos

Elaboración de oficio actividades relevantes Departamento Análisis Económico

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Sección Planificación y Modernización	Realiza programación para entrega de actividades relevantes a inicio de cada año, se envía correo electrónico a Jefes de Sección para el recordatorio del ingreso de información esto se realiza cada inicio de mes.
2	Jefes de Sección DAE	Ingresa información relevante en hoja de cálculo denominada "Actividades DAE" ubicada en Google Drive y envían correo electrónico de confirmación del ingreso.
3	Asistente de Sección Planificación y Modernización	Revisa información ingresada por los Jefes de Sección.
4	Asistente de Sección Planificación y Modernización	Elabora, imprime y firma oficio relacionado a las actividades relevantes y agrega correlativo obteniendo número de oficio en el Drive.
5	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado a la información relevante.
6	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio relacionado a la información relevante.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa el oficio relacionado al informe presidencial.
8	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma el oficio relacionado al informe presidencial.
9	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copia de oficio y entrega a Dirección.
10	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Digitaliza copia del oficio con el sello de recepción de documento y archiva donde corresponde

196

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

GUATEMALA, C.A.

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes
03

Año
2023

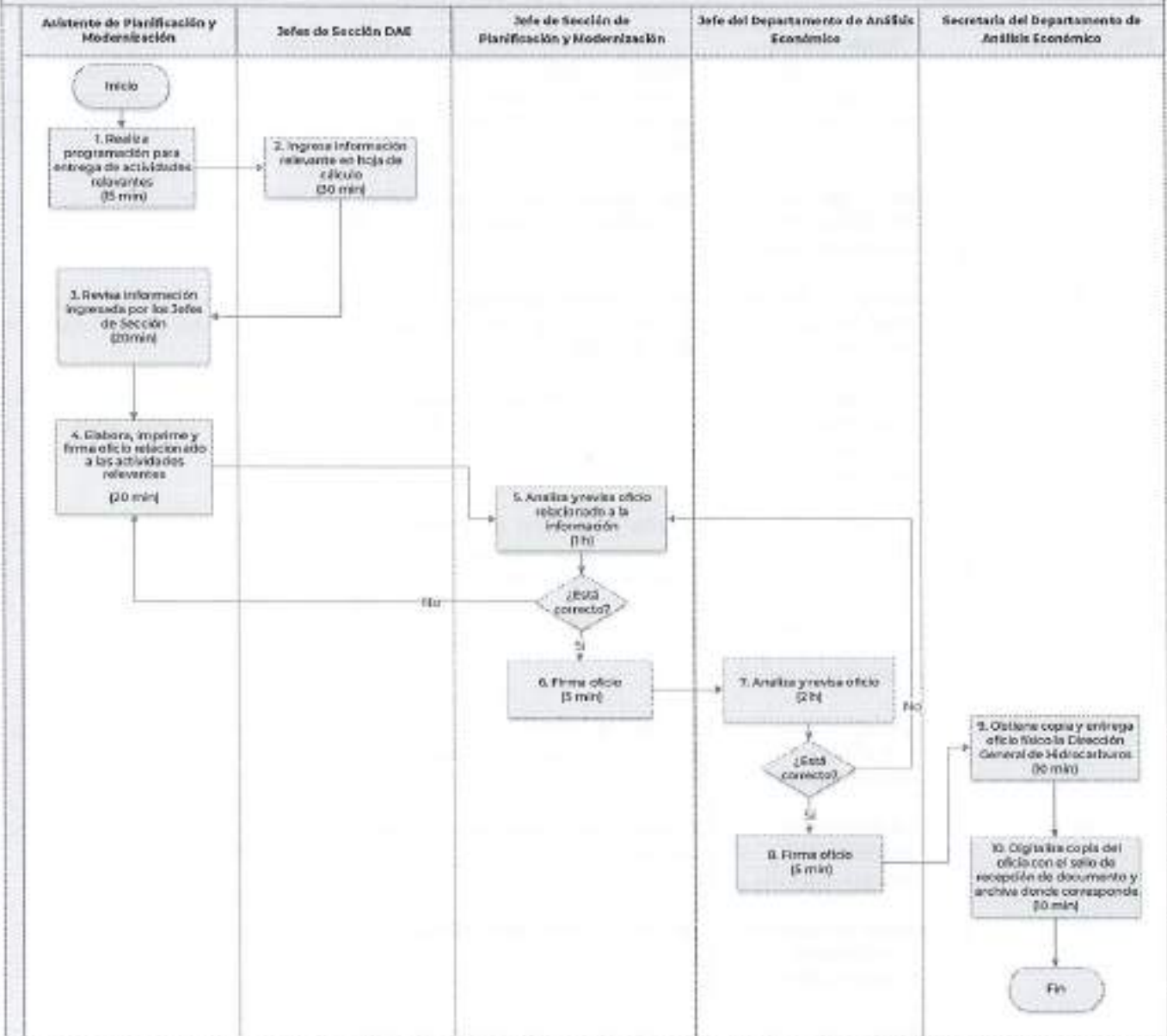
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 4 horas 55 minutos

Elaboración de oficio actividades relevantes Departamento Análisis Económico.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Gudiño de Zúñiga
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 2 días 2 horas 35 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 4

Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)

Requerimiento: Unidad de Planificación y Modernización Institucional solicita lineamientos generales

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Recibe correo electrónico de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional-UPMI-, el cual remite los lineamientos generales para la elaboración del PEI, POA Y POM. Y convoca a reunión.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Participa en reunión convocada, donde recibe retroalimentación de los lineamientos del PEI, POA Y POM.
3	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Envía correo electrónico a Jefes de Departamentos, Director y Subdirectores y convoca a reunión para organizar y planificar el PEI, POA Y POM.
4	Jefe de Departamento, Director y Subdirectores	Participa en reunión virtual o presencial, donde designan un enlace quien será el responsable de completar la información en las matrices oficiales.
5	Jefes de Departamentos	Revisa y aprueba las matrices elaboradas en por el enlace y firma oficio correspondiente y traslada por medio de correo electrónico las matrices del Departamento.
6	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe y sella los oficios de los Departamentos involucrados.
7	Asistente de Planificación y Modernización	Integra la información de los Departamentos de la DGH y valida la información del documento físico y digital.
8	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora, imprime y firma oficio de traslado de las matrices PEI, POM y POA.
9	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado a las matrices PEI, POM y POA.
10	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio relacionado a las matrices PEI, POM y POA.

198

Elaborado: Inga. Heydy Valeska González Blandón Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y AGUAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 2 días 2 horas 35 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	4

Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)

Requerimiento: Unidad de Planificación y Modernización Institucional solicita lineamientos generales

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio relacionado a las matrices PEI, POM y POA.
12	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio relacionado a las matrices PEI, POM y POA. Y
13	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Sella y obtiene copias del oficio relacionado a las matrices PEI, POM y POA y traslada a Dirección.
14	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe oficio y traslada a Director para revisión.
15	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Aprueba y firma oficio relacionado al PEI, POA y POM por parte del Director para trasladarlo a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
16	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Envía por medio de correo electrónico el oficio firmado por el Director y sello de entrega a Planificación.
17	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Escanea oficio con sello de recibido de Dirección y matrices. Envía correo electrónico con los documentos.
18	Asistente de Planificación y Modernización	Envía por medio de correo electrónico a la UPMI los documentos en formato Word, Excel y PDF relacionado al PEI, POA y POM y oficio entregado por parte de la Dirección.

199

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Cruz Pérez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

DIRECTOR

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

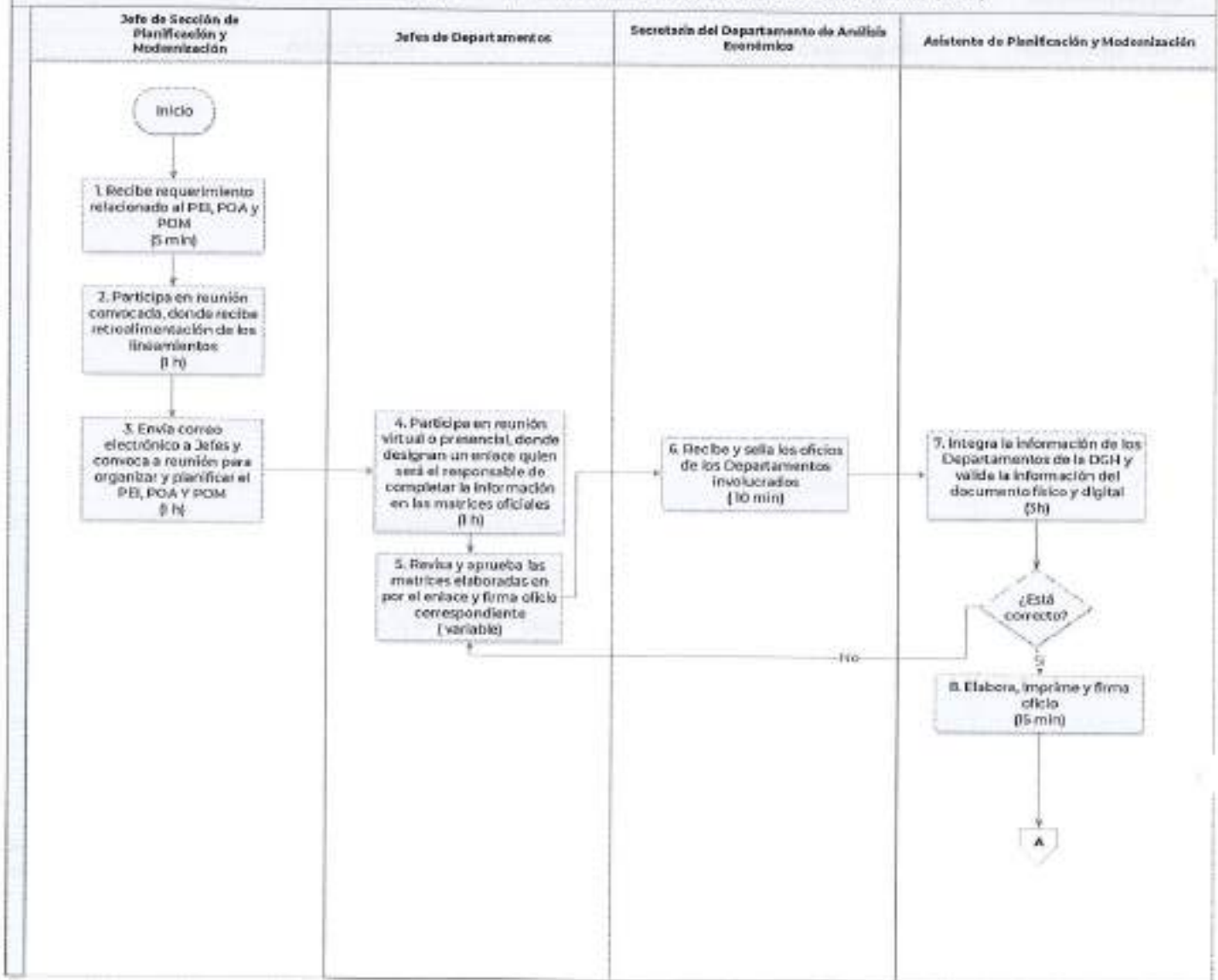
Pag:	3
De:	4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 2 horas 35 minutos

Manual de procedimientos

Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

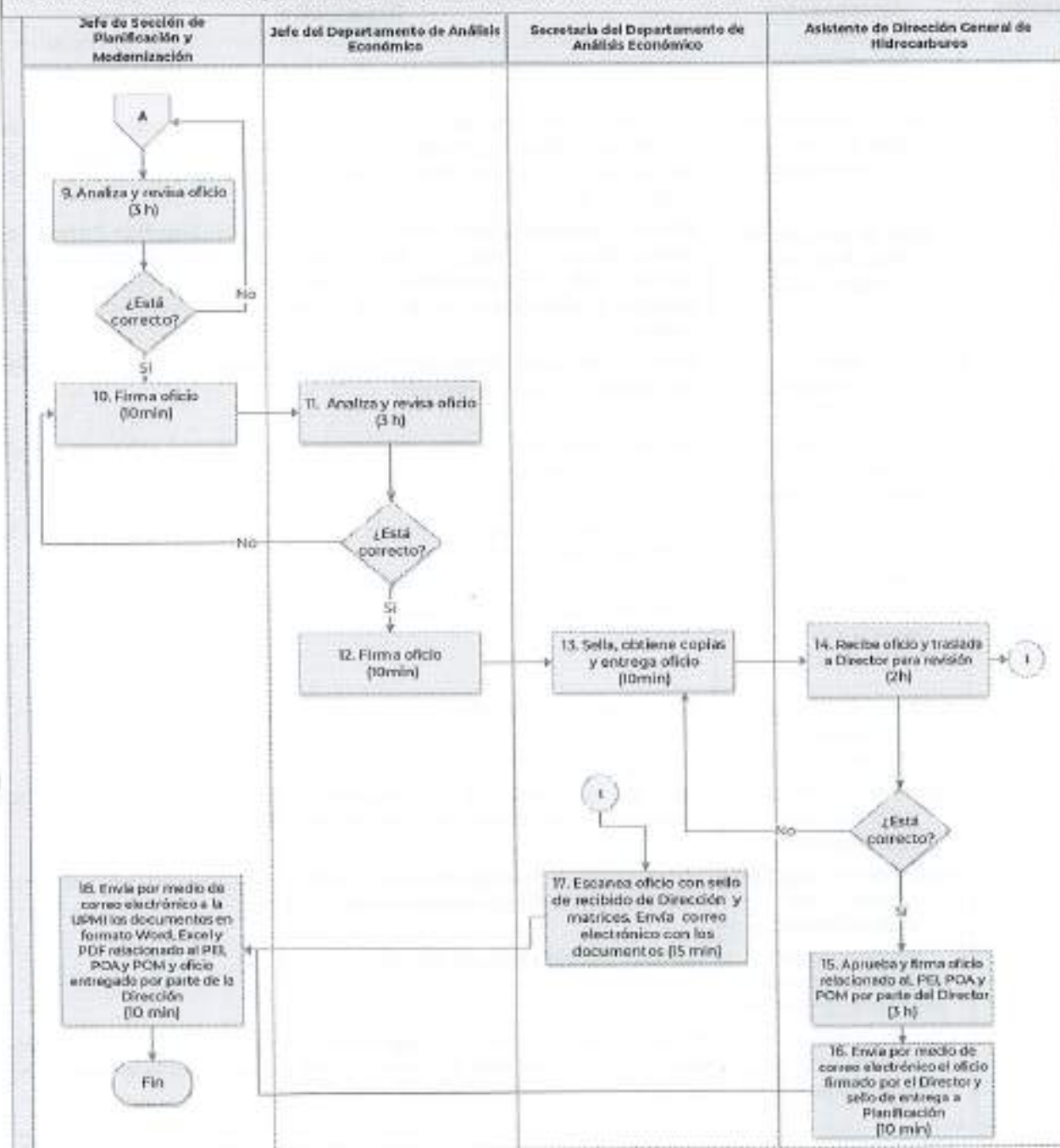
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 4 De: 4

Duración: 2 días 2 horas 35 minutos

Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)



201

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Guevara Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Handwritten signature and stamp of the Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico.

Handwritten signature and stamp of the Director General de Hidrocarburos.





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 55 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración y actualización de formularios o requisitos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefes de Departamento DGH	Solicita elaboración o actualización de formularios o requisitos a través de correo electrónico.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Convoca al área técnica y legal a reunión presencial o virtual, en donde se realizan las modificaciones correspondientes a la solicitud de formularios o requisitos (en ocasiones las reuniones se realizan más de 1 vez)
3	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Elabora, imprime y firma oficio, solicitando a la Dirección General de Hidrocarburos la revisión y aprobación referente a la elaboración o actualización de formularios o requisitos, para continuar con el proceso de divulgación en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
4	Jefes de Departamento DGH	Firma y sella el oficio respectivo para confirmar que están aprobando los cambios correspondientes.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa y analiza oficio relacionado a la elaboración o actualización de formularios o requisitos.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio relacionado a la elaboración o actualización de formularios o requisitos.
7	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Sella y obtiene copias del oficio relacionado a las actualizaciones.
8	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe oficio y traslada a Director para revisión.
9	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Aprueba y firma oficio relacionado a las modificaciones de formularios o requisitos por parte del Director.
10	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Elabora hoja de trámite en la cual indica la aprobación la elaboración o actualización de formularios o requisitos.
11	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe y traslada hoja de trámite.
12	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Recibe hoja de trámite, digitaliza y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Comunicación Social para la divulgación y se archiva donde corresponde.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska GONZALEZ Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

202

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

F)

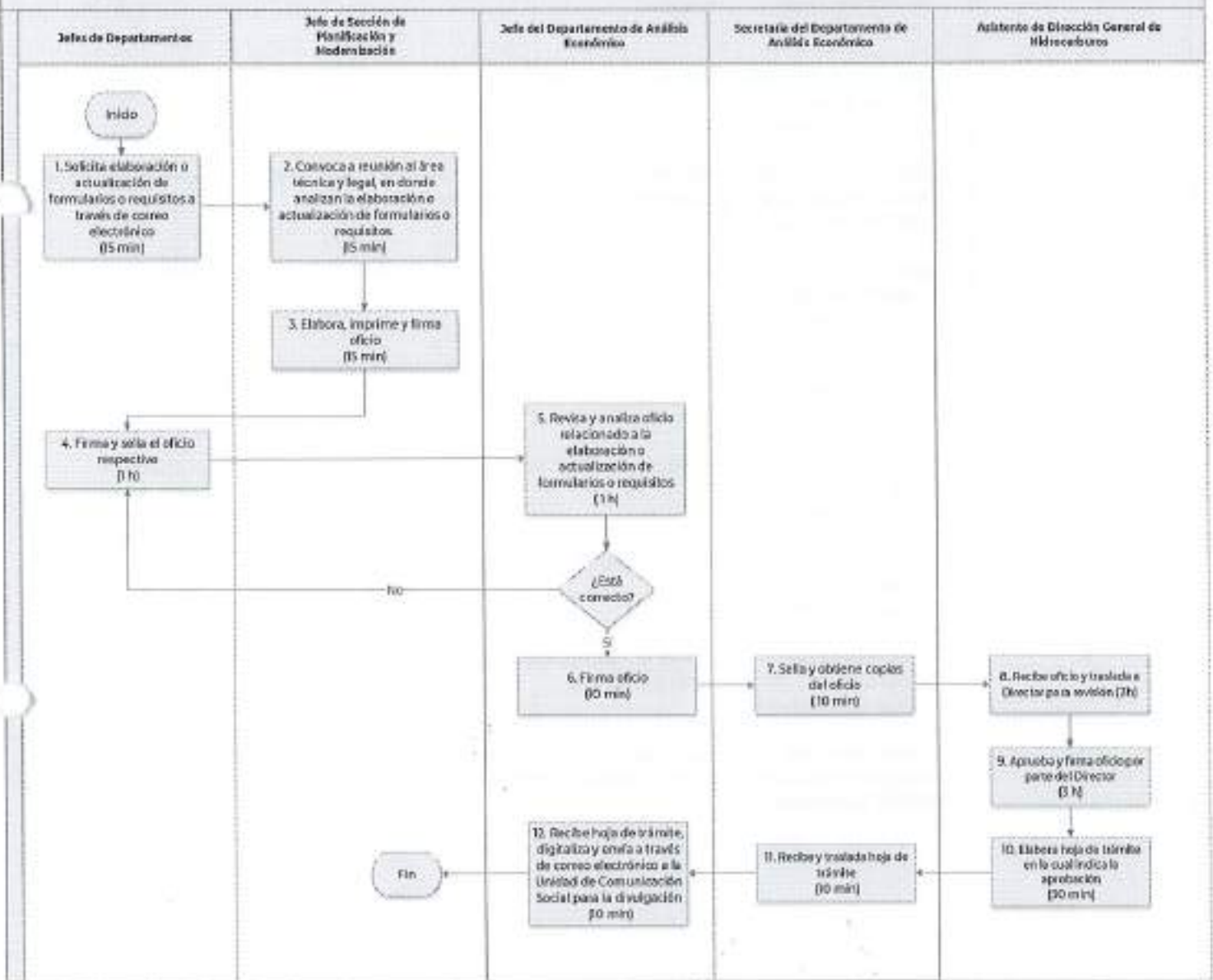
DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, C.A.



Elaboración y actualización de formularios o requisitos.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 horas 15 minutos

Elaboración de oficios varios relacionados a la Sección de Planificación y Modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Sección de Planificación y Modernización	Recibe requerimiento de información vía correo electrónico y/o escrito.
2	Asistente de Sección de Planificación y Modernización	Integra y recopila información.
3	Asistente de Sección de Planificación y Modernización	Elabora, imprime y firma oficio, adjuntando documento (s) de soporte de la información solicitada.
4	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio relacionado a la información solicitada.
5	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio relacionado a la información solicitada.
6	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio relacionado a la información solicitada.
7	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio relacionado a la información solicitada.
8	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Obtiene fotocopia y lo traslada a la Dirección General de Hidrocarburos.
9	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Digitaliza copia del oficio con el sello de recepción de documento y archiva donde corresponde.

204

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Codinez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C.A.

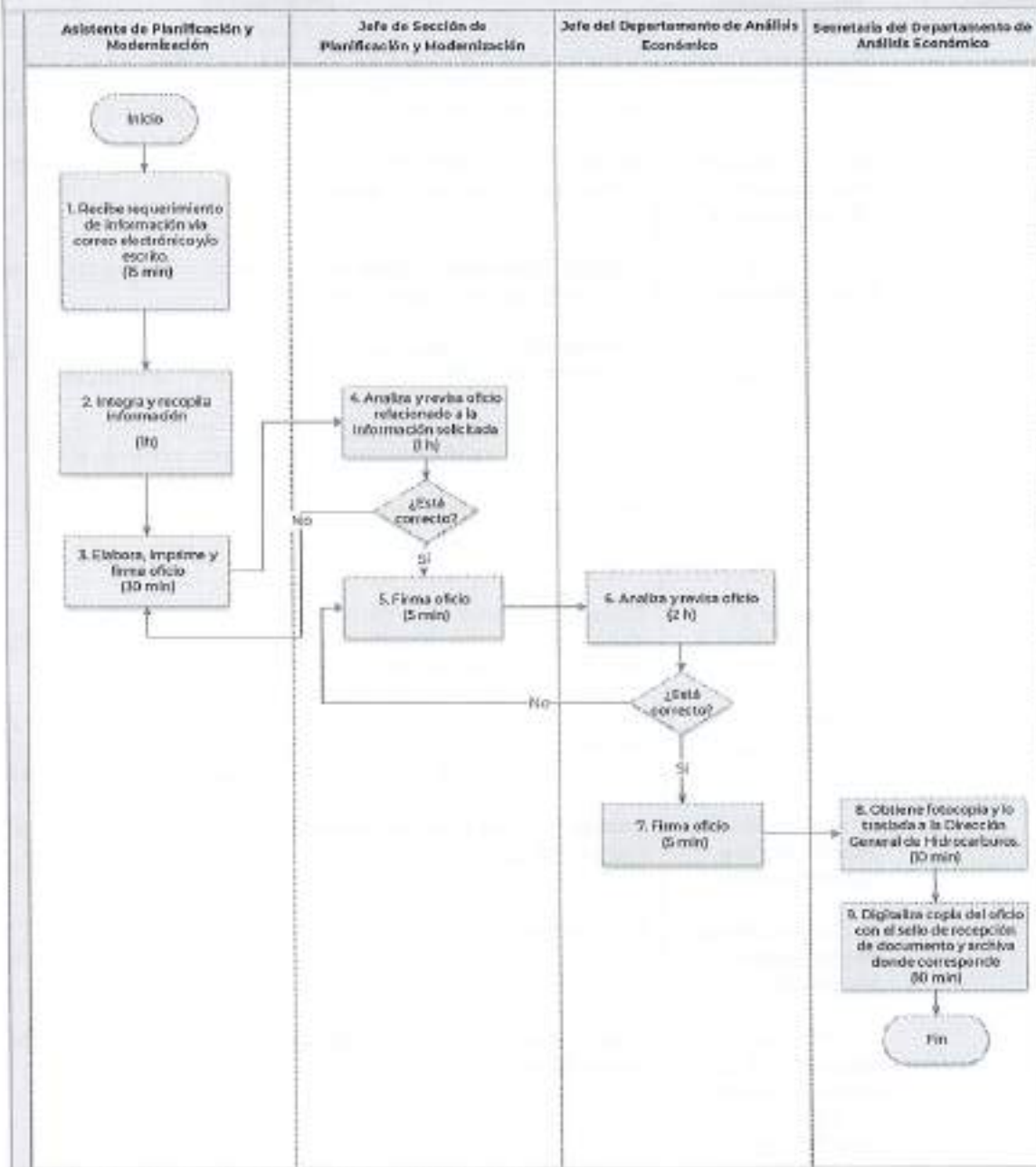
F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.



Elaboración de oficios varios relacionados a la Sección de Planificación y Modernización.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Guillen Bautista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año

03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 4

Duración: 1 día 3 horas 10 minutos

Elaboración de oficio de reprogramación y/o ejecución mensual de metas físicas

Requerimiento: Circular de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Entrega al Jefe de Sección de Planificación y Modernización Hoja de trámite de la DGH la cual adjunta fotocopia simple de circular del calendario de entrega de: a) programación, b) reprogramación y c) ejecución de metas físicas del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Socializa a los involucrados plazos de entrega y establece el lugar donde se ingresarán los datos.
3	Jefes de Departamentos	Ingresa información para reprogramar y/o ejecución mensual de metas físicas del subproducto.
4	Jefes de Departamentos	Elabora oficio de reprogramación, firma y envía por medio de correo electrónico la confirmación del ingreso de información.
5	Jefes de Departamentos	Elabora oficio de ejecución, firma y envía por medio de correo electrónico la confirmación del ingreso de información.
6	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe y sella oficio entregado por jefes de departamento.
7	Asistente de Planificación y Modernización	Revisa e ingresa la información proporcionada por los jefes de departamento en matriz proporcionada con anterioridad por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
8	Asistente de Planificación y Modernización	Elabora, imprime y firma oficio adjuntando matriz, agregando correlativo del Departamento de Análisis Económico obteniendo número de oficio en hoja de cálculo ubicada en Google Drive.
9	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Analiza y revisa oficio de reprogramación y/o ejecución mensual de metas físicas.
10	Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Firma oficio.
11	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Analiza y revisa oficio de reprogramación y/o ejecución mensual de metas físicas.
12	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma oficio.

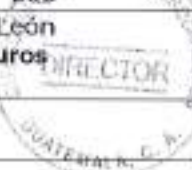
Elaborado: Inga. Heydy Valesca Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

206



Manual de procedimientos

Duración: 1 día 3 horas 10 minutos

Elaboración de oficio de reprogramación y/o ejecución mensual de metas físicas

Requerimiento: Circular de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

No. Operación	Responsable	Descripción
13	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Sella, obtiene copia del oficio y matriz relacionada a la reprogramación y /o ejecución mensual de metas físicas y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos.
14	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Recibe oficio gestiona firma del Director General de Hidrocarburos.
15	Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Elabora e imprime oficio de traslada a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, con las firmas respectivas adjuntando oficio y matriz correspondiente.
16	Asistente de Planificación y Modernización	Digitaliza documentos y a través de correo electrónico notifica a la Unidad de Planificación y Modernización del MEM, adjuntado matriz editable.
17	Asistente de Planificación y Modernización	Archiva en la carpeta que corresponde.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Cordero de Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.

F)

[Handwritten signature]

DIRECTOR





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

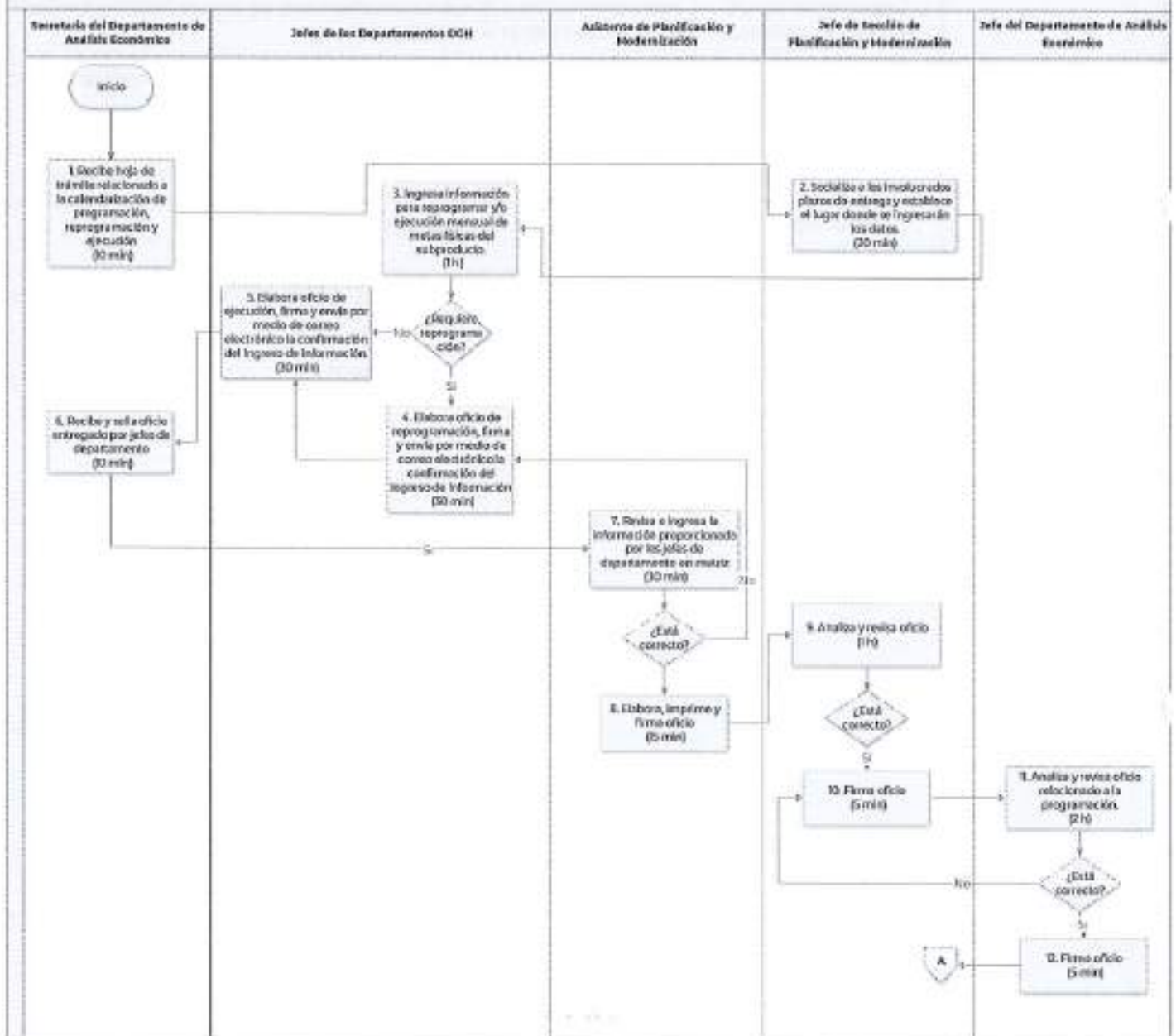
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 3 De: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas 10 minutos

Elaboración de oficio de reprogramación y/o ejecución mensual de metas físicas



Elaborado: Inga. Heydy Valeska GONZALEZ AGUIRRE, Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature and official stamp of the Economic Analysis Department, Guatemala, C.A.

F)

Handwritten signature and official stamp of the Directorate General of Hydrocarbons, Guatemala, C.A.

Official stamp of the Directorate General of Hydrocarbons, Guatemala, C.A., with the number 208.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

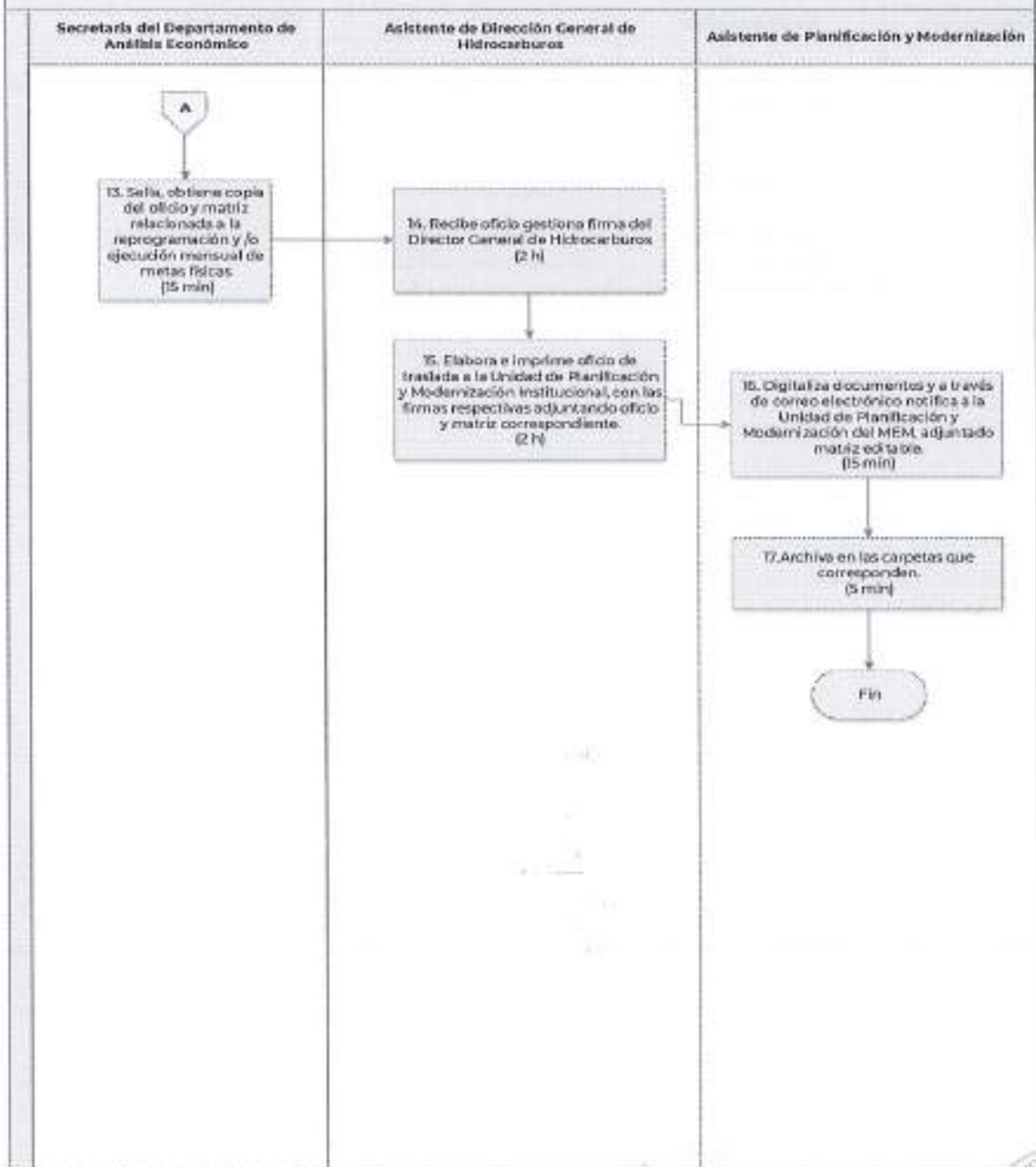
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	4
De:	4

Duración: 1 día 3 horas 10 minutos

Elaboración de oficio de programación cuatrimestral de metas físicas.



209

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

Pag: 1
De: 2

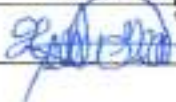

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 22 minutos

Manual de procedimientos

Control y registro de llamadas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe llamada y transfiere a la sección correspondiente.
2	Personal DAE	Atiende llamada y brinda requerimiento según se solicite.
3	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Toma nota de llamada, brinda respuesta y traslada información al personal correspondiente.

<p>Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Balboa Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico</p> <p>F)</p> 	<p>Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos</p> <p>F)</p> 
---	---

210





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

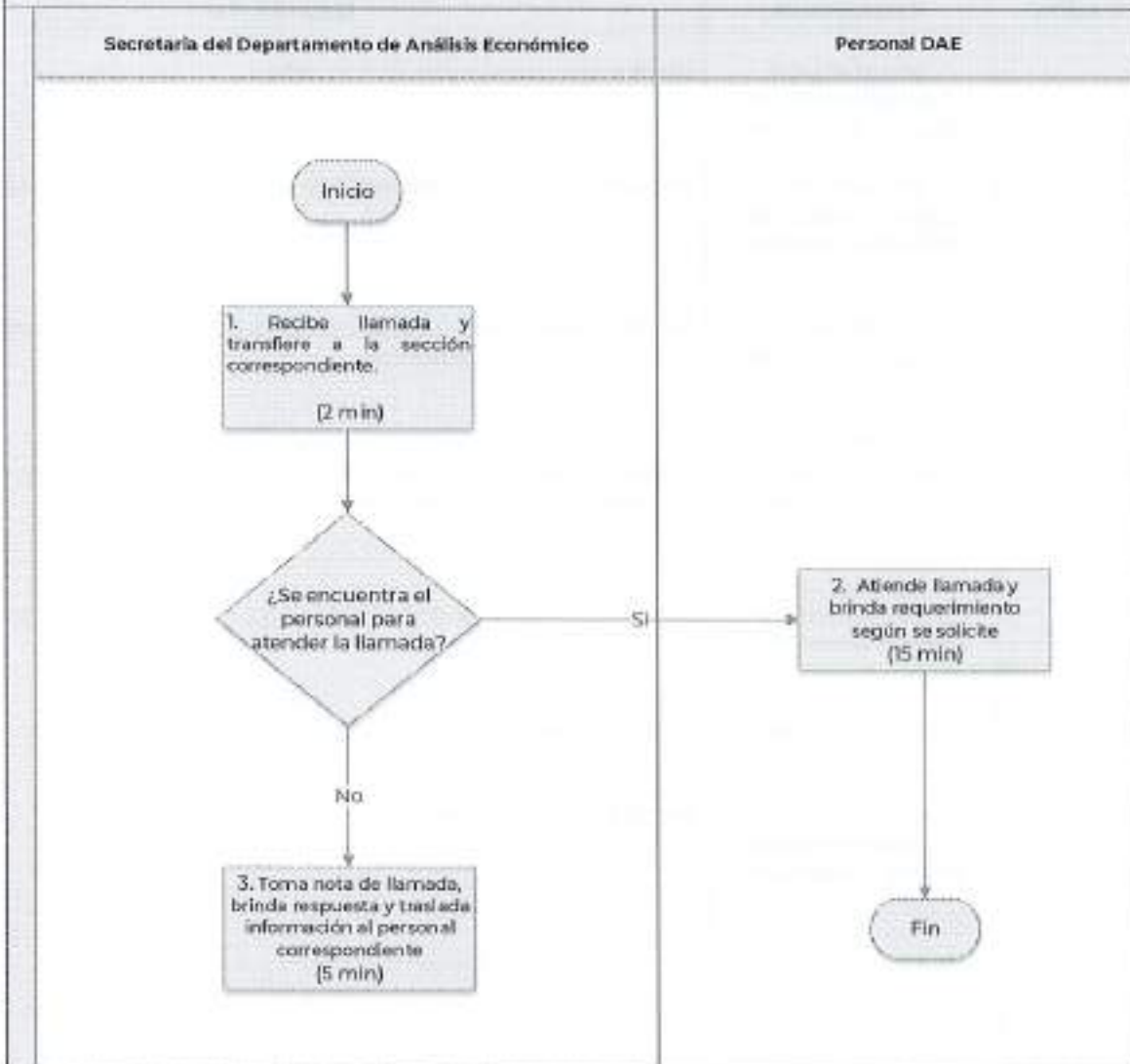
Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 22 minutos

Control y registro de llamadas



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Guevara Bautista
 Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten Signature]
 SECRETARÍA DE
 DEPARTAMENTO DE
 ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C. A.

F)

[Handwritten Signature]

211





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 26 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

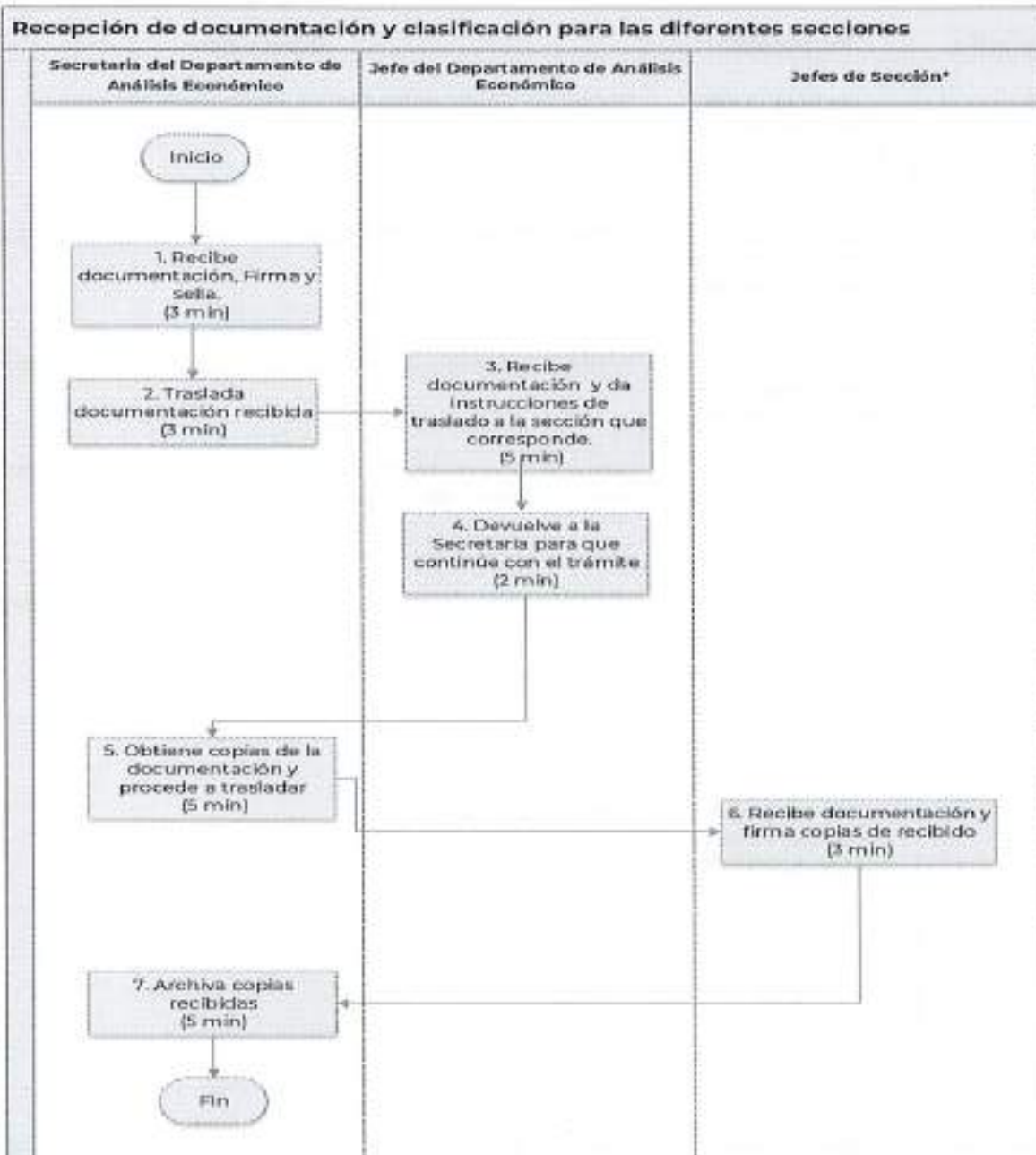
Recepción de documentación y clasificación para las diferentes secciones

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe documentación, firma y sella.
2	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Traslada documentación recibida al Jefe de Departamento
3	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y analiza documentación para dar instrucciones de traslado a la sección que corresponde.
4	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Devuelve documentación a la Secretaría para que continúe con el trámite administrativo que corresponda
5	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copias de la documentación y procede a trasladar
6	Jefe de Sección*	Recibe documentación y firma copias de recibido
7	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Archiva copias recibidas

*Jefe de sección: Estadística, Comercialización de Combustibles, Precios e Ingresos de Contratos Petroleros, Planificación y Modernización.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska González Bautista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, G. A.

F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 27 minutos

Manual de procedimientos

Traslado de documentación interna y externa.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe documentación, firma y sella hoja de trámite
2	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Traslada documentación recibida al Jefe de Departamento
3	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Recibe y analiza documentación para dar instrucciones de traslado
4	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Devuelve documentación a la Secretaría para que continúe con el trámite administrativo que corresponda
5	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copias de la documentación y procede a trasladar
6	Jefe de Sección*	Recibe documentación y firma copias de recibido
7	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Archiva copias recibidas

*Jefe de sección: Estadística, Comercialización de Combustibles, Precios e Ingresos de Contratos Petroleros, Planificación y Modernización.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Galdames Brizuela Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)

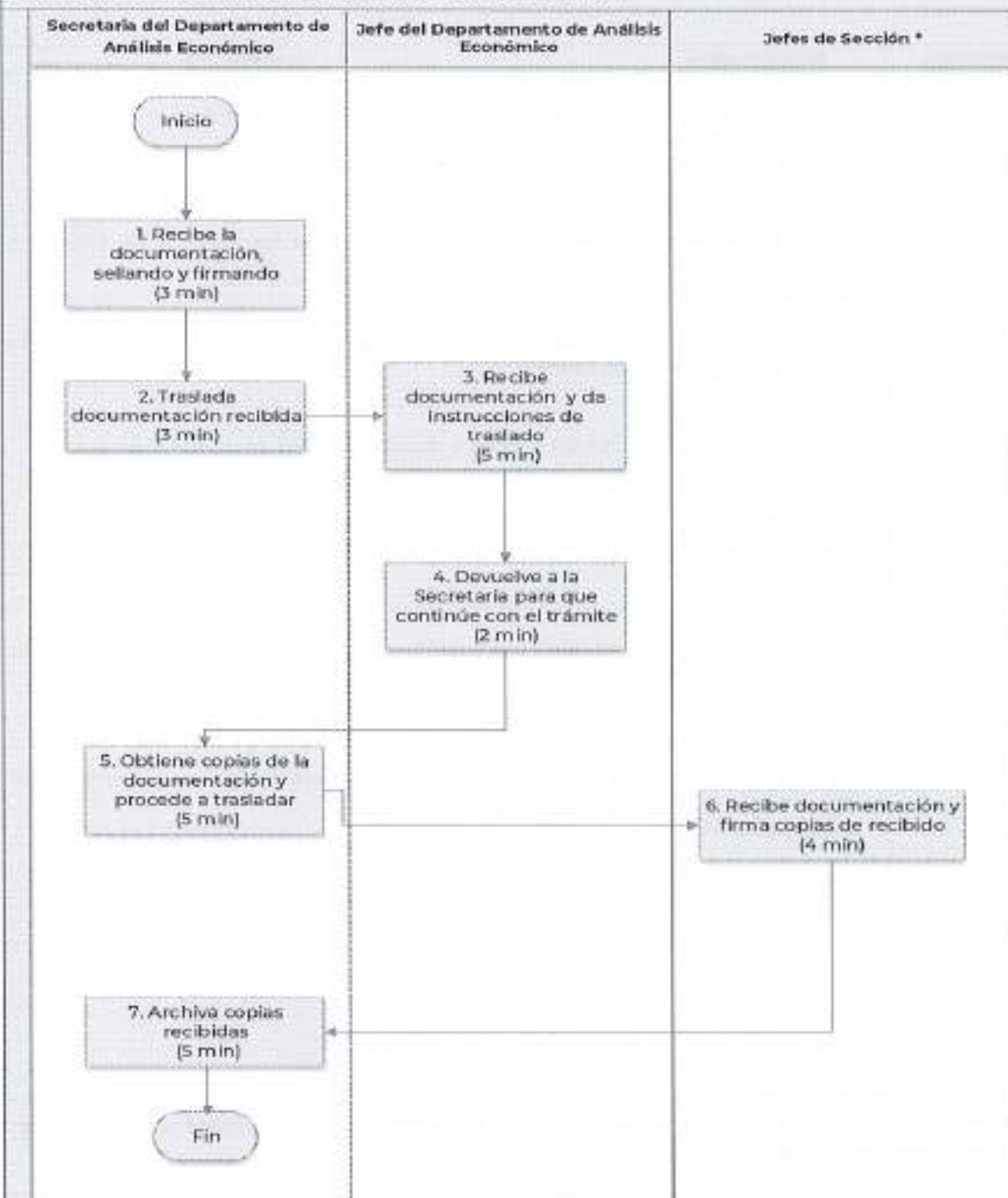
214



GUATEMALA, C.A.



Recibe y traslada documentación interna o externa



215

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

F)

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.
DIRECTOR



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 43 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración de documentos administrativos inherentes al Departamento.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Recibe instrucciones para elaborar un documento.
2	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Toma número de correlativo de carpeta de Drive y procede a redactar.
3	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Revisa redacción y traslada documentación para firmas de Jefes de Sección.
4	Jefe de Sección*	Revisa y firma la documentación y traslada a Jefatura.
5	Jefe del Departamento de Análisis Económico	Firma documentación y traslada a Secretaria.
6	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copias de la documentación y traslada a donde corresponde.
7	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Archiva copias y sube a carpeta de Drive correspondiente.

*Jefe de sección: Estadística, Comercialización de Combustibles, Precios e Ingresos de Contratos Petroleros, Planificación y Modernización.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Bruttista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)



GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

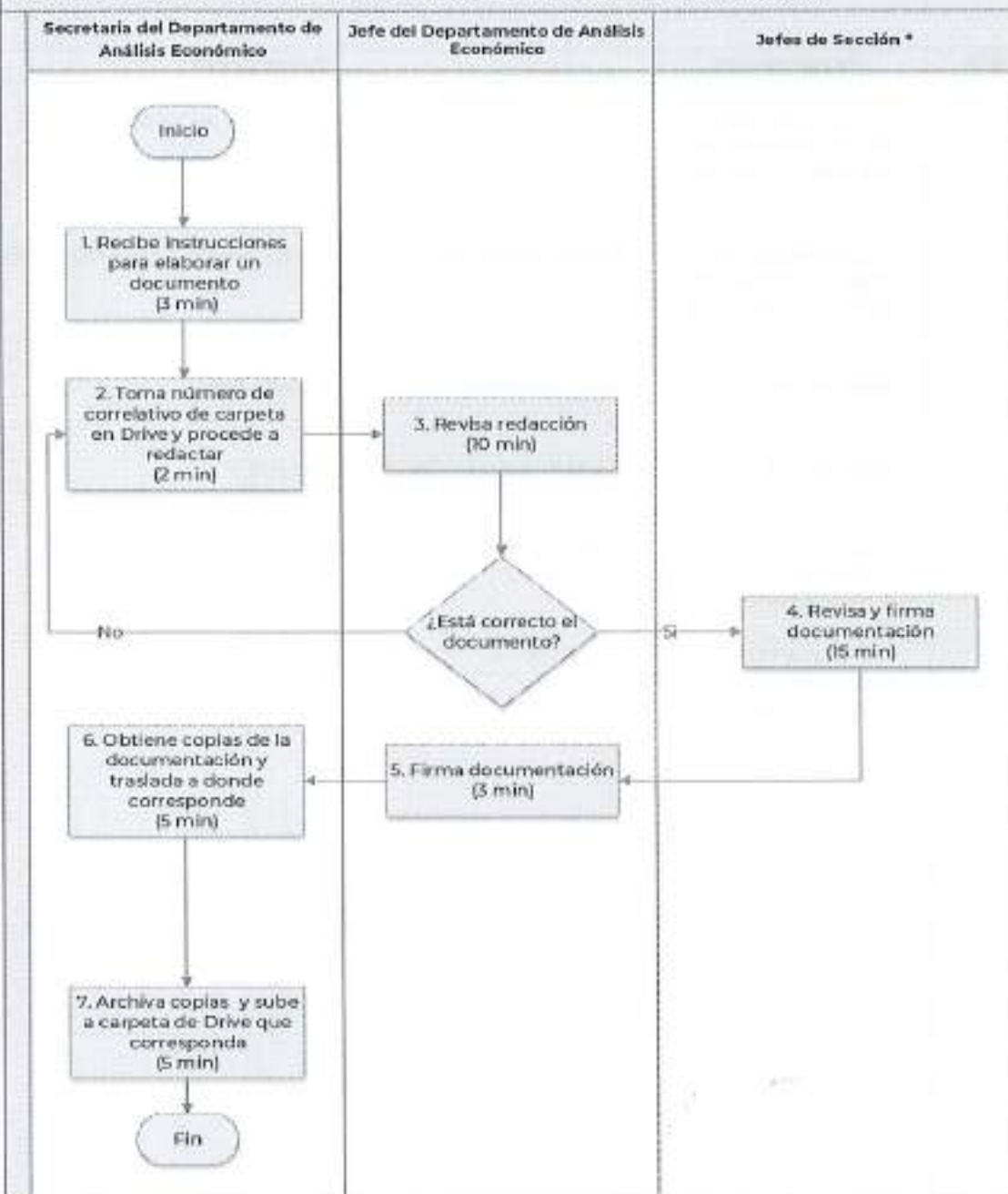
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 43 minutos

Elaboración documentos administrativos inherentes al Departamento.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska G. de Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

217

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 26 minutos

Digitalización y resguardo de expedientes y documentos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Recibe expedientes o documentación de Jefatura.
2	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Obtiene copias de la documentación y traslada a donde corresponde.
3	Departamentos DGH	Recibe documentación firma y sella copias.
4	Departamentos DGH	Devuelve documentación a Secretaria.
5	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Digitaliza y sube a carpeta de Drive según corresponda.
6	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Archiva copias.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Galdamez B. Montista Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C.A.

218

 DIRECTOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C.A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes Año

03 2023

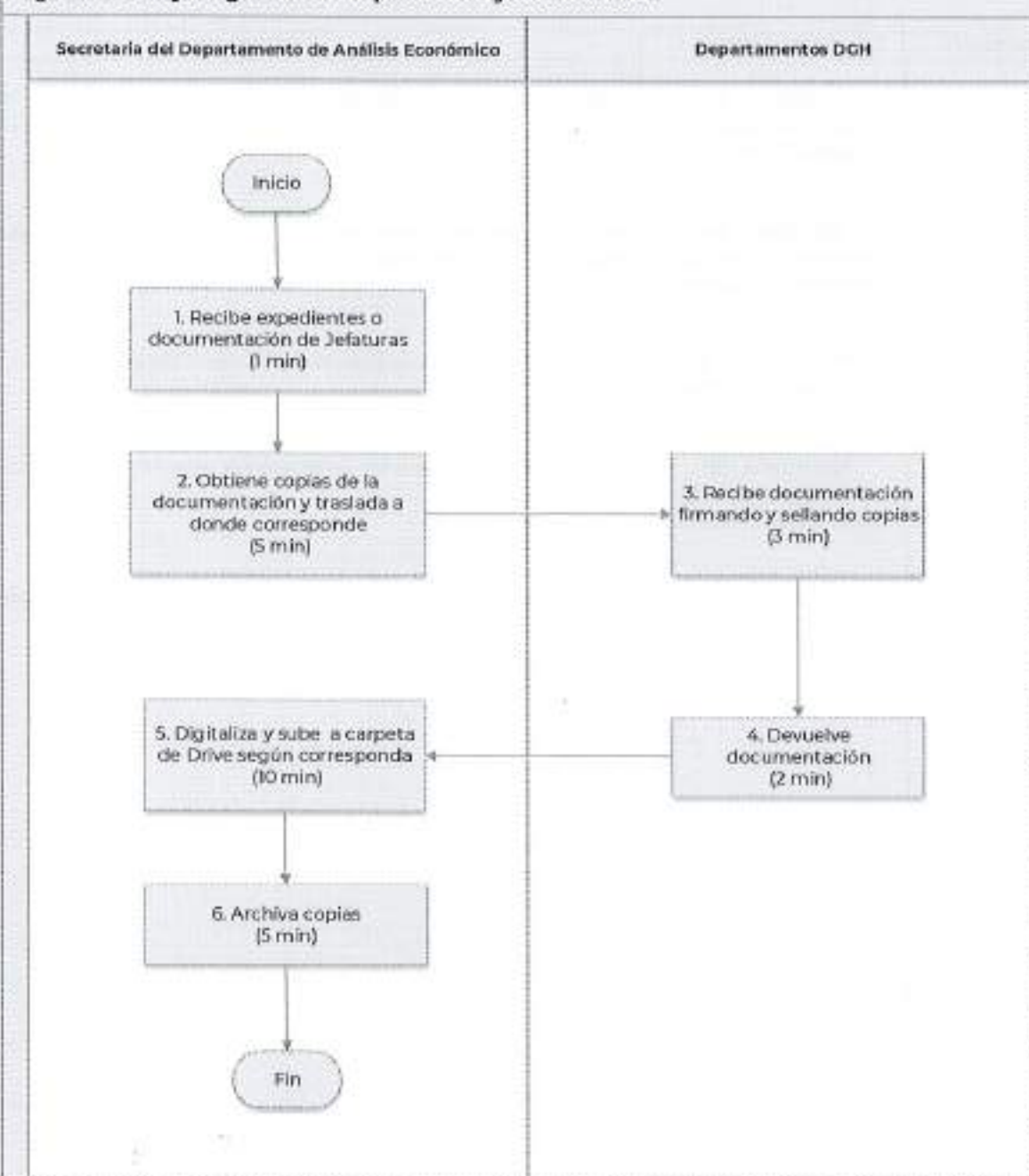
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 26 minutos

Digitalización y resguardo de expedientes y documentos



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Galdames Brindista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

219

F)

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO

GUATEMALA, C.A.

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 6 horas 4 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Actualización de monitoreo de precios de combustibles a nivel departamental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Ingresa a carpeta de Estaciones de Servicio en Drive.
2	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Inicia llamadas telefónicas a Estaciones de Servicio de los departamentos asignados.
3	Encargado de Estaciones de Servicio	Brinda información de precios de combustibles.
4	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Ingresa información a fin de actualizar monitoreo de precios.
5	Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Indica a la Sección correspondiente que la tarea fue culminada.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)

220

2023
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

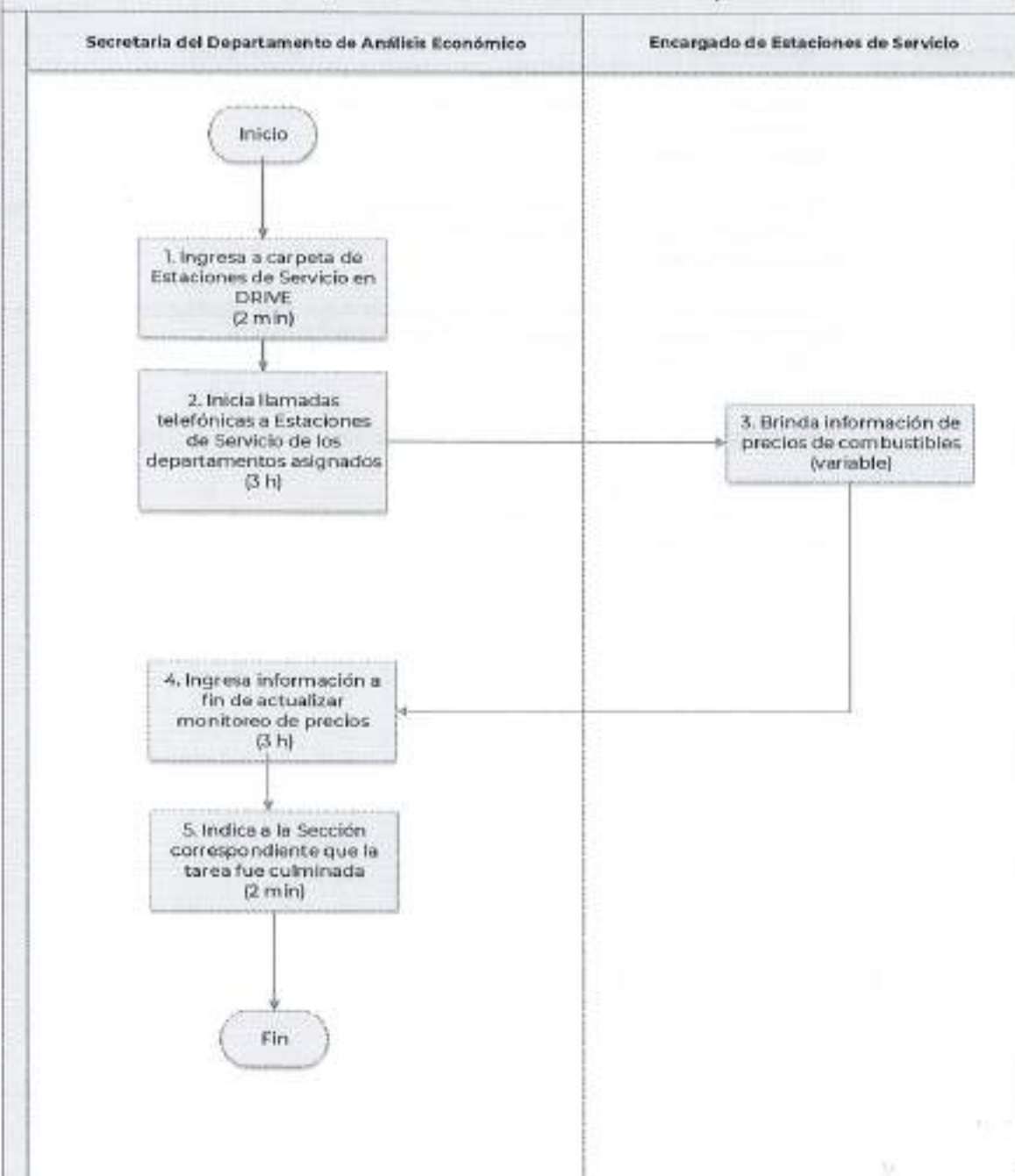
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6 horas 4 minutos

Actualización monitoreo de precios de combustibles a nivel departamental



221

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Galdinez Bonafina
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

GUATEMALA, C.A.





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 5 minutos

Manual de procedimientos

Gestiona pedido de suministros de oficina.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Verifica existencia de suministros.
2	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Accede a plataforma de solicitud de almacén e ingresa pedido correspondiente.
3	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Verifica que el pedido haya sido aprobado y queda a la espera de confirmación de almacén. (variable)
4	Jefe de Almacén	Informa que el pedido está aprobado. (variable)
5	Secretaría del Departamento de Análisis Económico	Gestiona recepción de pedido.

Elaborado: Inga. Heydy Valeska Godínez Bautista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

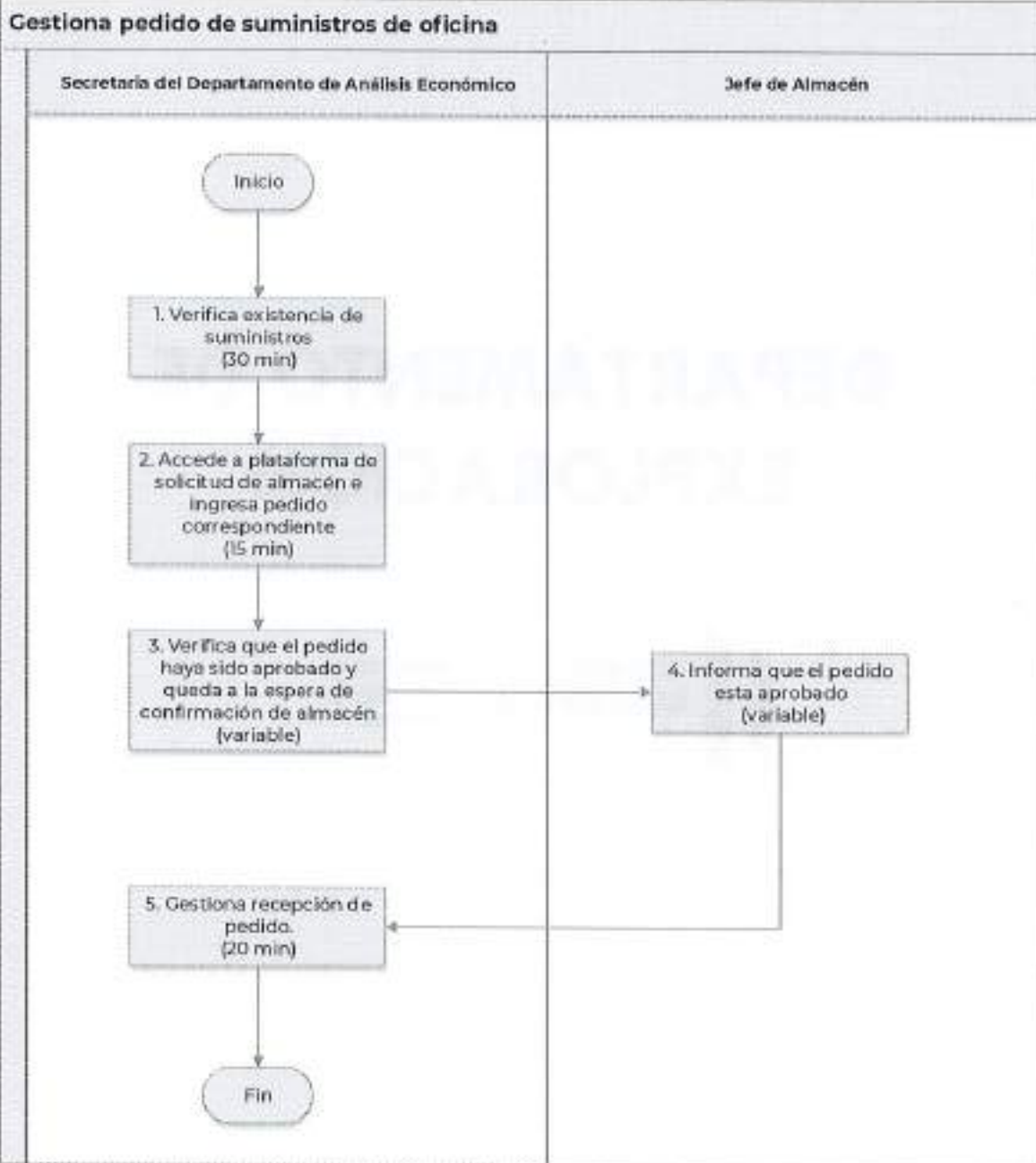
F)

F)

222

SECRETARÍA DE
ANÁLISIS ECONÓMICO
DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS ECONÓMICO
RECURSOS
GUATEMALA, C.A.

DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.



Elaborado: Inga. Heydy Valeska Rodríguez Badajista
Jefe Temporal del Departamento de Análisis Económico

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y FOSFOS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 75 días 4 horas.

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para Exploración y Explotación de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Dirige instrucciones al Analista de la Sección de Geología para iniciar el proceso de recopilación de información del Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
2	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Inicia la recopilación de información bibliográfica referente a: Cuencas Sedimentarias, Estructuras, Tectónica Regional, Sísmica, Estratigrafía, Reservorios, Informes de pozos (final de perforación, final de geología, de completación y de pruebas de formación).
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Evalúa las áreas disponibles con potencial de estructuras de reservas de Hidrocarburos y da instrucciones al Analista de la Sección de Geología de realizar el diseño de bloques de las áreas.
4	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Realiza el diseño de bloques de las áreas en el software ArcGIS, tomando en cuenta los polígonos declarados como áreas protegidas por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, con la finalidad de no abarcar dentro de los bloques propuestos zonas de reserva o conservación de flora y fauna.
5	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Revisa el diseño de los bloques de las áreas y designa el nombre a cada área propuesta, así como el número de bloques que tendrá y la superficie que abarca en hectáreas, solicita al Analista que realice el mapa de cada área propuesta y la descripción de los pozos y líneas sísmicas.
6	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Realiza mapa de cada área propuesta con la ubicación municipal y el área ocupada por municipio, así como la descripción de las coordenadas geográficas.
7	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Realiza la descripción de los pozos y líneas sísmicas que se encuentran en cada área propuesta, así como el mapa de cada área con las líneas sísmicas que se encuentran dentro de ellas.
8	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Realiza las bases mínimas de la Convocatoria de Áreas para celebrar Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
9	Jefe Sección de Geología y Geofísica	Define el Modelo de Contrato de Exploración y Explotación a utilizarse.
10	Jefe Sección de Geología y Geofísica	Describe los criterios para examinar, calificar y resolver ofertas.

225

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 75 días 4 horas.

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para Exploración y Explotación de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Indica la información y documentación que deben presentar los oferentes.
12	Jefe de Geología y Geofísica	Indican el monto de la fianza de garantía de sostenimiento de oferta de información de otras garantías, tasas, capacitación y aspectos ambientales y arqueológicos adicionales requeridos a los oferentes. Traslada el informe al Jefe del Departamento para su revisión.
13	Jefe Departamento de Exploración	Revisa el Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para celebrar Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos y da su visto bueno para trasladarlo a Dirección General de Hidrocarburos.
14	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada a Dirección General de Hidrocarburos, el Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para celebrar Contratos de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.

226

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

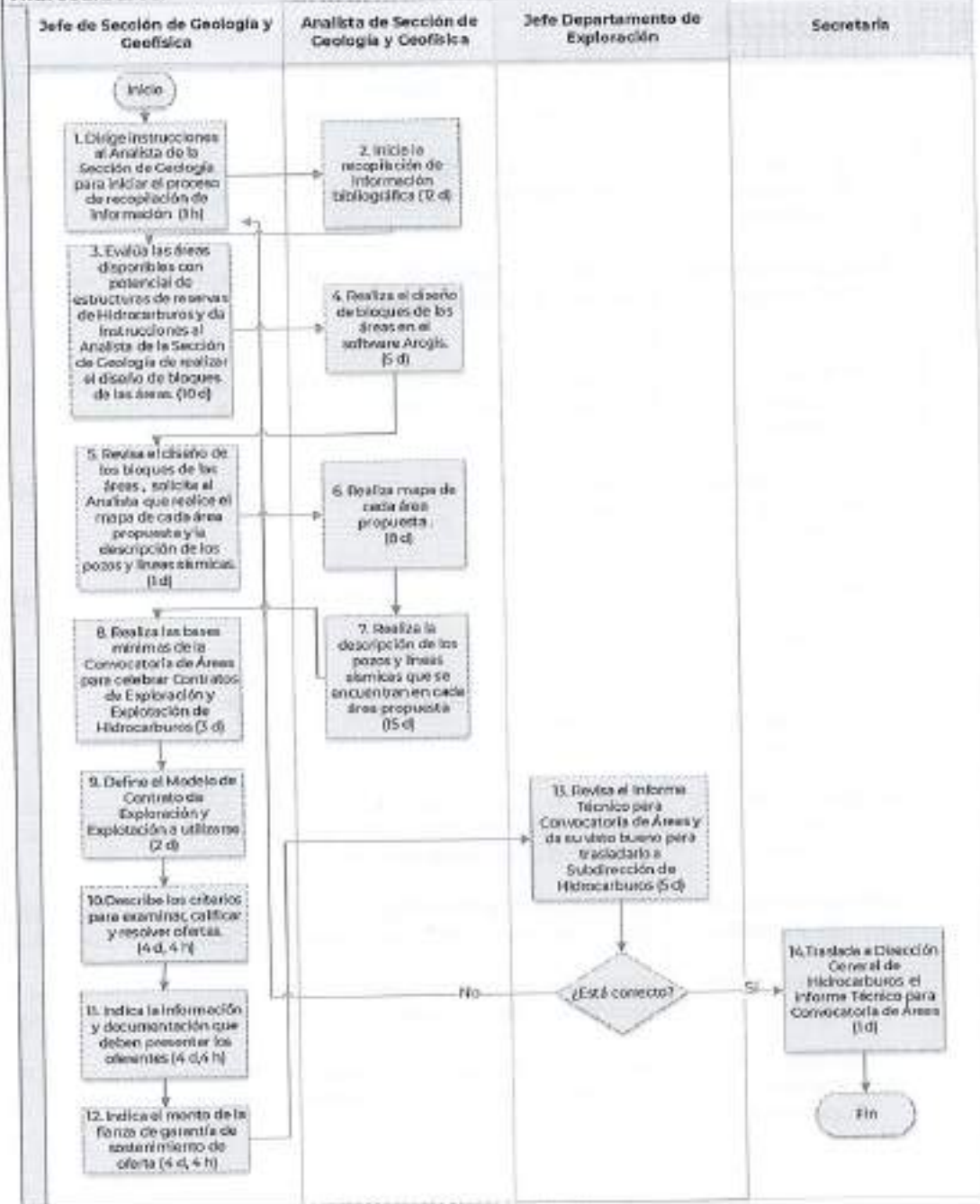
Mes Año
03 2023

Pag: 3
De: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 75 días 5 horas.

Informe Técnico para Convocatoria de Áreas para Exploración y Explotación de Hidrocarburos.



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración
F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 40 días 5 horas.

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Dirige instrucciones al Analista de la Sección de Geología para iniciar el proceso de recopilación de información la Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias.
2	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Recopila de información bibliográfica referente a: Cuencas Sedimentarias Petén, Pacífico y Amatique.
3	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Describe la Evolución Tectónica, esto dependiendo de la Cuenca que se esté describiendo.
4	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Describe la estratigrafía que incluye las unidades litoestratigráficas que definen las Cuencas Sedimentarias.
5	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Define el tipo de trampa y prospectos para cada Cuenca Sedimentaria.
6	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Describe los resultados de la Sísmica realizada en cada Cuenca Sedimentaria.
7	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Describe la magnetometría y gravimetría de cada Cuenca Sedimentaria.
8	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Realiza la descripción de los pozos que se encuentran en cada Cuenca Sedimentaria con su respectivo mapa. Traslada a Jefe de Sección de Geología para revisión
9	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Revisa la Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias y da su visto bueno para trasladarlo a Jefe de Departamento de Exploración.
10	Jefe Departamento de Exploración	Revisa la Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias y da su visto bueno para trasladarlo a Dirección General de Hidrocarburos.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada a Dirección General de Hidrocarburos la Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias.

228

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

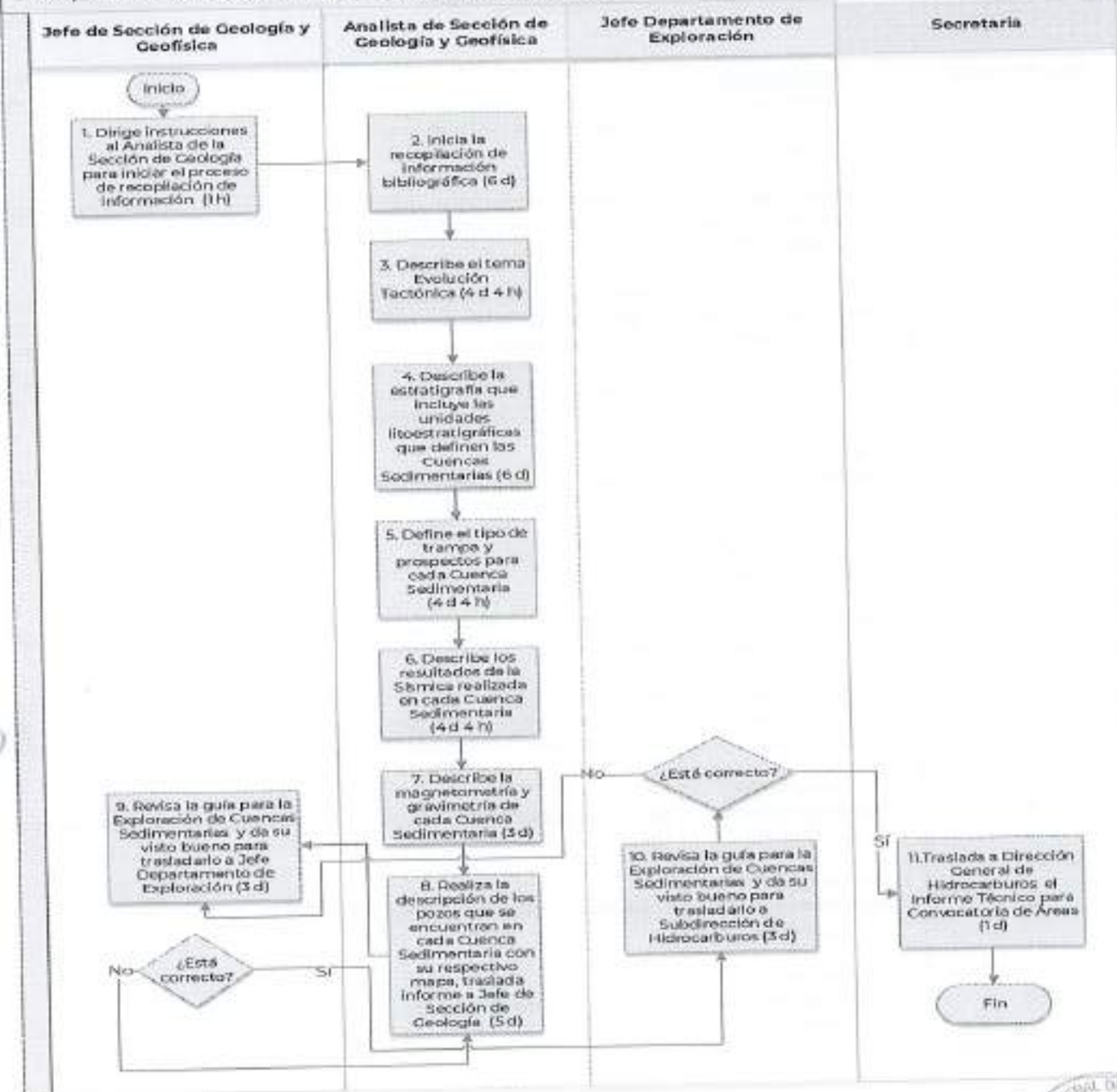
F)



F)



Guía para la Exploración de Cuencas Sedimentarias





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días

Informe de Actividades de Exploración Indirecta Geología/Geofísica.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente al Jefe de Sección de Geología y Geofísica.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y Circulares Informativas Nos.1-84, 2-86 y 4-85; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Exploración el dictamen.
4	Jefe Sección de Geología y Geofísica	Firma y traslada a Jefe Departamento de Exploración.
5	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen
6	Jefe Departamento de Exploración	Firma con el Vo.Bo. y traslada el expediente a sección de Geología. (15 min)
7	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Imprime, escanea, obtiene copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
8	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen

230

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

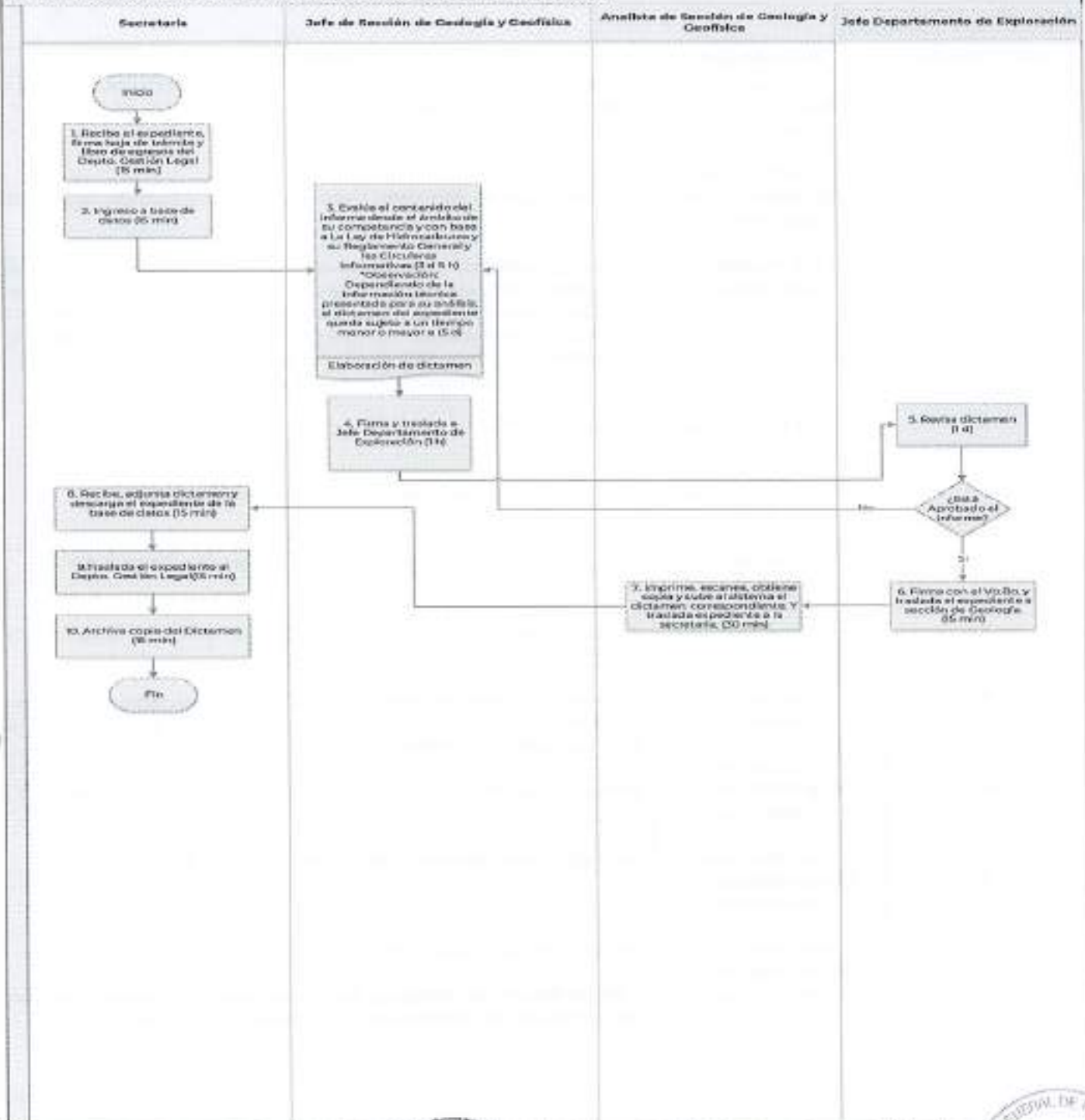


F)





Informe de Actividades de Exploración Indirecta Geología/Geofísica



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración
 F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Informe Mensual de Operaciones de Exploración.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe/Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y Circulares Informativas Nos.1-84, 2-86 y 4-85; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Exploración el dictamen.
4	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe Departamento de Exploración	Traslada para firma de personal que realizó el dictamen.
6	Jefe/Analista /Asistente *	Firma y traslada expediente a Jefe de Departamento para firma.
7	Jefe Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que realizó el dictamen para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/Analista /Asistente *	Imprime, escanea, obtiene copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen.

* Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

232

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

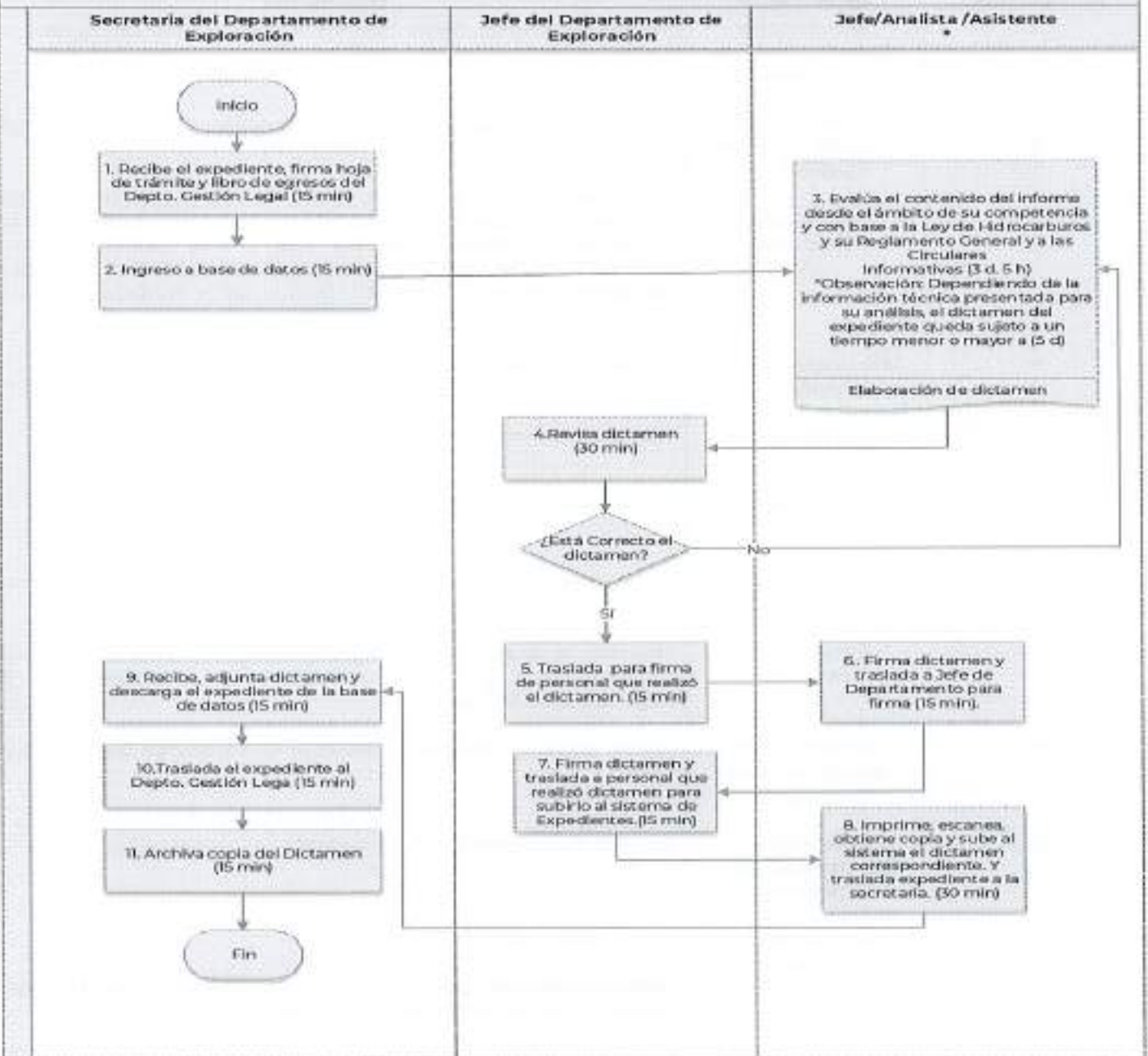


F)





Informe Mensual de Operaciones de Exploración



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración


F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<table border="1"> <tr> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>03</td> <td>2023</td> </tr> </table>	Mes	Año	03	2023	DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Duración: 5 días
	Mes	Año				
03	2023					
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pag: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 2</td> </tr> </table>	Pag: 1	De: 2			
Pag: 1						
De: 2						
Informe Trimestral de Operaciones de Exploración.						

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe/Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y Circulares Informativas Nos.1-84, 2-86 y 4-85; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Exploración el dictamen.
4	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe Departamento de Exploración	Traslada para firma de personal que realizó el dictamen.
6	Jefe/Analista /Asistente *	Firma y traslada expediente a Jefe de Departamento para firma.
7	Jefe Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que realizó el dictamen para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/Analista /Asistente *	Imprime, escanea, obtiene copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz Jefe del Departamento de Exploración F) 		Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos F) 	234 
--	---	---	--



GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

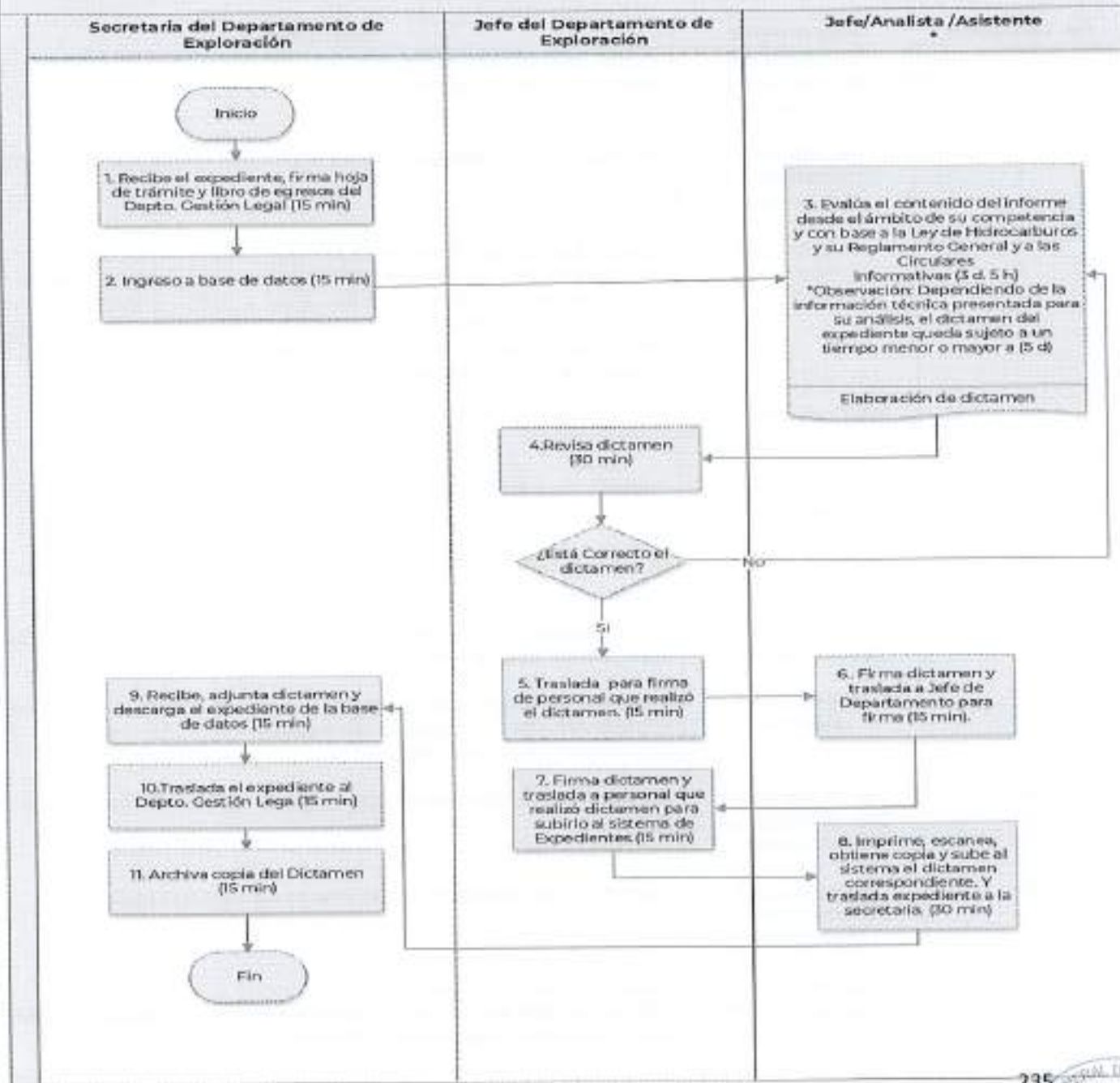
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Informe Trimestral de Operaciones de Exploración



235

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]



F)

[Handwritten signature]





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Informe Anual de Operaciones de Exploración.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe/Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y Circulares Informativas Nos.1-84, 2-86 y 4-85; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Exploración el dictamen.
4	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe Departamento de Exploración	Traslada para firma de personal que realizó el dictamen.
6	Jefe/Analista /Asistente *	Firma y traslada expediente a Jefe de Departamento para firma.
7	Jefe Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que realizó el dictamen para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/Analista /Asistente *	Imprime, escanea, obtiene copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

236

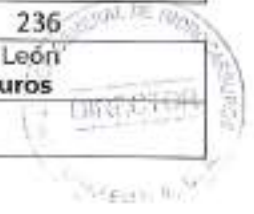
Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Diaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

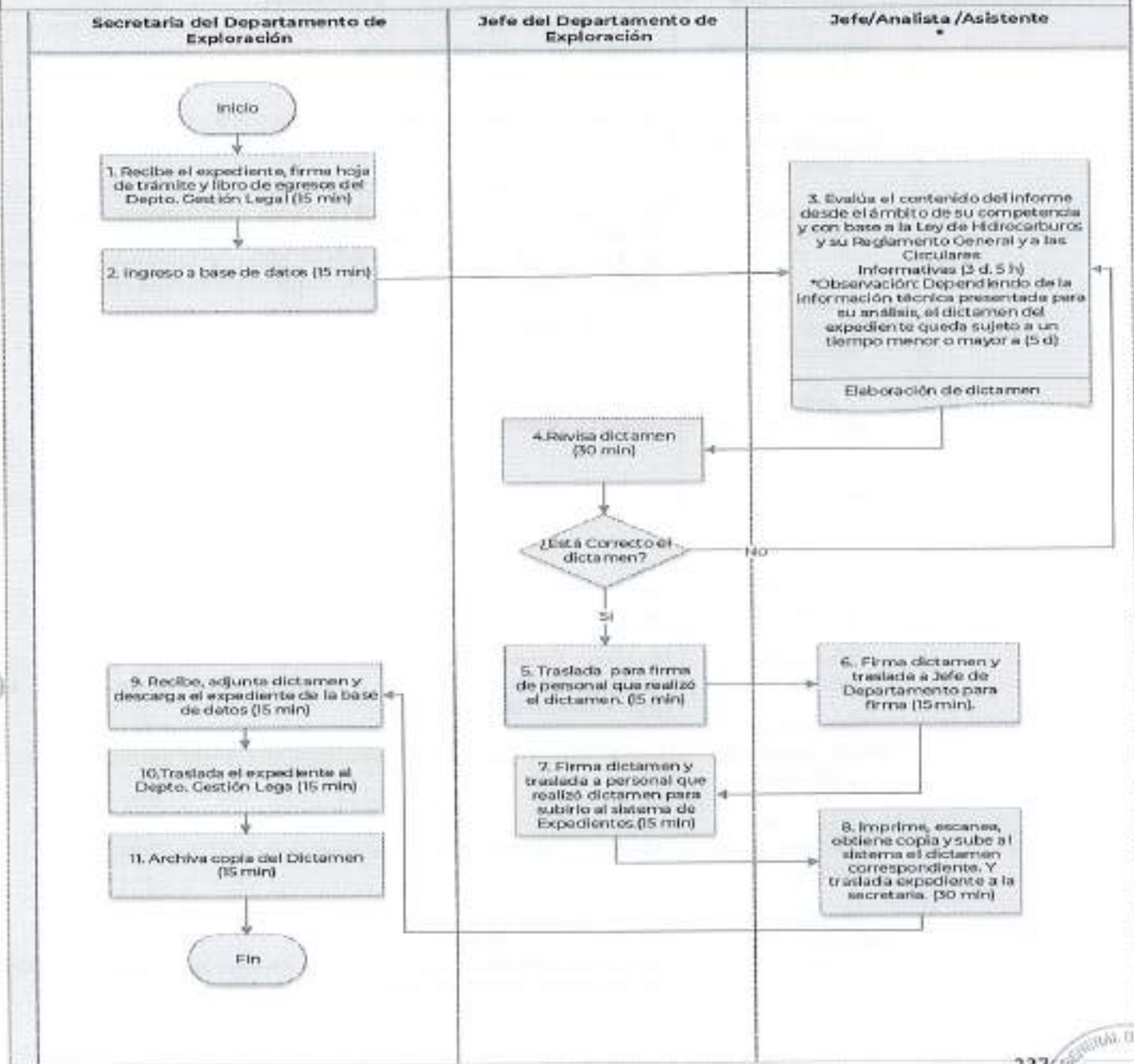
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Manual de procedimientos

Informe Anual de Operaciones de Exploración



237

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días

Programa Anual de Operaciones de Exploración .

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia : con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen .
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a personal que realizó dictamen para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe de Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada expediente a personal que realizó el dictamen para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria de Departamento de Exploración.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

238

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

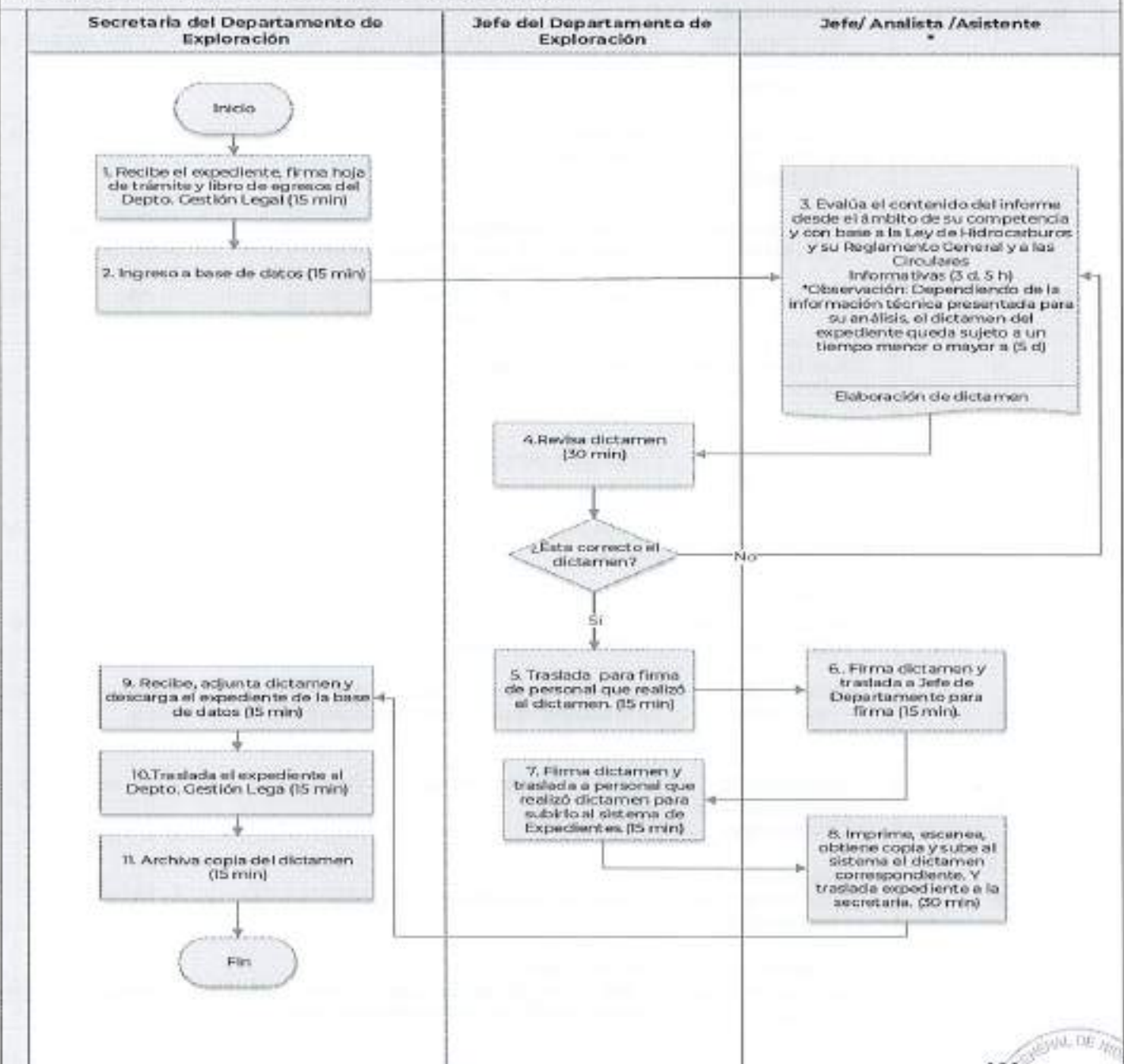


F)





Programa Anual de Operaciones de Exploración



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MISMAS

Manual de procedimientos

Mes	Año
03	2023

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Modificación al Programa Anual de Operaciones de Exploración.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a personal que realizó el dictamen para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada expediente a personal que lo realizó para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictame correspondiente y traslada el expediente a la secretaría.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación

240

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

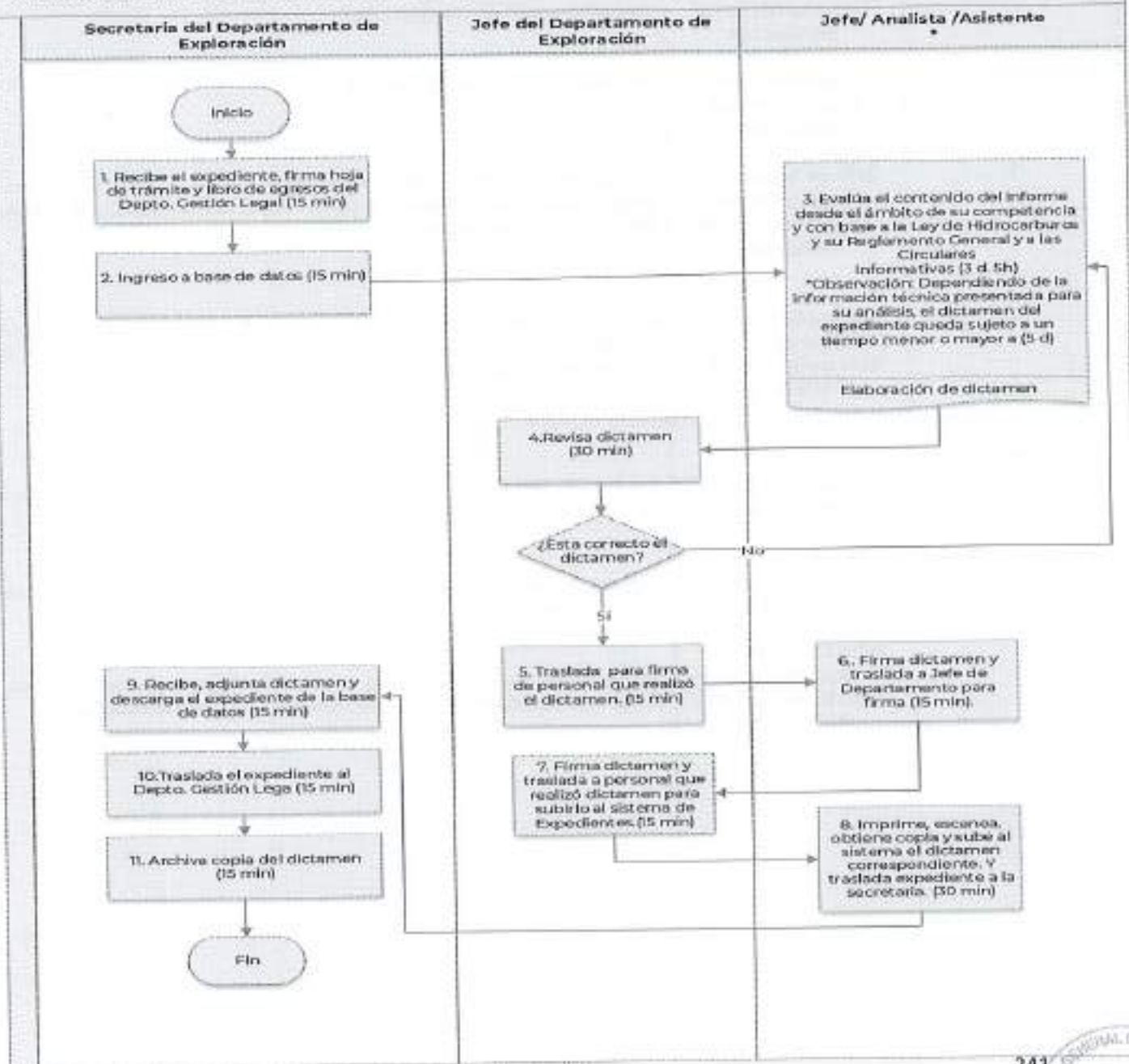


F)





Modificación al Programa Anual de Operaciones de Exploración



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
 Jefe del Departamento de Exploración
 F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 9 días.

Ubicación de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe memorial, sella hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa el memorial a la base de datos.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Coordina visita de campo a la ubicación propuesta del pozo en conjunto con representantes de la empresa contratista, el delegado de la DGH y el delegado de la UGSA.
4	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Evalúa el contenido del informe con base a los requerimientos establecidos en la circular informativa No.4-86 y traslada al Jefe Departamento de Exploración para revisión.
5	Jefe del Departamento de Exploración	Recibe el dictamen y revisa las observaciones de la sección de geología o perforación.
6	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada el expediente a personal que realizó dictamen para subirlo al sistema de expedientes.
7	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema de expedientes el dictamen correspondiente y traslada expediente a la secretaria.

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

242

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 9 días.

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 3

Ubicación de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen.

243

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



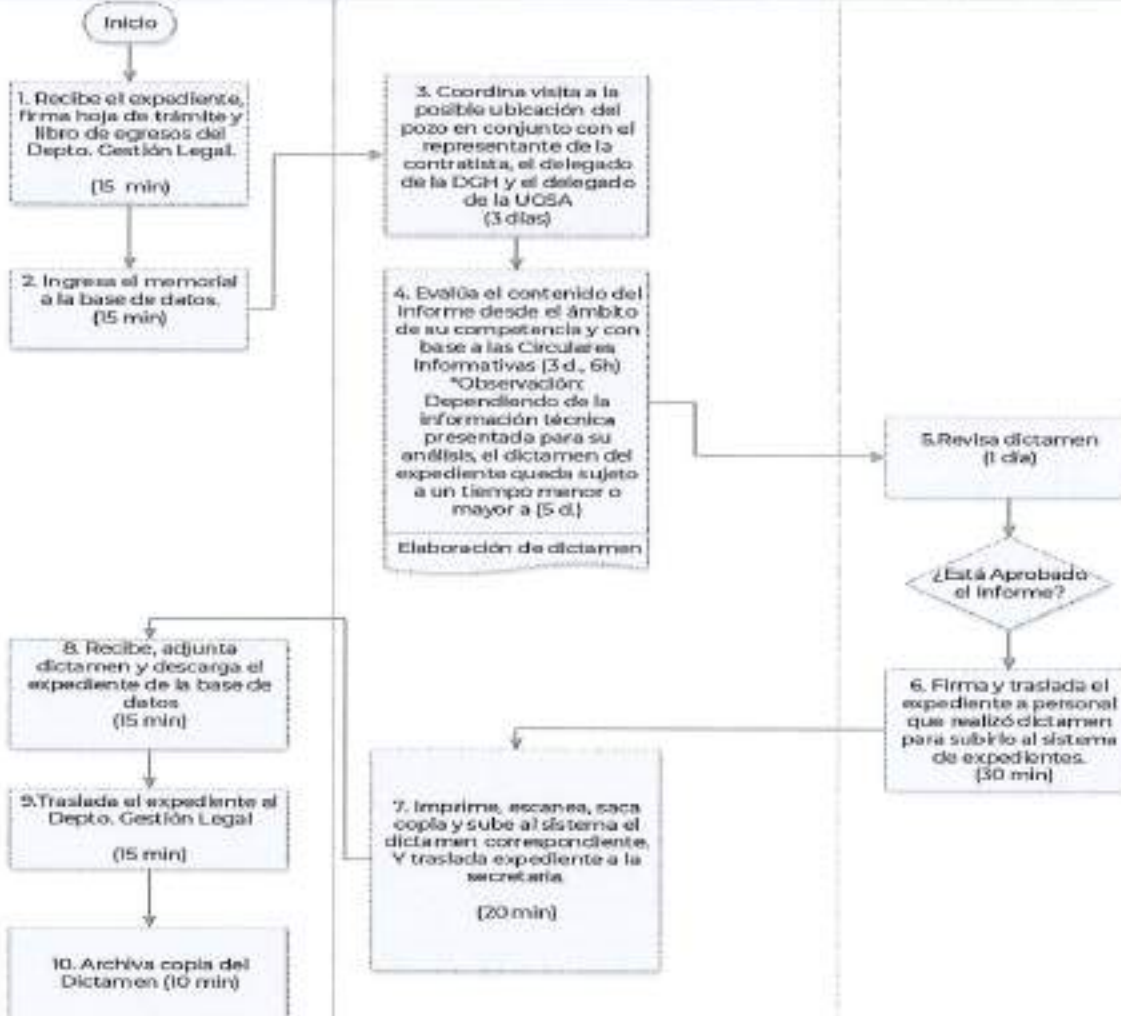


Ubicación de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo

Secretaría del Departamento de Exploración

Jefe de Sección de Geología y Geofísica / Jefe de Sección de Perforación

Jefe Departamento de Exploración



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días

Programa de Perforación de Pozo Exploratorio o de Desarrollo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento de Exploración el dictamen.
4	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe Departamento de Exploración	Traslada a personal que realizó dictamen para firma.
6	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Firma dictamen y traslada a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe Departamento de Exploración	Firma y traslada dictamen a personal que lo realizó, para proceder a subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen.

245

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

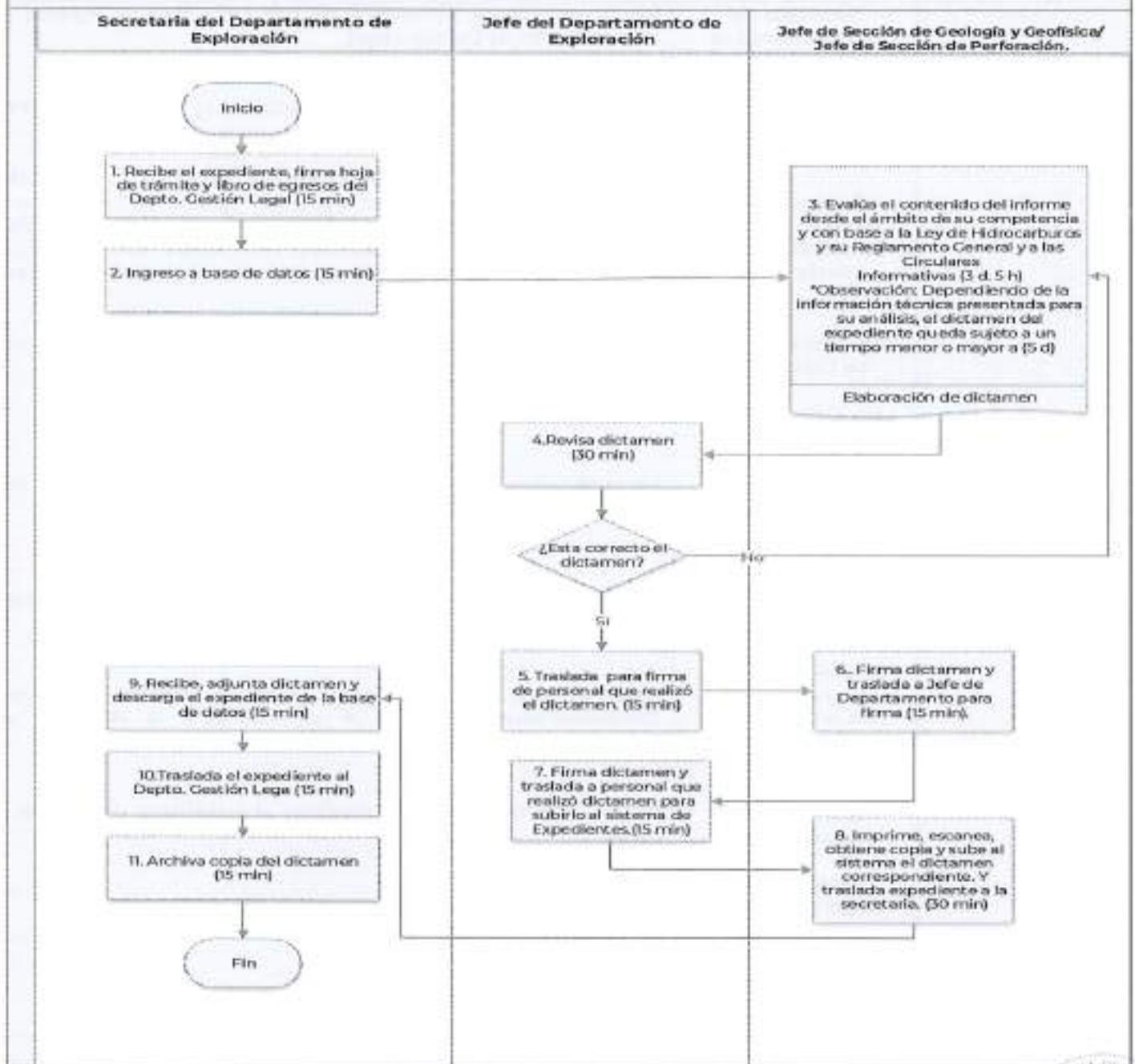


F)





Programa de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



PROGRAMAS DE PERFORACIÓN



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días.

Aprobación de Programa de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe Departamento de Exploración	Revisa dictamen y traslada a personal que realizó el dictamen para firma.
5	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Firma y traslada expediente para firma de Jefe de Departamento.
6	Jefe Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que lo elaboró para subirlo al sistema de expedientes.
7	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
8	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen.

248

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



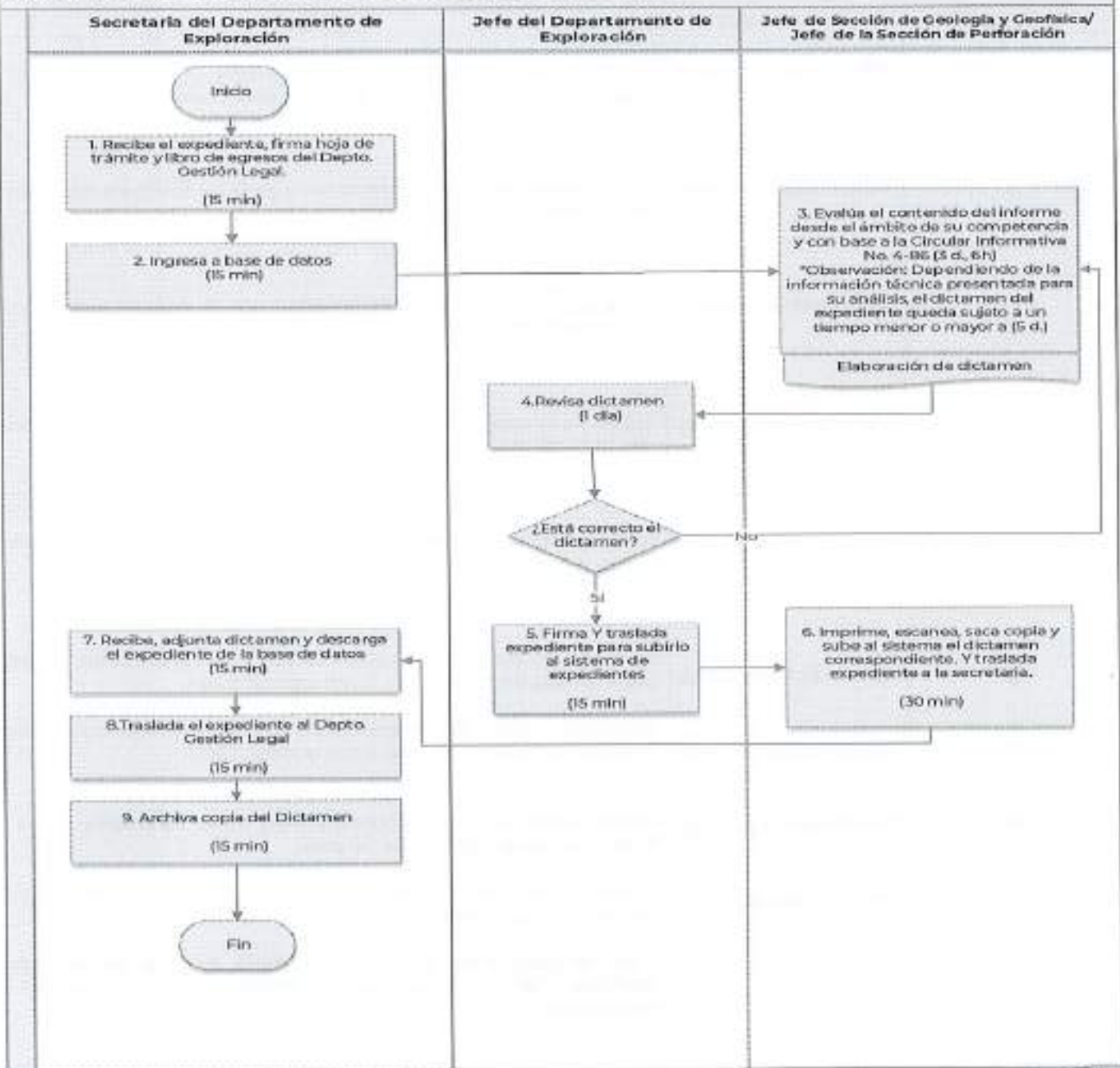
F)

DIRECTOR

GUATEMALA



Aprobación de Programa de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz, Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]



F) [Signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

Pag:	1
De:	2

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 89 días, 4 horas a
139 días 42 horas

Manual de procedimientos

Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo (Petróleo, Condensado y Gas Natural)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Participa en reunión con representante de la contratista y representantes de subcontratistas para conocer programa de perforación.
2	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio de la perforación del pozo.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta de inicio de perforación de pozo en conjunto con el Company Man de la contratista.
4	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la operación de perforación de la primera sección del pozo, según programa respectivo. Envía reporte diario.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la operación de perforación de la segunda sección del pozo, según programa respectivo. Envía reporte diario.
6	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la operación de perforación de la tercera sección del pozo, según programa respectivo. Envía reporte diario.
7	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la operación de perforación de la cuarta sección del pozo, según programa respectivo. Envía reporte diario.
8	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del Company Man de la contratista sobre la finalización de la perforación del pozo.
9	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta de finalización de la perforación del pozo en conjunto con el Company Man de la contratista.

* **Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación**

250

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



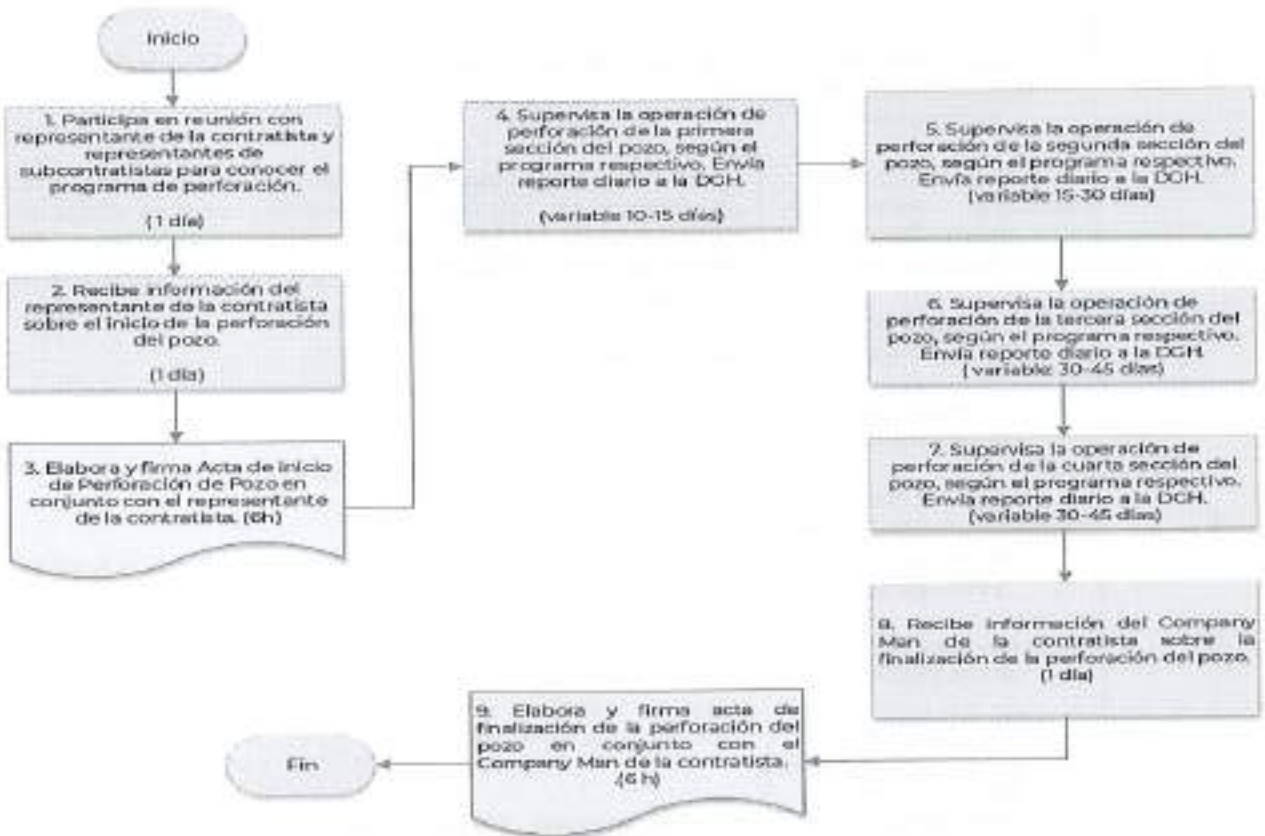


Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	2

Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

Jefe/Analista/Asistente *



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Buz Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

Carolina Maldonado Buz



F)

Gerson Didier de León





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días

Informe Final de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada para firma del personal que realizó dictamen.
6	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Firma y traslada expediente a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada a personal que realizó dictamen para subirlo a sistema de expedientes.
8	Jefe de Sección de Geología y Geofísica/ Jefe de Sección de Perforación	Imprime, escanea, obtiene copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen.

252

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

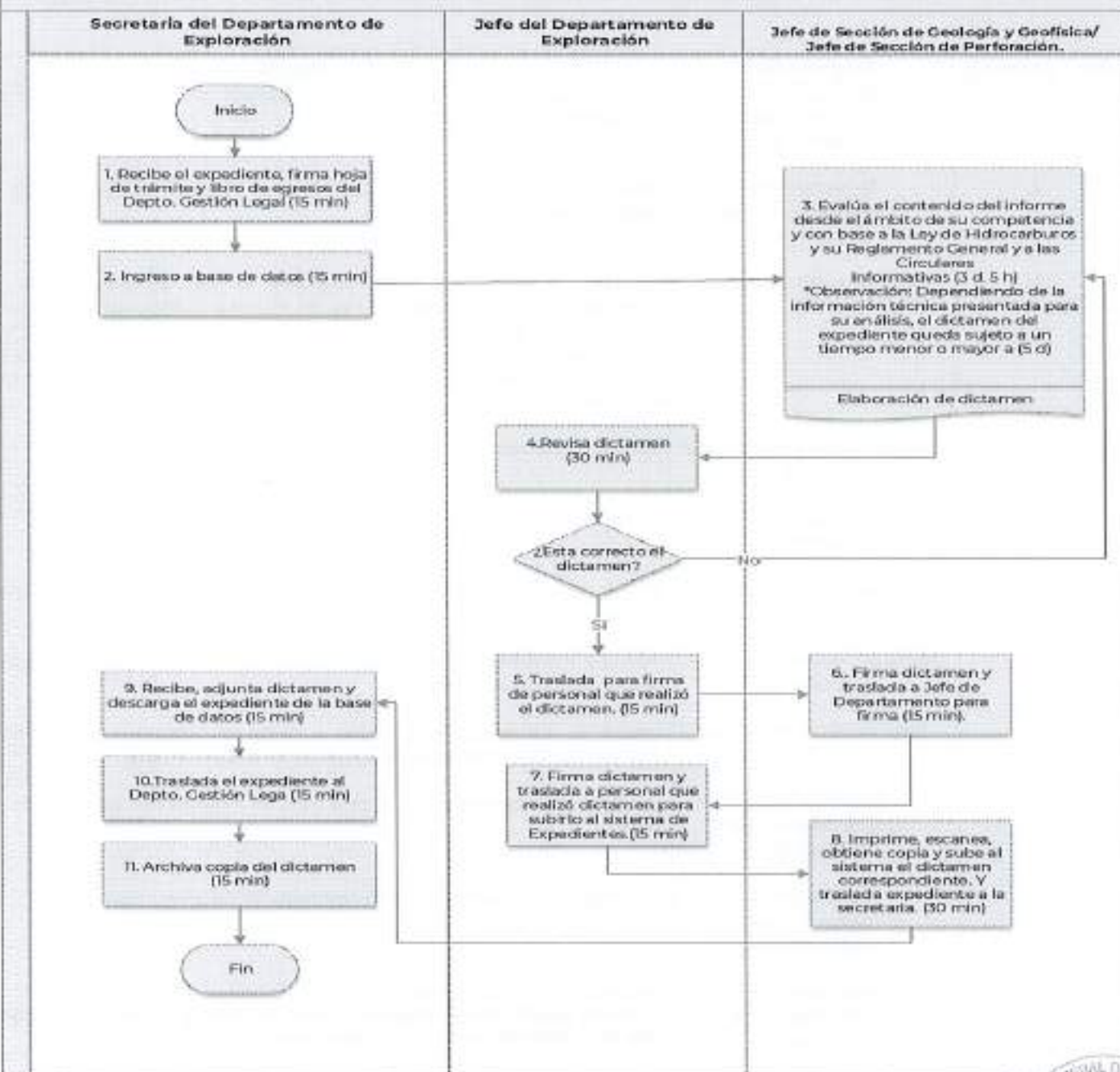
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2 De: 2

Duración: 5 días

Informe Final de Perforación de Pozo Exploratorio o Desarrollo



253

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Mak... Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*



F) *[Signature]*





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Programa de Capacitación de Exploración.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del Programa desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a personal que realizó el dictamen para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada expediente a personal que lo elaboró para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

254

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Meléndez Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

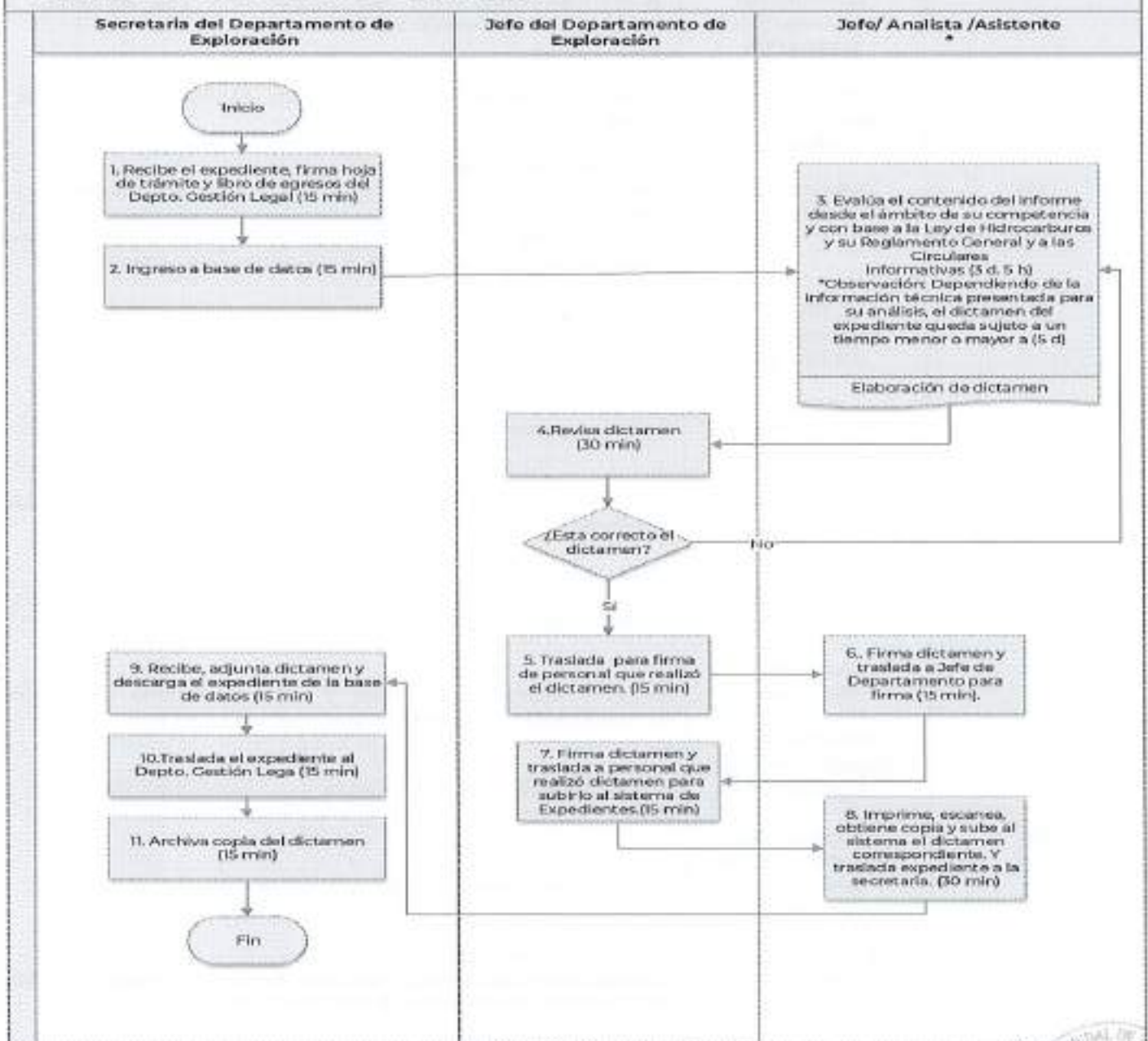
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Programa de Capacitación de Exploración



255

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Aprobación de Importación Temporal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a personal que lo realizó para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y lo traslada a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada dictamen a personal que lo realizó para subirlo al sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

256

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

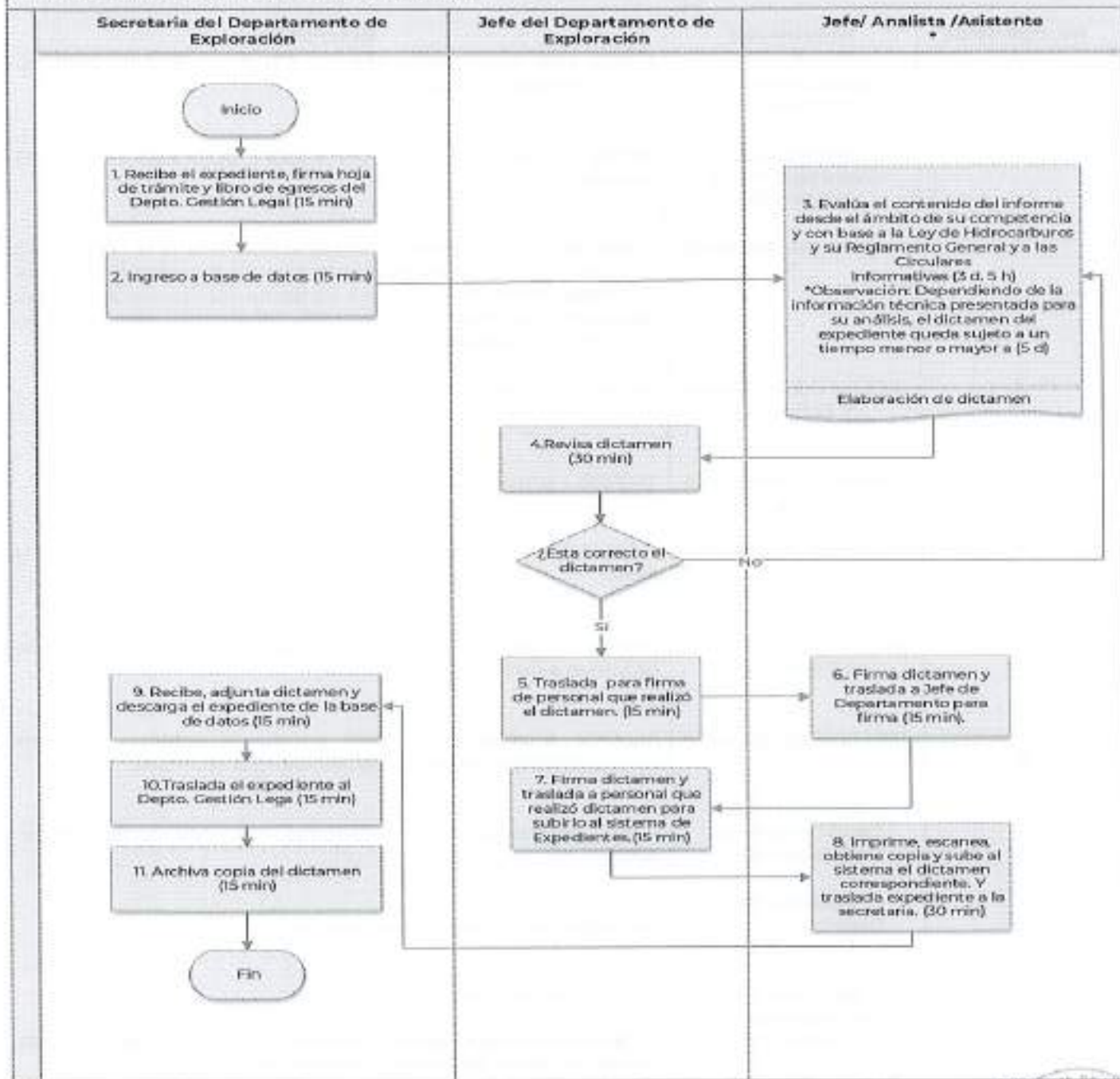
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Aprobación de Importación Temporal



257

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Presentación de Garantías de Trabajos Comprometidos Contractualmente.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaría del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a personal que lo realizó para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe Departamento de Exploración para firma.
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y traslada expediente a personal que lo realizó para subir dictamen a sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
9	Secretaría del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaría del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaría del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

258

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03 2023

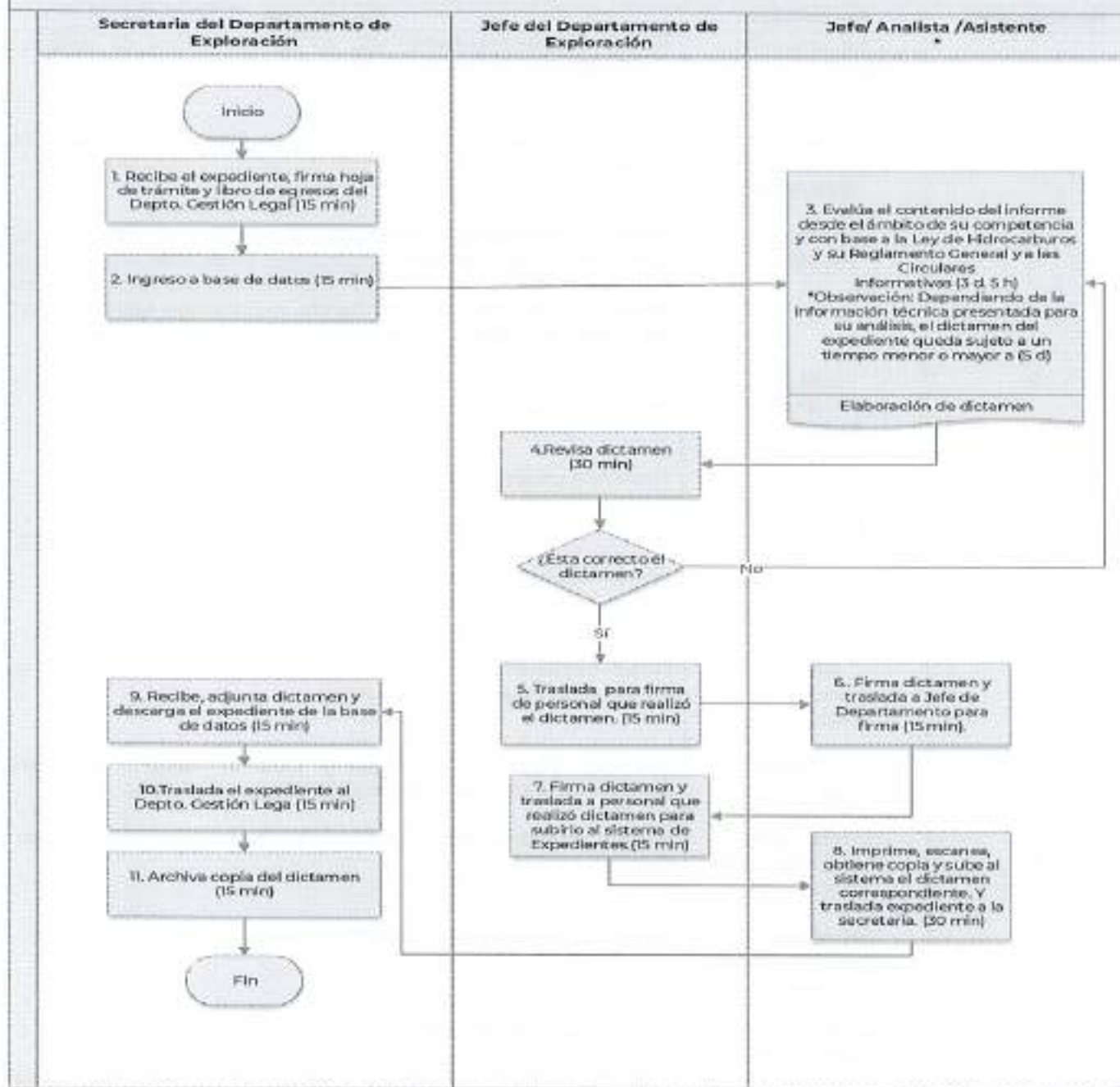
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Presentación de Garantías de Trabajos Comprometidos Contractualmente



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

259



Presentación de Tasa Administrativa por Modificación en Programas de Trabajos de Exploración.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada el expediente.
3	Jefe/ Analista /Asistente *	Evalúa el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y a las Circulares Informativas; elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo o solicitando, información técnica adicional. Posteriormente traslada al Jefe de Departamento el dictamen.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen.
5	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a persona que lo realizó para firma.
6	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe del Departamento para firma
7	Jefe del Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que lo realizó para subir dictamen a sistema de expedientes.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

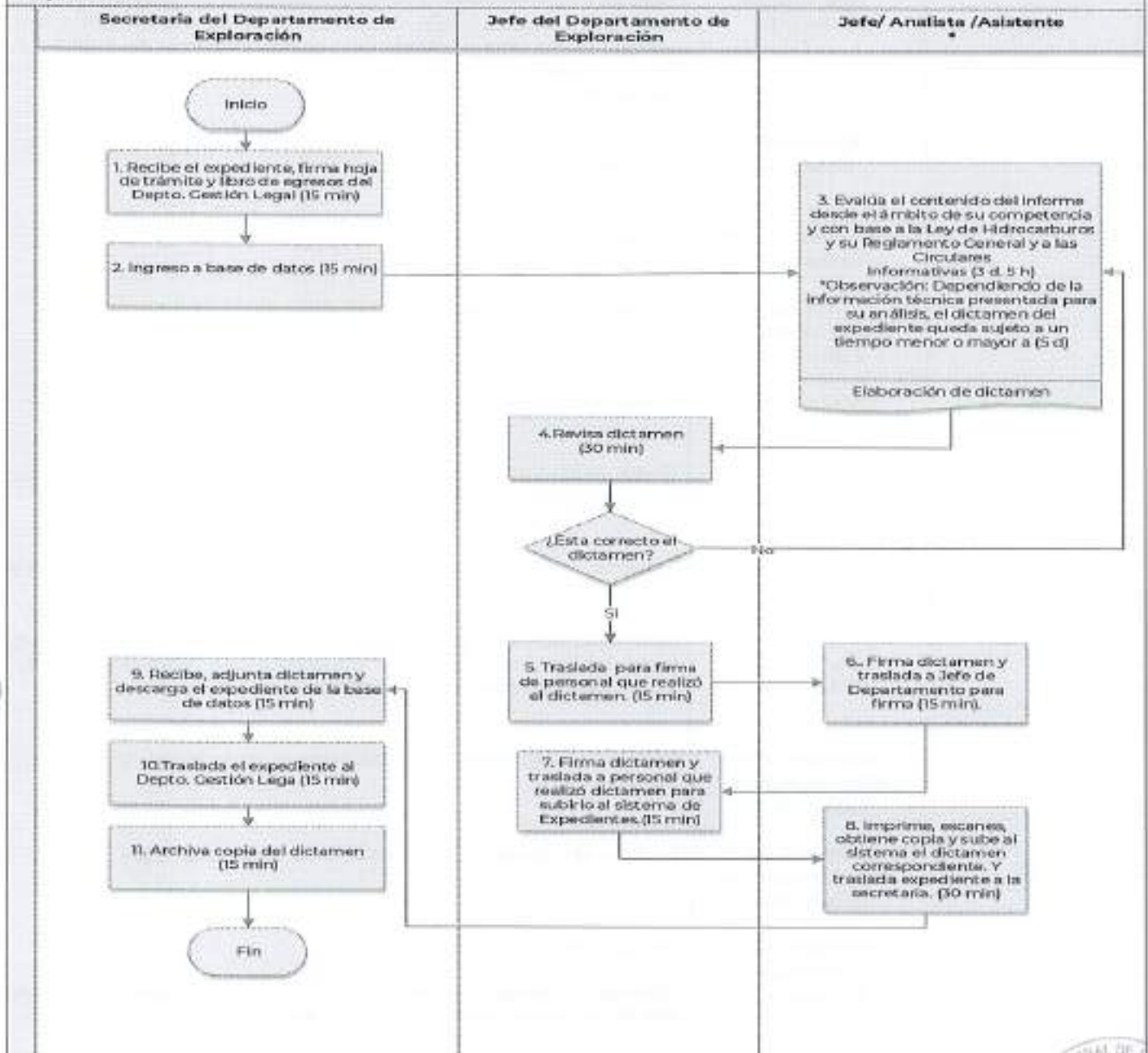
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 Der: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Presentación de Tasa Administrativa Por Modificación En Programas de Trabajos de Exploración



261

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Recomendación para Inicio de Proceso de Sanción por Incumplimientos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/ Analista /Asistente *	Elabora dictamen técnico en el que da a conocer las razones por las que se recomienda iniciar el procedimiento de sanción que consiste en una multa, esta depende del incumplimiento y de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
2	Jefe/ Analista /Asistente *	Traslada dictamen a Jefe de Departamento de Exploración para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Exploración	Revisa dictamen
4	Jefe del Departamento de Exploración	Traslada a persona que lo realizó para firma.
5	Jefe/ Analista /Asistente *	Firma dictamen y traslada a Jefe del Departamento para firma
6	Jefe del Departamento de Exploración	Firma dictamen y traslada a personal que lo realizó para subir dictamen a sistema de expedientes.
7	Jefe/ Analista /Asistente *	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
8	Jefe/ Analista /Asistente *	Sube dictamen al sistema de expedientes e imprime carátula, luego lo traslada por medio del sistema a gestión legal. Y traslada dictamen y carátula a secretaria del Departamento de Exploración. (1h)
9	Secretaria del Departamento de Exploración	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Exploración	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Exploración	Archiva copia del Dictamen. * Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

262

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

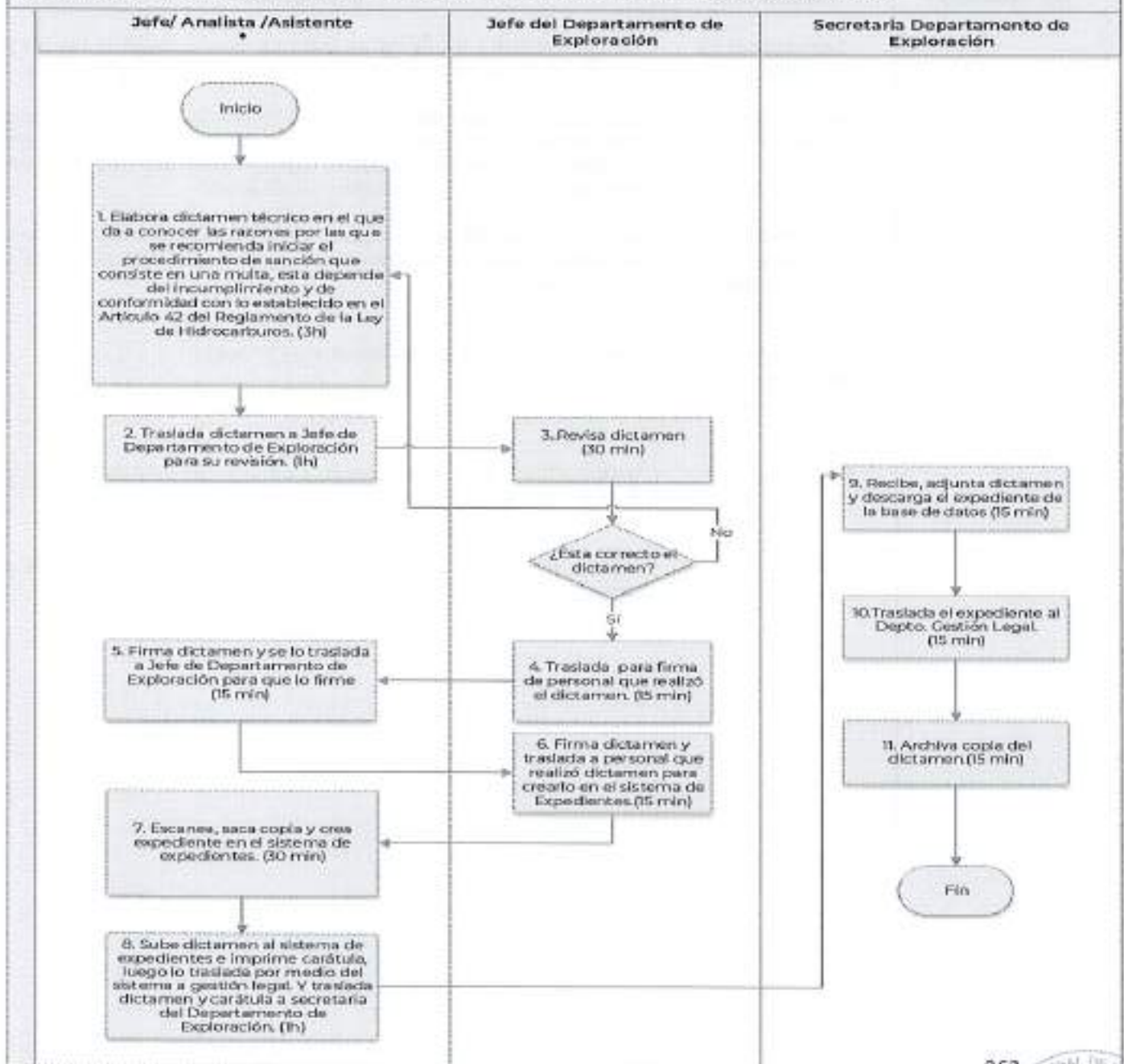


F)





Recomendación para Inicio de Proceso de Sanción por Incumplimientos.



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*



F) *[Signature]*





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Entrega de Núcleos, Muestras de Canal, Testigos Laterales y Otros Tipos de Muestras Litológicas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Recibe Informe y muestras de pozo perforado, luego emite oficio de recepción y lo entrega al Jefe de Sección de Geología y Geofísica.
2	Jefe de Sección de Geología y Geofísica.	Evalúa el contenido del informe y las muestras desde el ámbito de su competencia, con base a la circular informativa No.3-86 en donde se detallan los tipos de muestras que pueden ser núcleos, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas.
3	Jefe del Departamento de Exploración	Recibe y revisa oficio presentado por el Jefe de Sección de Geología en donde se expone la información presentada y en orden por parte del contratista.
4	Jefe del Departamento de Exploración	Firma y envía oficio al Coordinador de Litoteca.
5	Coordinador de Litoteca	Recibe oficio y archiva una copia. Y da órdenes a Analista de Litoteca de ingresar información a base de datos.
6	Analista de Litoteca	Ingresar información a base de datos de las muestras del pozo perforado para su resguardo en litoteca.

264

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

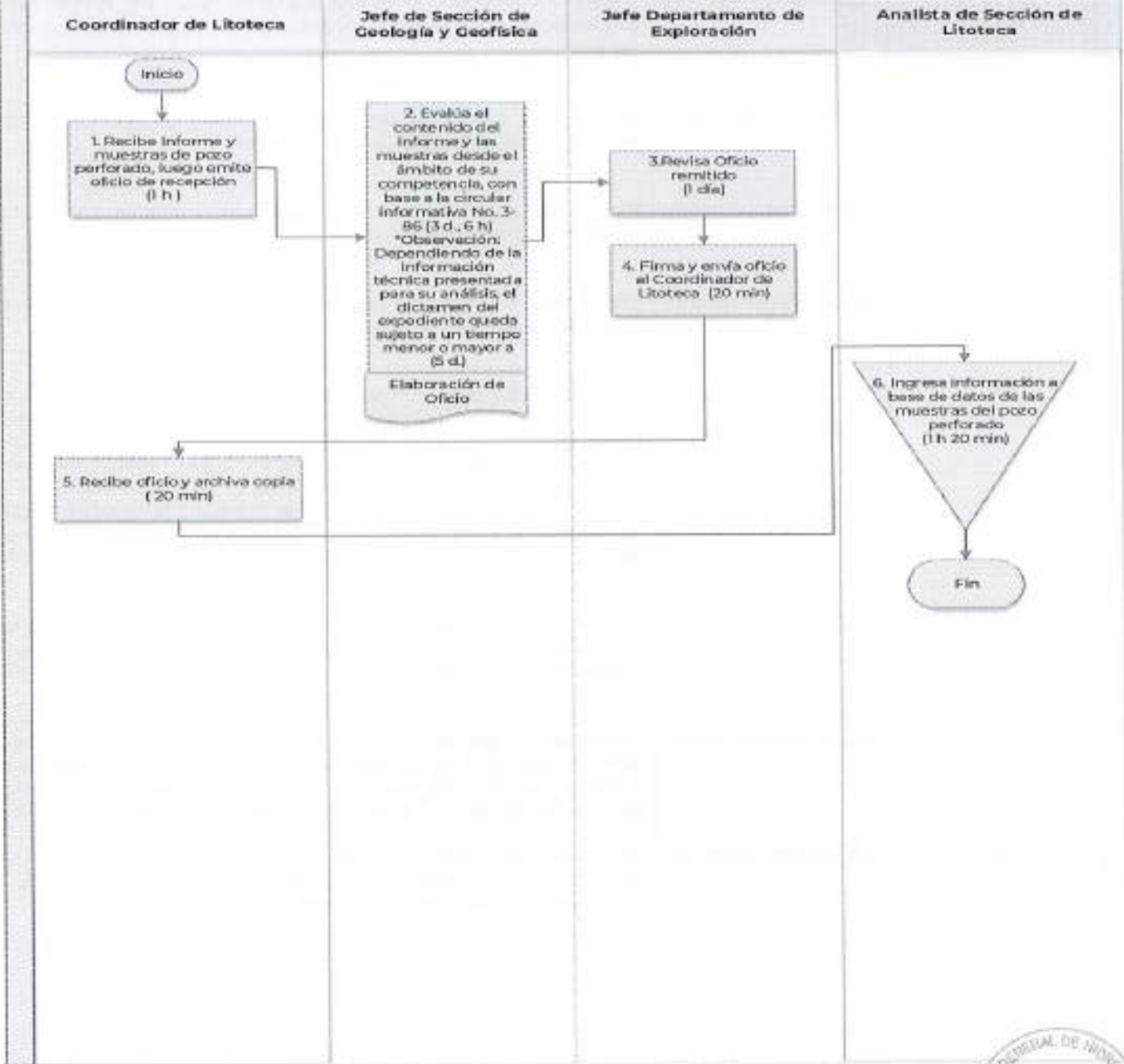
Mes 03 Año 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días

Entrega de Núcleos, Muestras de Canal, Testigos Laterales y Otros Tipos de Muestras Litológicas



265

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
Dec: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 25 minutos.

Manual de procedimientos

Medición Inicial de Producción Neta de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información de parte del encargado de la planta de producción que se realizará un aforo inicial a cierto tanque previo a ser bombeado.
2	Jefe/Analista/Asistente *	Ingresa a la planta de producción, habiendo pedido condiciones previas (por seguridad) al cuarto de control.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Revisa que las condiciones del tanque sean las idóneas para realizar la operación (manómetros, clima, etcétera).
4	Jefe/Analista/Asistente *	Implementa el equipo de seguridad, previo a iniciar las operaciones de medición, para el aforo inicial del tanque.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Procede a subir al tanque para verificar la toma de parámetros en la medición estática del tanque (API 3.1 A), el operador de la contratista coloca pata reveladora de agua y sedimento en la plomada de la cinta certificada, introduciéndose la misma en la guía vertical del tanque hasta tocar la platina, con el objeto de la verificación del nivel de referencia, por un lapso de tiempo se mantiene la cinta sumergida, dependiendo del hidrocarburo almacenado, se extrae la cinta para la toma de la lectura del nivel de hidrocarburo, como también el nivel de agua y temperatura de fondo del tanque.
6	Jefe/Analista/Asistente *	Verifica la toma de temperatura, el operador introduce la cinta con termómetro análogo o se usa termómetro digital, para determinar la temperatura promedio y se toma según el nivel del tanque como lo indica la normativa (API 8.1).
7	Jefe/Analista/Asistente *	Verifica que el operador tome una muestra de aproximadamente un galón, la cual está compuesta de pequeñas muestras tomadas a distintos niveles del tanque para formar una sola muestra homogénea, la cual será analizada posteriormente en el laboratorio.
8	Jefe/Analista/Asistente *	Verifica que se realice correctamente el análisis de la muestra en el laboratorio para determinar la gravedad API observada y la temperatura, realizando los siguientes pasos:

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)

266





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes Año

03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 3

Duración: 2 horas 25 minutos.

Medición Inicial de Producción Neta de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Jefe/Analista/Asistente	<ul style="list-style-type: none"> Coloca en una probeta de 500 ml de crudo y luego se introduce el Termo hidrómetro con un tiempo de espera de 5 minutos. Se lee la lectura del API y la temperatura de la muestra. <p>Verifica el procedimiento para determinar el porcentaje de agua y sedimentos, en donde se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregan a dos perillas graduadas de 100 ml (50 mililitros de crudo y 50 mililitros de solvente). Se agitan las perillas para mezclarlos. Se colocan en baño María hasta alcanzar una temperatura de 140 °F (60 °C). Posteriormente se trasladan a una centrifuga por un tiempo de 5 minutos. Se determina según la escala el porcentaje de agua y sedimento.
10	Jefe/Analista/Asistente	<p>Realiza procedimientos analíticos y base legal (API Standard 2540)</p> <ul style="list-style-type: none"> Con los datos obtenidos de laboratorio se procede a determinar los factores de corrección por temperatura y volumen, de acuerdo a la norma API Standard 2540 con las tablas 5A y 6A, para el tanque que es objeto de medición. Se procesan los datos recolectados para los cálculos correspondientes y obtener los barriles de petróleo crudo de acuerdo a la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General. Se deja constancia de las actuaciones, firmando y sellando las medidas iniciales o finales del comento de aforo por los representantes del Ministerio de Energía y Minas y la operadora. <p>*Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación</p>

267

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Cruz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



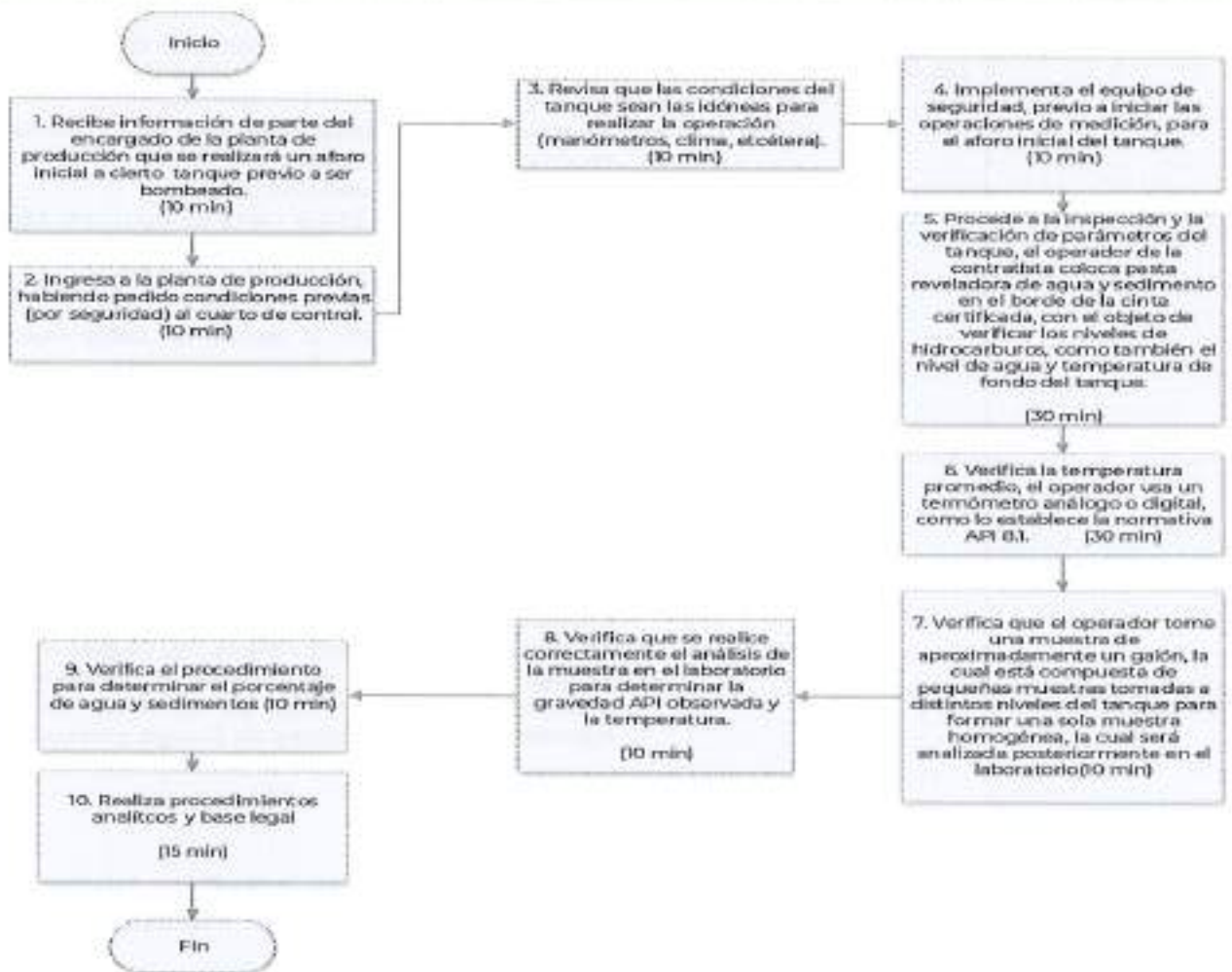


Mes	Año
03	2023

Pag:	3
De:	3

Medición Inicial de Producción Neta de Hidrocarburos

Jefe/Analista/Asistente *



Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 hora 50 minutos.

Medición Final de Producción Neta de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información por el encargado de la planta de producción que se realizará un aforo final a cierto tanque luego que el tanque fue bombeado.
2	Jefe/Analista/Asistente *	Ingresa a la planta de producción, habiendo pedido condiciones previas (por seguridad) al cuarto de control.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Revisa que las condiciones del tanque sean las idóneas para realizar la operación (manómetros, clima, etcétera).
4	Jefe/Analista/Asistente *	Implementa el equipo de seguridad, previo a iniciar las operaciones de medición, para el aforo inicial del tanque.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Verifica que se tome la medida final del nivel del tanque y el nivel de agua decantada si existiese según la normativa. (API 3.1 A).
6	Jefe/Analista/Asistente *	Procede a realizar los cálculos de los factores y el volumen final del tanque (API Estándar 2540).
7	Jefe/Analista/Asistente *	Deja constancia de las actuaciones, firmando y sellando las medidas finales del documento de aforo por los representantes del Ministerio de Energía y Minas y la operadora.

* Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación

269

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



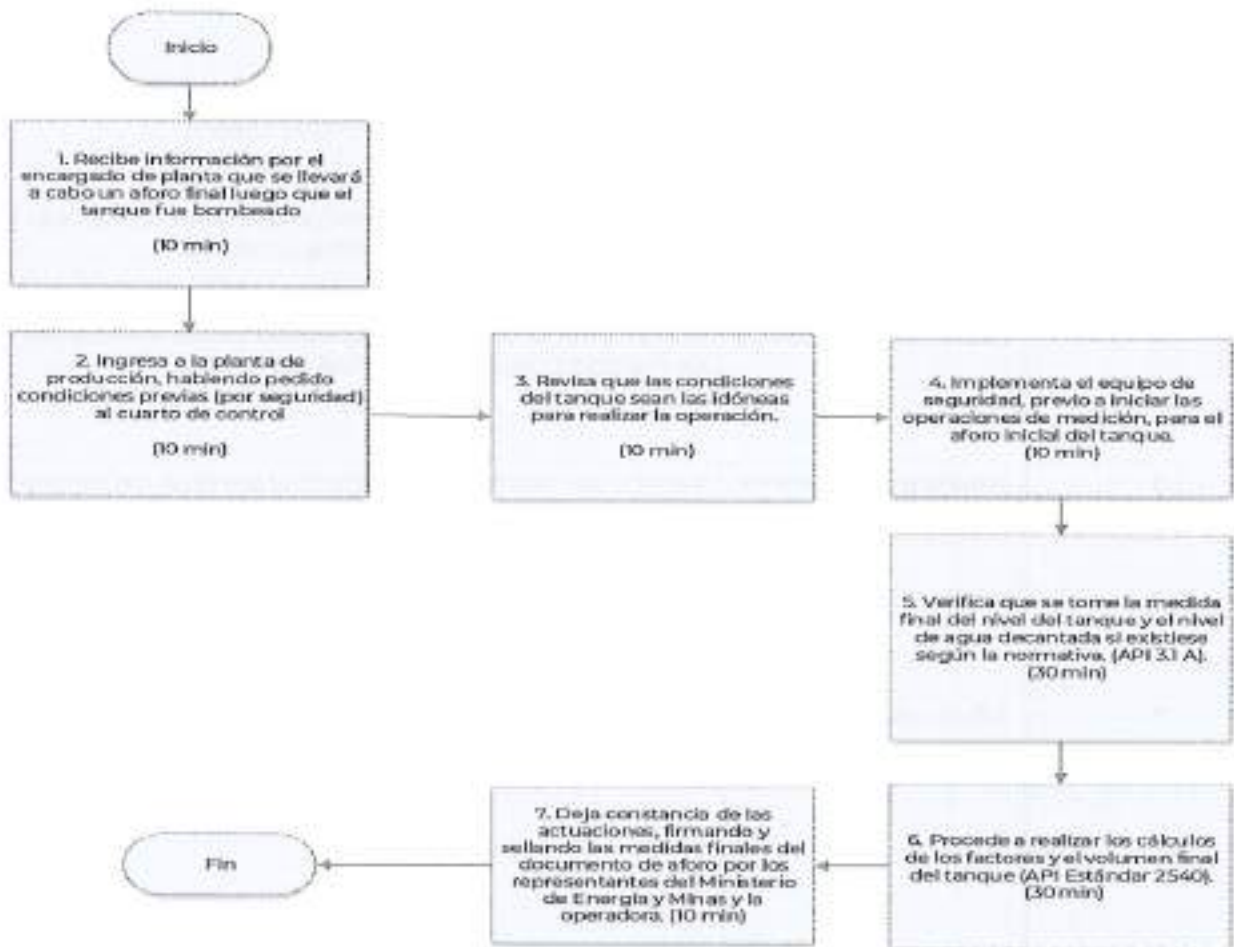
F)





Medición Final de Producción Neta de Hidrocarburos

Jefe/Analista/Asistente *



F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 50 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Revisión del cálculo de volumen de gas a boca de pozo por medio del medidor de orificio (Sistema Barton).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe a diario los datos tomados en el medidor de placa de orificio y los ingresa al documento de Excel creado para su efecto. Se ingresa los datos de presión estática, temperatura y diferencial de presión. (los datos son tomados cada 4 horas: 01:00, 05:00, 09:00, 13:00, 17:00 y 21:00 horas.)
2	Jefe/Analista/Asistente *	Revisa los cálculos generados en el documento de Excel para determinar el volumen de gas primario y gas secundario.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Verifica la suma de gas para determinar la producción total de gas del día reportado.
4	Jefe/Analista/Asistente **	Ingresa a la base de datos el dato de producción de gas del día.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Si es fin de mes, redacta y emite el Acta de consolidado de producción de gas de lo contrario termina el procedimiento.

* Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación

271

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

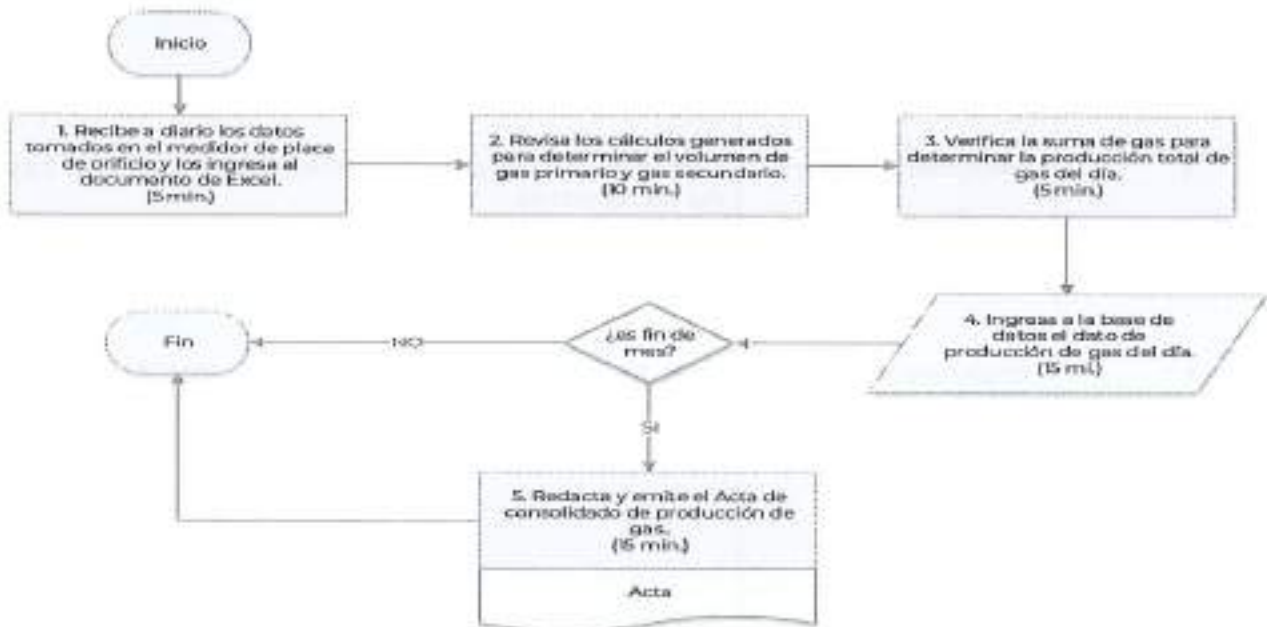
Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS
Duración: 50 minutos

Revisión del cálculo de volumen de gas a boca de pozo por medio del medidor de orificio (Sistema Barton).

Jefe/Analista/Asistente *



272

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





Gestión de comisión oficial por nombramiento y liquidación de viáticos y gastos conexos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Departamento de Exploración	Organiza y planifica la comisión oficial de acuerdo a la calendarización de inspecciones a los contratos en fase de exploración.
2	Secretaria del Departamento de Exploración	Elabora nombramiento oficial.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Prepara documentación administrativa que sea necesaria según sea el caso: tramita firmas del nombramiento oficial, requiere formularios de viáticos, elabora cálculo de kilometraje para recorrido de vehículo y combustible, si es necesario.
4	Jefe Departamento de Exploración	Firma nombramiento oficial y requerimiento de vehículo y combustible si es necesario.
5	Subdirector de Hidrocarburos	Firma nombramiento oficial y requerimientos de viáticos, vehículo y combustible si es necesario.
6	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora informe de la misma, completa formularios de viáticos y planilla de facturas, si es el caso. Presenta los documentos a Jefatura de Departamento.
7	Jefe Departamento de Exploración	Revisa y firma informe de comisión oficial, determina el seguimiento a realizar con base a las observaciones y recomendaciones correspondientes e informa al Sub Director de Hidrocarburos.
8	Subdirector de Hidrocarburos	Revisa y firma informe de comisión oficial, formularios de viáticos y planilla de facturas.
9	Jefe/Analista/Asistente *	Digitaliza y archiva físicamente el informe de comisión oficial.
10	Jefe/Analista/Asistente *	Liquida viáticos y gastos conexos de la comisión, con documentos correspondientes firmados por el Subdirector de Hidrocarburos.

*** Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación**

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Píaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

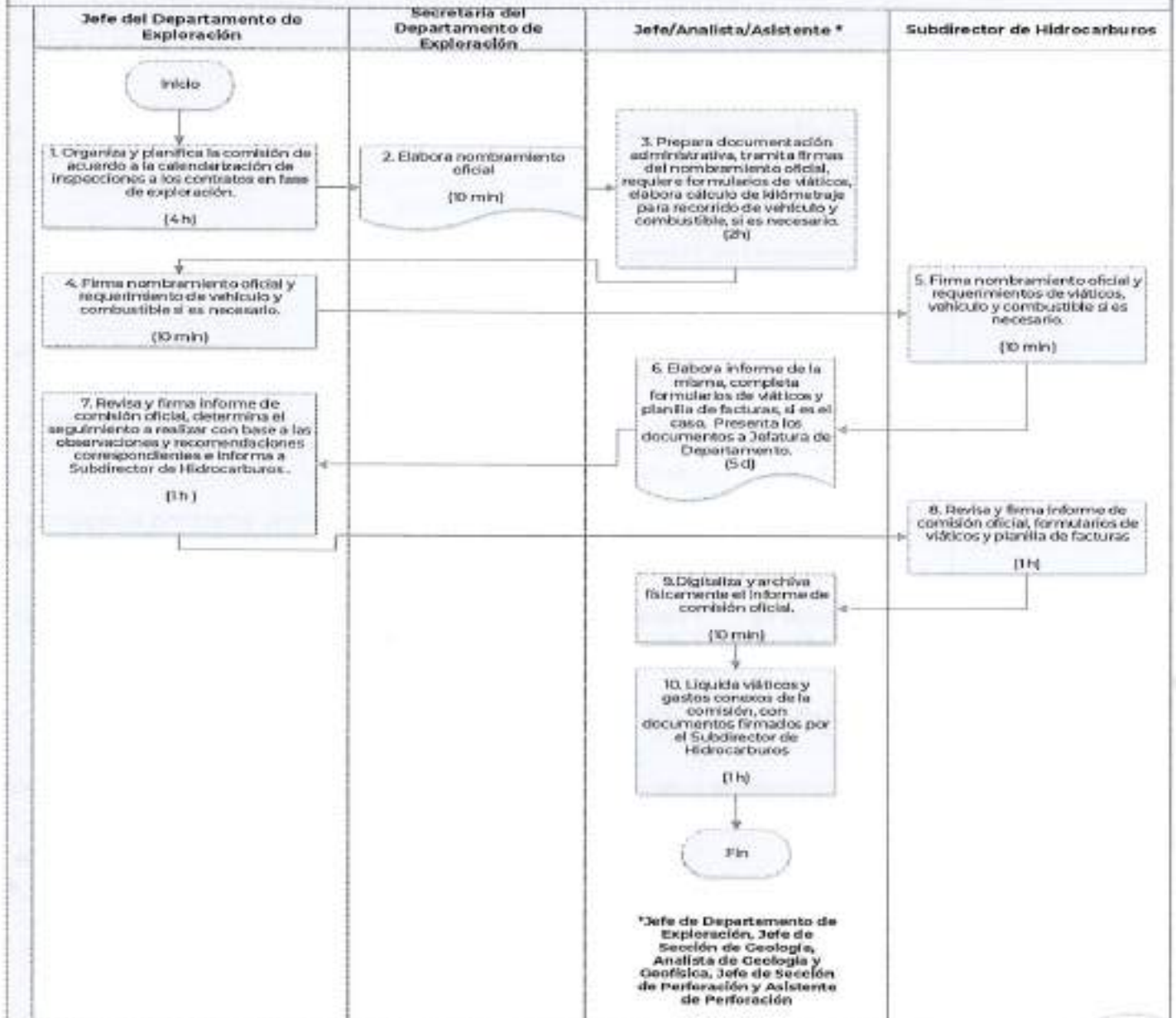
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6 días 1 hora 40 minutos

Gestión de comisión oficial por nombramiento y liquidación de viáticos y gastos conexos.



274

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validador: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



**PROCEDIMIENTOS
DE CAMPO ACTIVIDADES DE
EXPLORACIÓN PETRÓLEO
CONDENSADO Y GAS
NATURAL**



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 61 días 20 minutos a
90 días 20 minutos

Prospección Geofísica: Radiometría, Gravimetría o Aeromagnetometría (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Participa en reunión de presentación y preparación del personal de campo y equipo de la empresa sub contratista del servicio de prospección geofísica, en conjunto con el representante de la contratista.
2	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio de la prospección geofísica (radiometría, gravimetría o aeromagnetometría)
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Elabora y firman acta de inicio de la prospección geofísica en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo. Ordena a analista que supervise la prospección geofísica.
4	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Supervisa la ejecución de la prospección geofísica, según programa respectivo y logística establecida en reunión. Envía reporte diario.
5	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización de la prospección geofísica.
6	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Participa en reunión final con el personal de campo de la empresa subcontratista del servicio de prospección geofísica, en conjunto con el representante de la contratista.
7	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Elabora y firman acta de finalización de la prospección geofísica conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo.

276

Elaborado: Inga. Carolina Hericelda Meléndez Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





Prospección Geofísica, Radiometría, Gravimetría o Aeromagnetometría (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

Jefe de Sección de Geología y Geofísica

Analista de Sección de Geología y Geofísica

Inicio

1. Participa en reunión de presentación y preparación del personal de campo y equipo de la empresa sub contratista del servicio de prospección geofísica, en conjunto con el representante de la contratista. (2h)

2. Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio de la prospección geofísica (radiometría, gravimetría o aeromagnetometría) (10 min)

3. Elabora y firma acta de inicio de la prospección geofísica en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo. (2h)

6. Participa en reunión final con el personal de campo de la empresa subcontratista del servicio de prospección geofísica, en conjunto con el representante de la contratista. (2h)

7. Elabora y firma acta de finalización de la prospección geofísica en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo. (2h)

Fin

4. Supervisa la ejecución de la prospección geofísica según programa respectivo y logística establecida en reunión. Envía reporte diario a la DGH. (variable: 60-90 d)

5. Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización de la prospección geofísica. (10 min)

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]



F) [Signature]





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 181 días 20 minutos.

Levantamiento de Sísmica 2D o 3D (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Participa en reunión de presentación y preparación del personal de campo y equipo de la empresa sub contratista del servicio de levantamiento de sísmica, en conjunto con el representante de la contratista.
2	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio del levantamiento de sísmica 2D o 3D.
3	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Elabora y firma acta de inicio del levantamiento de sísmica en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo.
4	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Supervisa la ejecución del levantamiento de sísmica, según programa respectivo y logística establecida en reunión. Envía reporte diario.
5	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización del levantamiento de sísmica.
6	Jefe o Analista de Sección de Geología y Geofísica	Participa en reunión final con el personal de campo de la empresa subcontratista del servicio de levantamiento de sísmica, en conjunto con el representante de la contratista.
7	Jefe o Analista de Sección de Geología y Geofísica	Elabora y firma acta de finalización del levantamiento de sísmica en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo.

278

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

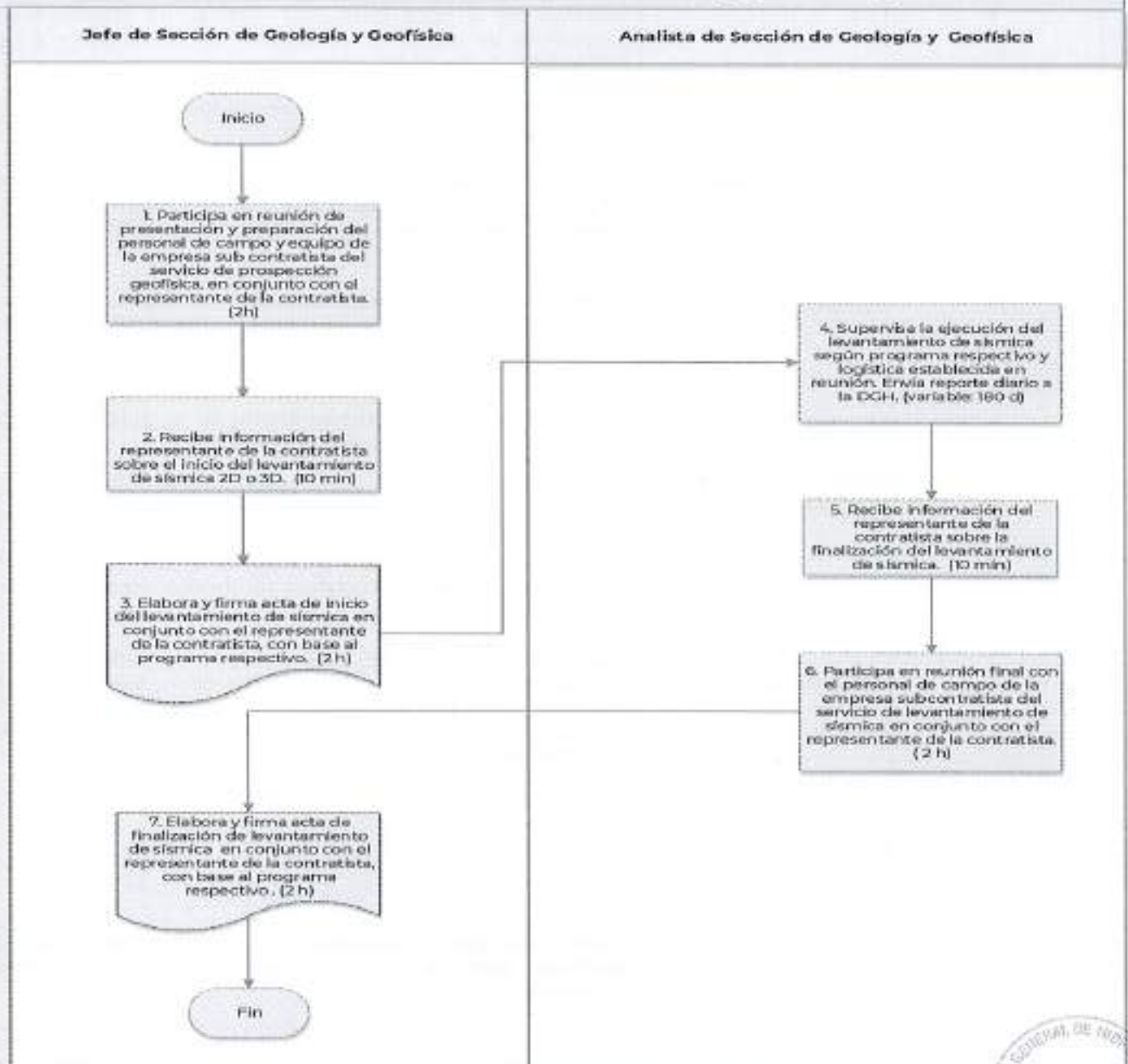
F)

F)





Levantamiento de sísmica 2D o 3D (petróleo, condensado y gas natural).



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 93 días 4 horas 20 minutos.

Evaluación de Descubrimiento (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Participa en reunión en conjunto con el representante y personal operativo de la contratista para verificar las condiciones y los parámetros de prueba de evaluación de pozo, según programa respectivo.
2	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio de la prueba de evaluación de pozo.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta de inicio de prueba de evaluación de pozo en conjunto con el representante de la contratista, indicando condiciones y parámetros, según programa respectivo.
4	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la ejecución de la prueba de evaluación de pozo, bajo condiciones y parámetros del programa respectivo. Envía reporte diario.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización de la prueba de evaluación de pozo.
6	Jefe/Analista/Asistente *	Participa en reunión final con el representante y personal operativo de la contratista. Si la contratista indica que recopiló suficiente información para presentar ante la DGH la solicitud de la declaración de comercialidad, se da por finalizada la prueba de evaluación de pozo. Caso contrario la contratista planteará la solicitud de pruebas de larga duración.
7	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo, donde se indica la finalización de la prueba de evaluación o se indica que la contratista solicitará ante la DGH pruebas de larga duración para declarar la Comercialidad.

* Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación

280

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

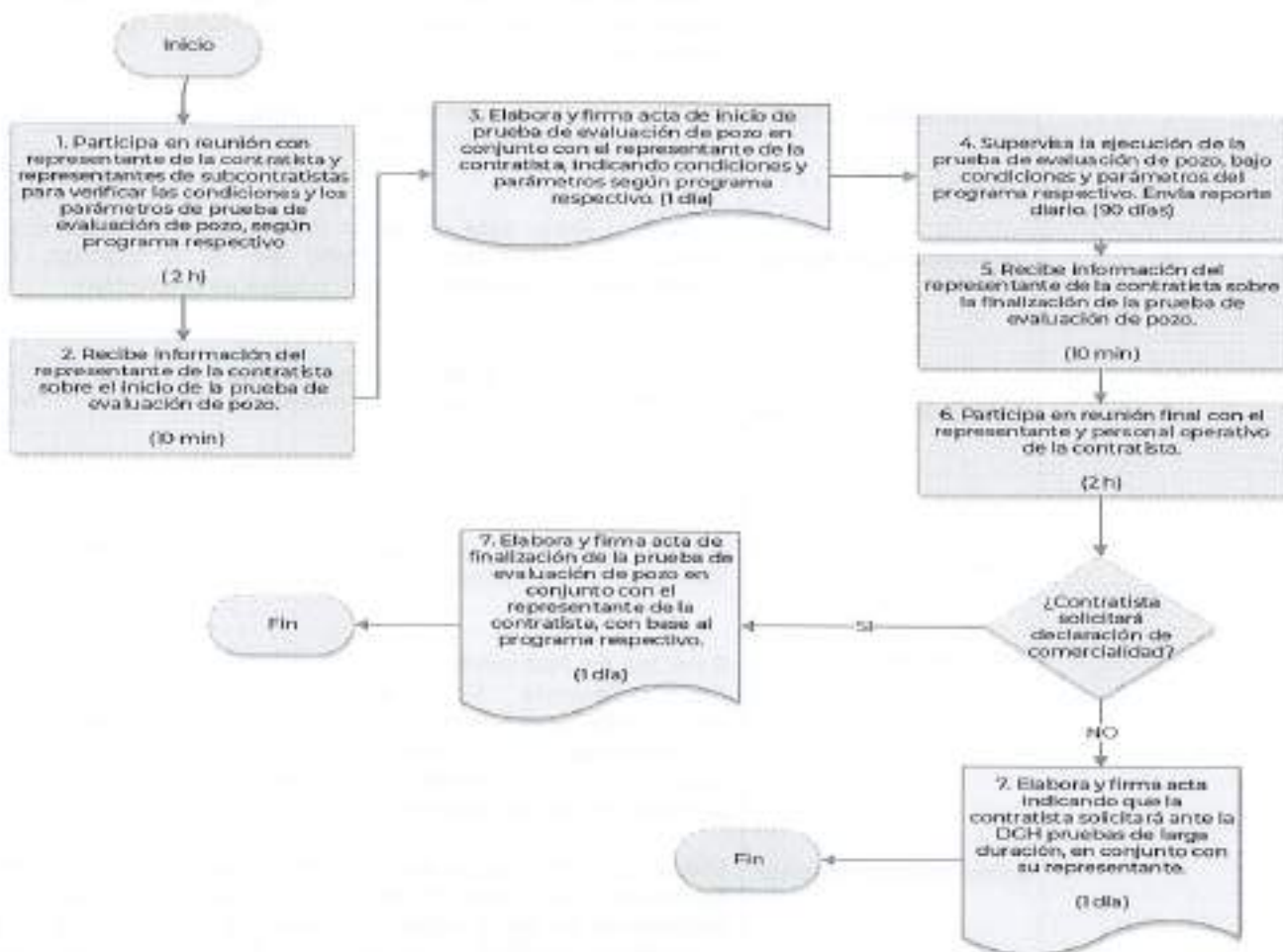
F)





Evaluación de Descubrimiento. (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

Jefe/Analista/Asistente *



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: Variable

Pruebas de Larga Duración. (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente *	Participa en reunión en conjunto con el representante y personal operativo de la contratista para verificar las condiciones y los parámetros de las pruebas de larga duración, según programa respectivo.
2	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio de las pruebas de larga duración.
3	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta de inicio de pruebas de larga duración en conjunto con el representante de la contratista, indicando condiciones y parámetros, según programa respectivo.
4	Jefe/Analista/Asistente *	Supervisa la ejecución de las pruebas de larga duración, bajo condiciones y parámetros del programa respectivo. Envía reporte diario.
5	Jefe/Analista/Asistente *	Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización de las pruebas de larga duración.
6	Jefe/Analista/Asistente *	Participa en reunión final con el representante y personal operativo de la contratista. Si la contratista indica que recopiló suficiente información para presentar ante la DGH la solicitud de la declaración de comercialidad, se dan por finalizadas las pruebas de larga duración. Caso contrario la contratista planteará la solicitud de autorización de taponamiento del pozo.
7	Jefe/Analista/Asistente *	Elabora y firma acta en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo, donde se indica la finalización de las pruebas de larga duración o se indica que la contratista solicitará ante la DGH autorización para realizar el taponamiento del pozo.

* Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación.

282

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



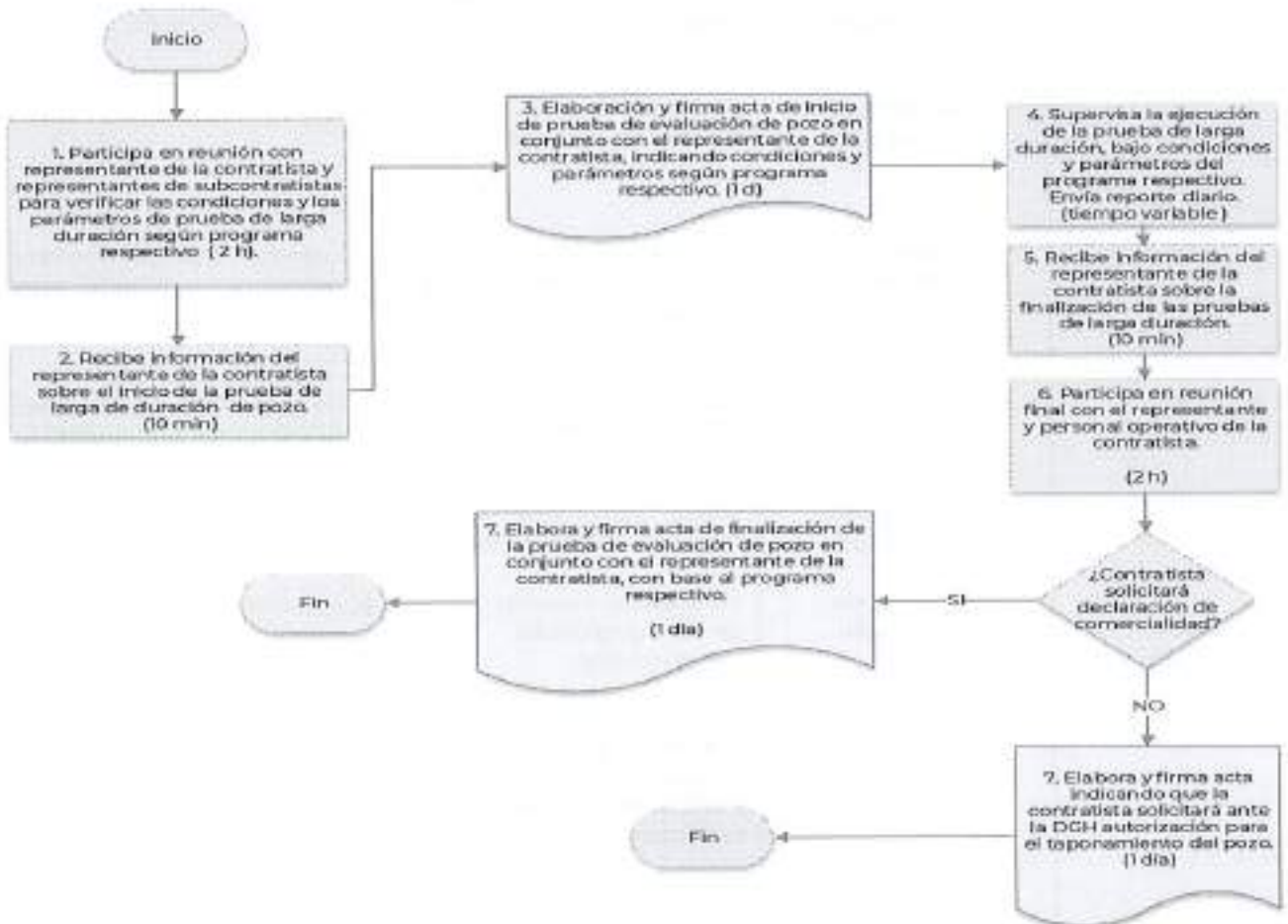
F)





Prueba de Larga Duración (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

Jefe/Analista/Asistente *



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días 4 horas 20 minutos

Taponamiento de Pozo. (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Perforación	Participa en reunión con el representante y personal operativo de la contratista para verificar condiciones, parámetros y las etapas del taponamiento, según programa respectivo.
2	Asistente de Perforación	Recibe información del representante de la contratista sobre el inicio del taponamiento de pozo.
3	Asistente de Perforación	Elabora y firma acta de inicio de taponamiento de pozo en conjunto con el representante de la contratista, indicando condiciones, parámetros y etapas del taponamiento, según programa respectivo.
4	Asistente de Perforación	Supervisa la ejecución del taponamiento, bajo condiciones, parámetros y etapas del programa respectivo. Envía reporte diario.
5	Asistente de Perforación	Recibe información del representante de la contratista sobre la finalización del taponamiento del pozo.
6	Asistente de Perforación	Participa en reunión final con el representante y personal operativo de la contratista. Verifica cumplimiento del programa de taponamiento.
7	Asistente de Perforación	Elabora y firma acta en conjunto con el representante de la contratista, con base al programa respectivo, donde se indica la finalización del taponamiento del pozo, de acuerdo al programa respectivo.

284

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

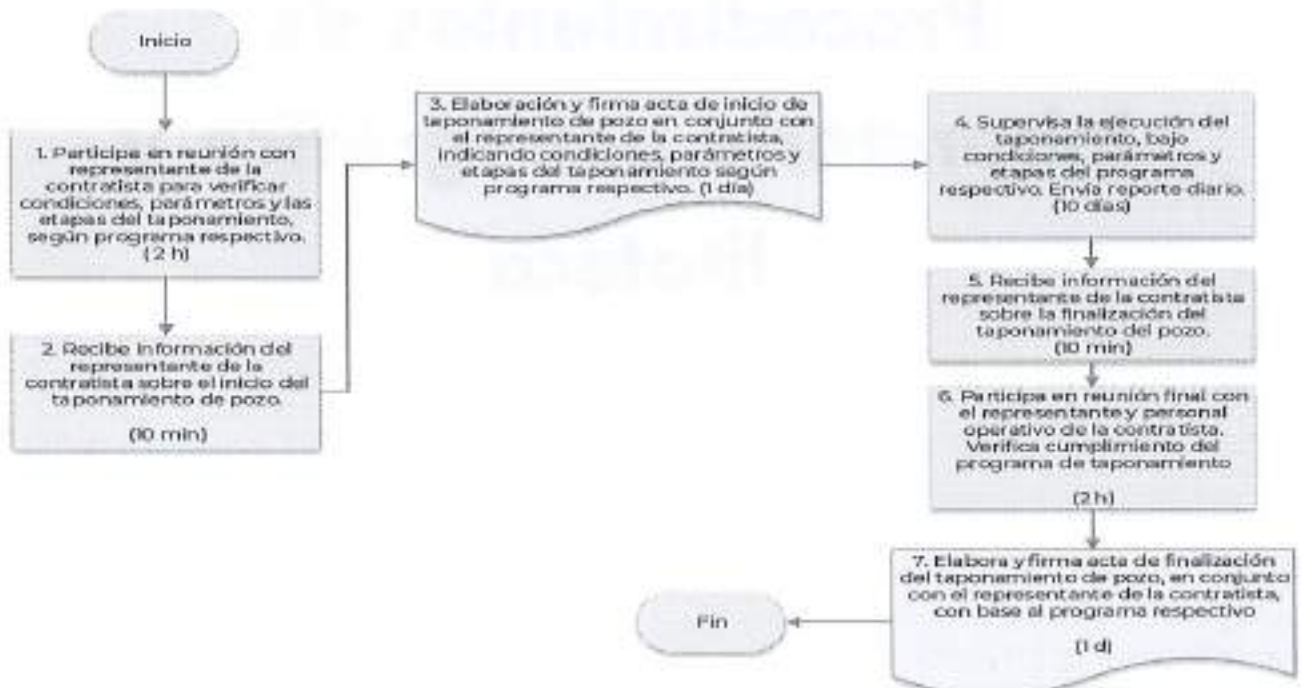
Pag: 2

De: 2

Duración: 12 días 4 horas 20 minutos

Taponamiento de pozo (Petróleo, Condensado y Gas Natural).

Asistente de Perforación



283

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



Procedimientos de laboratorio petrográfico y litoteca



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 15 minutos.

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Elaboración de Secciones Delgadas en Laboratorio Petrográfico

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Planifica elaboración de secciones delgadas con base a proyectos de investigación, con fines de realizar correlaciones mediante el análisis microfaunal en el caso de rocas fosilíferas y de génesis en el caso de rocas metamórficas e ígneas.
2	Coordinador de Litoteca	Elabora oficio donde se describen muestras a trabajar según proyecto programado.
3	Jefe del Departamento de Exploración	Verifica información del oficio para iniciar el proceso de elaboración de secciones delgadas. Da instrucciones a sección de Litoteca de iniciar con la preparación de las muestras.
4	Coordinador de Litoteca	Gira instrucciones a analista de litoteca para iniciar con la preparación de las muestras, corte, pegado de pastilla y pulido.
5	Analista de Litoteca	Recibe indicación e inicia con la preparación de las muestras según el tipo de roca (sedimentaria, metamórfica o ígnea), como se detalla en el Manual de elaboración y análisis de secciones delgadas.
6	Analista de Litoteca	Inicia el corte de las muestras de mano mediante el uso de equipo ubicado en el laboratorio petrográfico.
7	Analista de Litoteca	Continúa con el pegado de la pastilla (muestra de roca) en portaobjetos, se debe esperar a que el secado sea en su totalidad.
8	Analista de Litoteca	Inician con el pulido de la muestra (desgaste), mediante el uso de abrasivos. El tiempo de pulido varía según la composición mineralógica de la roca.
9	Analista de Litoteca	Revisan el desgaste de la pastilla en la sección delga, mediante el uso del microscopio petrográfico.
10	Analista de Litoteca	Finalizan proceso de elaboración de sección delgada.
11	Coordinador de Litoteca	Realiza oficio y traslada a Jefe de Departamento de Exploración
12	Jefe Departamento	Revisa, firma de Vo.Bo. y traslada el oficio.
13	Coordinador de Litoteca	Recibe oficio y resguarda sección delgada para su posterior análisis petrográfico.

287

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

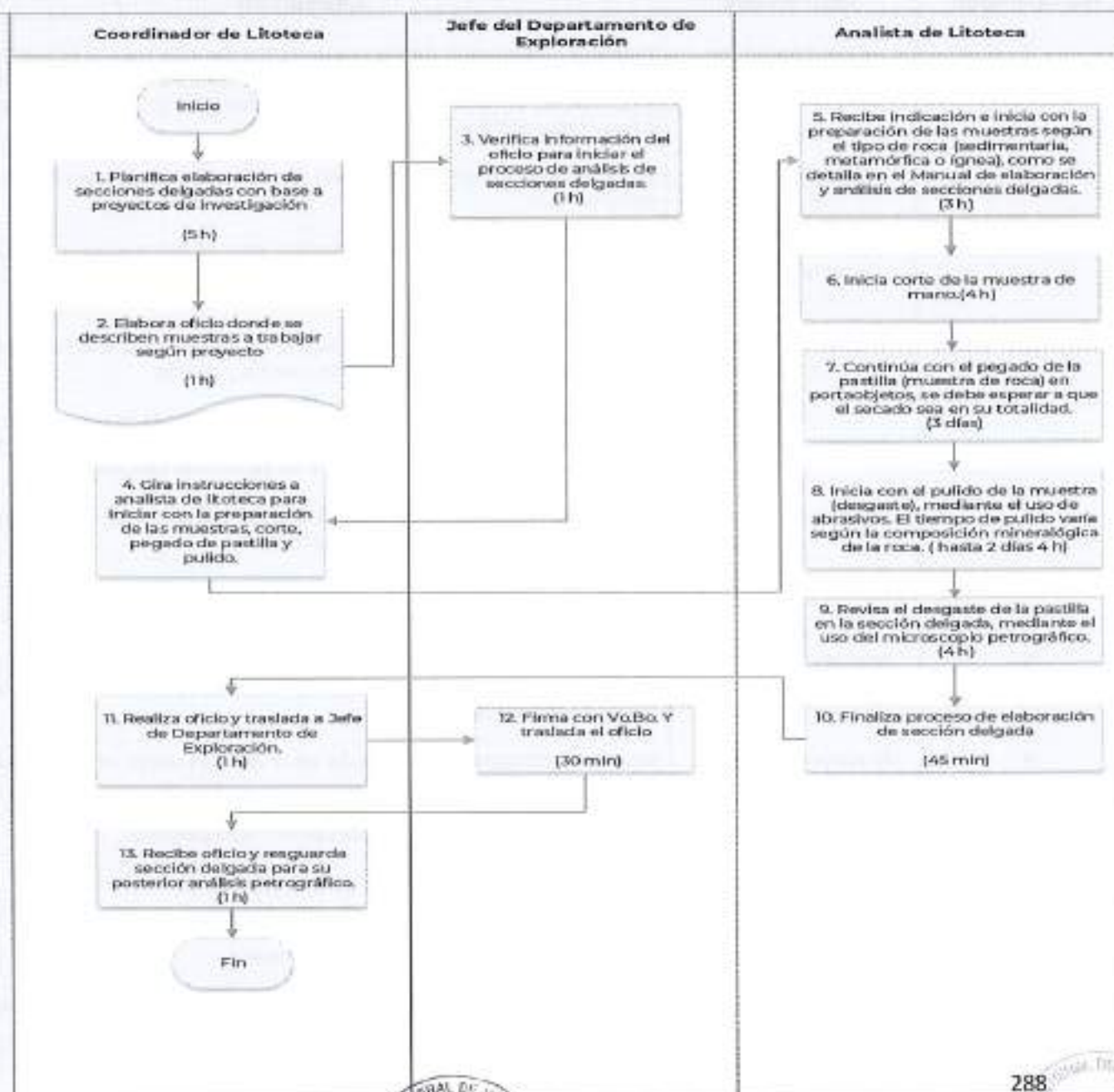


F)





Elaboración de Sección Delgada en Laboratorio Petrográfico



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz, Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*



F) *[Signature]*





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día 7 horas 40 minutos

Análisis de Sección Delgada en Laboratorio Petrográfico

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Planifica elaboración de sección delgada con base a proyectos de investigación, con fines de realizar correlaciones mediante el análisis microfaunal en el caso de rocas fosilíferas y de génesis en el caso de rocas metamórficas e ígneas.
2	Coordinador de Litoteca	Elabora oficio donde se describen muestras a trabajar según proyecto programado.
3	Jefe del Departamento de Exploración	Verifica información del oficio para iniciar el proceso de análisis de secciones delgadas.
4	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Recibe indicación y da instrucciones a Analista de Sección de Geología para proceder con el análisis de las muestras según el tipo de roca (sedimentaria, metamórfica o ígnea), como se detalla en el Manual de elaboración y análisis de secciones delgadas.
5	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Procede a realizar la elaboración del informe de descripción petrográfica, se incluyen datos generales de la sección analizada así como las propiedades ópticas determinadas mediante el uso del microscopio petrográfico.
6	Analista de Sección de Geología y Geofísica	Traslada informe a Jefe de Sección de Geología y Geofísica para su revisión
7	Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Revisa Informe y traslada a Jefe Departamento de Exploración.
8	Jefe Departamento de Exploración	Revisa y firma el informe final del análisis de la sección delgada y traslada el informe y el oficio con el Coordinador de Litoteca.
9	Coordinador de Litoteca	Recibe informe final y resguarda los resultados del análisis petrográfico.

289

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

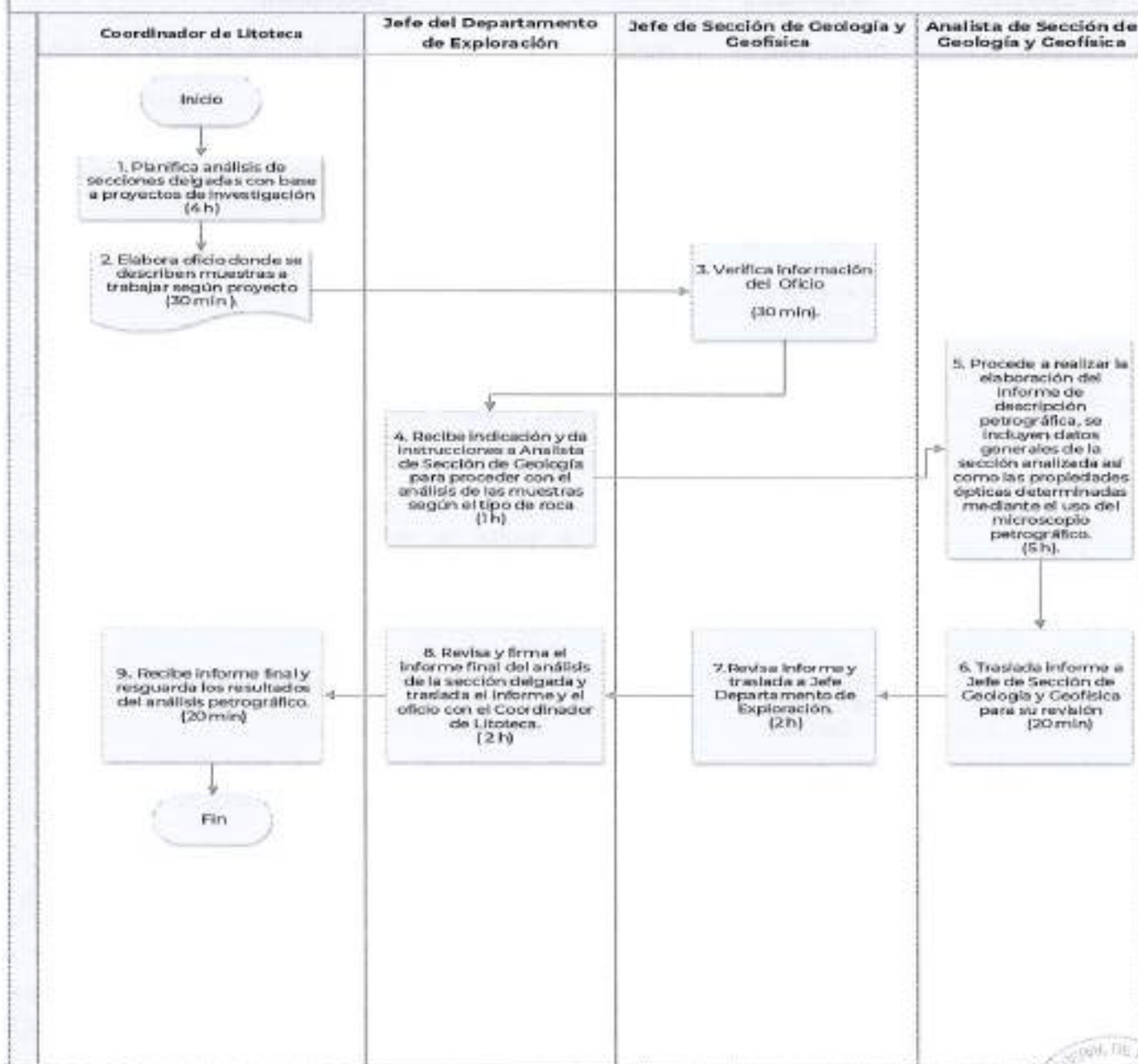
Duración: 1 día 7 horas 40 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Análisis de Sección Delgada en Laboratorio Petrográfico



290

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 14 días 30 minutos

Organización, clasificación y mantenimiento de las muestras y rípios de Perforación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Planifica la organización, clasificación y mantenimiento de las muestras y rípios de perforación.
2	Analista de Litoteca	Verifica el estado en que se encuentran las muestras y rípios de perforación e inicia con el mantenimiento de estos.
3	Analista de Litoteca	Actualiza las bases de datos dependiendo del estado en que se encuentran las muestras y rípios de Perforación.
4	Coordinador de Litoteca	Realiza y firma Informe de Actualización de organización, clasificación y mantenimiento de muestras y rípios de Perforación y lo traslada al Jefe del Departamento de Exploración
5	Jefe Departamento de Exploración	Revisa y firma el Informe de Actualización de organización, clasificación y mantenimiento de muestras y rípios de Perforación.
6	Jefe Departamento de Exploración	Traslada mediante oficio el Informe de Actualización de organización, clasificación y mantenimiento de muestras y rípios de Perforación a la Dirección General de Hidrocarburos para que se den por enterados.

291

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

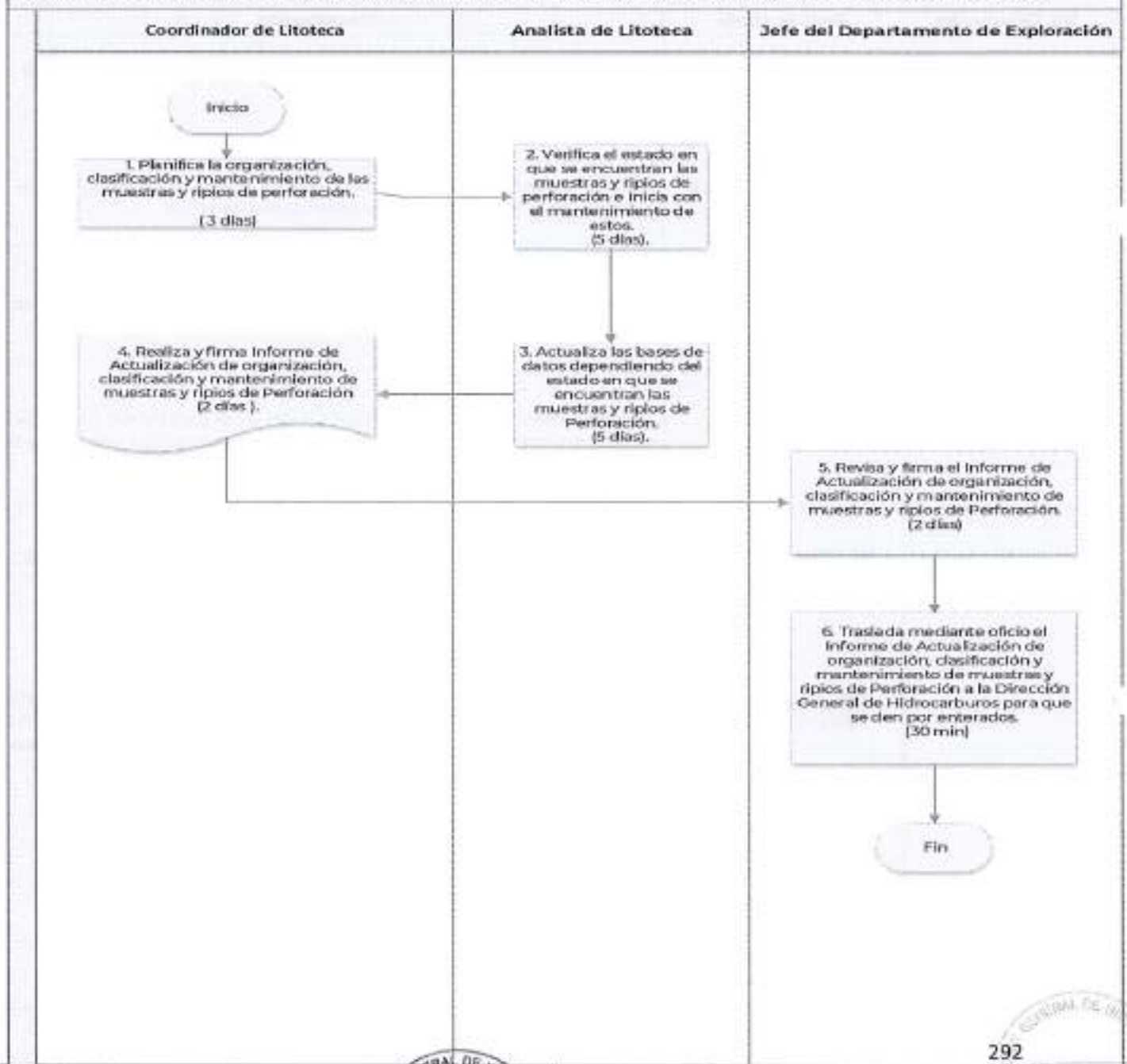
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 14 días 30 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Organización, clasificación y mantenimiento de las muestras y rípos de Perforación



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 14 días 30 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Clasificación, ordenamiento y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Planifica la organización, clasificación y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas que se resguardan en la Litoteca.
2	Analista de Litoteca	Realiza el etiquetado de los mapas y perfiles geológicos y geofísicos, se clasifican y almacenan en el lugar correspondiente.
3	Analista de Litoteca	Actualiza la base de datos de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas que se resguardan en Litoteca.
4	Coordinador de Litoteca	Realiza y firma Informe de la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de pozos que se resguardan en la Litoteca y se lo traslada al Jefe del Departamento de Exploración.
5	Jefe Departamento de Exploración	Revisa y firma Informe de la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas que se resguardan en la Litoteca.
6	Jefe Departamento de Exploración	Traslada mediante oficio el Informe la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas que se resguardan en la Litoteca a la Dirección General de Hidrocarburos para que se den por enterados.

293

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

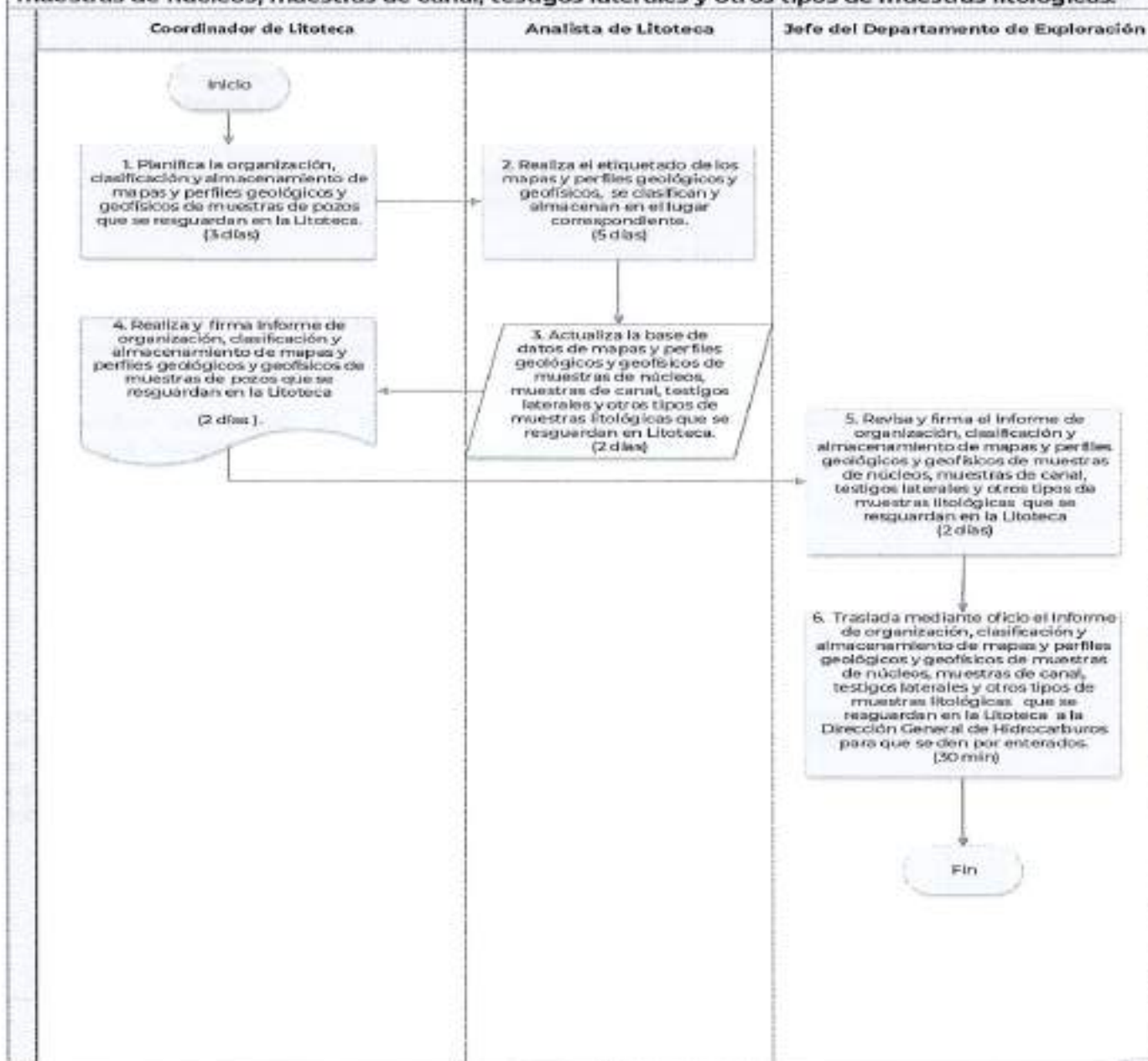
Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 14 días 30 minutos

Clasificación, ordenamiento y almacenamiento de mapas y perfiles geológicos y geofísicos de muestras de núcleos, muestras de canal, testigos laterales y otros tipos de muestras litológicas.



Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 14 días 30 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Actualización de Bases de datos Litoteca

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Litoteca	Coordina como se actualizarán las bases de datos de núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos.
2	Analista de Litoteca	Clasifica, ordena y asigna número de registro a los núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos.
3	Analista de Litoteca	Ingresa información y actualiza las bases de datos de núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos.
4	Coordinador de Litoteca	Realiza y firma Informe de Actualización de Bases de datos de Litoteca y se lo traslada al Jefe del Departamento de Exploración.
5	Jefe Departamento de Exploración	Revisa y firma Informe de Actualización de Bases de datos de Litoteca.
6	Jefe Departamento de Exploración	Traslada mediante oficio el Informe de Actualización de Bases de datos de Litoteca a la Dirección General de Hidrocarburos para que se den por enterados.

295

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 14 días, 30 minutos

Actualización de Bases de datos Litoteca

Coordinador de Litoteca

Analista de Litoteca

Jefe del Departamento de Exploración

Inicio

1. Coordina cómo se actualizarán las bases de datos de núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos (3 días)

2. Clasifica, ordena y asigna número de registro a los núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos (5 días)

4. Realiza informe de Actualización de Bases de datos de Litoteca y se lo traslada al Jefe del Departamento de Exploración. (2 días)

3. Ingresar información y actualiza las bases de datos de núcleos, muestras de canal, testigos laterales, otros tipos de muestras litológicas, así como perfiles y mapas geológicos y geofísicos. (2 días)

5. Revisa y firma el Informe de Actualización de Bases de datos de Litoteca (2 días)

6. Traslada mediante oficio el Informe de Actualización de Bases de datos de la Litoteca a la Dirección General de Hidrocarburos para que se den por enterados. (30 min)

Fin

296

Elaboró: Inga. Carolina Hericelda Maldonado Díaz
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Programa Anual de Operaciones de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al programa anual de operaciones de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículos 99, 100, 101, 102, 103, 104) y la Circular Informativa 3-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

298

Elaborado: Ing. Julio César Torres García Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)

[Handwritten signature]
 JEFAURA
 DEPARTAMENTO DE
 EXPLOTACION
 MINERÍA
 Y ENERGÍA
 GOBIERNO DE GUATEMALA

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

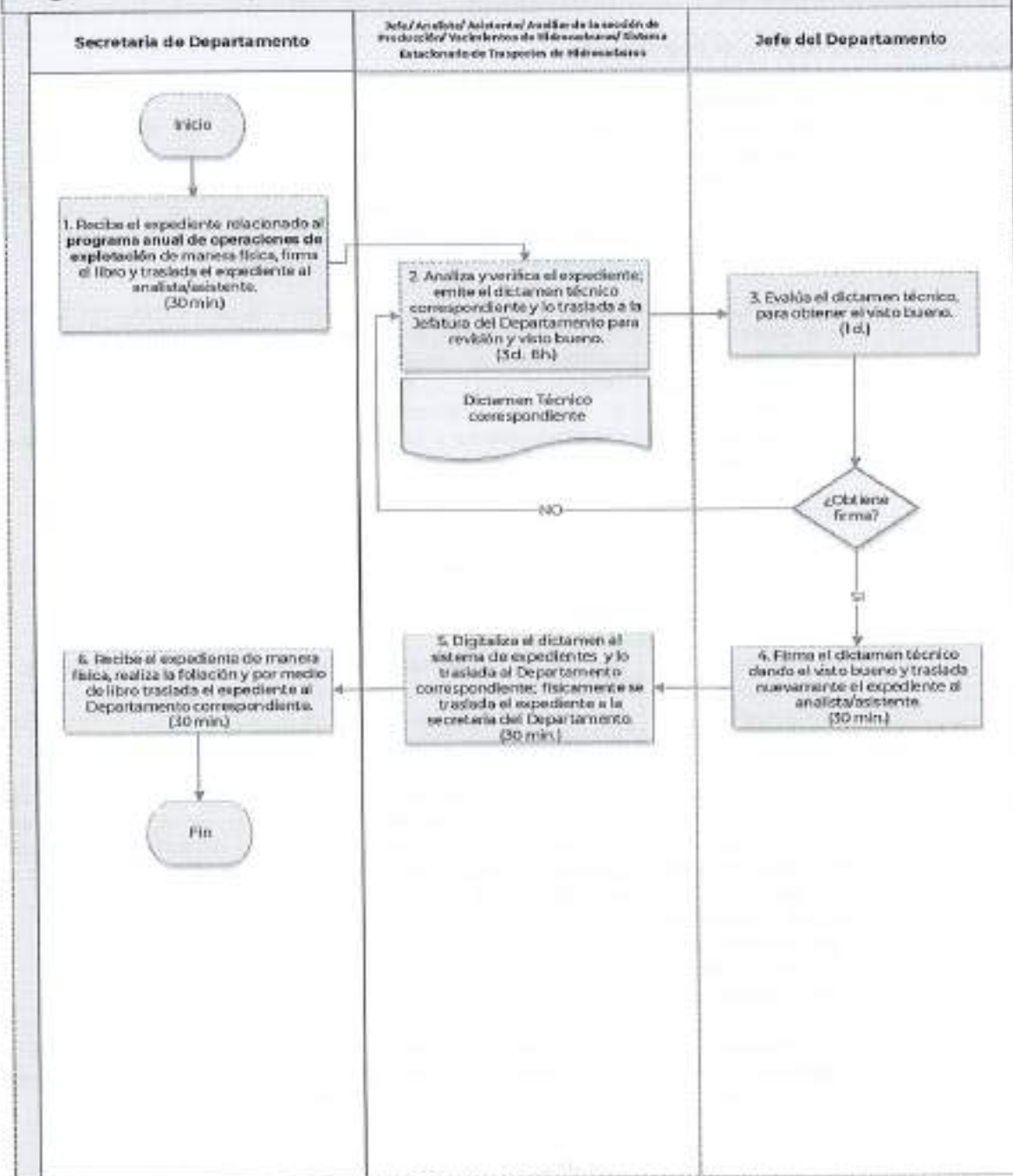
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Programa Anual de Operaciones de Explotación



299

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días.

Informe Mensual de Operaciones de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe mensual de operaciones de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículos 224, 238 y 240) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

300

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

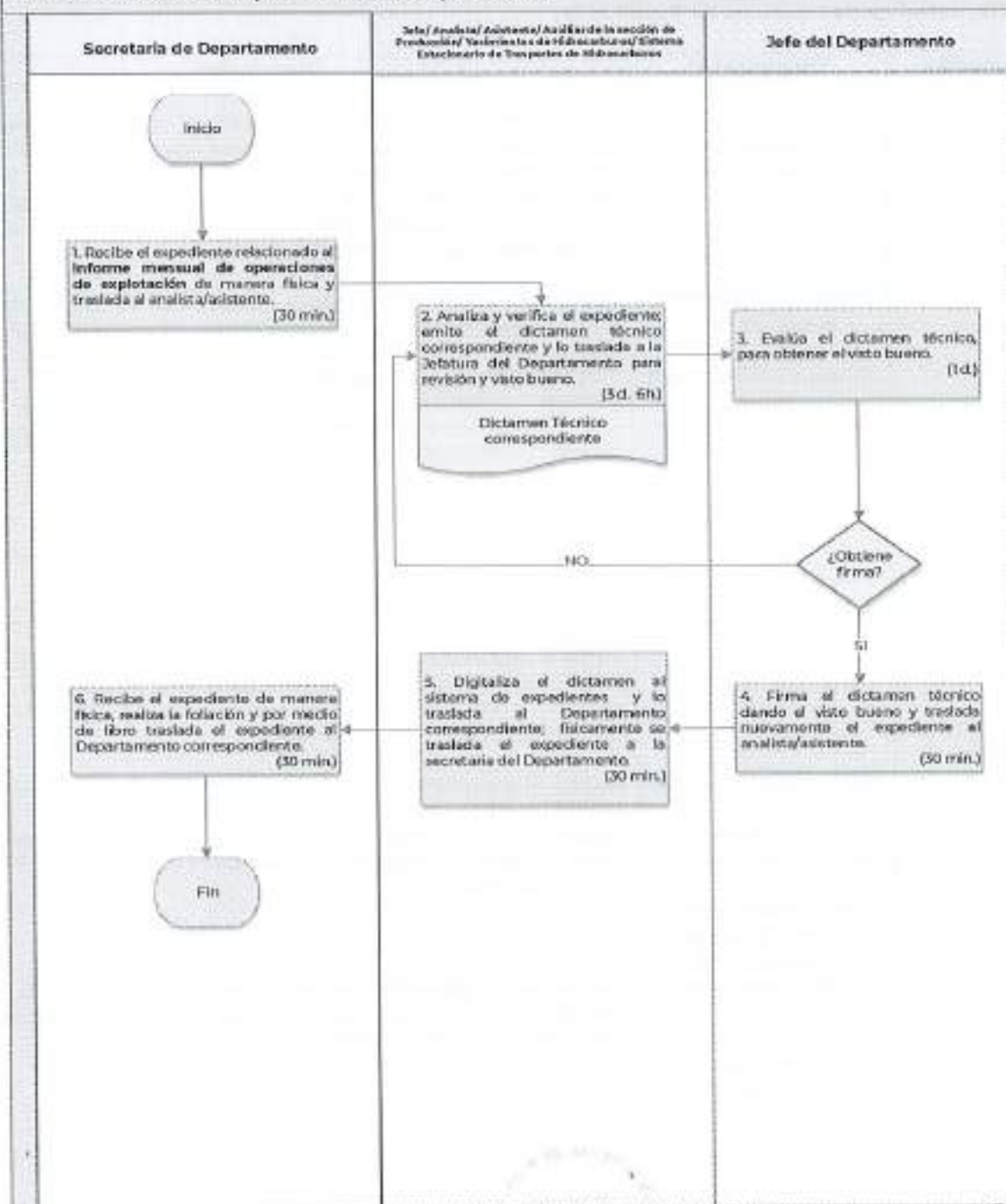
F)

GF)





Informe Mensual de Operaciones de Explotación



301

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Informe Trimestral de Operaciones de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe trimestral de operaciones de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículos 238 y 240) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



302

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia
Jefe del Departamento de Explotación

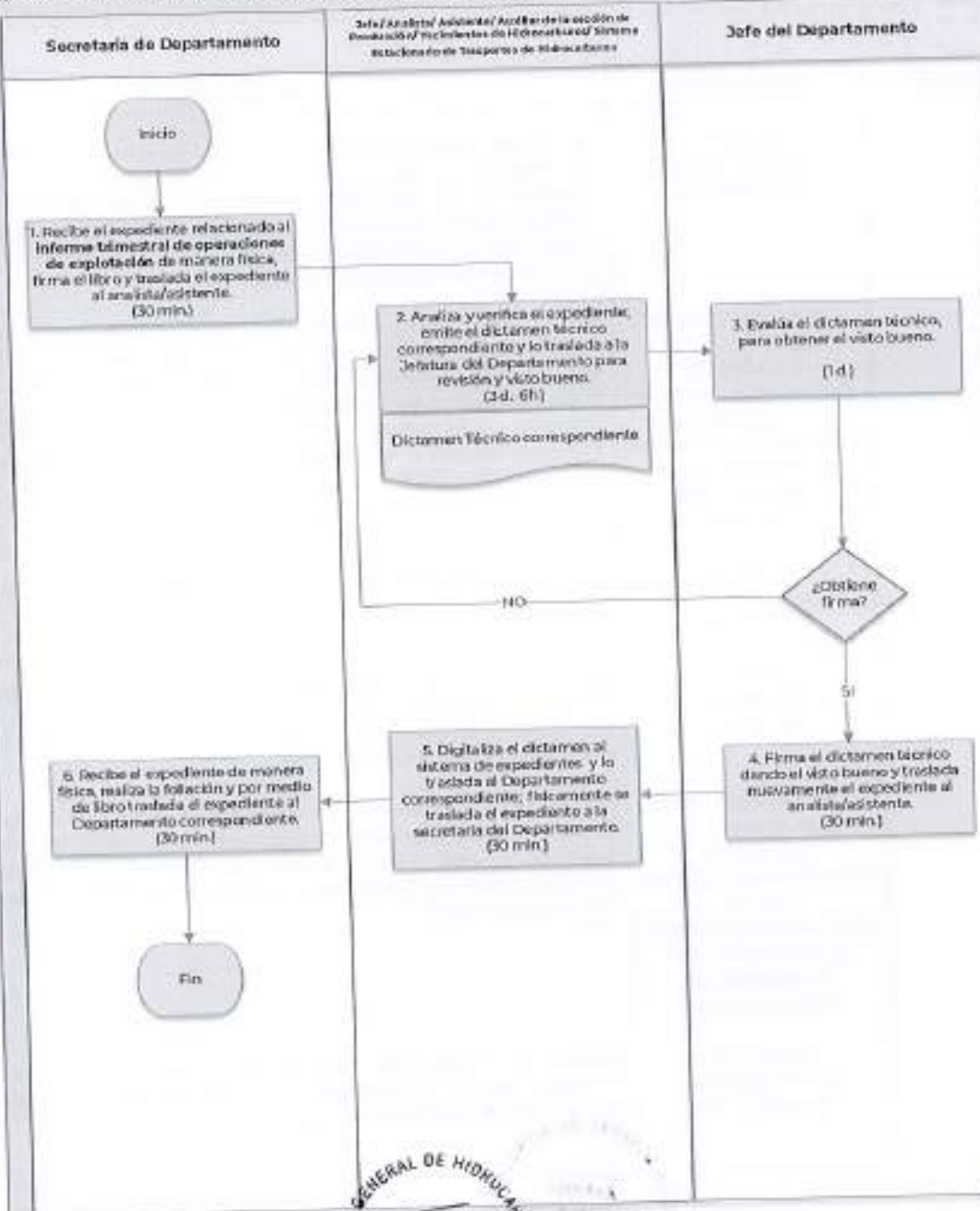
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Informe Trimestral de Operaciones de Explotación



303

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Informe Anual de Operaciones de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe anual de operaciones de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículos 238 y 240) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



304

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garza
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

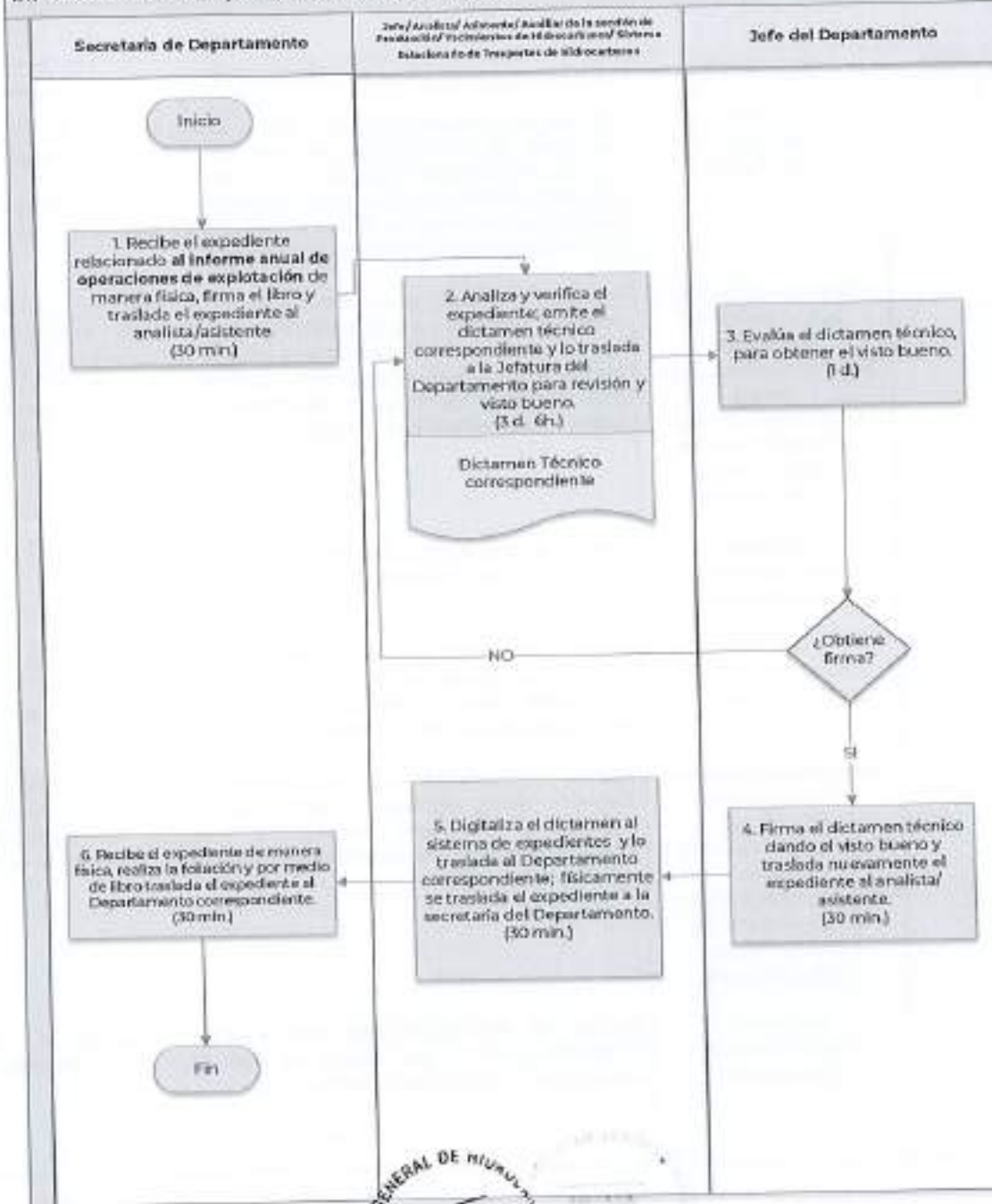
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Informe Anual de Operaciones de Explotación



305

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Aprobación de Importación Temporal

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la aprobación de importación temporal de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículos 38) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

306

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

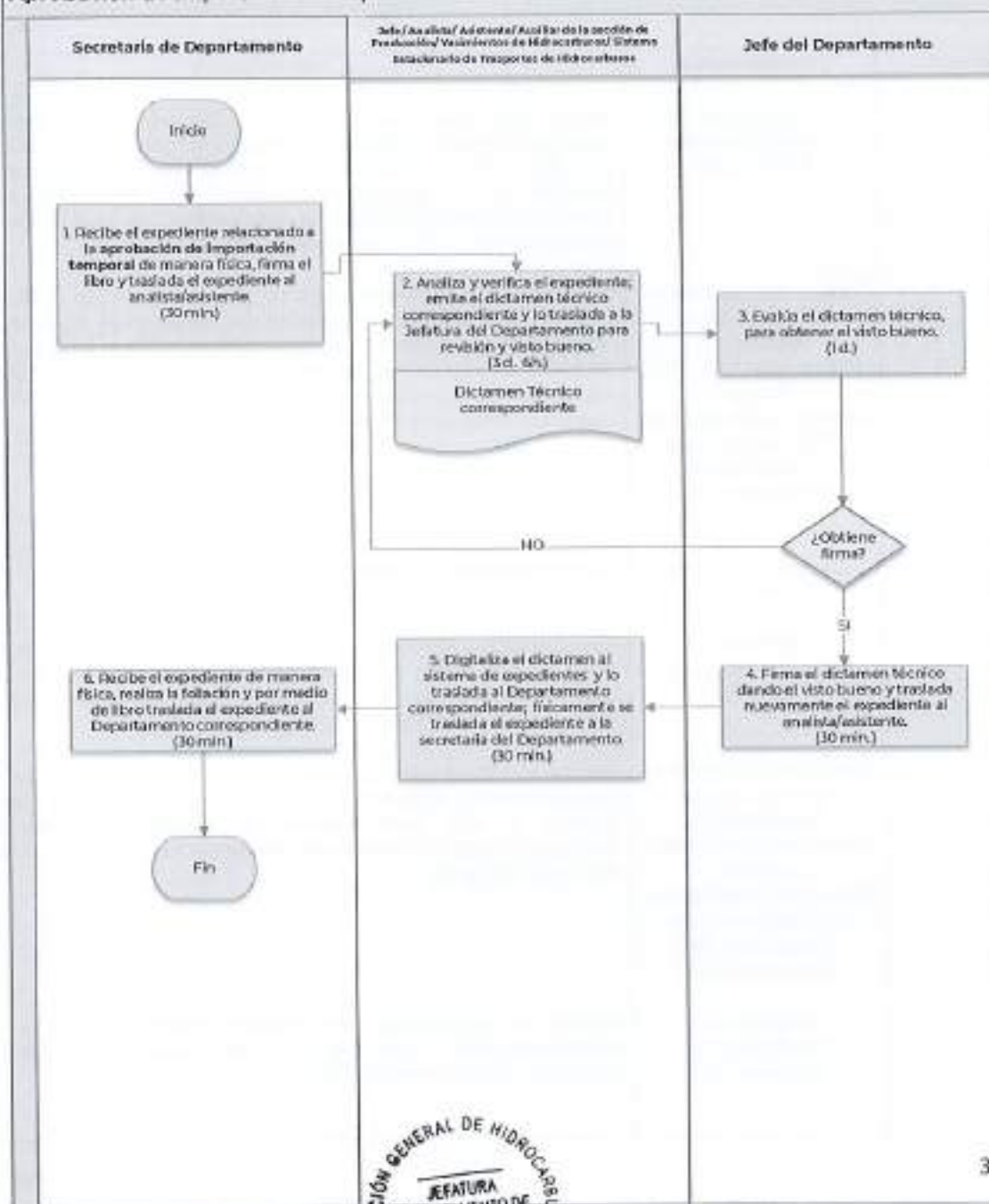
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Aprobación de Importación Temporal



307

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

E)

[Handwritten signature of Julio Cesar Torres García]

[Handwritten signature of Gerson Didier de León]





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días.

Modificación de Programa Anual de Operaciones de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la modificación del programa anual de operaciones de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 114 y 258); emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



308

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

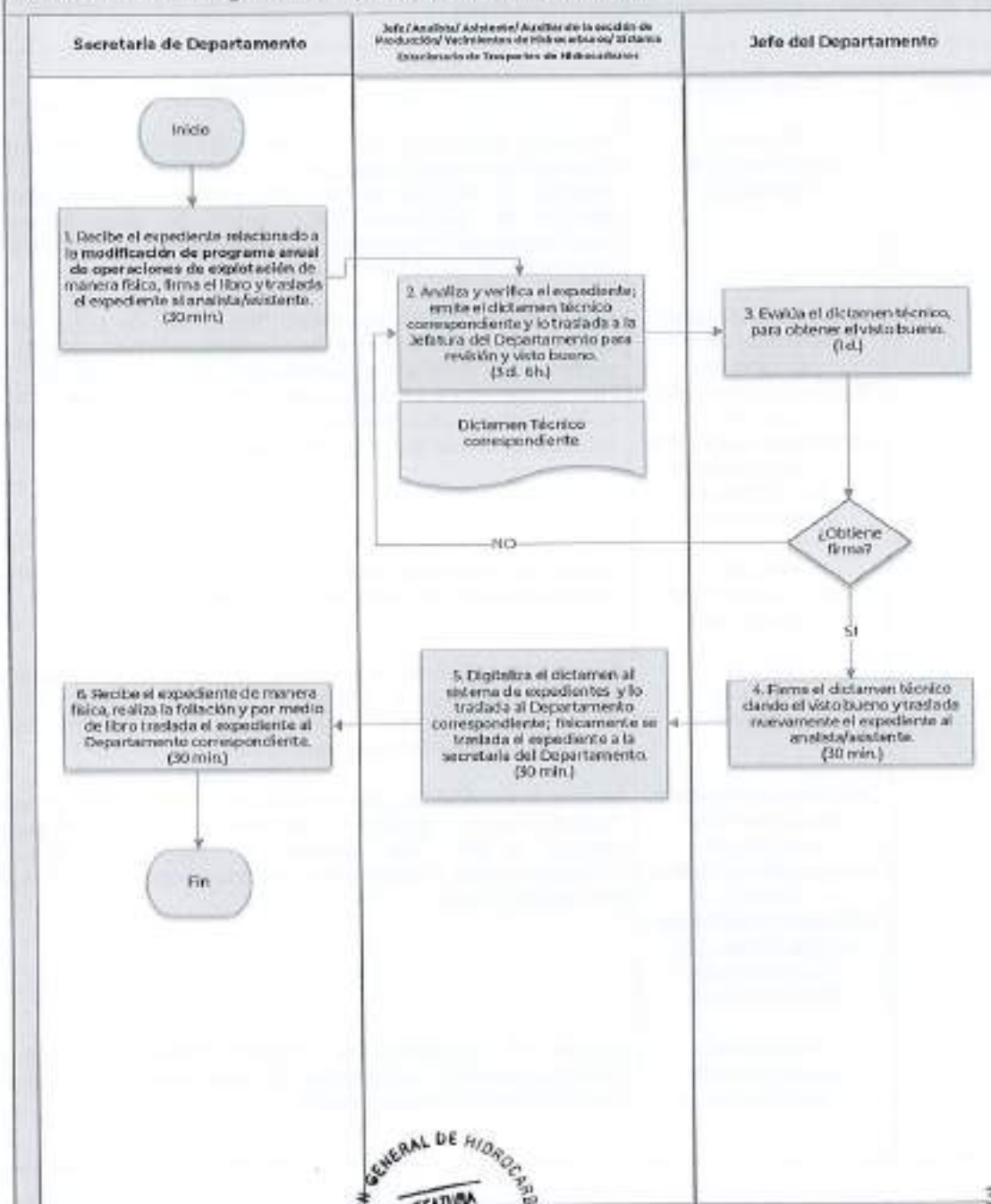
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Modificación de Programa de Operaciones de Explotación



Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)






GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Aprobación de Programa de Reacondicionamiento de Pozo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la aprobación de programa de reacondicionamiento de pozo de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y la Circular DGH-CIRC-05-2021; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

310

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

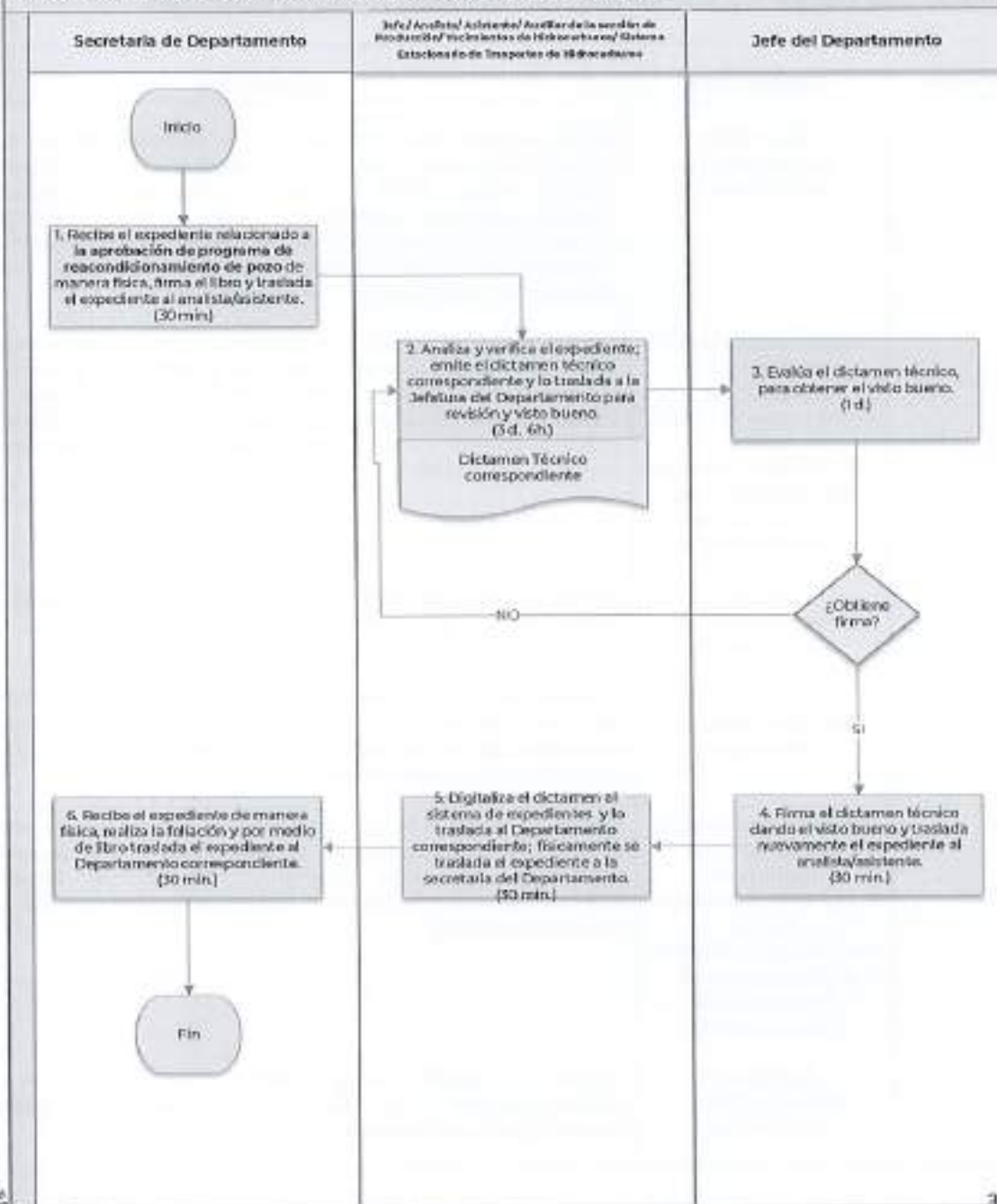
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Aprobación de Programa de Reacondicionamiento de Pozo



311

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.
DIRECTOR



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y PETRÓLEO

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Presentación de Garantías por el monto del programa de trabajo en fase de Explotación

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la presentación de las garantías por el monto del programa de trabajo en fase de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

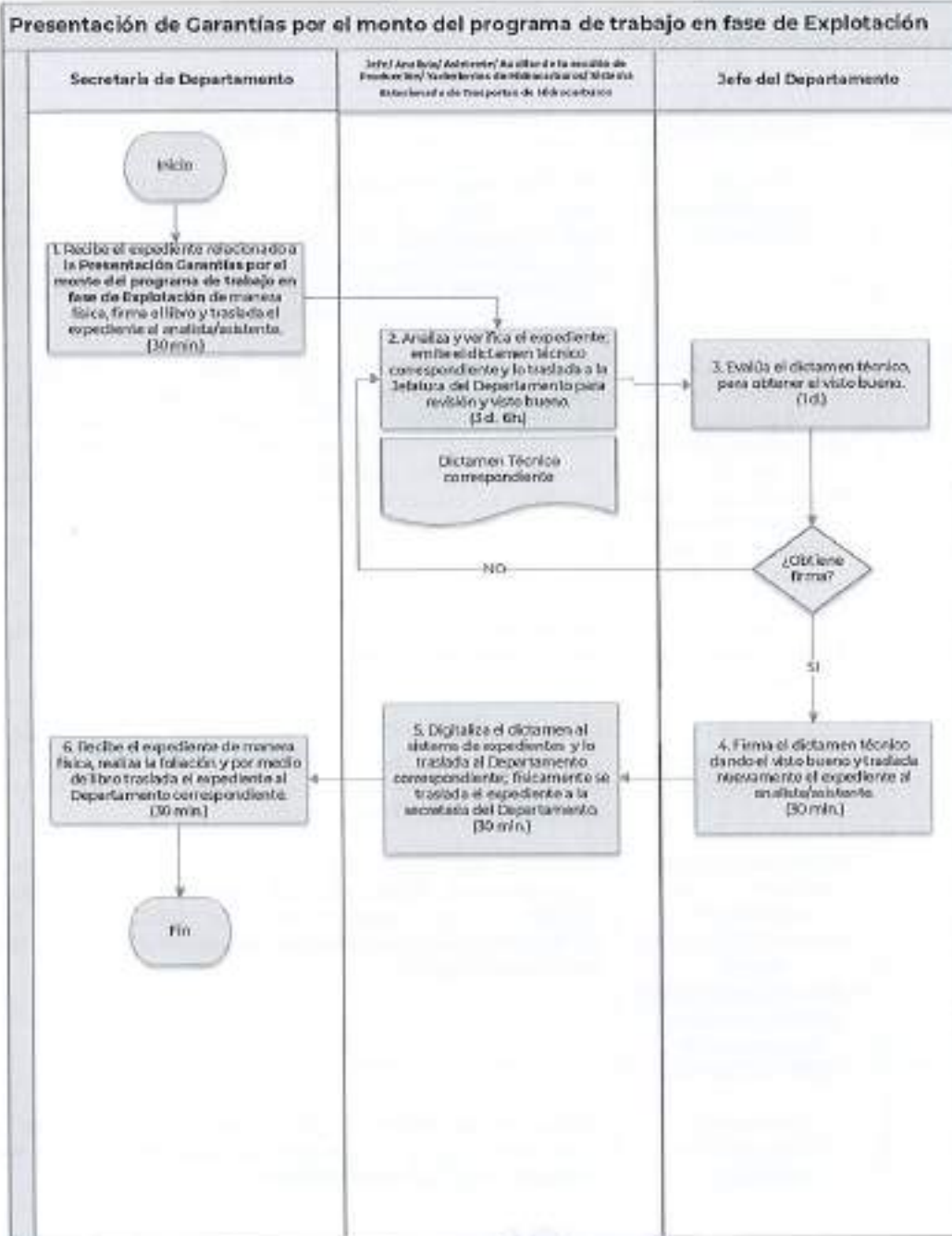
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

312





DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
 GUATEMALA

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
 Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DIRECTOR
 GUATEMALA, G. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Aviso Relacionado a Derrames de Petróleo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al derrame de petróleo de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; emite el dictamen técnico recomendando a la Dirección General de Hidrocarburos trasladar el expediente a la Unidad de Gestión Socio Ambiental -UGSA- para que evalúe el acontecimiento y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

314

Elaborado: Ing. Julio César Torres Gardón
Jefe del Departamento de Explotación

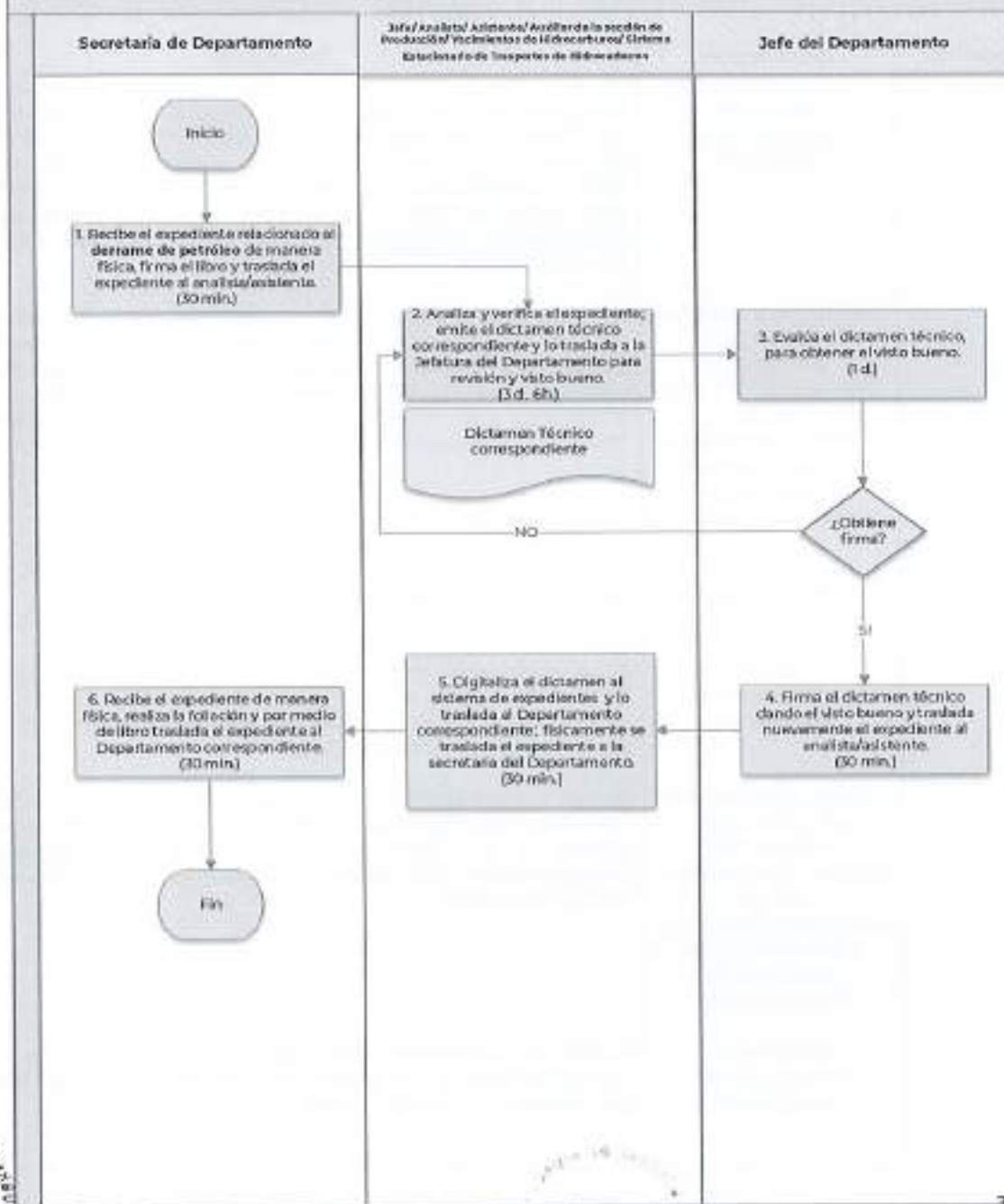
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Aviso Relacionado a Derrames de Petróleo



DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
GUATEMALA, G. A.

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación
F) 

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
F) 

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, G. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Programa Anual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al programa anual de operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH- de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 178) y la Circular Informativa 6-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

316





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

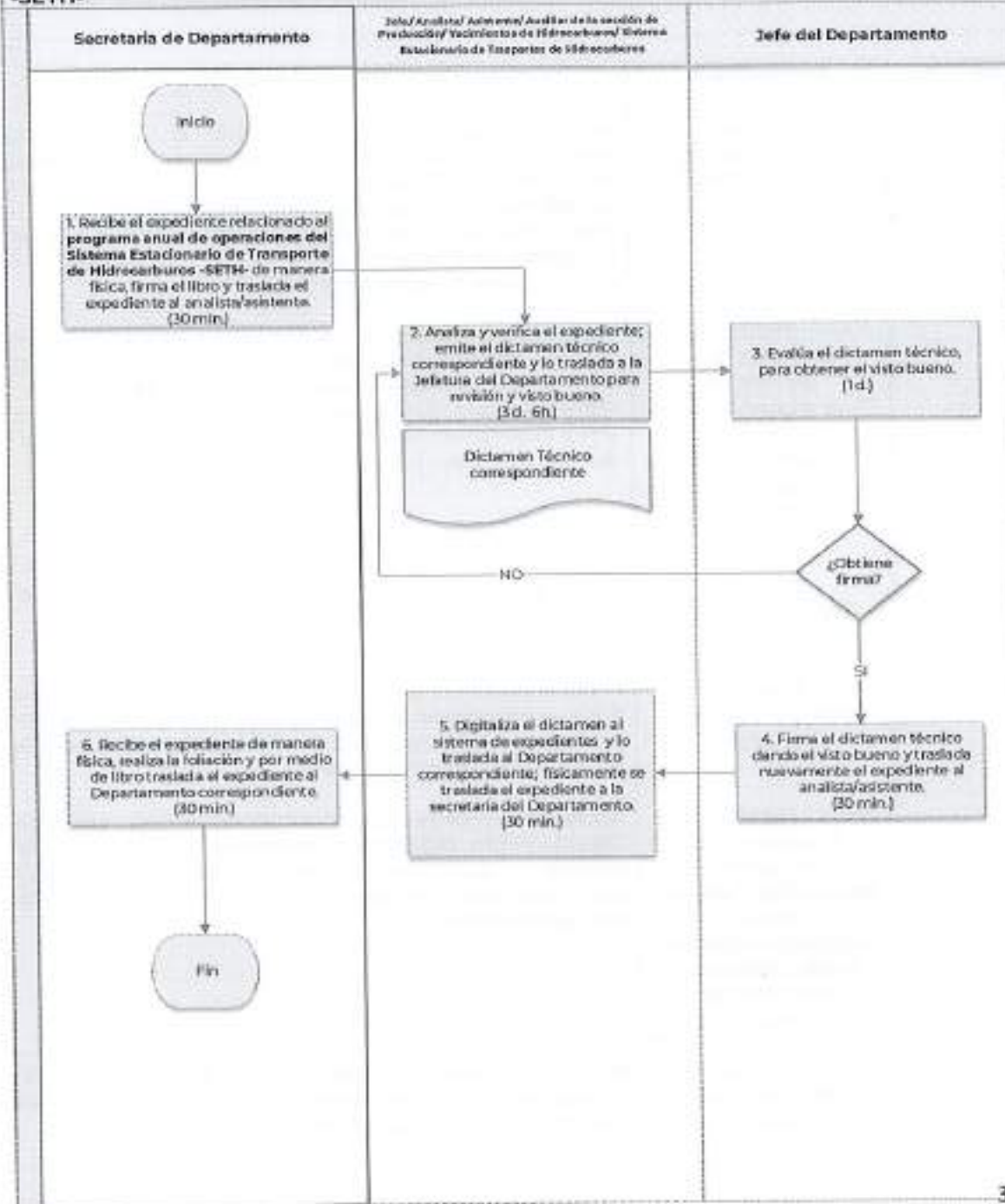
Mes: 03, Año: 2023

Pag: 2, De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Programa Anual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-



317

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García, Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León, Director General de Hidrocarburos

F)

Handwritten signature of Julio Cesar Torres García

F)

Handwritten signature of Gerson Didier de León





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días.

Informe Mensual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe mensual de operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH- de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 224, 238 y 240); emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

318

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

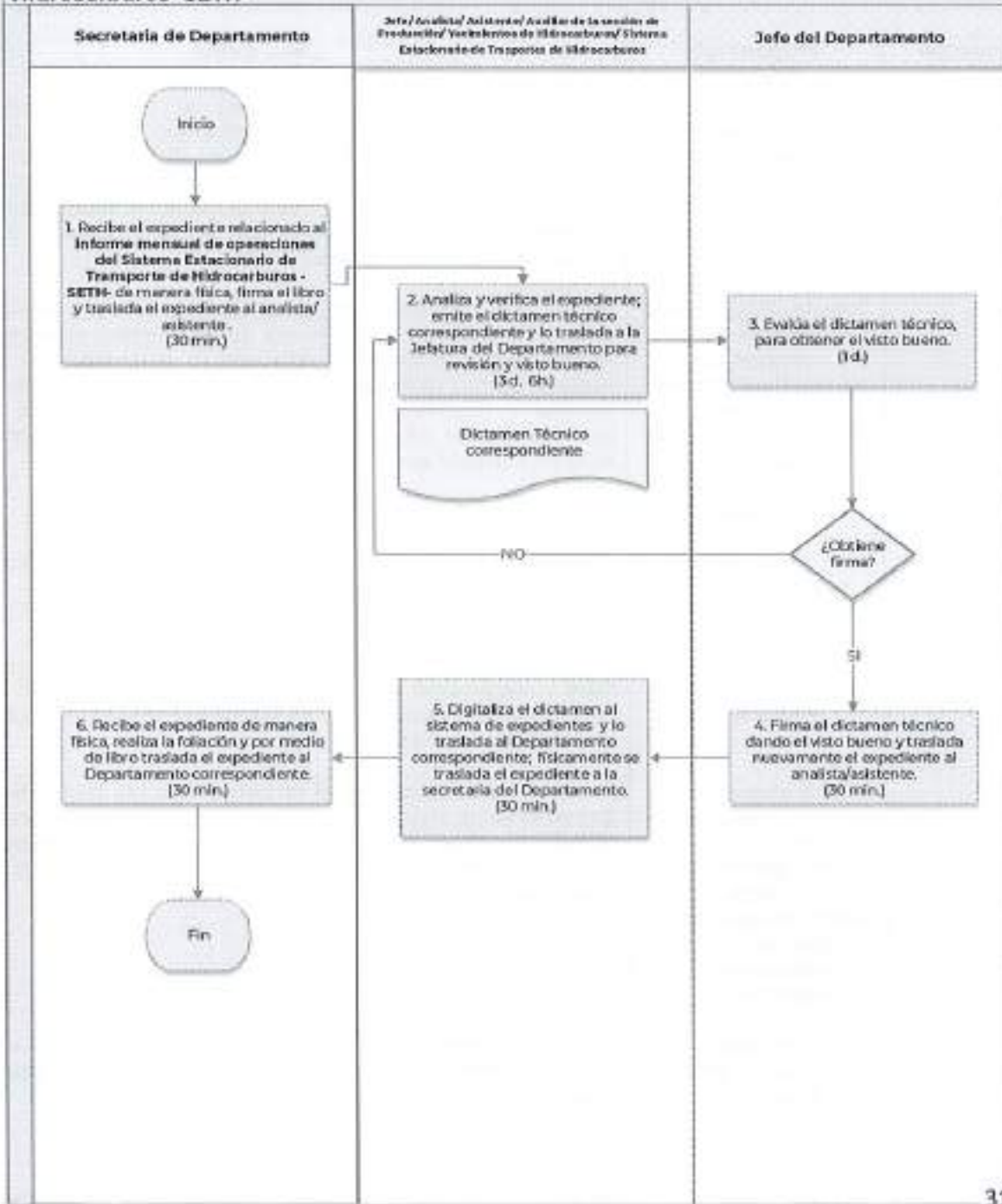
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Informe Mensual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-



319

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Informe Trimestral de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe trimestral de operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH- de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 224, 238 y 240) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA, G.

320

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

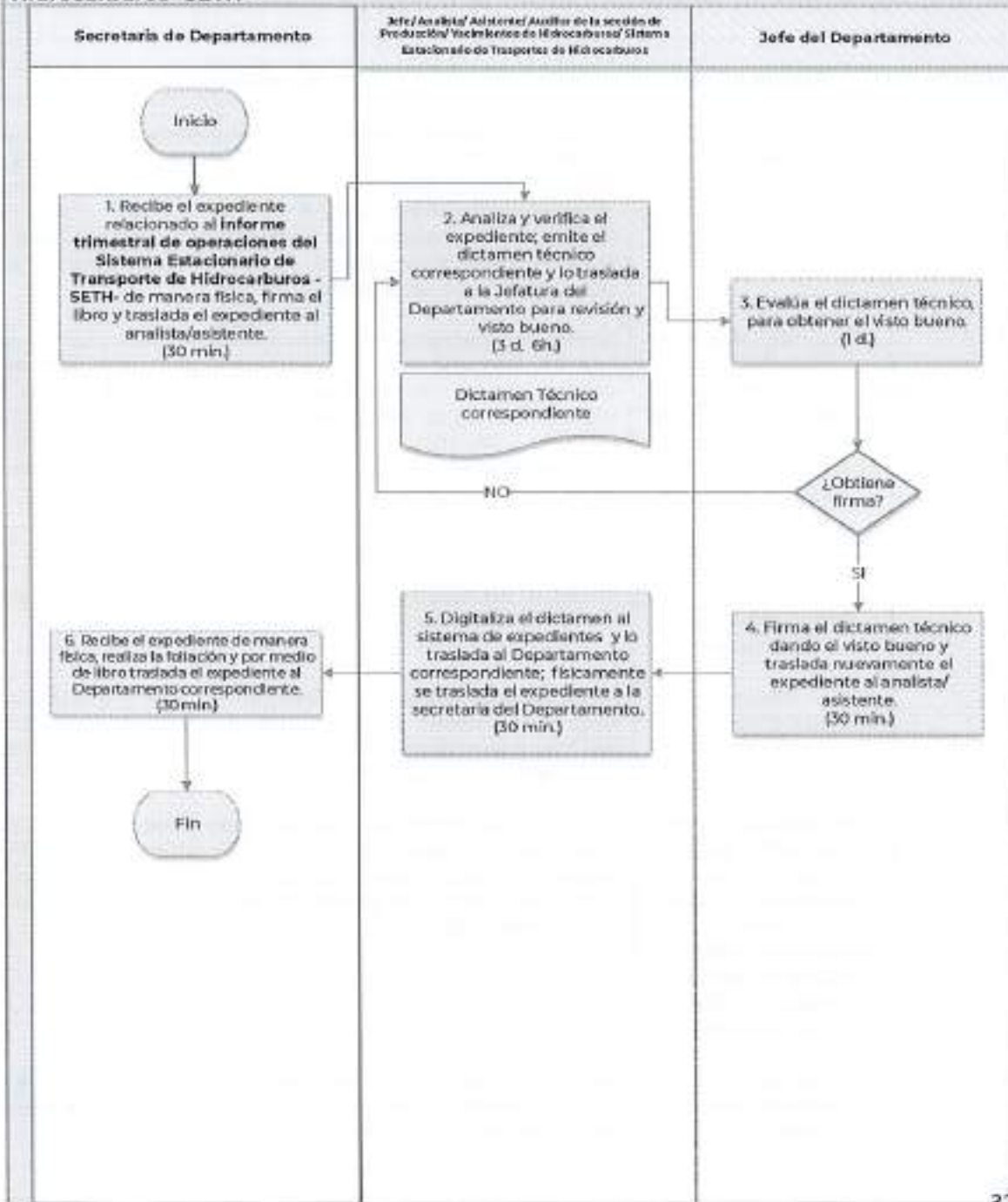
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 5 días.

Informe Trimestral de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-



321

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Informe Anual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al informe anual de operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH- de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 224, 238 y 240) y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



Elaborado: Ing. Julio César Torres García Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

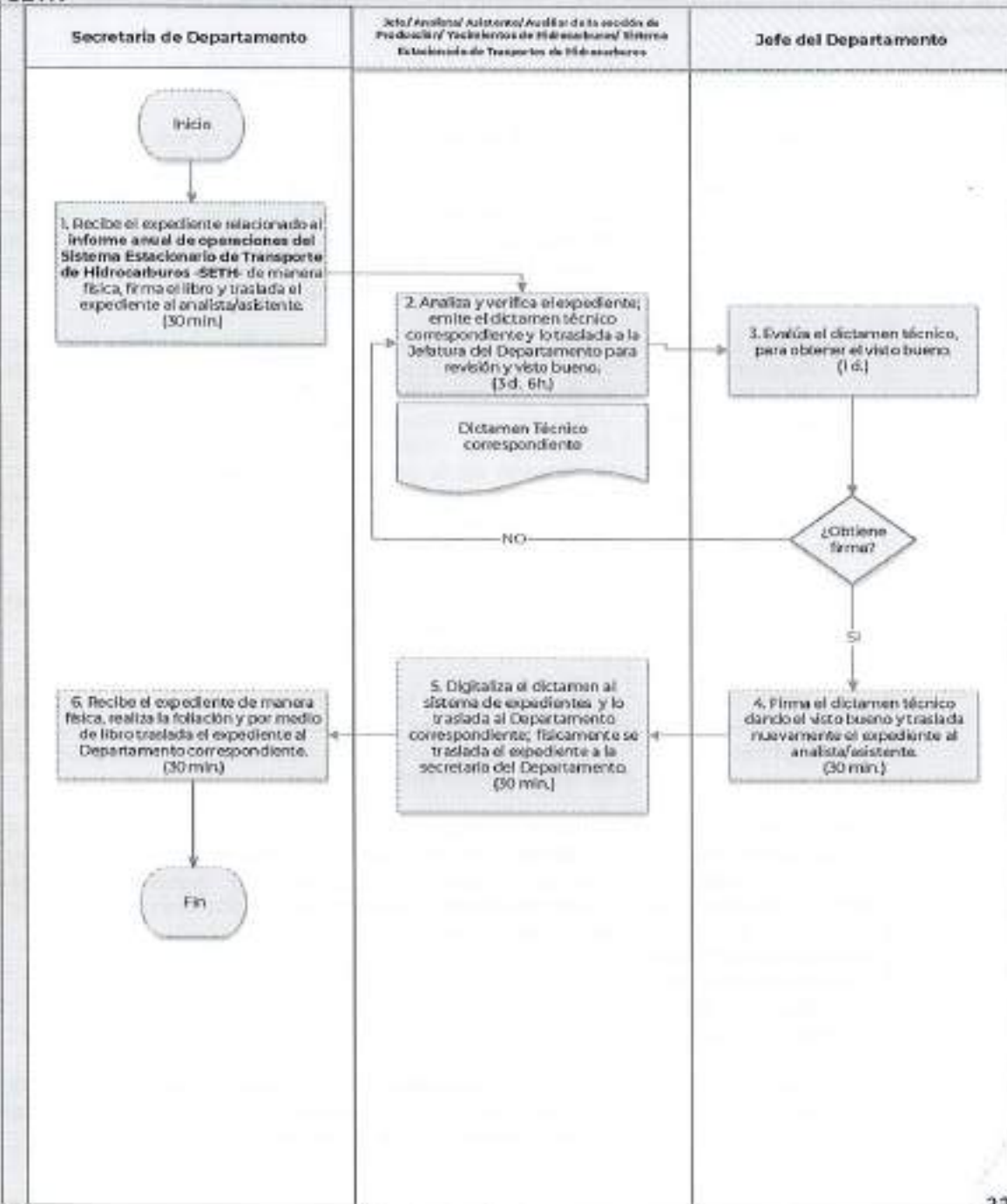
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 5 días.

Informe Anual de Operaciones del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos - SETH-



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Solicitud de Construcción o Reconstrucción de un Tanque para Almacenamiento de petróleo, condensado y agua de formación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la solicitud de construcción o reconstrucción de un tanque para almacenamiento de crudo de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente, analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos (Artículo 40) y su Reglamento General, las normas API 650 y 653, verifica que se incluyan los procedimientos para la verificación de la integridad del tanque con la certificación (END) previo a su puesta en operación; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

324

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

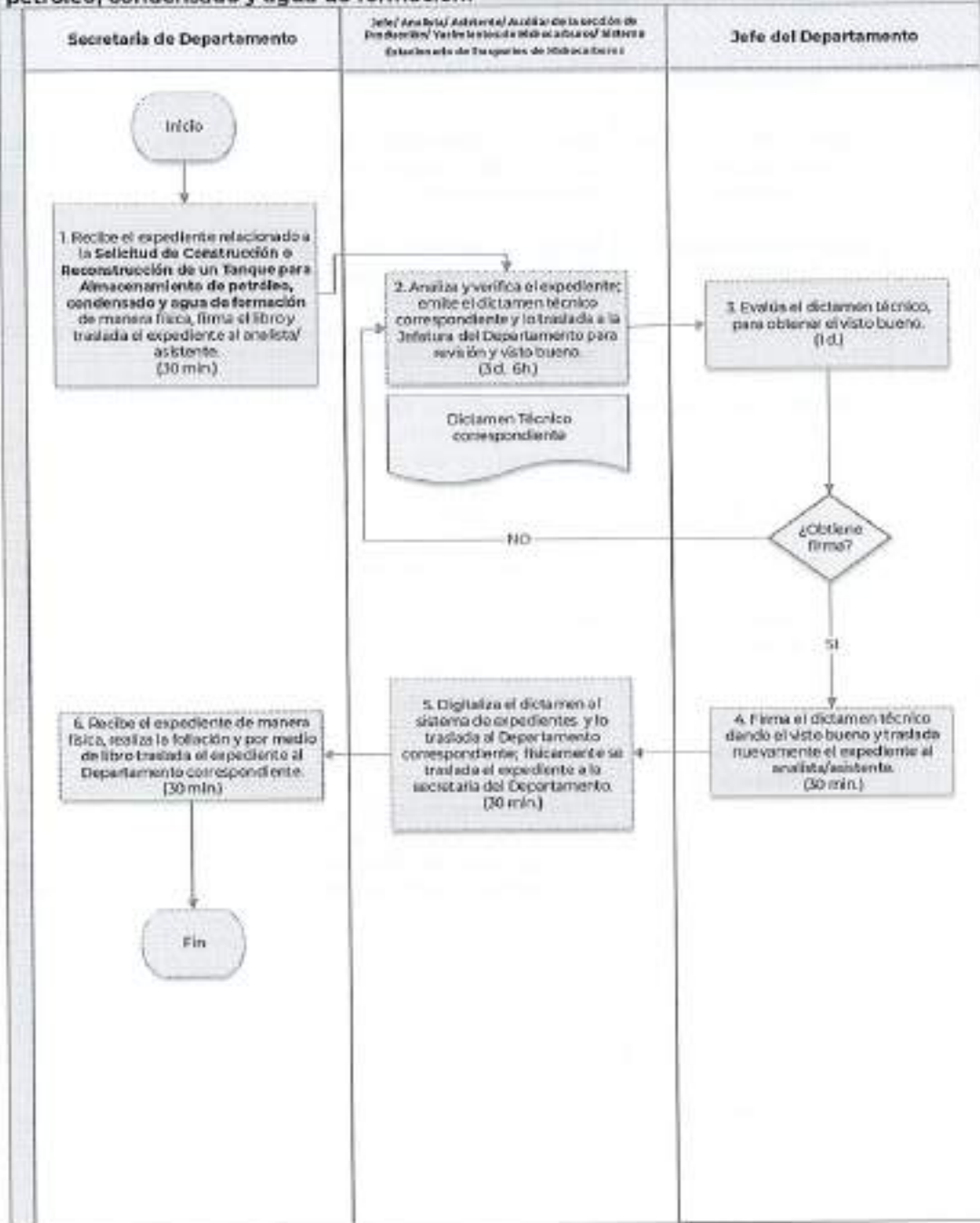
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Solicitud de Construcción o Reconstrucción de un Tanque para Almacenamiento de petróleo, condensado y agua de formación.



325

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Handwritten signature]
JEAN CARLOS TORRES GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

[Handwritten signature]



Determinación de la Producción Neta de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Campo Departamento de Explotación	Envía el consolidado mensual de la producción neta al jefe de la Sección de Producción, esta se determinó por medio de las mediciones realizadas durante el mes calendario que finalizo.
2	Jefe de la Sección de Producción	Recibe y verifica que los volúmenes y gravedad API de las mediciones efectuadas en el mes finalizado sean las correctas, según lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General (Artículo 200, 202, 204, 206 y 209), de lo contrario solicitará al supervisor de campo las respectivas correcciones.
3	Jefe de la Sección de Producción	Emite los oficios de la producción neta mensual de los diferentes tipos de hidrocarburos por cada contrato de explotación vigente y los traslada al jefe del Departamento de Explotación para obtener la firma de jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe los oficios y revisa que los datos de la producción neta de cada contrato de explotación sean los correctos de lo contrario solicitara al jefe de Sección de Producción realizar las respectivas correcciones.
5	Jefe del Departamento de Explotación	Firma los oficios de la producción neta por cada contrato de explotación vigente y los traslada a la secretaria del Departamento para que sean remitidos a donde corresponde.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe los oficios de la producción neta mensual, saca los juegos de fotocopias necesarias y traslada la información a la Dirección General de Hidrocarburos, Viceministro de Minería e Hidrocarburos, Departamento de Análisis Económico y a la Unidad de Fiscalización de Empresas y archiva una fotocopia física con el sello de recibido.



Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

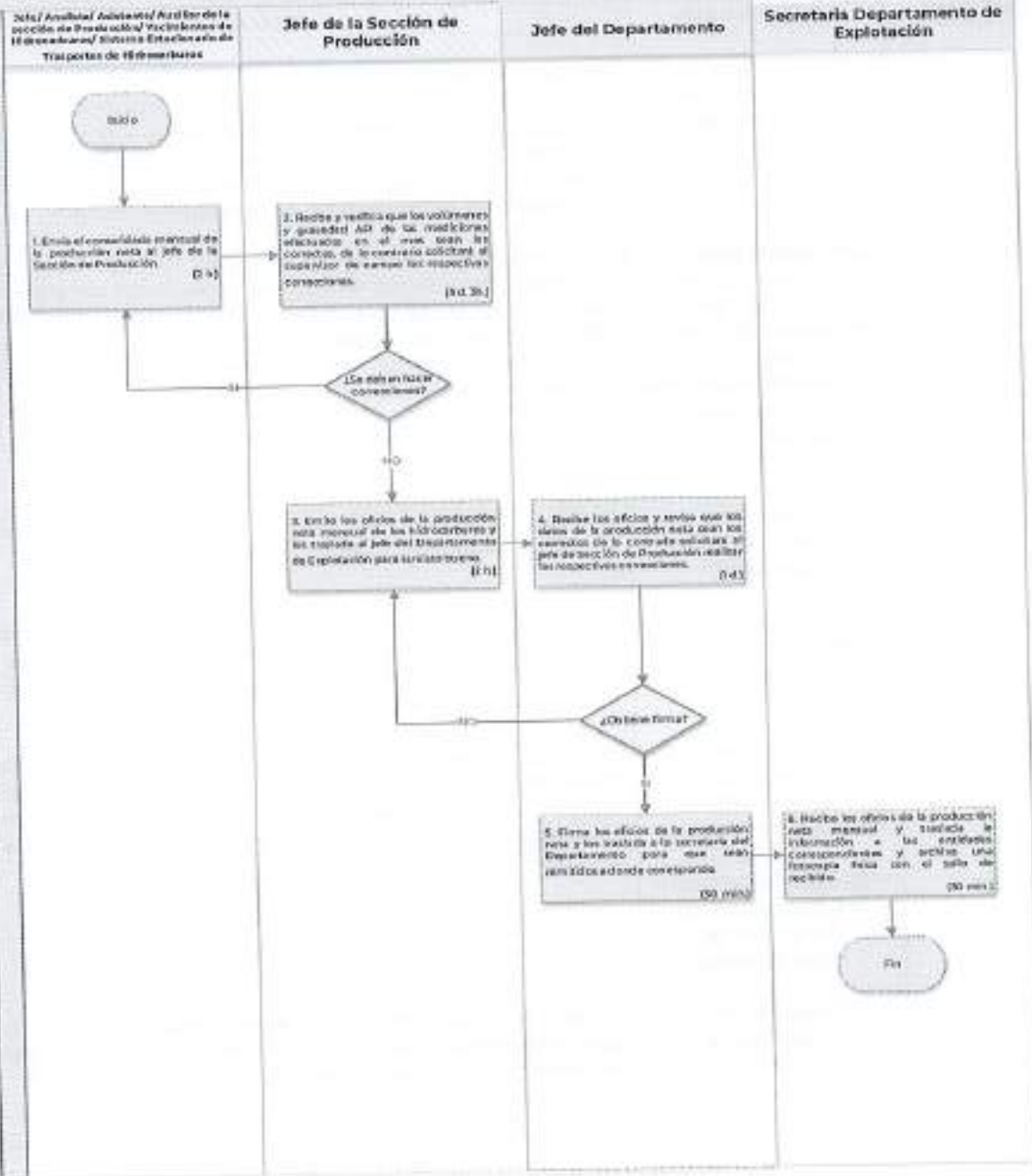
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Determinación de la Producción Neta de Hidrocarburos



327

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Informe Mensual Servicios de Salud. (Sistema Integrado de atención en Salud)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la presentación del informe mensual de servicios de salud de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General y la Circular Informativa 4-85; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

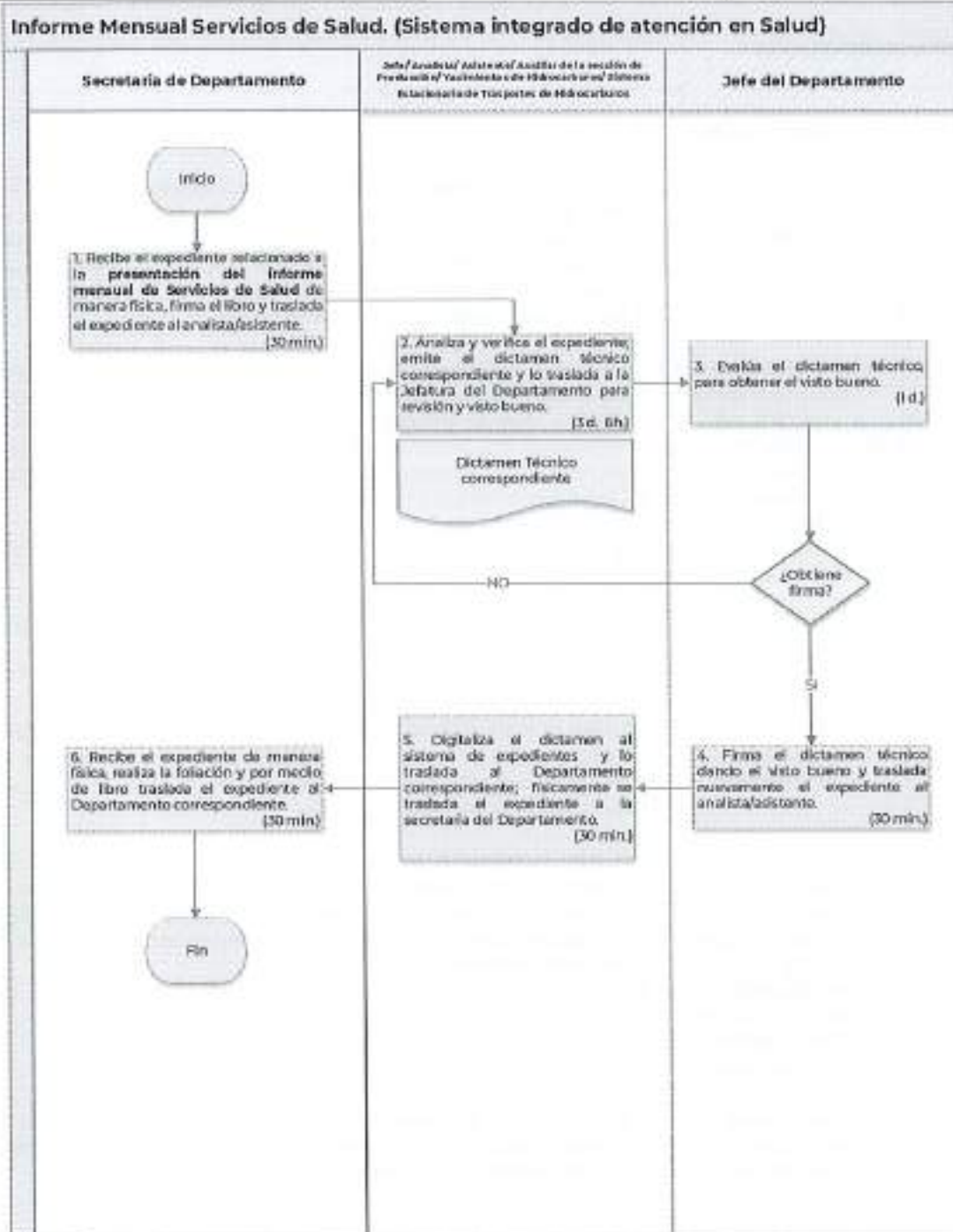


328

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature of Julio Cesar Torres García]

[Circular stamp: DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS, MINISTERIO DE CIENCIA Y MINAS, GUATEMALA]

F)

[Handwritten signature of Gerson Didier de León]

[Circular stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS, MINISTERIO DE CIENCIA Y MINAS, GUATEMALA]



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Informe de Monitoreo Ambiental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la presentación del informe de monitoreo ambiental de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos (Artículo 17 y 41) y su Reglamento; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



330

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

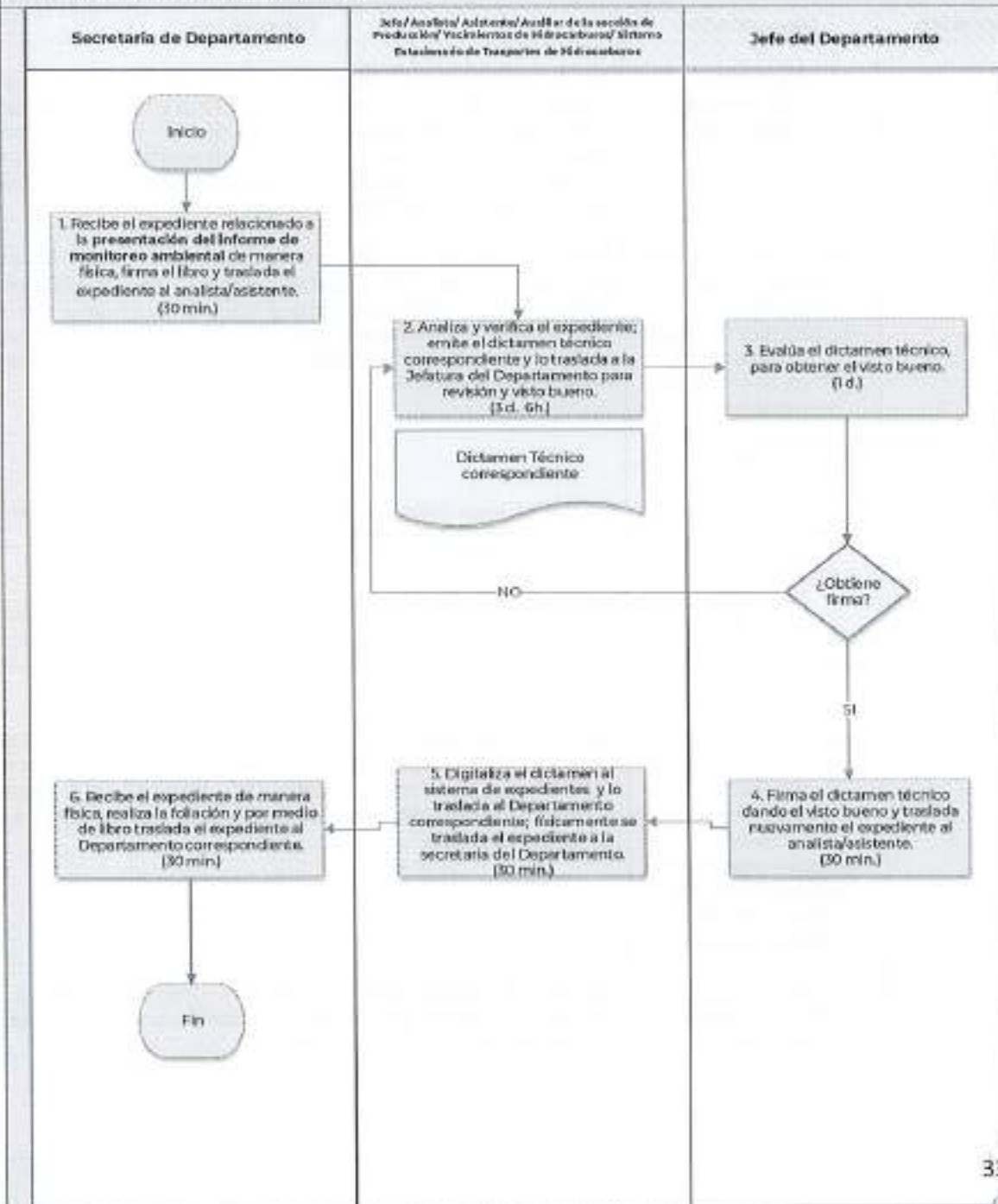
Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Informe de Monitoreo Ambiental



331

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 días.

Informe de Inventarios. (Activos fijos y Materiales)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la presentación del informe de inventarios de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



332

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

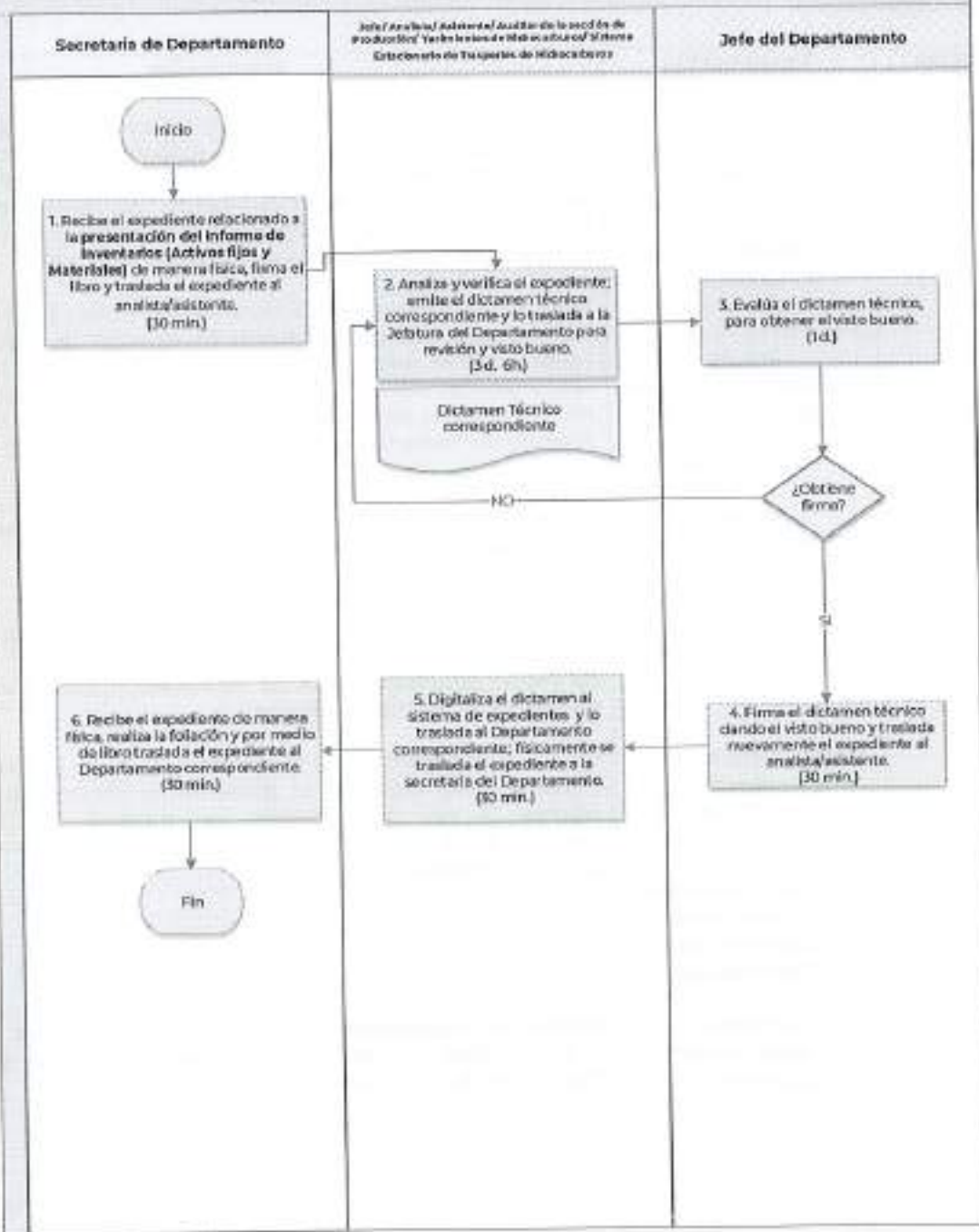
F)

F)





Informe de Inventarios. (Activos fijos y Materiales)



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Programa de Capacitación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado a la presentación del programa de capacitación de explotación de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos (Artículo 21 y 74) y su Reglamento General (Artículo 48, 50); emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.



334

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

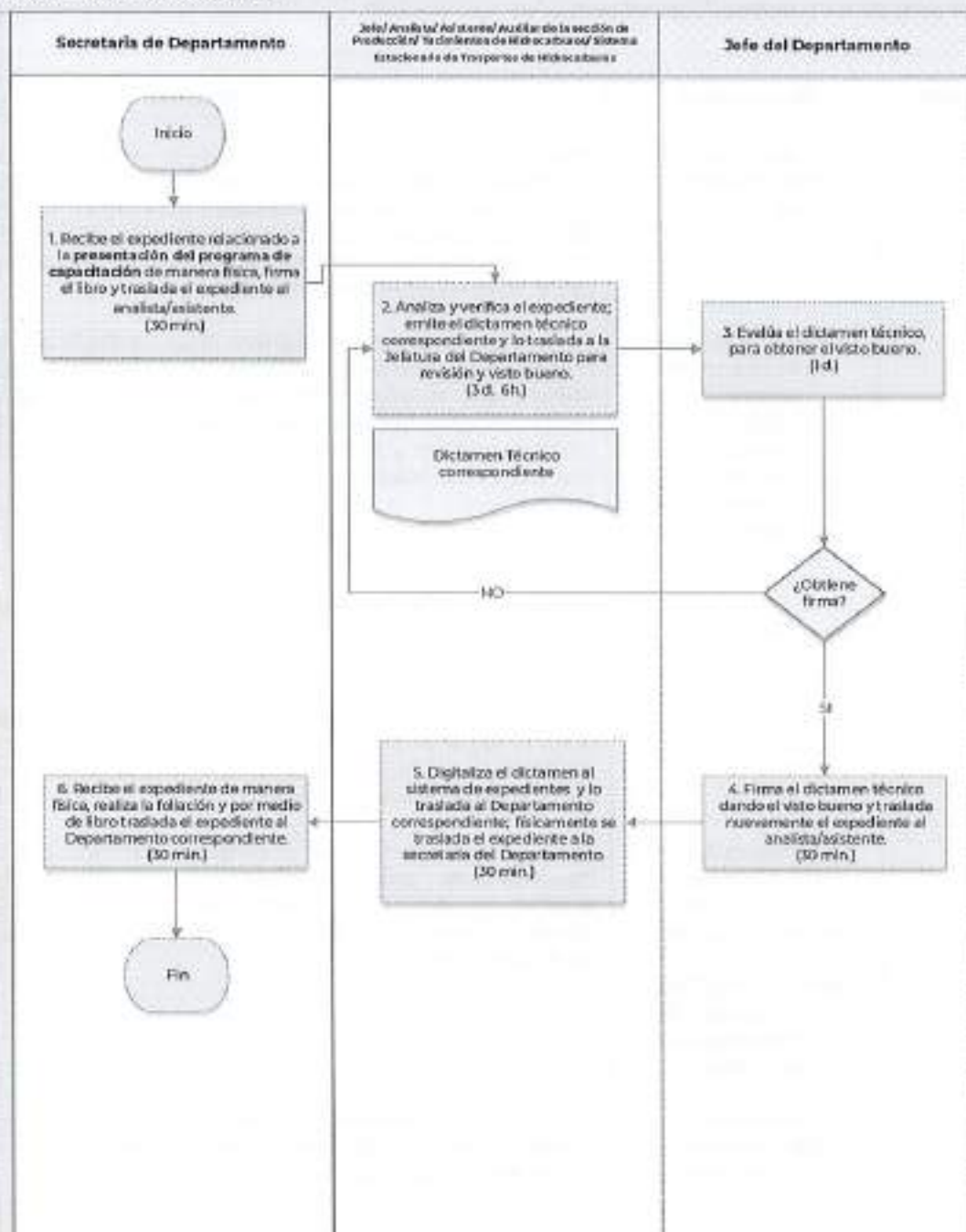
Duración: 5 días.

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Programa de Capacitación



335

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Recepción de análisis de laboratorio de muestras de gas natural

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente relacionado al análisis de laboratorio de muestras de gas natural de manera física, firma el libro y traslada el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos al cual le fue asignado el expediente por el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente de manera física remitido por la secretaria, el cual fue asignado por el sistema de expedientes vigente; analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General; emite el dictamen técnico correspondiente y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe el expediente de manera física, evalúa y revisa el dictamen técnico emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen técnico dando el visto bueno y traslada de forma física el expediente al Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe el expediente con el dictamen firmado por la Jefatura del Departamento; digitaliza el dictamen al sistema de expedientes vigente y por este mismo lo traslada al Departamento correspondiente y físicamente traslada el expediente a la secretaria del Departamento.
6	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y por medio de libro traslada el expediente al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

336

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

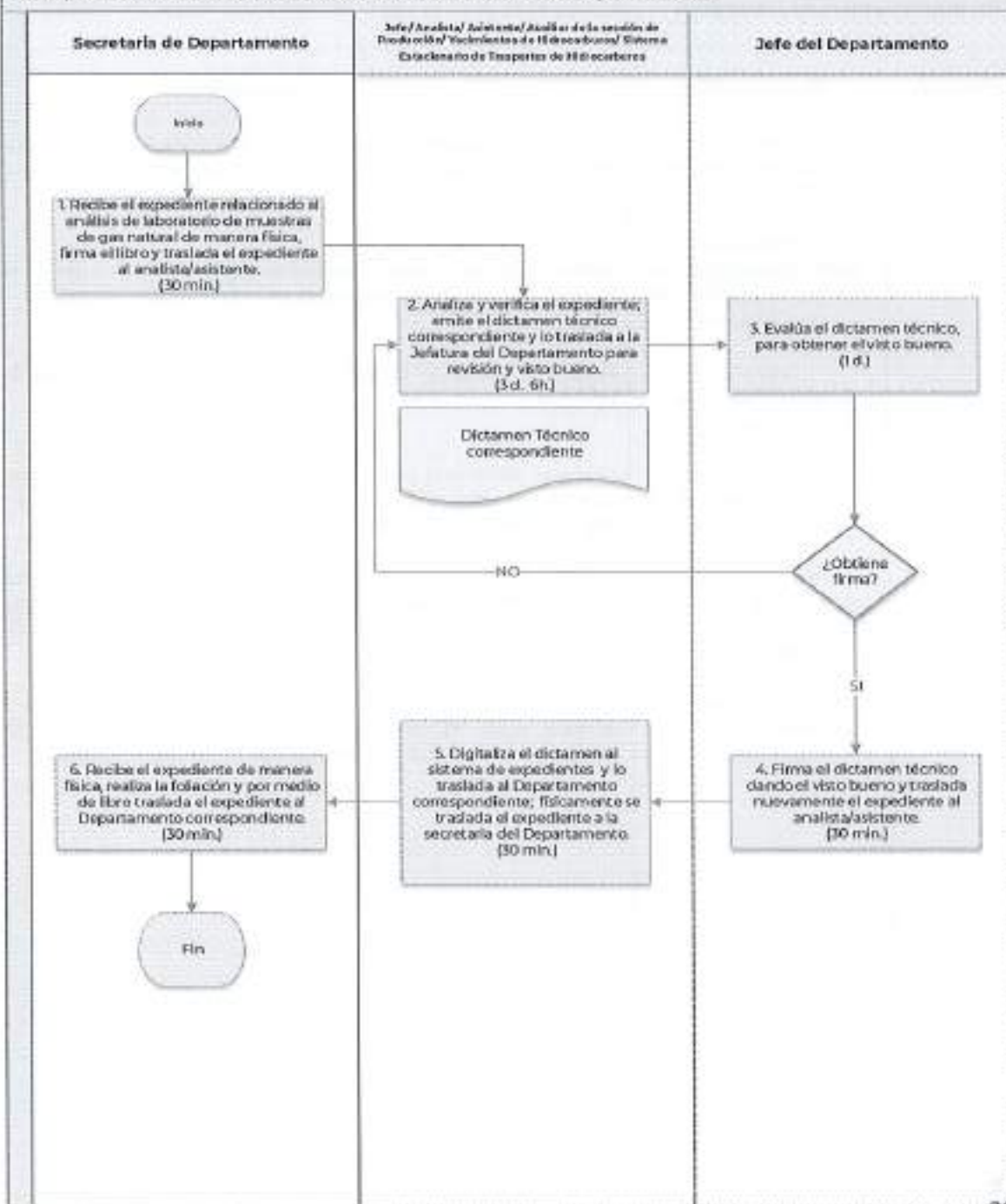
F)

F)





Recepción de análisis de laboratorio de muestras de gas natural



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature of Julio Cesar Torres García]

F)

[Handwritten signature of Gerson Didier de León]

DIRECTOR





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 5 días.

Solicitud de presentación de Garantías.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Explotación	Solicita la creación de un expediente para solicitar la presentación de las Garantías por el monto del programa de trabajo en fase de Explotación.
2	Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Redacta el dictamen correspondiente y lo traslada al Jefe del Departamento de Explotación, para su revisión y firma.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe y revisa el dictamen emitido para obtener la firma de la Jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el dictamen y traslada de regreso a la secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación para crear el expediente en el sistema de expedientes vigente.
5	Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Crea el expediente, imprime la caratula, traslada el expediente de forma digital al Departamento de Gestión Legal y de forma física a la secretaria del Departamento de Explotación para darle salida.
6	Secretaría del Departamento de Explotación	Recibe el dictamen y caratula del nuevo expediente, lo digitaliza y archiva para el registro del Departamento de Explotación y físicamente traslada al Departamento de Gestión Legal



338

Elaborado: Ing. Julio César Torres García Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Manual de procedimientos

Mes

03

Año

2023

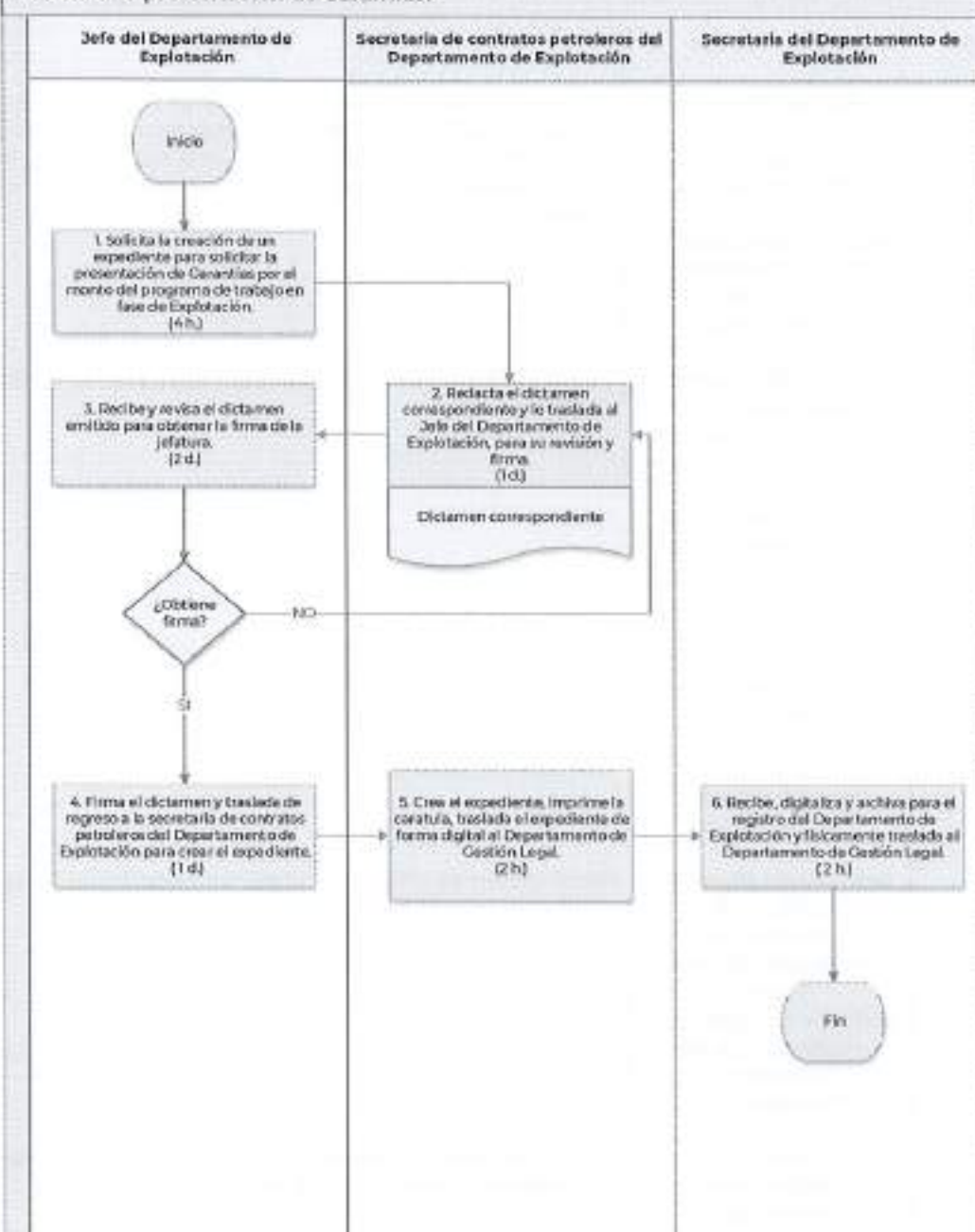
Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 días.

Solicitud de presentación de Garantías.



339

Elaborado: Ing. Julie Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 7 horas y 15 min.

Recomendación para inicio de proceso de sanción por incumplimientos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Elabora dictamen técnico en el que da a conocer las razones por las que se recomienda iniciar el procedimiento de sanción que consiste en una multa, esta depende del incumplimiento y de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
2	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Traslada dictamen a Jefe de Departamento de Exploración para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Revisa dictamen.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Traslada a la persona que lo realizó para firma.
5	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Firma dictamen y traslada a Jefe del Departamento para firma.
6	Jefe del Departamento de Explotación	Firma dictamen y traslada a personal que lo realizó para subir dictamen a sistema de expedientes.



340

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Duración: 7 horas y 15 min.

Recomendación para inicio de proceso de sanción por incumplimientos.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Imprime, escanea, saca copia y sube al sistema el dictamen correspondiente y traslada el expediente a la secretaria.
8	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Sube dictamen al sistema de expedientes e imprime carátula, luego lo traslada por medio del sistema a gestión legal. Y traslada dictamen y carátula a secretaria del Departamento de Exploración.
9	Secretaria del Departamento de Explotación	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
10	Secretaria del Departamento de Explotación	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.
11	Secretaria del Departamento de Explotación	Archiva copia del Dictamen.

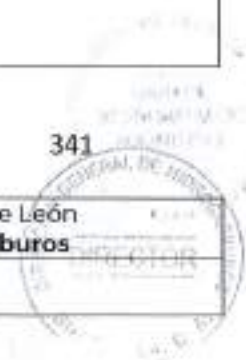
341

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

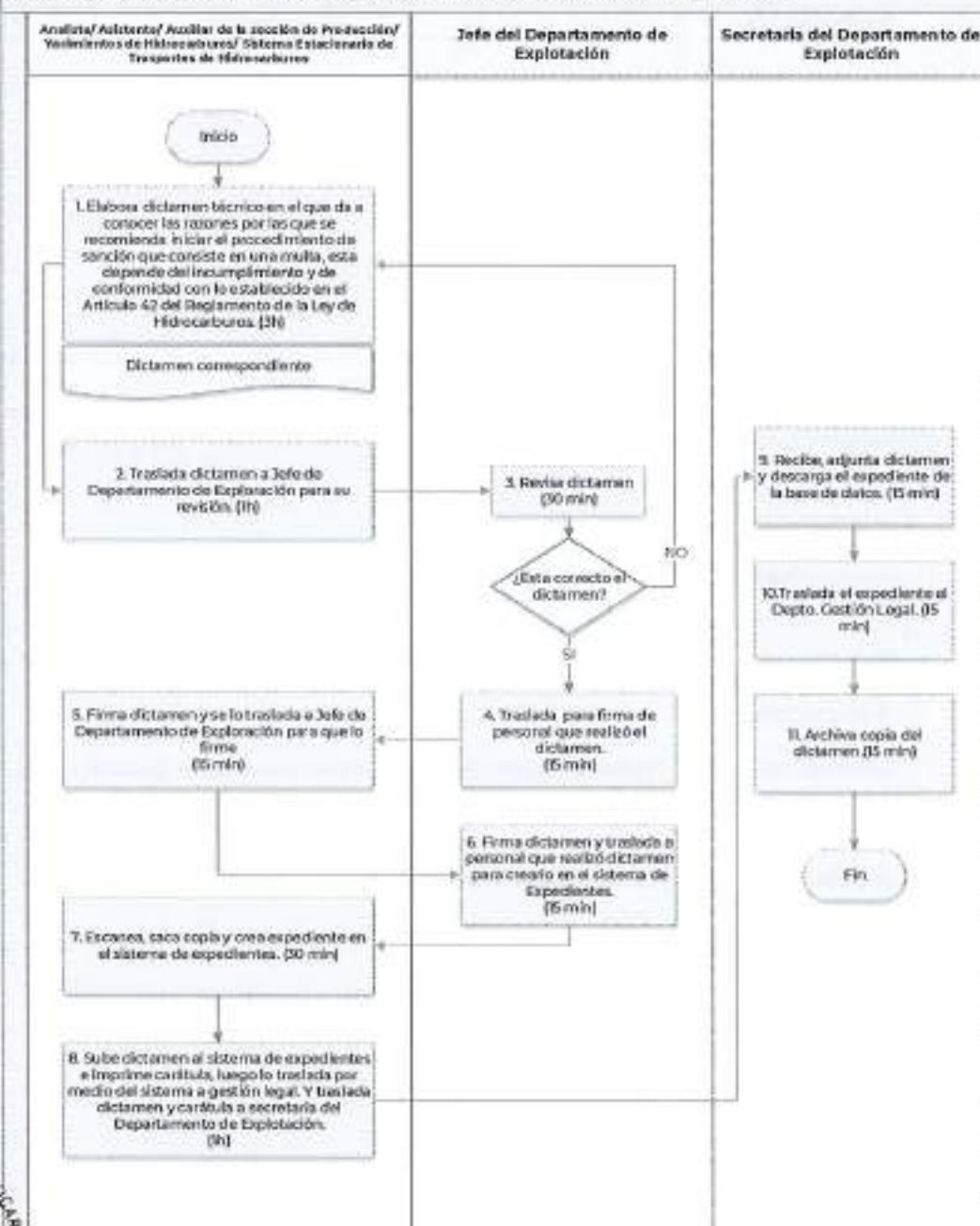
F)

F)





Recomendación para inicio de proceso de sanción por incumplimientos.



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
de ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Creación de oficios varios para contratistas de operaciones petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Explotación	Solicita la redacción de oficios varios relacionados los contratistas de operaciones petroleras.
2	Secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Redacta el oficio correspondiente y lo traslada al Jefe del Departamento de Explotación, para su revisión y firma.
3	Jefe del Departamento de Explotación	Recibe y revisa el oficio emitido para obtener la firma de la jefatura.
4	Jefe del Departamento de Explotación	Firma el oficio y lo traslada a la secretaria del Departamento de Explotación, para darle salida del departamento.
5	Secretaria del Departamento de Explotación	Recibe el oficio firmado, saca las copias correspondientes y lo traslada a donde corresponda.

343

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

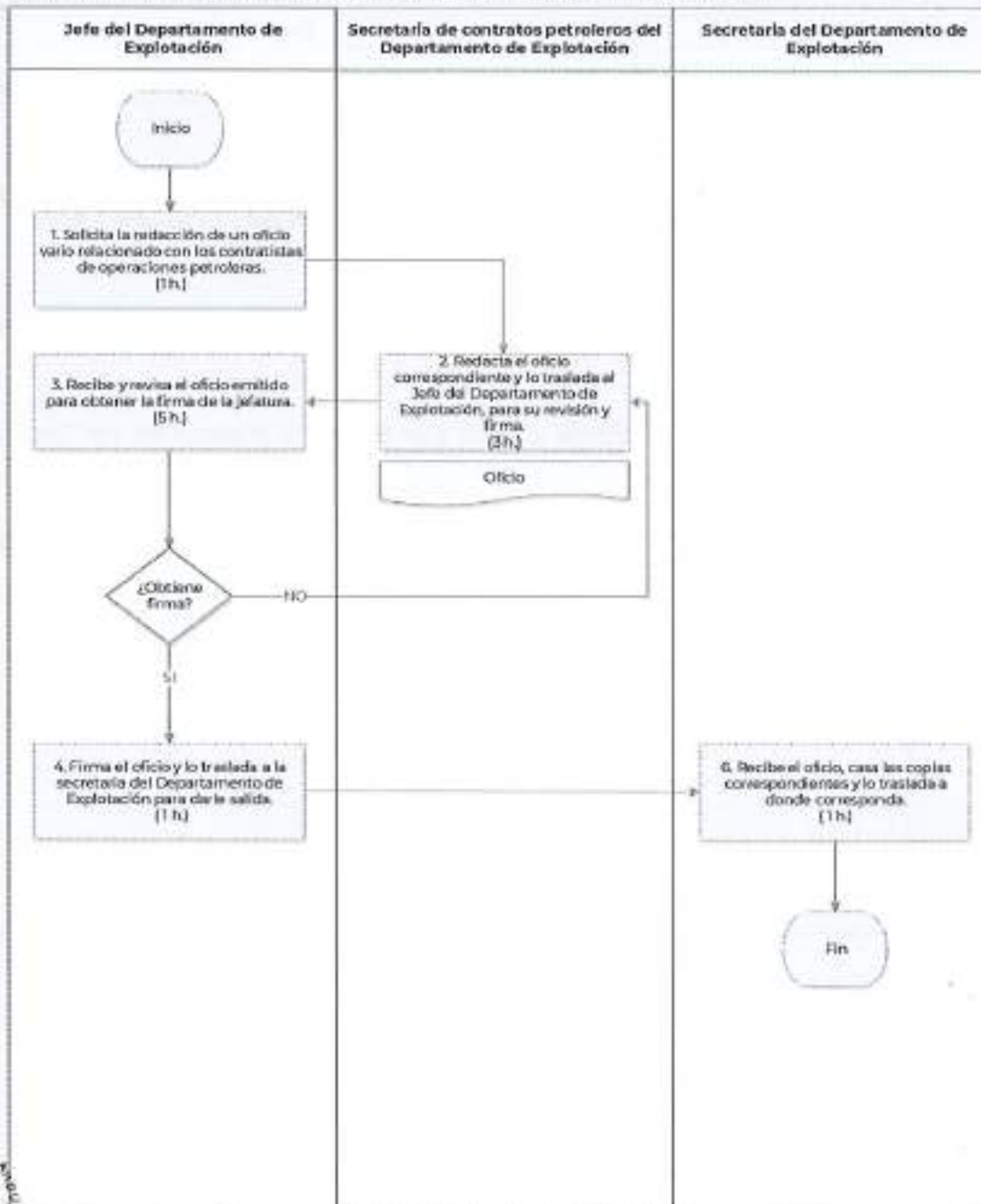
Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 3 horas

Manual de procedimientos

Creación de oficios varios para contratistas de operaciones petroleras.



DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA, G. A.

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

344





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 horas

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Actualización de Base de Datos de procesos de sanción.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Revisa a principio de cada mes que las contratistas hayan cumplido con presentar los informes mensuales, trimestrales, anuales y programas anuales según corresponda.
2	Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Ingresa al a base de datos que la contratista si cumplió con presentar los informes mensuales, trimestrales, anuales o programas anuales correspondientes con su respectivo número de expediente; si no ha cumplido inicia un proceso de sanción.
3	Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Explotación de los incumplimientos encontrados para su conocimiento y efectos procedentes.

345

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validador: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

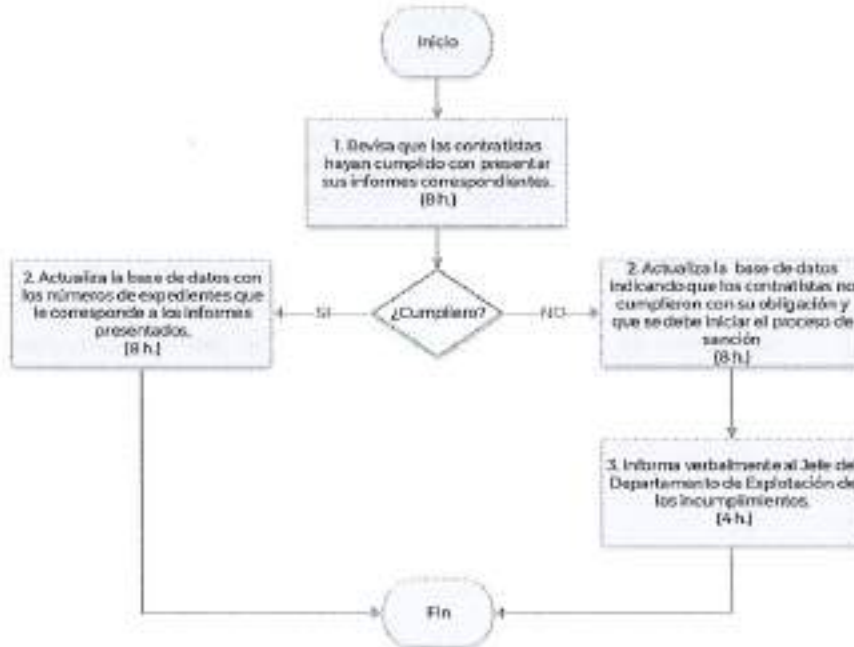
F)

F)



Actualización de Base de Datos de procesos de sanción.

Secretaría de contratos petroleros del Departamento de Explotación



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 días.

Actualización del archivo digital de contratos de operaciones petroleras

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe/Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Yacimientos de Hidrocarburos/Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos	Recibe un expediente relacionado con Programas Anuales de producción o capacitación, Pólizas de Seguro, Nombramientos de los Representantes Legales, Análisis de Ácido Sulfhídrico y de Azufre, presentado por las contratistas de operaciones petroleras, traslada una copia digital a la secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación.
2	Secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Recibe, revisa información relacionada con los Programas Anuales de producción o capacitación, Pólizas de Seguro, Nombramientos de los Representantes Legales, Análisis de Ácido Sulfhídrico y de Azufre.
3	Secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación	Archiva la información en el archivo digital de contratos petroleros, del Departamento de Explotación.

347

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torre García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Duración: 5 días.

Actualización del archivo digital de contratos de operaciones petroleras

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/
Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de
Transportes de Hidrocarburos

Secretaría de contratos petroleros del
Departamento de Explotación

Inicio

1. Recibe un expediente relacionado con Programas Anuales de producción o capacitación, Pólizas de Seguro, Nombramientos de los Representantes Legales, Análisis de Ácido Sulfhídrico y de Azufre, trasladada una copia digital a la secretaria de contratos petroleros del Departamento de Explotación. [2 d. 4h.]

2. Recibe y revisa la información presentada por los contratistas. [2 d.]

3. Archiva la información en el archivo digital de contratos petroleros del Departamento de Explotación. [4h.]

Fin

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

348





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 9 horas 50 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Respuesta a solicitudes de información.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el oficio u hoja de trámite que contiene la solicitud de información y se la traslada al Jefe del Departamento de Explotación.
2	Jefe Departamento Explotación	Recibe y revisa la solicitud de información y la asigna al Jefe/ Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos, según sea la necesidad del caso para atender la solicitud de información.
3	**	Recibe y analiza la solicitud de información, para generar la respuesta correspondiente con su respectivo Oficio y lo traslada a la Jefatura del Departamento para revisión y visto bueno.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe la información generada con su respectivo oficio, evalúa y revisa para obtener la firma de la jefatura.
5	Jefe Departamento Explotación	Firma oficio dando el visto bueno a la información generada y traslada a la Secretaria Departamento Explotación.
6	Secretaria Departamento Explotación	Fotocopia, escanea y archiva la información generada.
7	Secretaria Departamento Explotación	Traslada la respuesta a donde corresponda.

** Jefe/ Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos

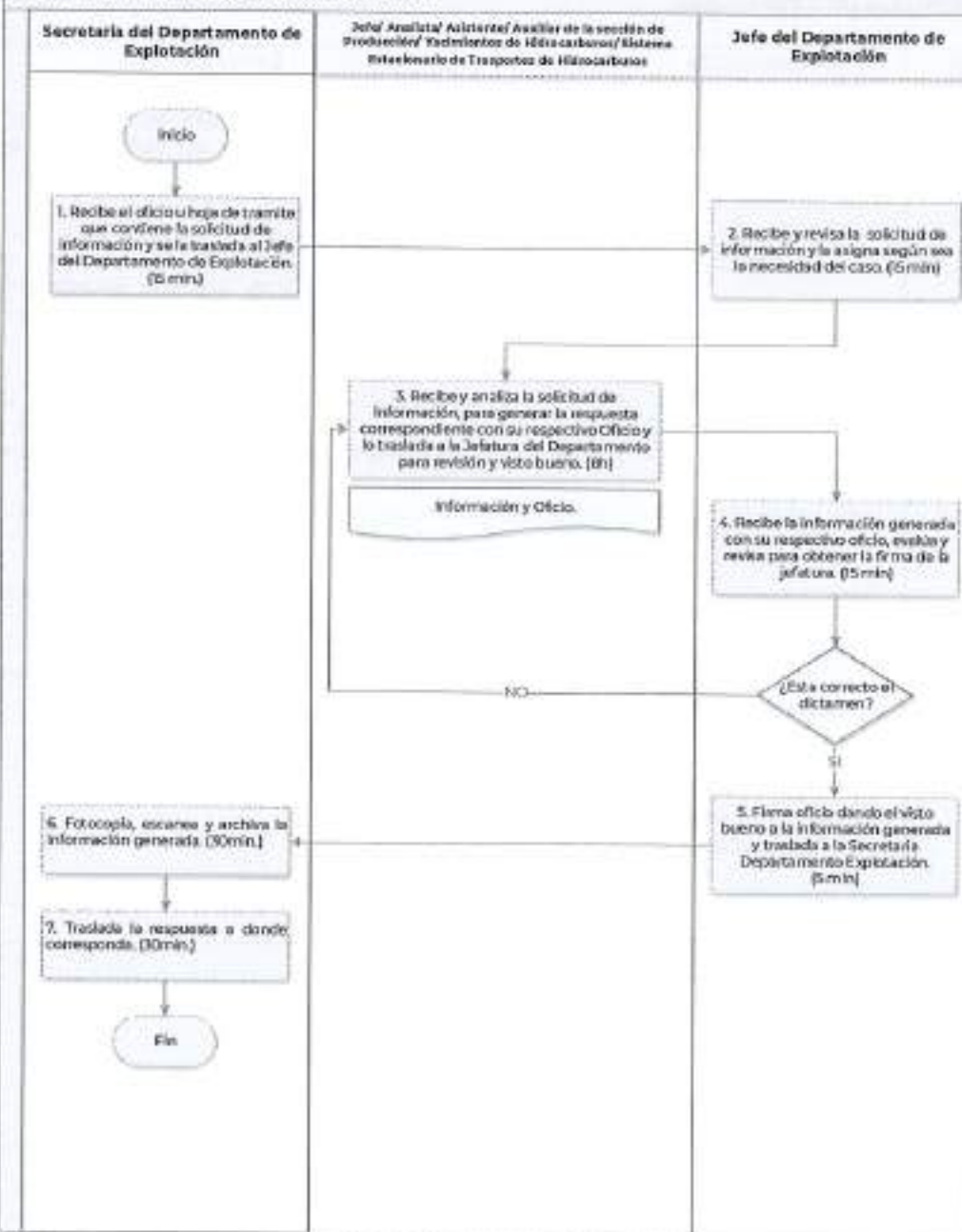
349

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)


 DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
 GUATEMALA, C. A.


 DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

Respuesta a solicitudes de información



DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación
E)

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

[Firma manuscrita]

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
F)

[Firma manuscrita]

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, G.



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 2 horas 30 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Emisión de oficios de solicitud de información

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Redacta el oficio que contiene la solicitud de información y la pasa al Jefe del Departamento Explotación para firma.
2	Jefe Departamento Explotación	Recibe y evalúa la solicitud de información para determinar si procede la solicitud.
3	Jefe Departamento Explotación	Firma oficio dando el visto bueno a la solicitud información y la traslada a la Secretaria Departamento Explotación.
4	Secretaria Departamento Explotación	Fotocopia, escanea y archiva la información generada.
5	Secretaria Departamento Explotación	Traslada la respuesta a donde corresponda.

** : Jefe/ Analista/ Asistente/ Auxillar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Traspotes de Hidrocarburos

351

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

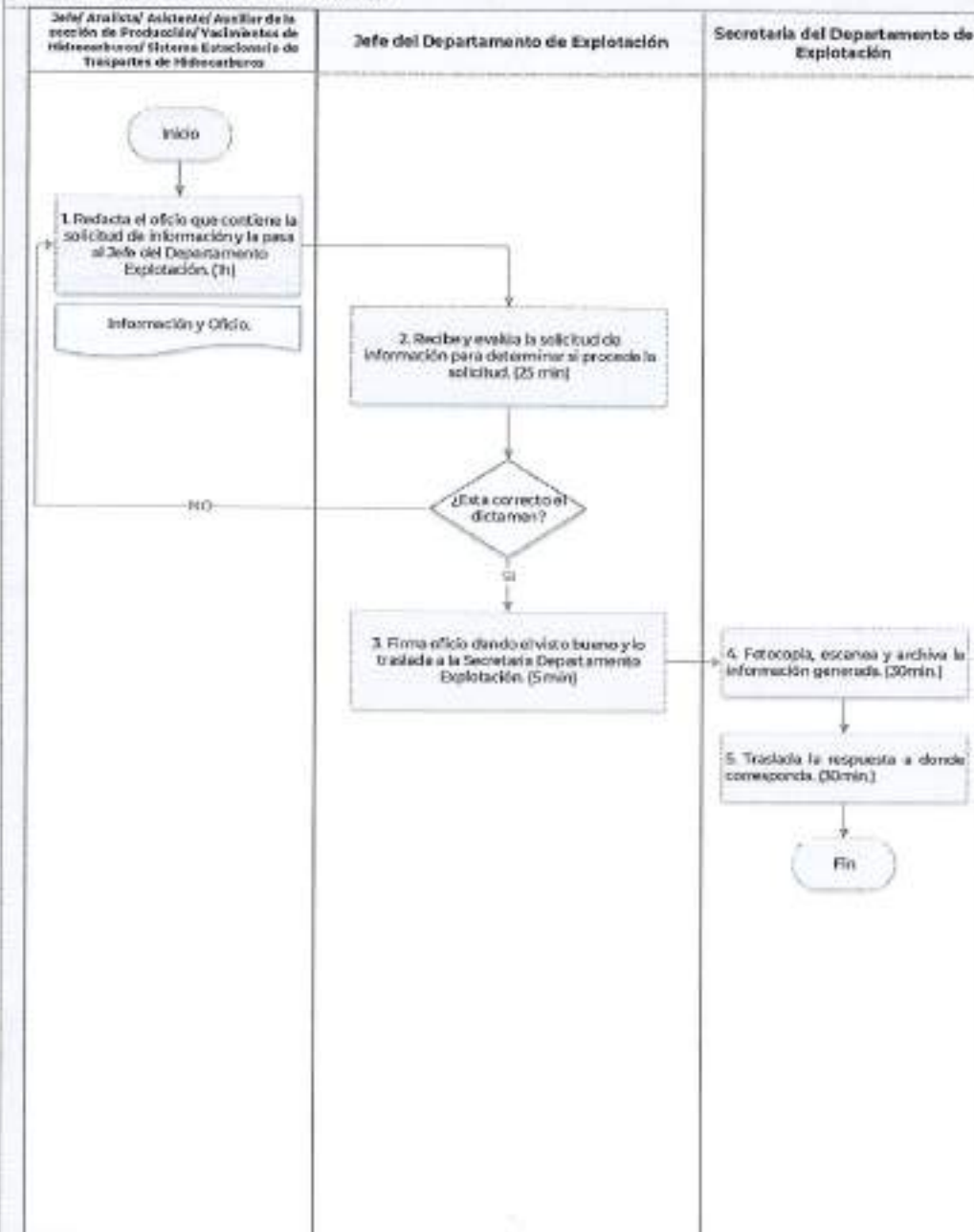
Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 horas 30 minutos

Manual de procedimientos

Emisión de oficios de solicitud de información



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



PROCEDIMIENTOS DE CAMPO

353

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 3 horas.

Revisión y Aprobación del Informe de Producción Diario

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Recibe y verifica que los datos del reporte de producción diario emitido por el departamento de producción de la contratista cumplan con lo establecido en la circular informativa 4-85, si encontrará alguna discrepancia en los datos solicitará la corrección de los mismos.
2	Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Ingresa la información de producción de hidrocarburos en la base de datos en campo de la sección de producción.
3	Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos	Emite y envía el Resumen Diario de Producción al jefe de Sección de Producción.
4	Jefe de la Sección de producción	Recibe y revisa que el Resumen Diario de Producción este correcto, de lo contrario solicitara al Supervisor en Campo la corrección del mismo.
5	Jefe de la Sección de producción	Archiva la Información recibida en las bases de datos de la Sección de Producción.

354

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

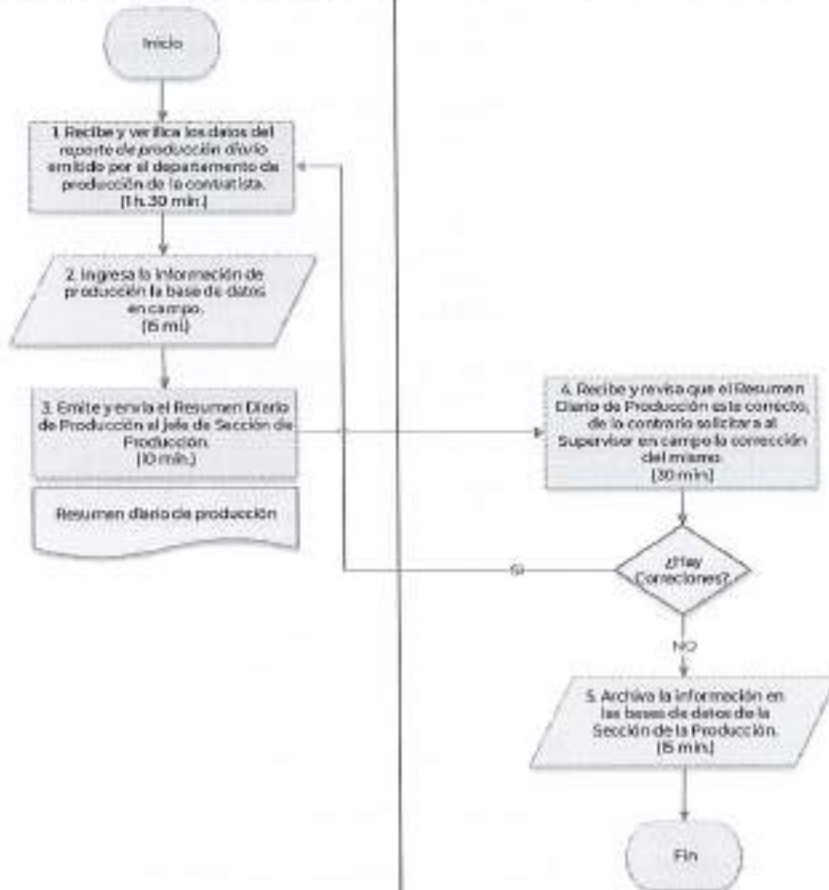




Revisión y Aprobación del Informe de Producción Diario

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

Jefe de Sección de Producción



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 20 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Medición del nivel inicial de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso para la realización la medición inicial del tanque de almacenamiento, para iniciar su bombeado o despacho.
2	**	Solicita las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Revisa que el tanque de aire respirable de emergencia este lleno, que el equipo de protección personal este en buen estado y se coloca siguiendo las recomendaciones del encargado de seguridad industrial.
4	**	Realiza una inspección visual de 360 grados sobre las condiciones externas del tanque de almacenamiento para confirmar que es seguro subir.
5	**	Supervisa que la cinta métrica certificada este en buenas condiciones, así como la bitácora para documentar el nivel de petróleo almacenado.
6	**	Realiza la conexión a la línea de aire respirable (al pie del tanque), se sube a la parte superior del tanque sujetando el pasamanos, se engancha a la línea de vida (en el techo del tanque) y se abre la cubierta del tanque.
7	**	Supervisa la aplicación pasta térmica a la plomada que está en la punta de la cinta métrica y se baja al nivel del tanque por aproximadamente de 5 minutos.
8	**	Supervisa que el operario retire la cinta métrica lentamente hasta la marca del hidrocarburo y se toma la medida de la altura.
9	**	Supervisa que el operario retire por completo la cinta métrica, se verifica si hay reacción de la pasta térmica en la plomada y se toma la medida de la altura agua.
10	**	Supervisa que se cierre el tanque, se desengancha de la línea de vida, se baja del tanque sujetando el pasamanos y se desconecta de la línea de aire respirable (al pie del tanque).



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

356





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 1 hora 20 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 3

Medición del nivel inicial de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
11	**	Se retira el equipo de protección personal, se limpia y se guarda en el lugar designado.
12	**	Traslada la medición de altura del hidrocarburo y agua almacenado al cuarto de control. **: Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.

357



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 3
De: 3

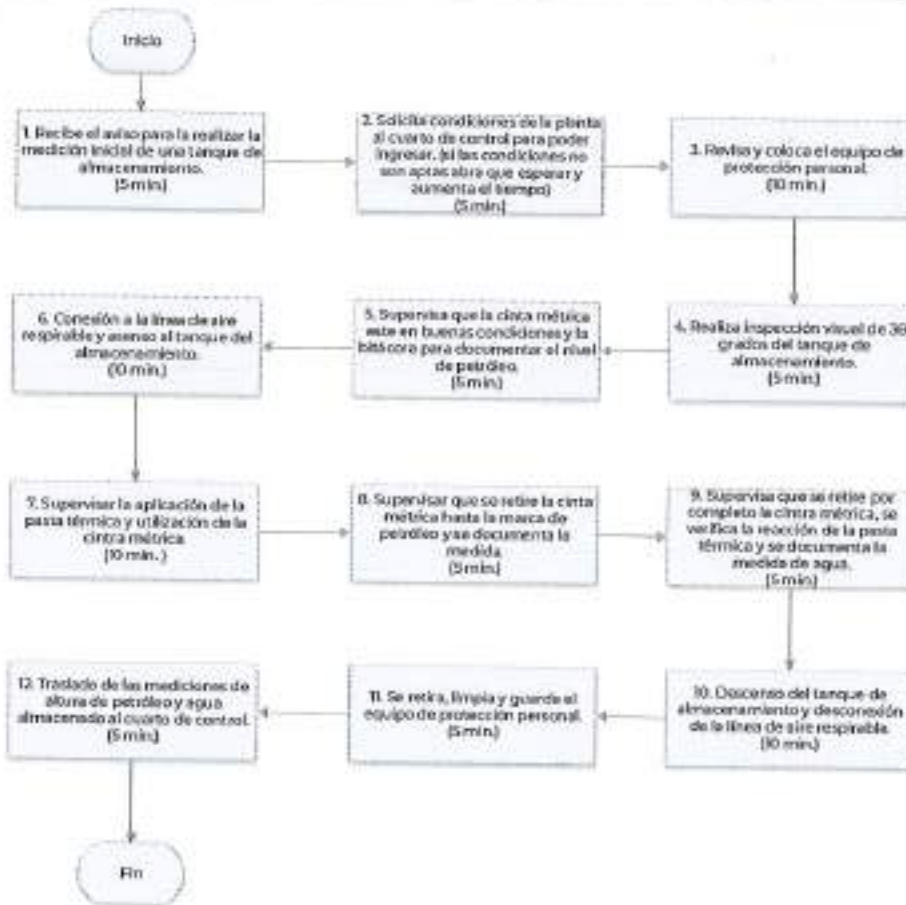
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 20 minutos

Manual de procedimientos

Medición del nivel inicial de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA, C.

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

358

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 1 hora 20 minutos

Medición del nivel final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso de la finalización del bombeo o despacho del hidrocarburo y hay que hacer la medición final del tanque de almacenamiento.
2	**	Solicita las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Acompañado de un operario de la contratista se revisa que el tanque de aire respirable de emergencia este lleno, que el equipo de protección personal este en buen estado y se coloca siguiendo las recomendaciones del encargado de seguridad industrial.
4	**	Realiza una inspección visual de 360 grados sobre las condiciones externas del tanque de almacenamiento para confirmar que es seguro subir.
5	**	Supervisa que la cinta métrica certificada este en buenas condiciones, así como la bitácora para documentar el nivel de hidrocarburo almacenado.
6	**	Realiza la conexión a la línea de aire respirable (al pie del tanque), se sube a la parte superior del tanque sujetando el pasamanos, se engancha a la línea de vida (en el techo del tanque) y se abre la cubierta del tanque.
7	**	Supervisa la aplicación pasta térmica a la plomada que está en la punta de la cinta métrica y se baja al nivel del tanque por aproximadamente de 5 minutos.
8	**	Supervisa que el operario retire la cinta métrica lentamente hasta la marca del hidrocarburo y se toma la medida de la altura.
9	**	Supervisa que el operario retire por completo la cinta métrica, se verifica si hay reacción de la pasta térmica en la plomada y se toma la medida de la altura agua.
10	**	Supervisa el cierre el tanque, desengancha de la línea de vida, baja del tanque sujetando el pasamanos y desconecta de la línea de aire respirable (al pie del tanque).

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)

359



Medición del nivel final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
11	**	Retira el equipo de protección personal, lo limpia y guarda en el lugar designado.
12	**	Traslada la medición de altura de petróleo y agua almacenado al cuarto de control.

** : Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
 GUATEMALA

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
 Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 Gerson Didier de León
 DIRECTOR GENERAL
 S.A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

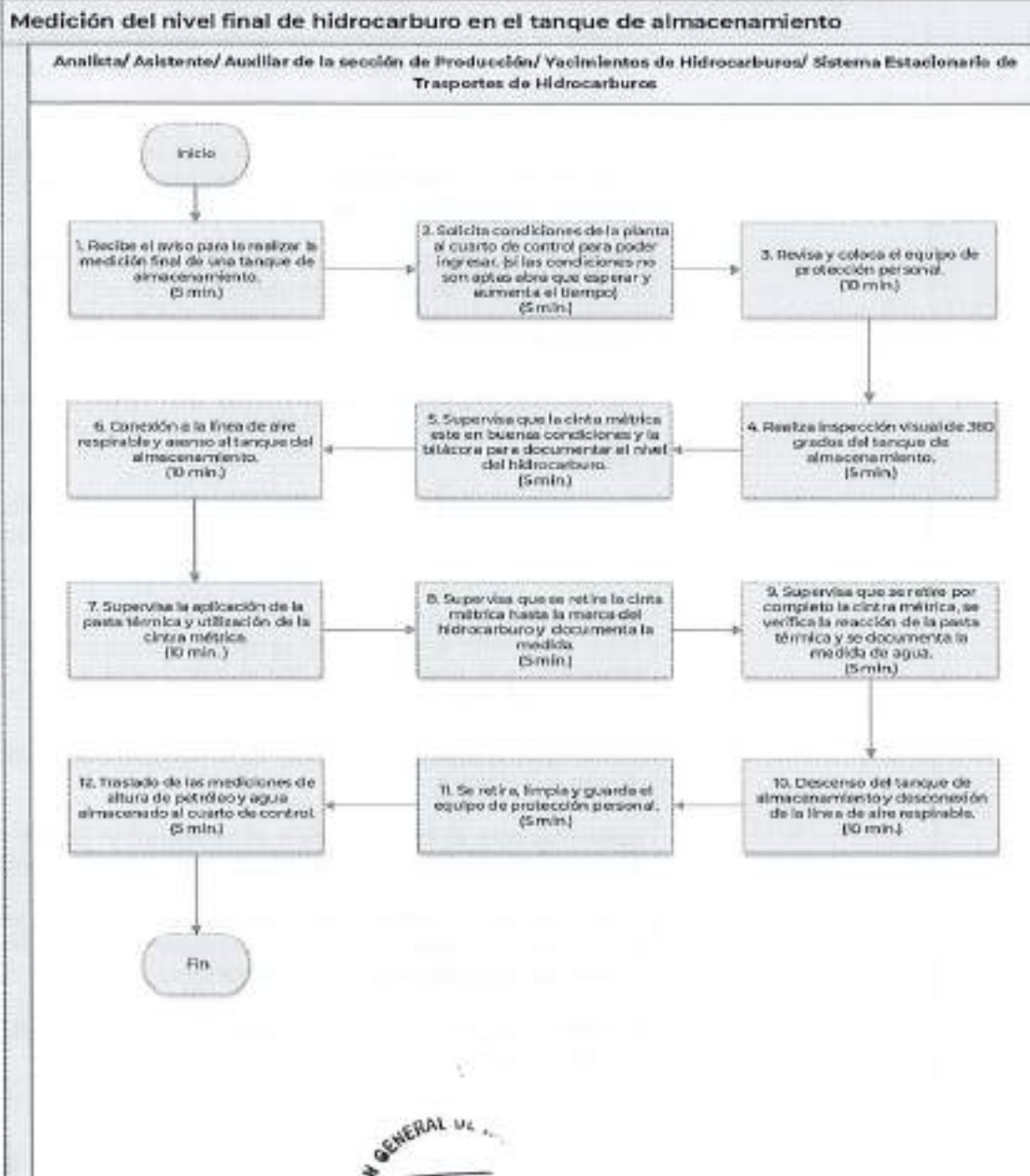
Pag: 3

De: 3

Duración: 1 hora 20 minutos

Medición del nivel final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
---------------	-------------	-------------



61

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	3

Duración: 1 hora 25 minutos

Medición de la temperatura inicial del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso para determinar la temperatura inicial promedio del tanque de almacenamiento del hidrocarburo, para iniciar su bombeado o despacho.
2	**	Solicita las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Revisa que el tanque de aire respirable de emergencia este lleno, que el equipo de protección personal este en buen estado y se coloca siguiendo las recomendaciones del encargado de seguridad industrial.
4	**	Realiza una inspección visual de 360 grados sobre las condiciones externas del tanque de almacenamiento para confirmar que es seguro subir.
5	**	Supervisa que el termómetro digital o mercurio certificado este en buenas condiciones, así como la bitácora para documentar la temperatura del tanque de almacenamiento.
6	**	Realiza la conexión a la línea de aire respirable (al pie del tanque), se sube a la parte superior del tanque sujetando el pasamanos, se engancha a la línea de vida (en el techo del tanque) y se abre la cubierta del tanque.
7	**	Establece el número de mediciones de temperatura a realizar según el nivel del tanque.
8	**	Supervisa que el operario baje el termómetro digital o mercurio esperando 5 minutos por cada marca y se toman las temperaturas.
9	**	Supervisa que se cierre el tanque, se desengancha de la línea de vida, se baja del tanque sujetando el pasamanos y se desconecta de la línea de aire respirable (al pie del tanque).
10	**	Se retira el equipo de protección personal, se limpia y se guarda en el lugar designado.

362



JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Medición de la temperatura inicial del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
II	**	Traslada el valor de la temperatura inicial promedio del tanque de almacenamiento al cuarto de control. **: Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos.

363



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Exploración

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 3

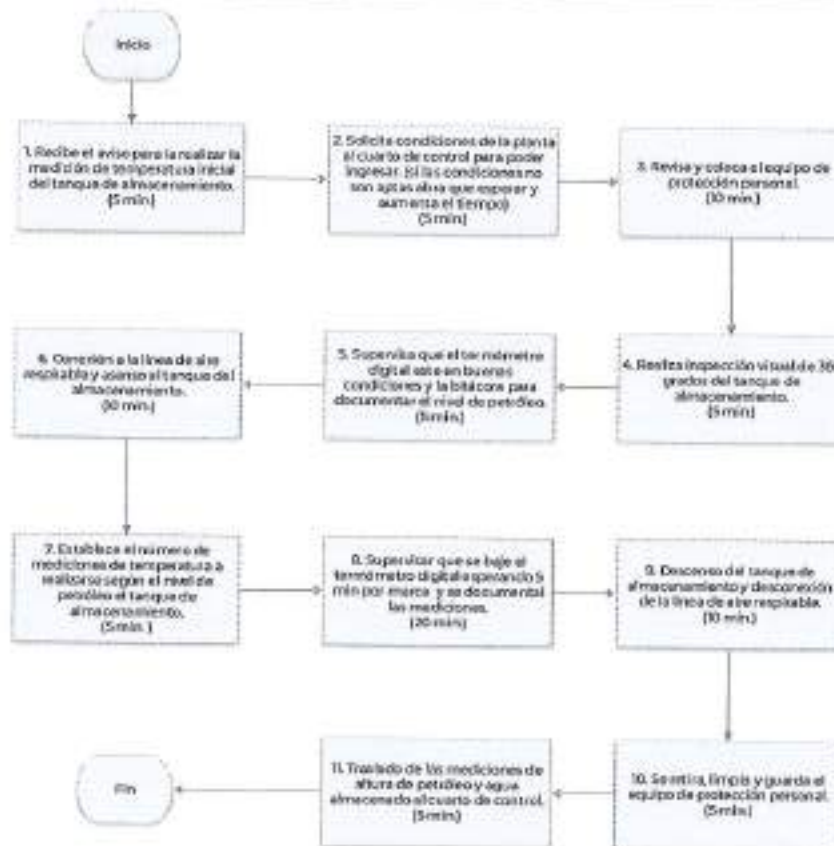
De: 3

Medición de la temperatura inicial del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
---------------	-------------	-------------

Medición de la temperatura inicial del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



364

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 1 hora 20 minutos

Medición de la temperatura final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso de la finalización del bombeo o despacho del hidrocarburo y hay que hacer la medición de la temperatura final del tanque de almacenamiento de petróleo.
2	**	Se solicitan las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Acompañado de un operario de la contratista se revisa que el tanque de aire respirable de emergencia este lleno, que el equipo de protección personal este en buen estado y se coloca siguiendo las recomendaciones del encargado de seguridad industrial.
4	**	Realiza una inspección visual de 360 grados sobre las condiciones externas del tanque de almacenamiento para confirmar que es seguro subir.
5	**	Supervisa que el termómetro digital o de mercurio certificado este en buenas condiciones, así como la bitácora para documentar la temperatura del tanque de almacenamiento.
6	**	Realiza la conexión a la línea de aire respirable (al pie del tanque), se sube a la parte superior del tanque sujetando el pasamanos, se engancha a la línea de vida (en el techo del tanque) y se abre la cubierta del tanque.
7	**	Establece el número de mediciones de temperatura a realizar según el nivel de hidrocarburo que quedo en el tanque.
8	**	Supervisa que el operario baje el termómetro digital o de mercurio esperando 5 minutos por cada marca y se toman las temperaturas.
9	**	Supervisa el cierre el tanque, desengancha de la línea de vida, baja del tanque sujetando el pasamanos y desconecta de la línea de aire respirable (al pie del tanque).
10	**	Retira el equipo de protección personal, lo limpia y guarda en el lugar designado.



365

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 1 hora 20 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 3

Medición de la temperatura final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
11	**	Traslada el valor de la temperatura final promedio del tanque de almacenamiento al cuarto de control.
12	**	Recibe la documentación generada para el volumen y características finales del tanque, (con la medición del nivel del tanque, temperatura, gravedad API observada y porcentaje de sedimentos básicos y agua) se revisa y de estar de acuerdo se firma.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos.



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03 Año: 2023

Pag: 3 De: 3

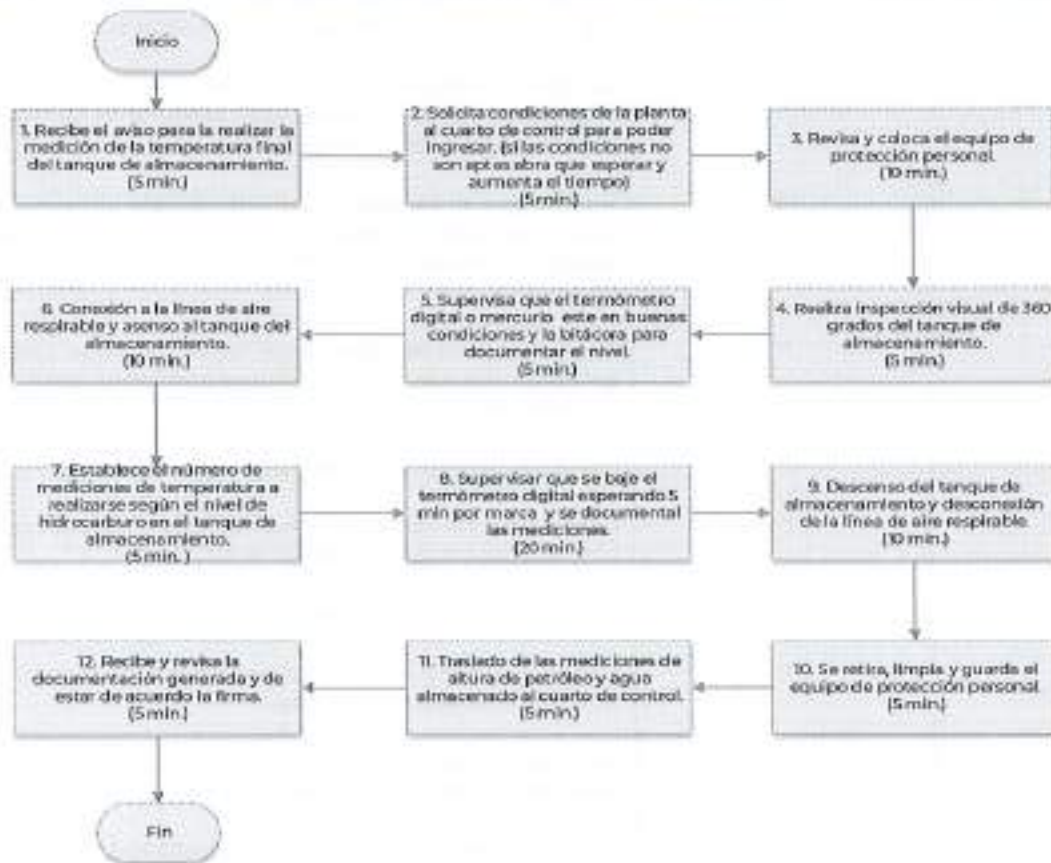
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 20 minutos

Manual de procedimientos

Medición de la temperatura final del hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



367

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

+F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 hora 15 minutos

Obtención de la muestra de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso para obtener la muestra de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento, para iniciar su bombeado o despacho.
2	**	Solicita las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Revisa que el tanque de aire respirable de emergencia este lleno, que el equipo de protección personal este en buen estado y se coloca siguiendo las recomendaciones del encargado de seguridad industrial.
4	**	Realiza una inspección visual de 360 grados sobre las condiciones externas del tanque de almacenamiento para confirmar que es seguro subir.
5	**	Supervisa que el recipiente este vacío y limpio.
6	**	Determina la cantidad de muestra a tomar según el nivel del hidrocarburo almacenado en el tanque.
7	**	Realiza la conexión a la línea de aire respirable (al pie del tanque).
8	**	Sube y supervisa la toma de la muestra del hidrocarburo, verificando que llenando sea homogéneo.
9	**	Baja del tanque sujetando el pasamanos y se desconecta de la línea de aire respirable (al pie del tanque).
10	**	Se retira el equipo de protección personal, se limpia y se guarda en el lugar designado.
11	**	Traslada la muestra del hidrocarburo al laboratorio para ser analizada.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

368

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

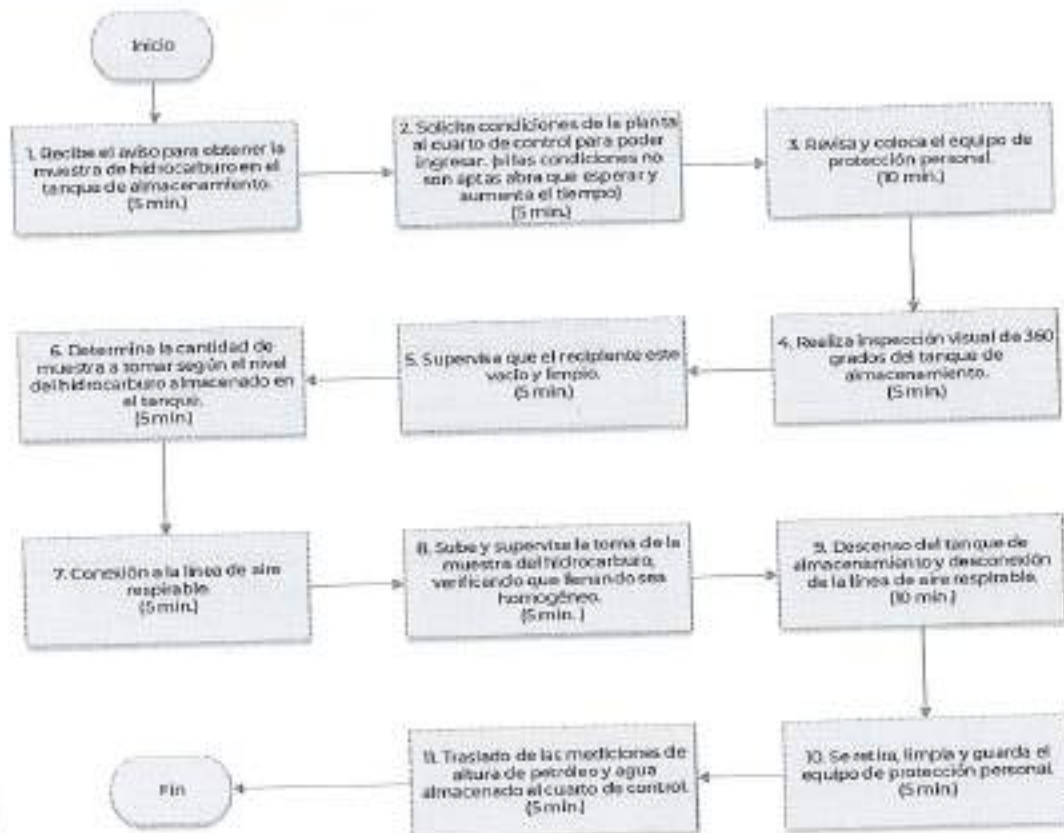
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 15 minutos

Obtención de la muestra de hidrocarburo en el tanque de almacenamiento

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



369

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Gallo
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y PETRÓLEO

Mes
03

Año
2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 50 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Análisis de laboratorio, determinación de porcentaje de agua y sedimentos de la muestra de hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Supervisa que en dos tubos de centrifuga de 100ml se añade el 50% de hidrocarburo y 50% de tolueno.
2	**	Supervisa que se calienten las muestras por 10 minutos en baño maría hasta que alcance una temperatura de 140 °F (60°C).
3	**	Supervisa que a las muestras se les añada dos gotitas de desemuldicante.
4	**	Supervisa que las muestras se lleven a la centrifuga por 10 minutos y luego se retiren.
5	**	Observa el porcentaje de agua y sedimentos que presenta cada tubo de centrifuga, tomando la suma del porcentaje de ambas como el resultado final.
6	**	Observa que el porcentaje total de agua y sedimentos no sea mayor a 1%, de lo contrario se debe descartar el análisis y tomar otra muestra de petróleo.
7	**	Documenta el porcentaje resultante de sedimentos básicos y agua de la muestra de petróleo.
8	**	Traslada los datos del porcentaje de agua y sedimentos al cuarto de control, para los cálculos correspondientes.

** Analista/ Asistente/ Auxillar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Hidrocarburos

370

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Cerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes 03 Año 2023

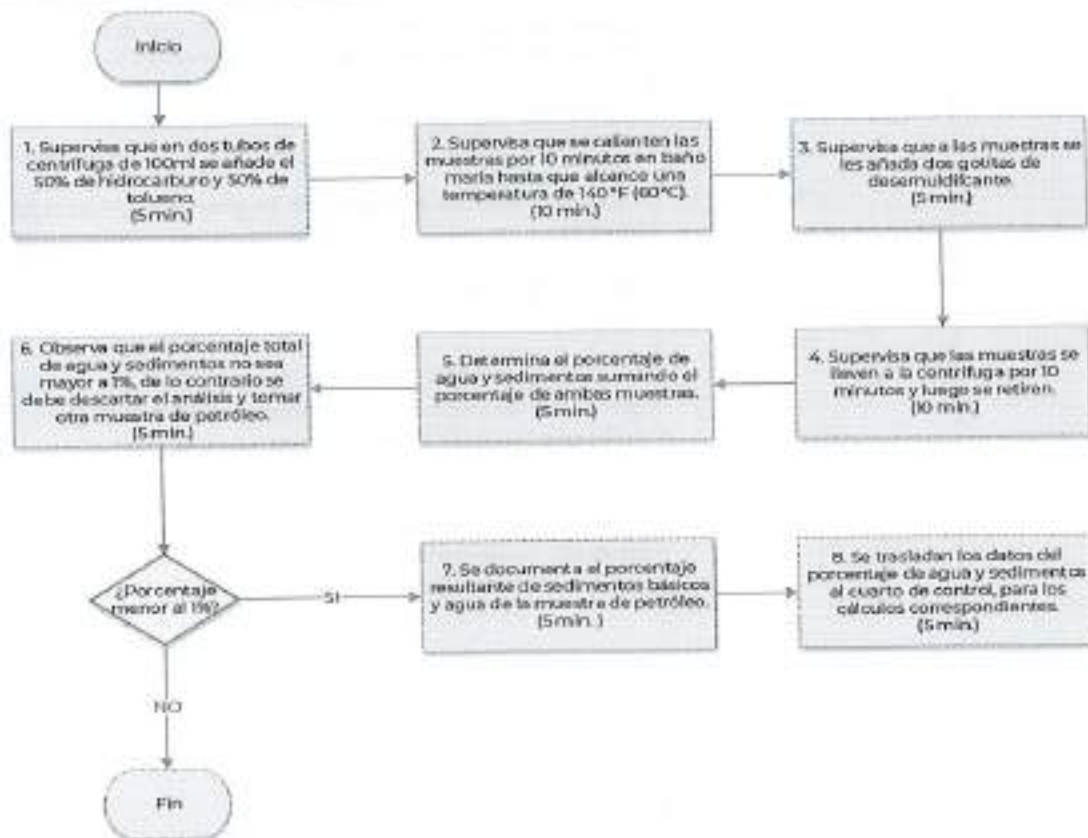
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 50 minutos

Análisis de laboratorio, determinación de porcentaje de agua y sedimentos de la muestra de hidrocarburos

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



371

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 35 minutos

Análisis de laboratorio, determinación de los grados API de la muestra de hidrocarburo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Supervisa que en una probeta graduada se transfiera la muestra.
2	**	Supervisa que el laboratorista introduzca el hidrómetro suavemente dentro de la probeta limpia para la medición.
3	**	Supervisa que el hidrómetro permanezca dentro de la probeta durante 10 minutos, estando la probeta en una superficie plana.
4	**	Realiza la lectura del valor de la gravedad API observada y se anota el valor.
5	**	Realiza la lectura de la temperatura del hidrómetro y se anota el valor.
6	**	Traslada las mediciones de la temperatura del hidrocarburo y la gravedad API observada al cuarto de control para que la gravedad API sea corregida a 60° F.
7	**	Recibe y revisa la documentación generada para el volumen y características iniciales del tanque, (con la medición del nivel del tanque, temperatura, gravedad API observada y porcentaje de sedimentos básicos y agua) y de estar de acuerdo la firma.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



372

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y SERVICIOS

Manual de procedimientos

Mes 03 Año 2023

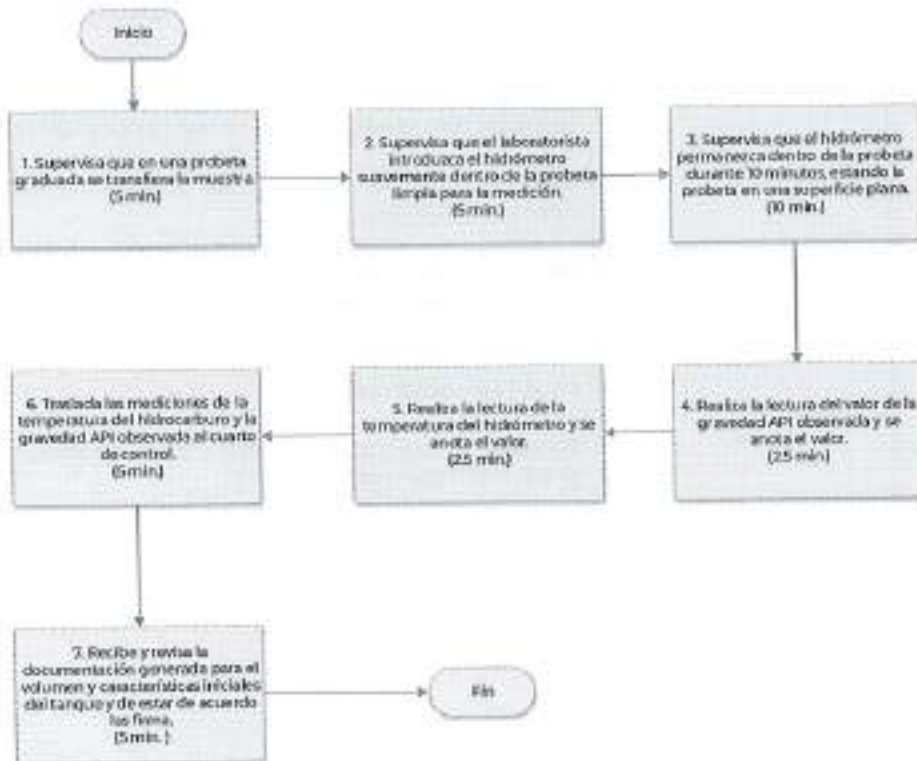
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 35 minutos

Análisis de laboratorio, determinación de los grados API de la muestra de hidrocarburo

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



373

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Corrección de grados API a 60°F

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Usa la Tabla 5A (Table 5A, GENERALIZED CRUDE OILS: API CORRECTION TO 60 °F).
2	**	Determina que la primera columna de la izquierda es la temperatura observada en °F del Termohidrómetro.
3	**	Observa que la primera fila indica los °API observado en el Termohidrómetro.
4	**	Identificar donde se ubican los valores de API y temperatura observada en la Tabla, datos tomados del Termohidrómetro.
5	**	Realiza la interpolación de API observado y temperatura observada en el Termohidrómetro.
6	**	Toma el número que, en base a la interpolación, corresponderá a los grados API corregidos a 60 °F.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

374

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Manual de procedimientos

Mes 03 Año 2023

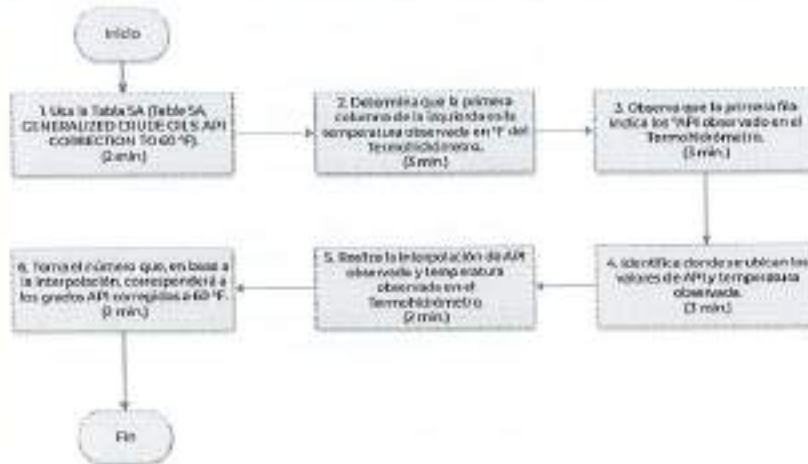
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 minutos

Corrección de grados API a 60°F

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



375

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 15 minutos

Determinación del factor de temperatura para cálculo de volumen

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Usa la Tabla 6A (Table 6A, GENERALIZED CRUDE OILS: VOLUMEN CORRECTION AT 60 °F).
2	**	Observa que la primera columna de la izquierda es la temperatura observada en °F del tanque aforado.
3	**	Observa que la primera fila indica los °API corregido a 60 °F.
4	**	Identifica donde se ubica el valor de API a 60 °F encontrado anteriormente y la Temperatura Observada en el tanque medido.
5	**	Realizar la Interpolación del API a 60 °F y la Temperatura Observada en el tanque medido.
6	**	Verifica que el número interpolado corresponderá al factor de temperatura.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

376





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes
03

Año
2023

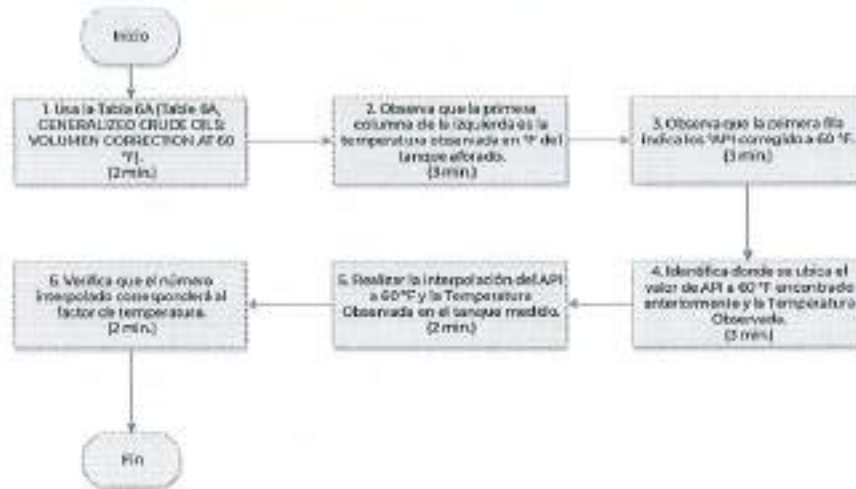
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 minutos

Determinación del factor de temperatura para cálculo de volumen

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



Elaborado: Ing. Julio César Torres Gallo
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

E)

377





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 horas 30 minutos

Verificación del cálculo del volumen de hidrocarburo en tanque, medición inicial

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	<p>Verifica y consolida los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanque: Nivel de hidrocarburo, nivel de agua, temperatura. • En laboratorio: API y temperatura observada (en termohidrómetro) y %BSW. • En tablas de corrección: API corregido y factor de corrección por temperatura • Con él %BSW factor de agua.
2	**	<p>Determina el volumen en la tabla de calibración del tanque que se midió según los niveles de hidrocarburos y agua registrados, restándole al volumen de hidrocarburo el volumen de agua.</p>
3	**	<p>Calcula el volumen resultante de la resta de hidrocarburo y agua multiplicándolo por el factor de corrección por temperatura y por el factor de agua, obteniendo así el volumen de la medición efectuada.</p>
4	**	<p>Revisa y consolida el dato del volumen de hidrocarburo correspondiente a la medición inicial y firma los documentos correspondientes junto con el representante de la contratista, para proceder al trasiego de hidrocarburo.</p>

** : Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

378

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Verificación del cálculo del volumen de hidrocarburo en tanque, medición inicial

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



379

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Gaitanero
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 día.

Verificación cálculo del volumen de hidrocarburo en tanque, medición final

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Verifica y consolida los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> En tanque: Nivel de hidrocarburo, nivel de agua, temperatura. En laboratorio: API y temperatura observada (en termohidrómetro) y %BSW. En tablas de corrección: API corregido y factor de corrección por temperatura Con él %BSW factor de agua.
2	**	Determina el volumen en la tabla de calibración del tanque que se midió según los niveles de hidrocarburos y agua registrados, restándole al volumen de hidrocarburo el volumen de agua.
3	**	Calcula el volumen resultante de la resta de hidrocarburo y agua se multiplica por el factor de corrección por temperatura y por el factor de agua, obteniendo así el volumen de la medición efectuada.
4	**	Revisa y consolida el dato del volumen de hidrocarburo correspondiente a la medición final y firma los documentos correspondientes junto con el representante de la contratista.
5	**	Determina el volumen neto despachado del tanque medido, restando al volumen calculado de la medición final al volumen calculado de la medición inicial.
6	**	Revisa y consolida el volumen neto y posteriormente firma junto al representante de la contratista los documentos correspondientes.
7	**	Escanea los documentos donde se registró el volumen neto despachado, almacena en la base de datos y envía el mismo a la Jefatura de Producción.

** : Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

380



JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y AGUA

Manual de procedimientos

Mes Año
03 2023

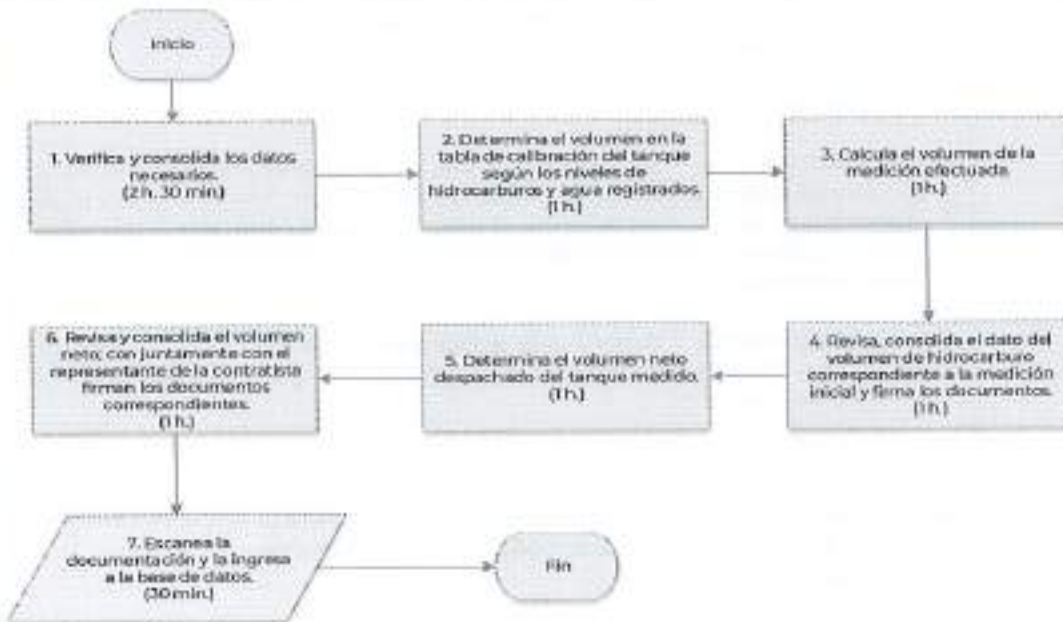
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día.

Verificación del cálculo del volumen de hidrocarburo en tanque, medición final

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



381

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 7 días 4 horas

Supervisión de exportación de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Supervisa la colocación de marchamos de cada uno de los tanques de almacenamiento que serán objetos de exportación.
2	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Supervisa la toma de muestras de petróleo de cada uno de los tanques objeto de exportación, resguardando la muestra completa en la terminal para su posterior traslado al laboratorio del MEM para su análisis.
3	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Supervisa la realización de los medición iniciales de cada uno de los tanques de almacenamiento que serán objeto de exportación.
4	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Recibe y revisa la hoja de cálculos con el volumen de las mediciones iniciales realizados anteriormente.
5	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Recibe el aviso de forma verbal que el barco se encuentra anclado en el muelle y se va a la portuaria para supervisar que la maniobra de conexión al barco sean las correctas; se envía información de las maniobras y hora de inicio de bombeo al jefe de la Sección del sistema estacionario de transporte de hidrocarburos.
6	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Supervisa la realización de cada Medición final de los tanques que su contenido ya fue cargado al barco.
7	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Supervisa la terminación de la carga de petróleo y que la desconexión del barco sea correcta, se envía información de las maniobras y hora de finalización del bombeo al jefe de la Sección del sistema estacionario de transporte de hidrocarburos. Recibe la documentación final del volumen exportado que se cargó

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 JEFATURA
 DEPARTAMENTO DE
 EXPLOTACIÓN
 GUATEMALA

382

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
 Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 7 días 4 horas

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Supervisión de exportación de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Recibe la documentación final del volumen exportado que se cargó al barco, se verifica los datos e información y se firma la documentación.
9	Analista/Asistente de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Traslada la muestra de petróleo a los laboratorios del MEM para la posterior realización de análisis.

383

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 3
De: 3

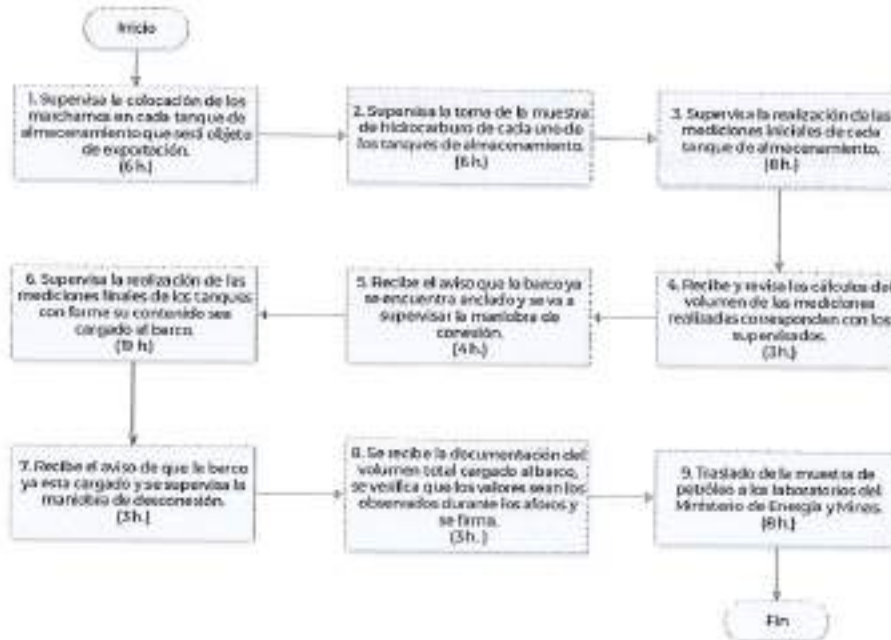
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 7 días 4 horas

Manual de procedimientos

Supervisión de exportación de hidrocarburos

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



384

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 40 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Procedimiento de toma de muestra de Gas Natural a Boca de Pozo

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso del operador encargado de turno de la planta de producción que se realizara una toma de muestra de Gas Natural a Boca de Pozo por parte de una empresa certificada para realizar los análisis.
2	**	Solicita las condiciones de la planta de producción al cuarto de control para poder ingresar acompañado de un representante de la contratista y un representante de la empresa certificada, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Verifica que todas las condiciones de seguridad industrial.
4	**	Supervisa que todos los involucrados se coloquen el equipo de seguridad adecuadamente.
5	**	Supervisa que el representante de la empresa encargada de realizar los análisis, proceda a tomar la muestra de Gas Natural a Boca de Pozo en el punto autorizado.
6	**	Redacta el acta correspondiente en donde hace constar lo acontecido en la toma de muestra de gas natural comerciable y se procede a firmar por las personas correspondientes.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos



385

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

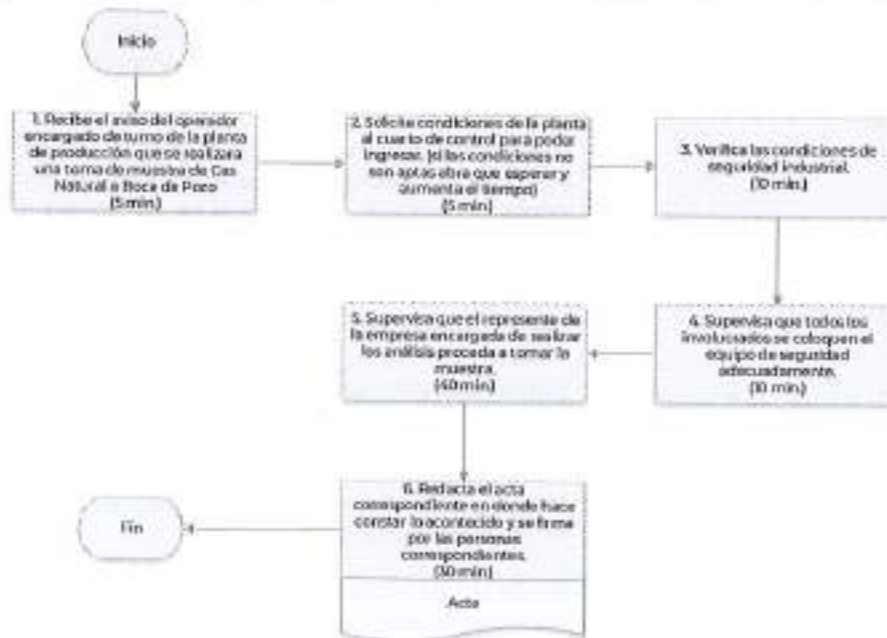
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 40 minutos

Manual de procedimientos

Procedimiento de toma de muestra de Gas Natural a Boca de Pozo

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



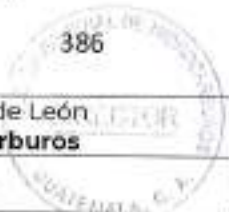
Elaborado: Ing. Julie Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

386

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 55 minutos.

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Supervisión de toma de datos del medidor de orificio para el cálculo de gas natural a boca de pozo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Informa al operador encargado de turno de la planta de producción que supervisará la toma la lectura de los parámetros de gas natural a boca de pozo, los cuales se toman periódicamente durante el día.
2	**	Solicita las condiciones de la planta de producción al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Verifica que todas las condiciones de seguridad industrial
4	**	Revisa que las condiciones operativas para la toma de parámetros.
5	**	Toman la lectura para de los parámetros para el cálculo del gas natural a boca de pozo en el día.
6	**	Traslada los datos recolectados al encargado en el cuarto de control para realizar los cálculos de volumen de gas natural a boca de pozo.
7	**	Revisa que la documentación este correcta, de estarlo se firma y sella la documentación generada de lo contrario se solicitara realizar las respectivas correcciones.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos



387

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

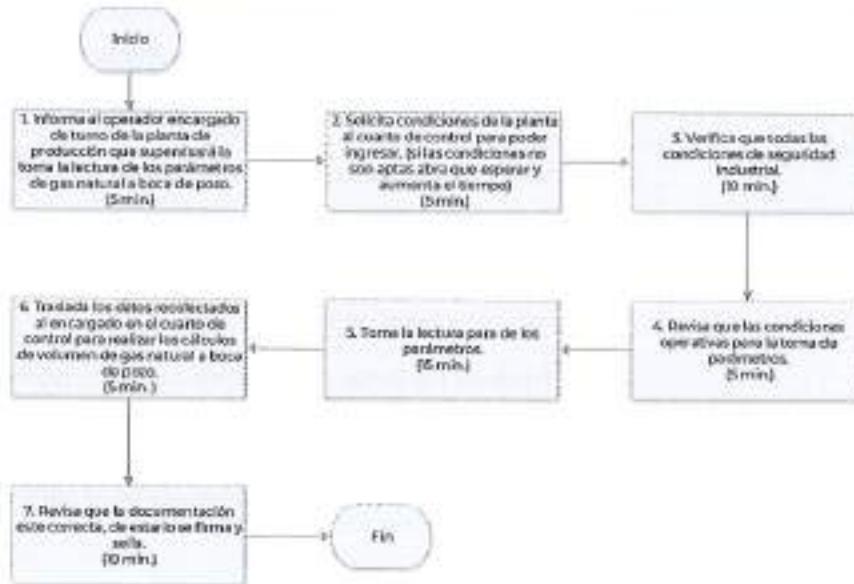
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 55 minutos.

Manual de procedimientos

Supervisión de toma de datos del medidor de orificio para el cálculo de gas natural a boca de pozo.

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



388



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia
del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 40 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Revisión del cálculo de volumen de gas a boca de pozo por medio del medidor de orificio (Sistema Barton).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe a diario los datos tomados en el medidor de placa de orificio y los ingresa al documento de Excel creado para su efecto. Se ingresa los datos de presión estática, temperatura y diferencial de presión. (los datos son tomados cada 4 horas: 01:00, 05:00, 09:00, 13:00, 17:00 y 21:00 horas.)
2	**	Revisa los cálculos generados en el documento de Excel para determinar el volumen de gas primario y gas secundario.
3	**	Verifica la suma de gas para determinar la producción total de gas del día reportado.
4	**	Ingresa a la base de datos el dato de producción de gas del día.
5	**	Si es fin de mes, redacta y emite el Acta de consolidado de producción de gas de lo contrario termina el procedimiento.

** : Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos



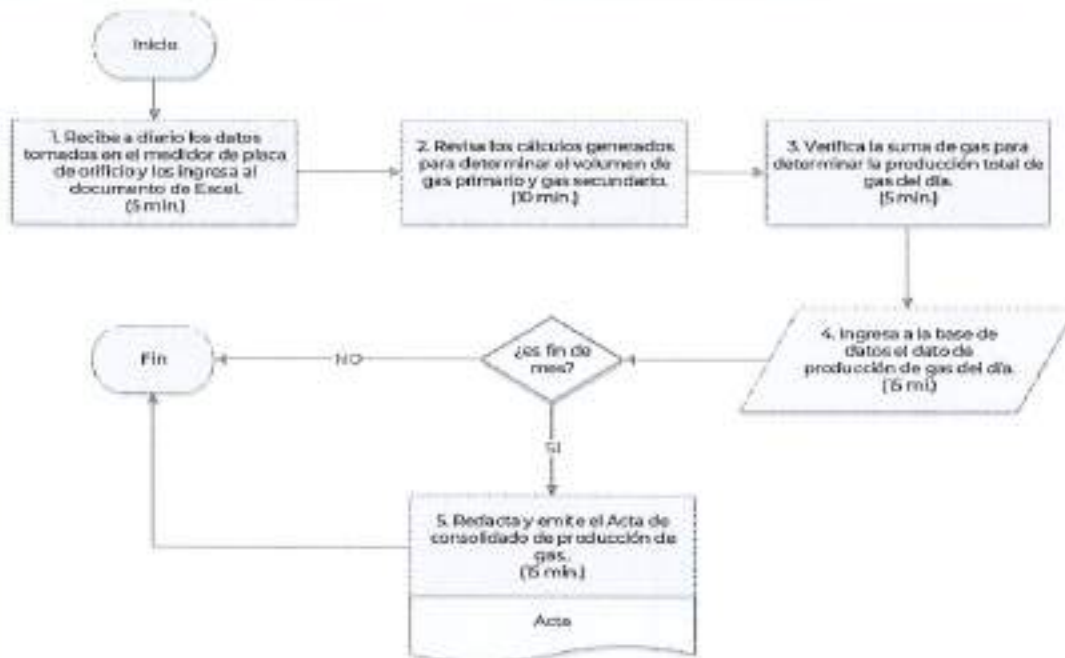
Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres Garcia
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos DIRECTOR

F)

Revisión del cálculo de volumen de gas a boca de pozo por medio del medidor de orificio (Sistema Barton).

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



390



Elaborado: Ing. Julio-Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

F) *[Signature]*





GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6 horas 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas Natural

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso por medio de las alarmas que existe una situación de riesgo.
2	**	Dirigirse al punto de reunión más cercano siguiendo la ruta de evacuación.
3	**	Recibe de forma verbal la información preliminar de la fuga de gas natural por parte del personal de la contratista.
4	**	Siguen los protocolos de seguridad y evacuación del personal establecidos por la contratista.
5	**	Solicita un informe preliminar al personal de seguridad industrial de la contratista donde se indique la ubicación física y causas probables del incidente.
6	**	Recibe el informe preliminar del incidente y traslada la información correspondiente al Jefe del Departamento de Explotación.
7	Jefe Departamento Explotación	Recibe la información preliminar del incidente y la pone a disposición de las autoridades para consultas.
8	**	Solicita el informe final del incidente, que debe contener: Personal afectado por el siniestro, magnitud, causas, daños materiales, estimación de costos, tareas de mitigación a realizarse y tiempos estimados.
9	**	Recibe el informe final del incidente, verifica que actividades ya fueron realizadas y cuales están pendientes; realiza el acta correspondiente la cual debe ser firmada por el personal designado por la contratista; traslada toda la información recibida y el acta al Jefe del Departamento de Explotación.
10	Jefe Departamento Explotación	Recibe el informe final del suceso y la pone a disposición de las autoridades para consultas.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Trasportes de Hidrocarburos



391

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

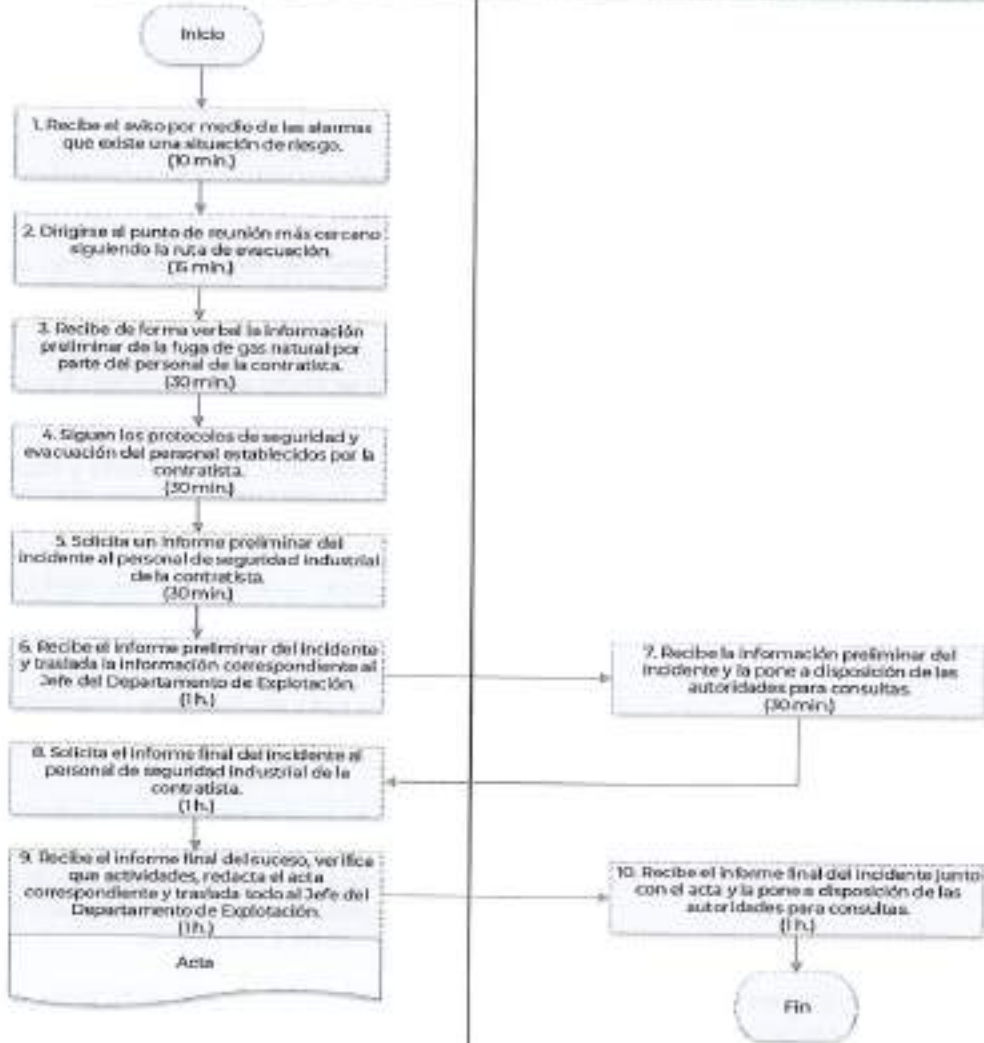
Duración: 6 horas 25 minutos

Manual de procedimientos

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas Natural

Analista/Asistente/Auxiliar de la sección de Producción/Actividades de Hidrocarburos/Ón otros Estaciones de Tránsito de Hidrocarburos

Jefe Departamento Explotación



392

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN
GUATEMALA

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 1 hora

Procedimiento de medición de Gas Natural Comercial para despacho

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso del operador encargado de turno de la planta de producción que se realizara un despacho de gas natural comercial para ir a supervisar y tomar la lectura de los datos de medición.
2	**	Solicita las condiciones de la planta de producción al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Verifica que todas las condiciones de seguridad industrial: 1) Del camión contenedor presurizado: que todas las válvulas de los cilindros, la válvula de venteo y las válvulas del múltiple de tubería de carga del contenedor estén cerradas y posteriormente se abran todas las válvulas de los cilindros. 2) Del gasoducto verificar que las válvulas estén alineadas para el despacho de gas natural comercial.
4	**	Anota la lectura inicial del contador colocado en el punto de medición y se da inicio al llenado de la unidad.
5	**	Supervisa el cese de carga de gas a la unidad y se espera 10 minutos para la estabilización de las condiciones.
6	**	Anota de la lectura final del contador colocado en el punto medición.
7	**	Traslada los datos recolectados al encargado en turno de la planta de producción para realizar los cálculos del volumen de gas despachado a la unidad de transporte o gasoducto.
8	**	Revisan los datos del volumen de gas natural calculados, de estar correctos, se firma y sella la boleta de despacho de lo contrario se solicitarán las respectivas correcciones. Nota: No se toma en cuenta el tiempo de trasiego del gas ya que depende de la cantidad de unidades a llenar.

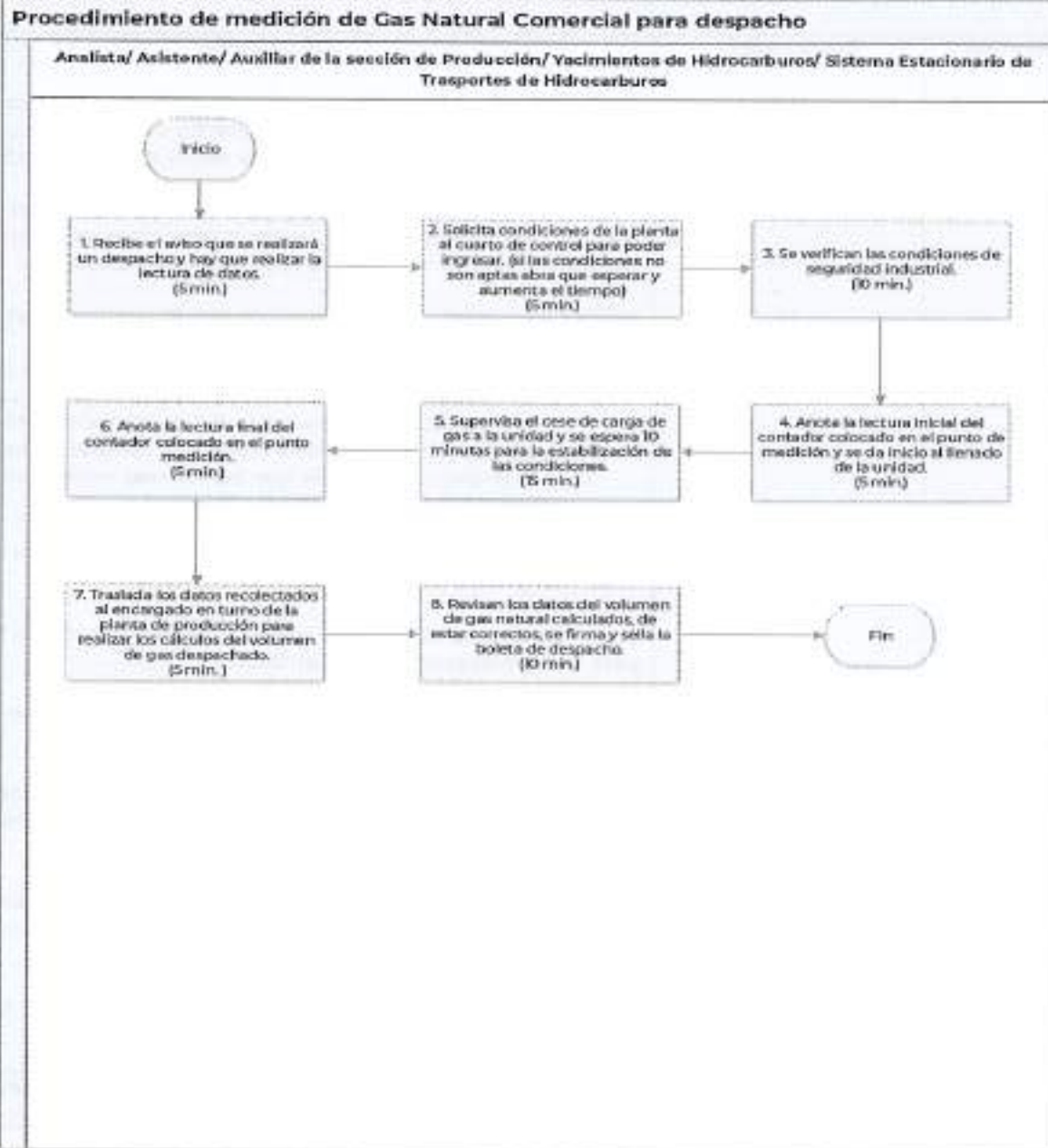
** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



393

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García Jefe del Departamento de Explotación	Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos
F)	F)







GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA,
Y MINAS

Mes

02

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 hora 40 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Procedimiento de toma de muestra de Gas Natural Comerciable

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Recibe el aviso del operador encargado de turno de la planta de producción que se realizara una toma de muestra de Gas Natural Comerciable por parte de una empresa certificada para realizar los análisis.
2	**	Solicita las condiciones de la planta de producción al cuarto de control para poder ingresar acompañado de un representante de la contratista y un representante de la empresa certificada, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
3	**	Verifica que todas las condiciones de seguridad industrial.
4	**	Supervisa que todos los involucrados se coloquen el equipo de seguridad adecuadamente.
5	**	Supervisa que el representante de la empresa encargada de realizar los análisis, proceda a tomar la muestra de gas natural comerciable en el punto autorizado.
6	**	Redacta el acta correspondiente en donde hace constar lo acontecido en la toma de muestra de gas natural comerciable y se procede a firmar por las personas correspondientes.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

395

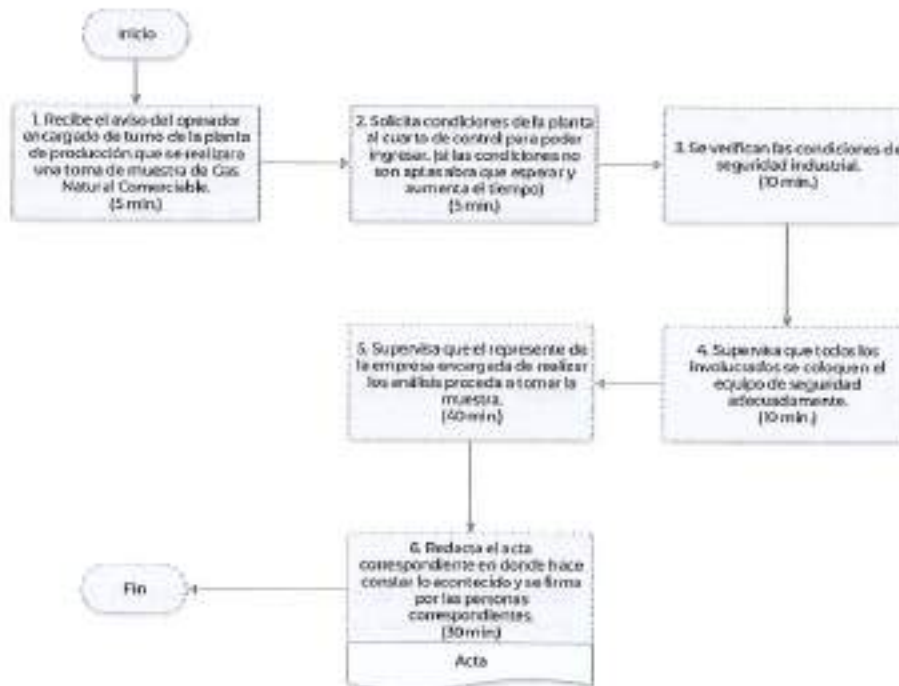


F)



Procedimiento de toma de muestra de Gas Natural Comerciable

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Inspección en estaciones de Bombeo y Terminal del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Solicitan las condiciones de la planta al cuarto de control para poder ingresar, si las condiciones son apropiadas se puede ingresar de lo contrario se tendrá que esperar.
2	**	Realizará el recorrido de las instalaciones, dejando constancia por medio de hojas de inspección y fotografías: <ul style="list-style-type: none"> • Revisará que los equipos de seguridad industrial se encuentren en buen estado. • Supervisará la realización de una prueba del sistema contra incendios. • Revisará las condiciones externas de los tanques de almacenamiento. • Revisará que las líneas del oleoducto que se encuentran en la superficie este en buen estado. • Revisará que la fosa API, se encuentre en un nivel aceptable. • Revisará que los equipos de bombeo se encuentren en buen estado, sin licores o desajustes. • Revisará que el área de lanzamiento y recepción de cochinos de limpieza se encuentre despejada y limpia. • Supervisará cualquier trabajo que se esté realizando, dejando una descripción en la hoja de inspección.
3	**	Firma y sella la información recabada por medio de las hojas de inspección (firma de conformidad el supervisor general de la estación de bombeo/terminal).

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
 Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

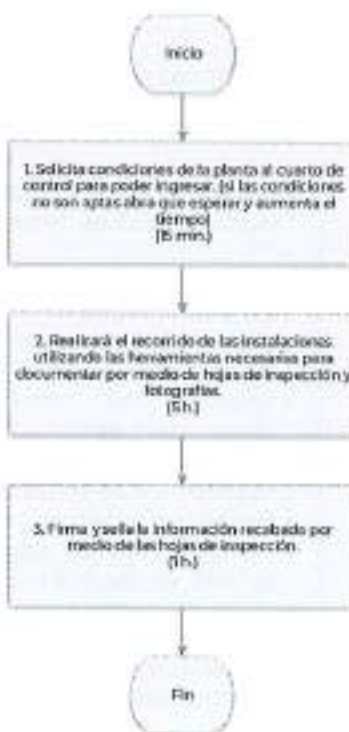
F)





Inspección en estaciones de Bombeo y Terminal del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



398

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Supervisión de medidas de seguridad industrial en campos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Envía por correo electrónico solicitud a Supervisor de Seguridad Industrial indicando fecha propuesta para realizar supervisión de medidas de seguridad industrial.
2	**	Supervisa que la rotulación preventiva sea visible y en buenas condiciones en las distintas áreas de trabajo.
3	**	Verifica que los extintores estén cargados y colocados estratégicamente en todas las áreas.
4	**	Supervisa el nivel de la fosa contra incendios que se encuentre en un nivel de llenado óptimo.
5	**	Verifica que las mangas de viento se encuentren visibles y en buen estado.
6	**	Supervisa que los hidrantes se encuentren limpios y en condiciones operativas con sus respectivas mangueras y accesorios en los gabinetes.
7	**	Supervisa y verifica el funcionamiento y arranque de las bombas contra incendios, en modo manual, automático y de tablero.
8	**	Supervisa la prueba de los monitores y bombas contra incendios en el área industrial por un tiempo de 5 minutos.
9	**	Deja constancia de la supervisión por medio de una hoja de inspección con la firma y sello de los respectivos supervisores para posterior envío al jefe de sección.

** : Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

399

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

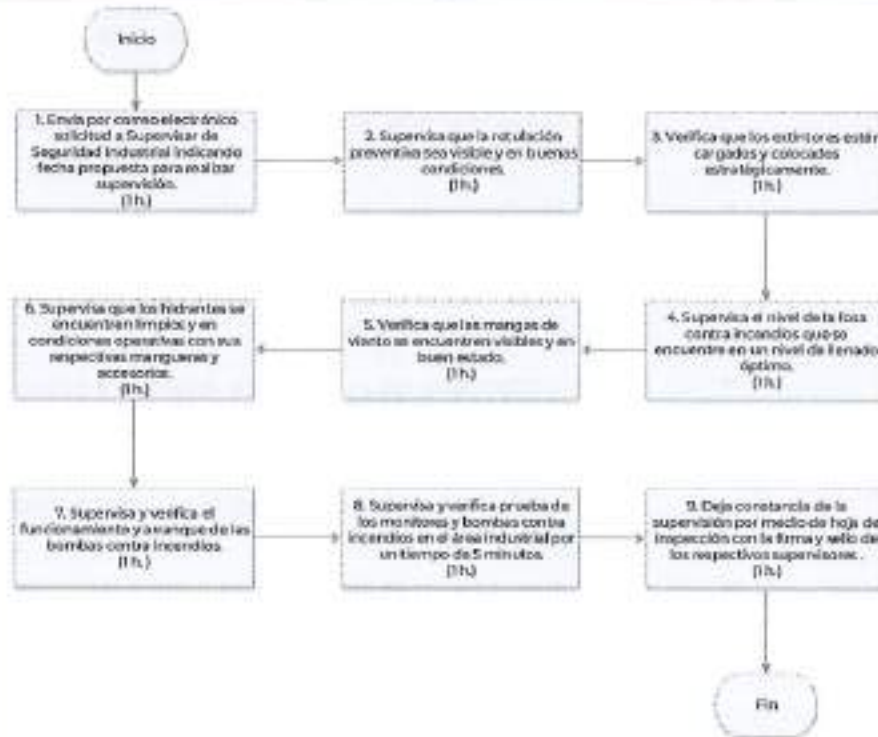
Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 1 día 1 hora

Supervisión de medidas de seguridad industrial en campos

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



400

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y PETRÓLEO

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 1 hora

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Supervisión de sistema de detección de H2S y sistema aire respirable

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Envía por correo electrónico solicitud a Supervisor de Seguridad Industrial indicando fecha propuesta para realizar supervisión de sistema estacionario de H2S y sistema aire respirable.
2	**	Supervisa la ubicación de las unidades del sistema de detección de H2S y que se encuentre funcionando la alarma visual.
3	**	Solicita copia del último mantenimiento y calibración realizado a las unidades del sistema estacionario de H2S.
4	**	Supervisa las instalaciones del sistema de aire respirable.
5	**	Verifica que los cilindros se encuentren cargados y en buen estado.
6	**	Solicita copia del último mantenimiento realizado a los compresores del sistema de aire respirable.
7	**	Deja constancia de la supervisión por medio de hoja de Inspección con la firma y sello de los respectivos supervisores para posterior envié al jefe de sección.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



401

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

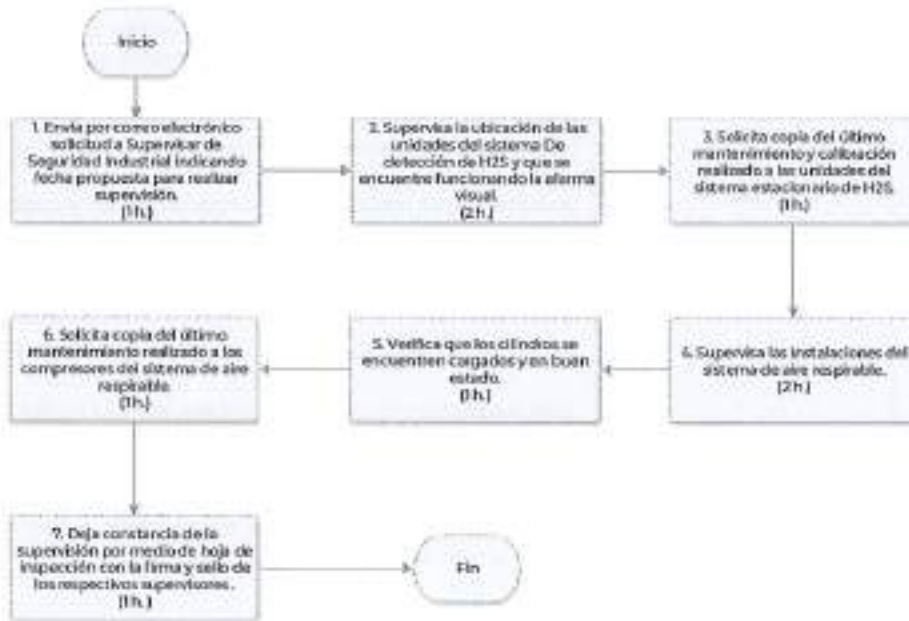
F)

F)



Supervisión de sistema de detección de H2S y sistema aire respirable

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



402

Elaborado: Ing. Julio César Torres García
 Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 5 horas.

Entrega y archivo de los documentos generados en la comisión de fiscalización técnica a los contratos de operaciones petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Reunión con el Jefe de Departamento de Explotación para indicarle los detalles de la comisión realizada con las observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
2	**	Entrega los reportes de producción y mediciones de la producción neta realizados durante la comisión al Jefe de la sección de Producción de forma física y los archiva de forma digital en la base de datos del Departamento de Explotación.
3	**	Entrega la documentación correspondiente a las intervenciones al Jefe de la Sección de Yacimientos de forma física y los archiva de forma digital en la base de datos del Departamento de Explotación.
4	**	Entrega el informe de la comisión con las firmas y sellos correspondientes a la secretaria del Departamento de forma física para su archivo correspondiente.
5	**	Archiva de forma digital las fotografías de la comisión realizada.
6	**	Archiva de forma digital el informe de la comisión realizada.

** Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

403

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pág: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas.

Manual de procedimientos

Entrega y archivo de la Información de la comisión en el Departamento de Explotación

Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos



Elaborado: Ing. Julio César Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

404





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 minutos

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Determinación de las PPM de ácido sulfhídrico de la muestra de hidrocarburo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	**	Supervisa que en un recipiente de un litro (botella de prueba de vidrio) se llene al 50 % con volumen del hidrocarburo.
2	**	Supervisa que la botella con hidrocarburo se agite de forma manual y no se caliente debido a que el método utilizado es el ASTM D 5705 modificado, tiempo de muestreo 2 minutos.
3	**	Supervisa que se utilice un tubo detector para medir la concentración de H ₂ S en la fase de vapor.
4	**	Observa el cambio de color en el tubo y que la lectura de las partes por millón (ppm) de ácido sulfhídrico cumplan con los parámetros establecidos en el artículo 204 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.
5	**	Documenta la lectura de las partes por millón (ppm) de ácido sulfhídrico resultante de la muestra de hidrocarburo.
6	**	Traslada los datos obtenidos al cuarto de control, para que sean incluidos en los documentos correspondientes

** : Jefe/ Analista/ Asistente/ Auxiliar de la sección de Producción/ Yacimientos de Hidrocarburos/ Sistema Estacionario de Transportes de Hidrocarburos

405

Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

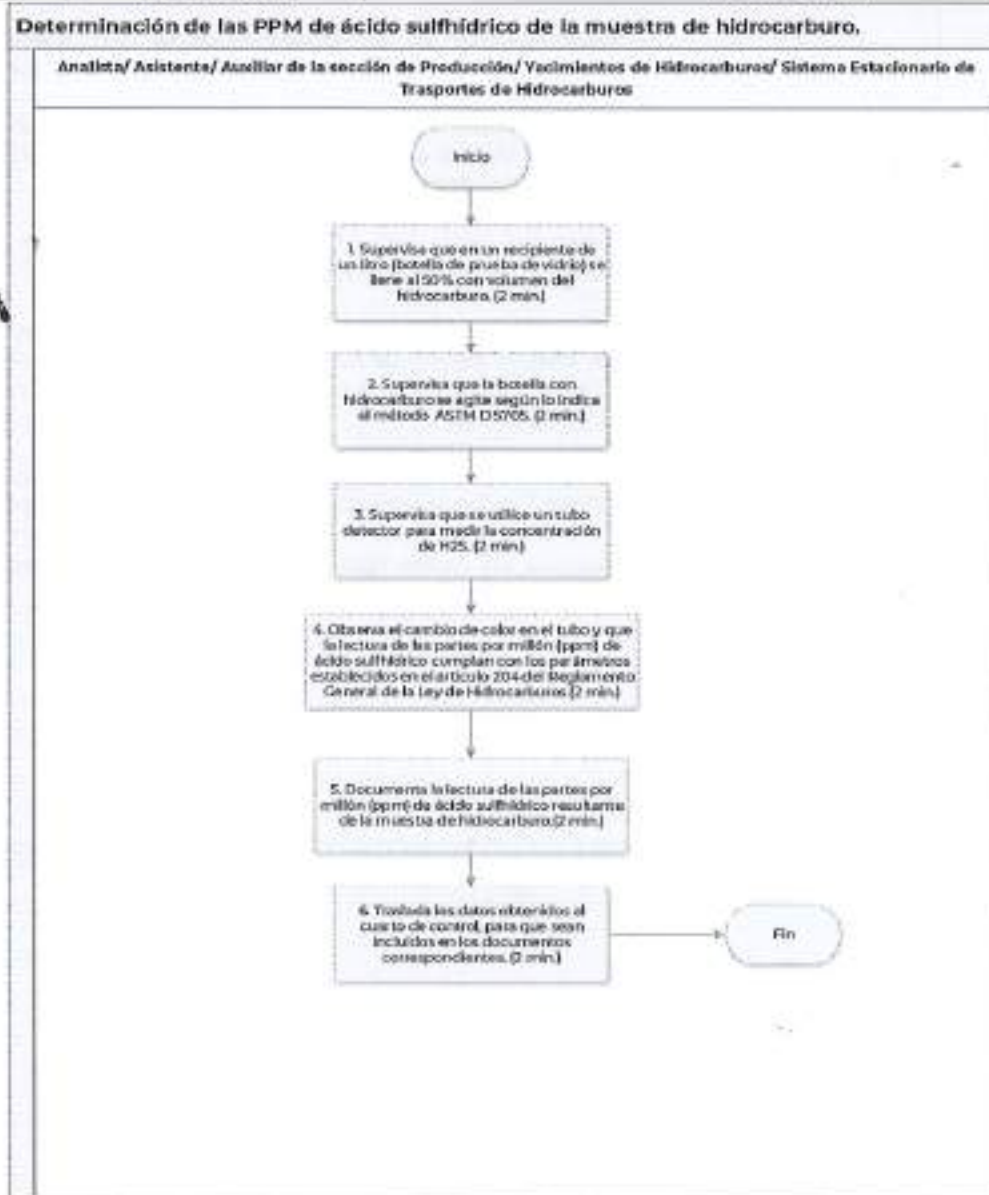
F)

F)



Determinación de las PPM de ácido sulfhídrico de la muestra de hidrocarburo.

No. Operación	Responsable	Descripción
---------------	-------------	-------------



406



Elaborado: Ing. Julio Cesar Torres García
Jefe del Departamento de Explotación

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)	F)
----	----



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

Requerimiento: artículos 15 y 27 del reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Realiza inspección del inmueble donde se pretende realizar la instalación, según artículos 7 de la LCH, 5, 16, 28 y 49 del RLCH, toma fotografías del área, elabora y firma acta o reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Adjunta acta o reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

408

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

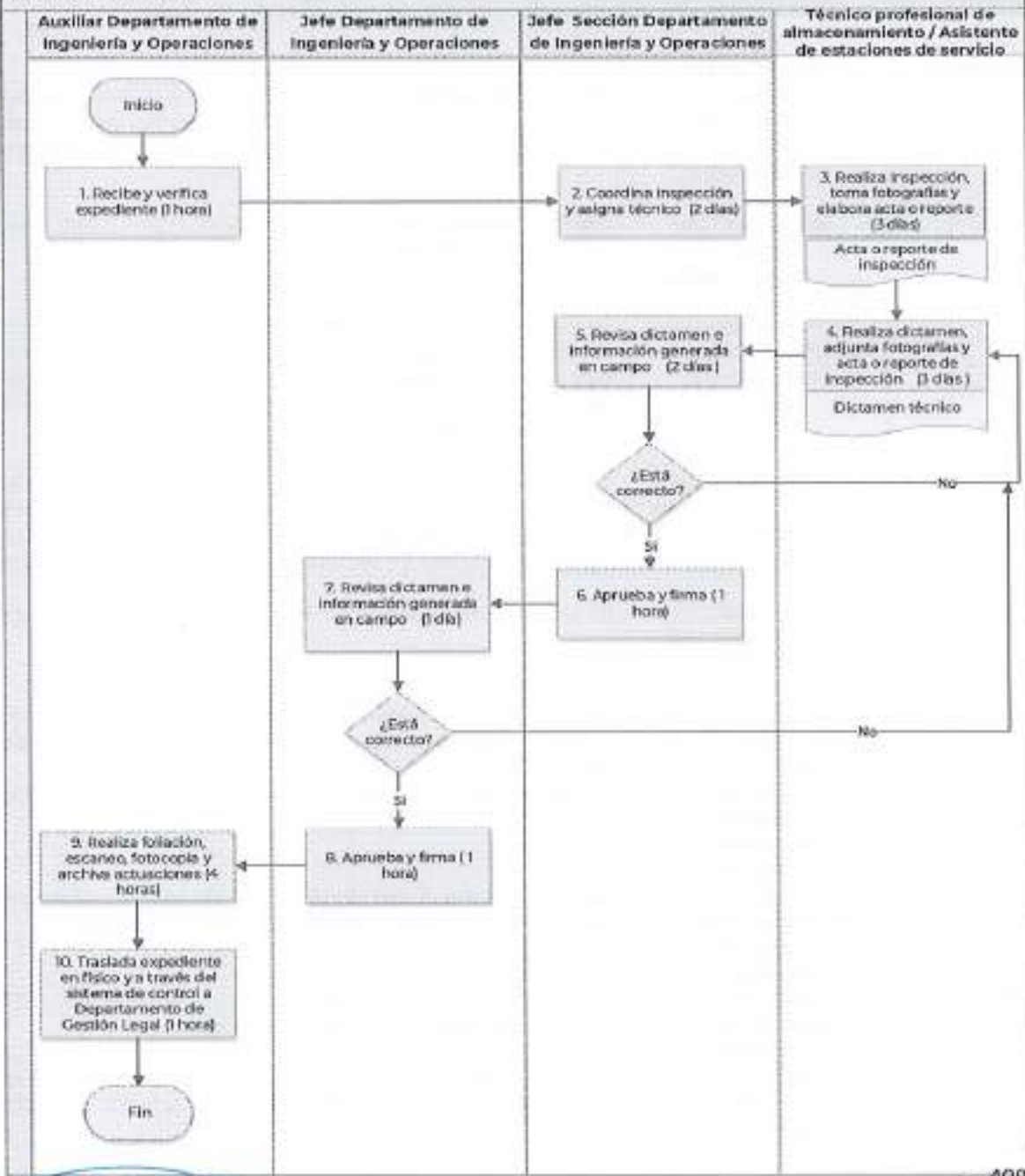
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento



409

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03

2023

Pag: 1

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

Requerimiento: artículo 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Realiza inspección y verifica que la instalación se haya realizado conforme a lo autorizado y que la misma cumpla con aspectos de seguridad industrial y protección ambiental establecidos en el artículo 50 y 51, toma fotografías del área, elabora y firma acta o reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Adjunta acta o reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al Jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

410

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

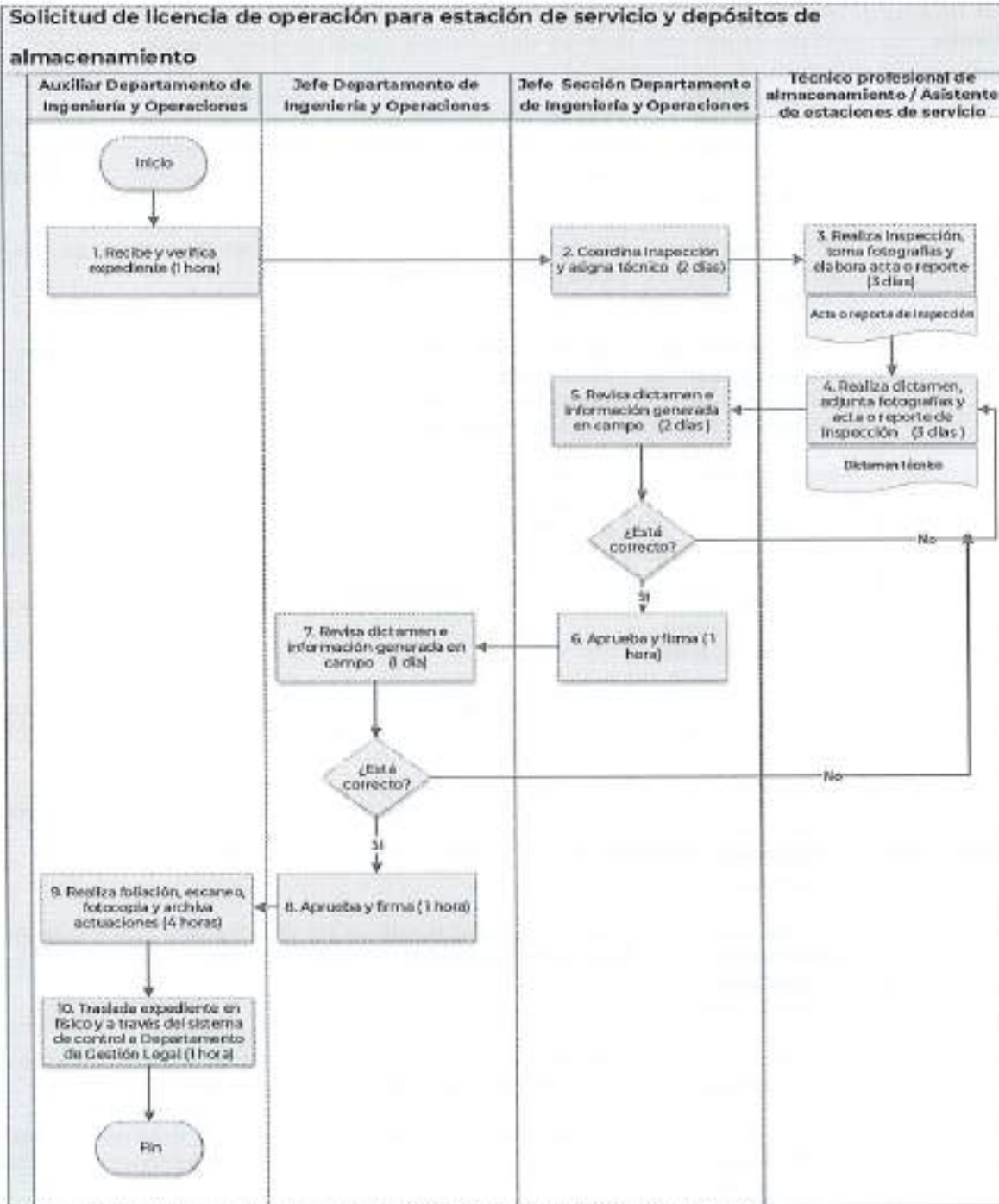
F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





411

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de modificación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento

Requerimiento: artículo 47 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Realiza inspección del inmueble donde se pretende realizar la modificación, según artículos 7 de la LCH, 5, 16 y 28 del RLCH, toma fotografías del área, elabora y firma acta o reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Adjunta acta o reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

412

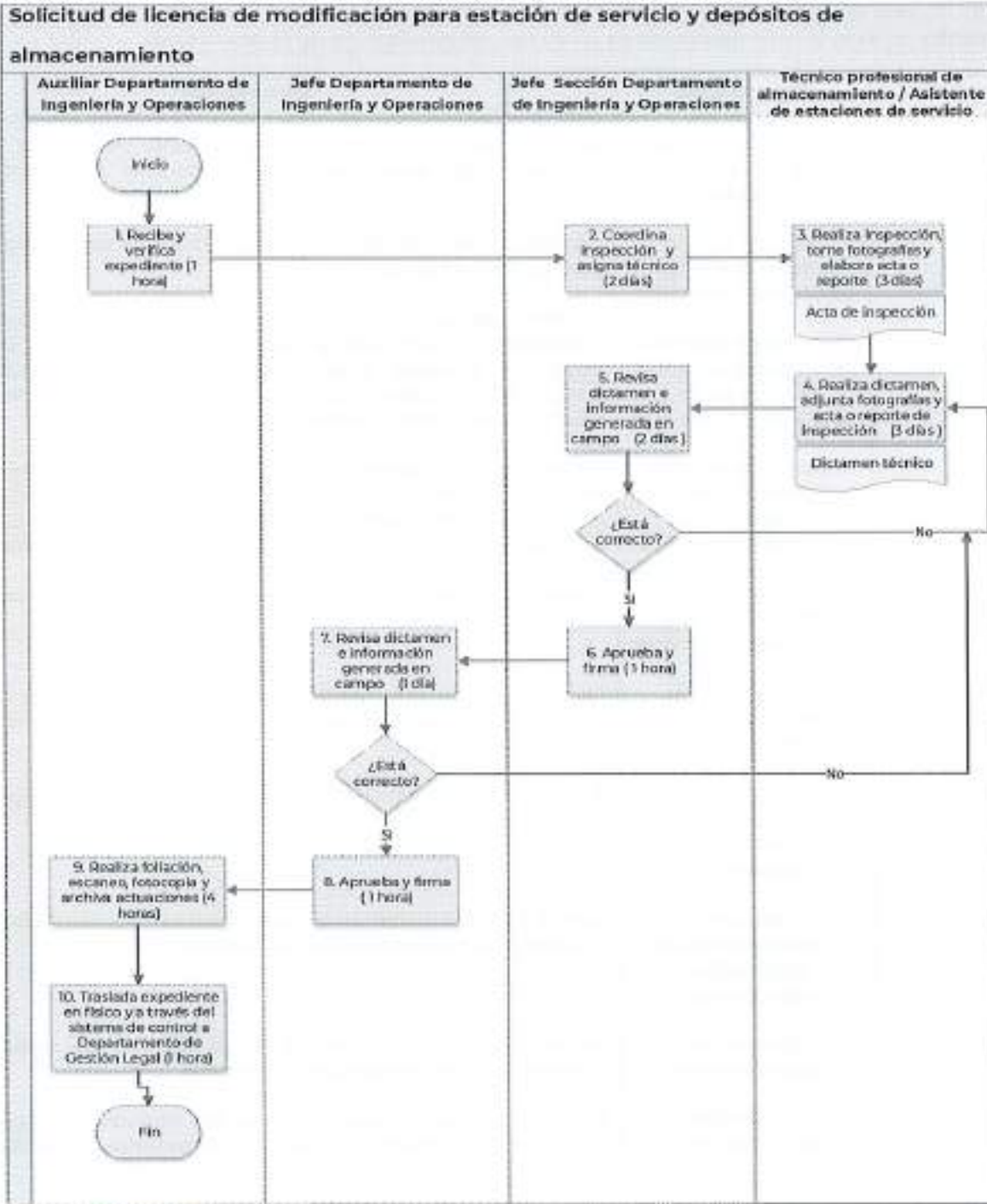
Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Rivas
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





Elaborado: Ing. Gerardo Fleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



F)





GOBIERNO J.
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y PETRÓLEO

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de operación de modificación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

Requerimiento: artículo 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Realiza inspección y verifica que la modificación se haya realizado conforme a lo autorizado y que la misma cumpla con aspectos de seguridad industrial y protección ambiental establecidos en el artículo 50 y 51, toma fotografías del área, elabora y firma acta o reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento/ Asistente de estaciones de servicio	Adjunta acta o reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección almacenamiento/ estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

414

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
YACIMIENTOS

Manual de procedimientos

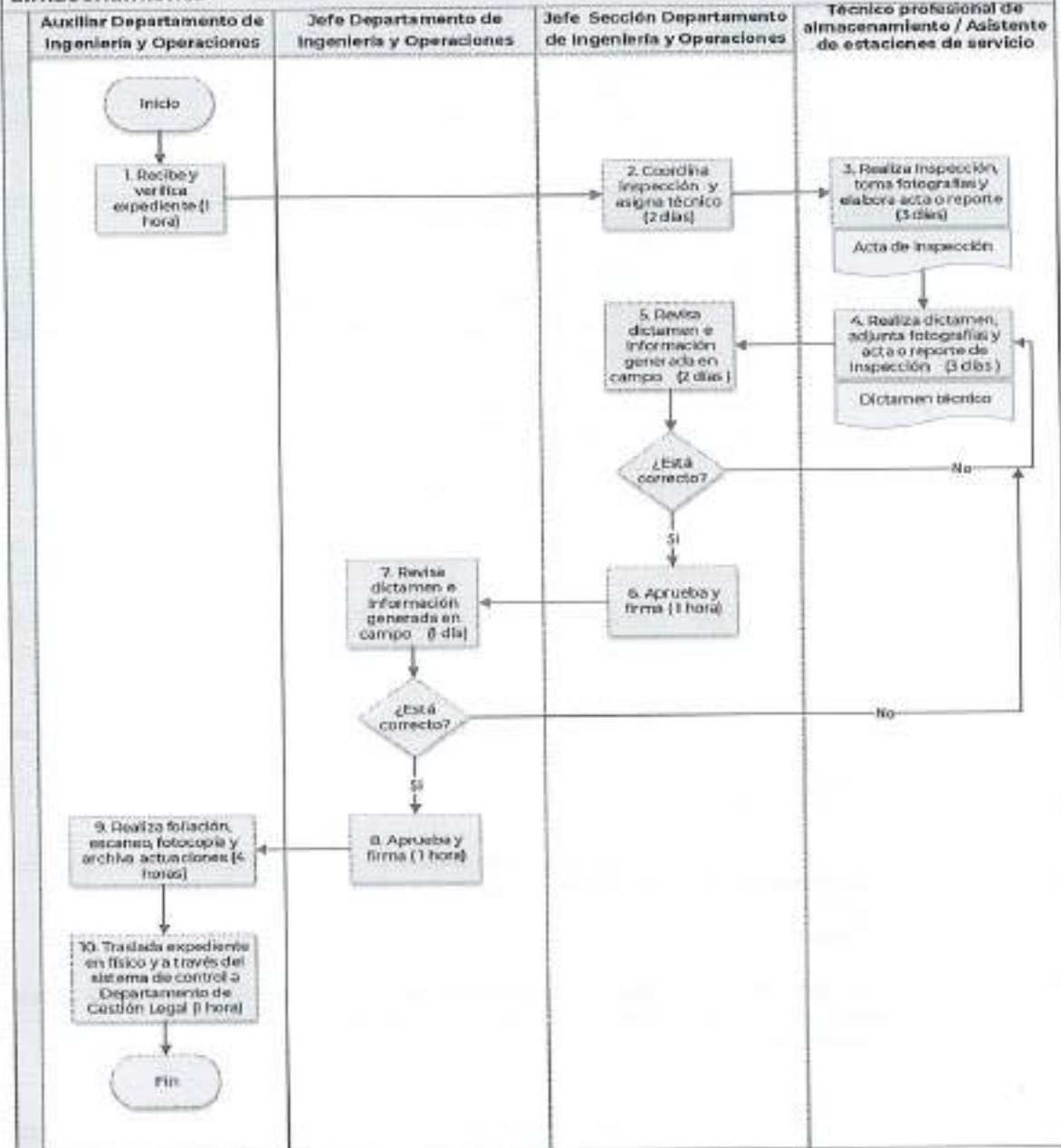
Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Solicitud de licencia Operación de modificación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento



415

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Doris
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03

2023

Pag: 1

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de operación de expendio de GLP envasado en cilindros metálicos portátiles.

Requerimiento: artículo 29 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de estaciones de servicio	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma,
3	Asistente de estaciones de servicio	Realiza la inspección del inmueble donde se encuentra instalado el expendio según artículos 7 de la LCH, 5, 26, 49 del RLCH, toma fotografías del área, elabora y firma acta de inspección con firma del interesado.
4	Asistente de estaciones de servicio	Adjunta acta a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

416

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Rojas
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

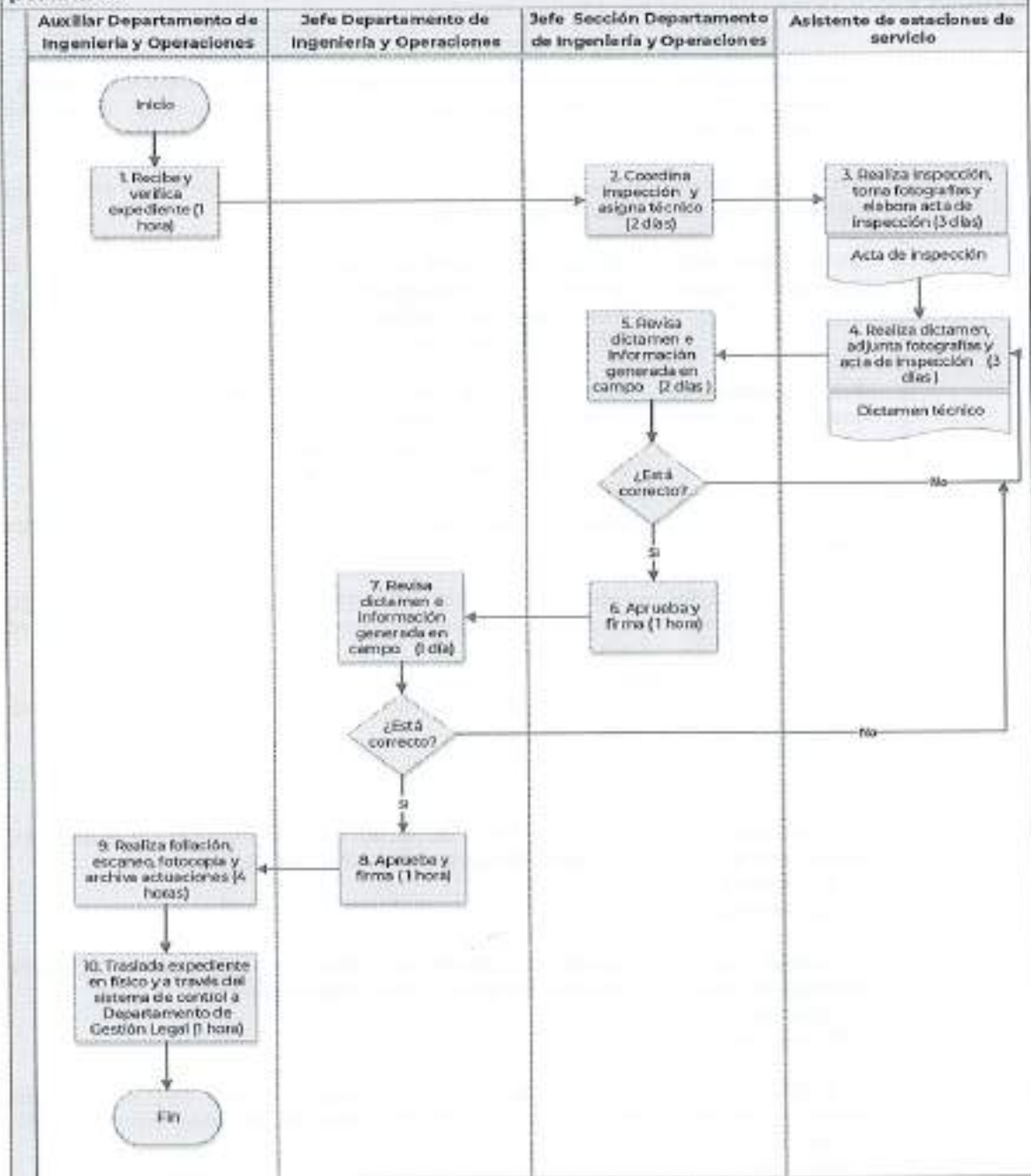
Mes 03 Año 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de operación de expendio de GLP envasado en cilindros metálicos portátiles.



417

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA,
COMERCIO
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de operación de depósito de almacenamiento de productos petroleros categoría A-1.

Requerimiento: DGH-CIRC-001-2008 y DGH-CIRC-009-2019

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección del inmueble donde se encuentra instalado el depósito de almacenamiento, según artículos 7 de la LCH y 5, 14 RLCH, toma fotografías del área, elabora reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

418

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

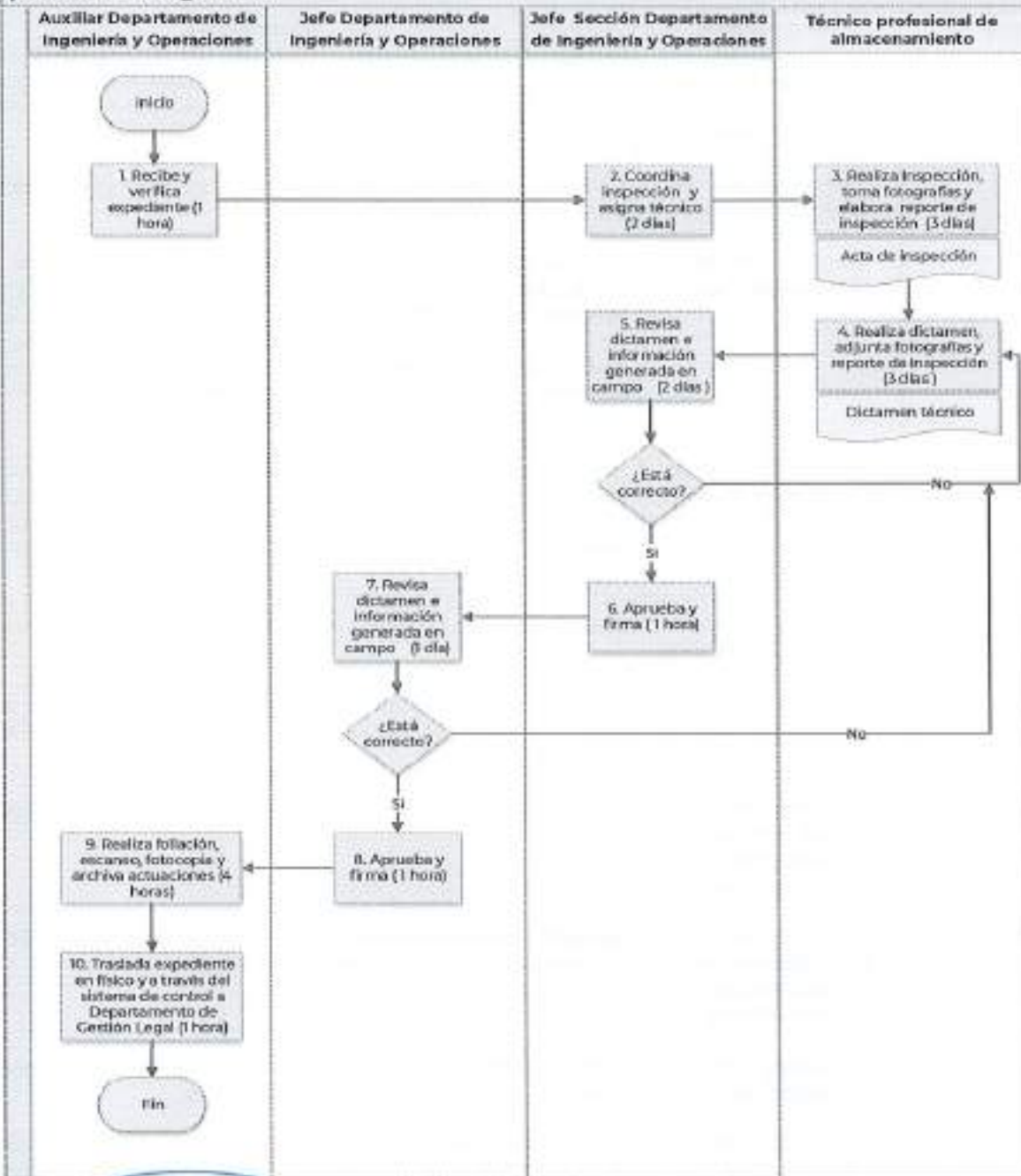
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Solicitud de Licencia de operación de depósito de almacenamiento de productos petroleros categoría A-1.



419

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y AGUA

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de instalación de Terminal, Planta de almacenamiento, Deposito para la venta.

Requerimiento: artículo 18 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, así mismo 15 de su Reglamento.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección del inmueble donde se pretende realizar la instalación, según artículos 7 de la LCH, 5, 16, 49 del RLCH, verifica que las dimensiones, ubicación, distancias establecidas en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación. Toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, analiza documentación técnica presentada e información generada en campo, con base a lo establecido en el artículo 15 RLCH, realiza y firma dictamen, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de estaciones de servicio	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de estaciones de servicio	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

420

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

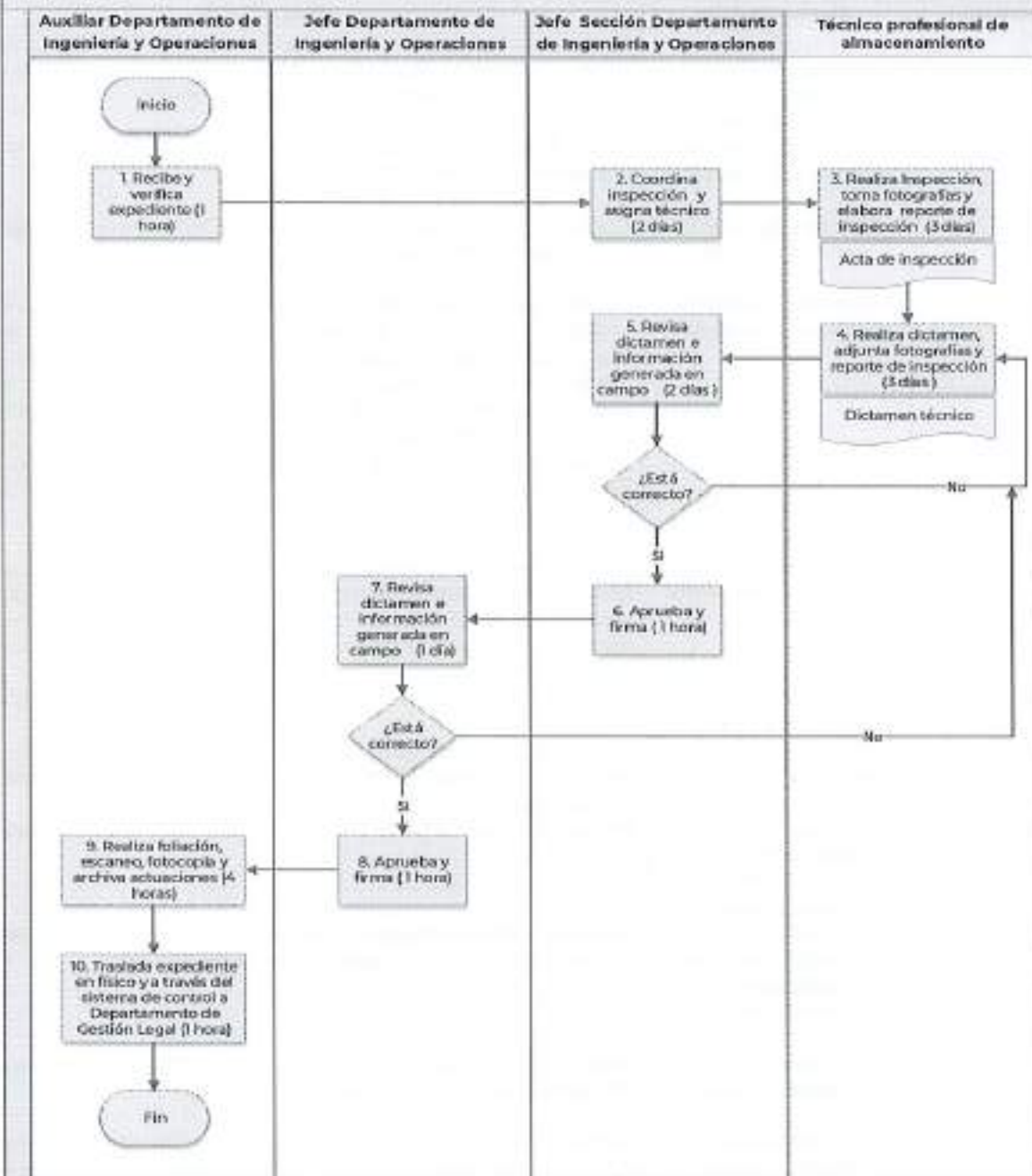
F)

F)





Solicitud de Licencia de instalación de Terminal, Planta de almacenamiento, Depósito para la venta



421

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos



F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de operación de Terminal, Planta de almacenamiento, Depósito para la venta.

Requerimiento: artículo 15 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe anexo en físico y a través del sistema de control, verifica número de folios. Traslada de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Busca expediente y adjunta anexo al mismo, cambia de estatus de expediente en archivo a activo.
3	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección técnica al inmueble donde fue autorizado la instalación, para verificar que lo construido corresponda a planificación autorizada por esta Dirección, verifica que las instalaciones cumplan con medidas de seguridad industrial y protección ambiental establecidas en los artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de comercialización, evaluando cada uno de los aspectos indicados en el reporte de inspección correspondiente. Toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
5	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, analiza documentación técnica presentada e información generada en campo, con base a lo establecido en el artículo 15 RLCH, realiza y firma dictamen, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
7	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
9	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
10	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
11	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

422

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

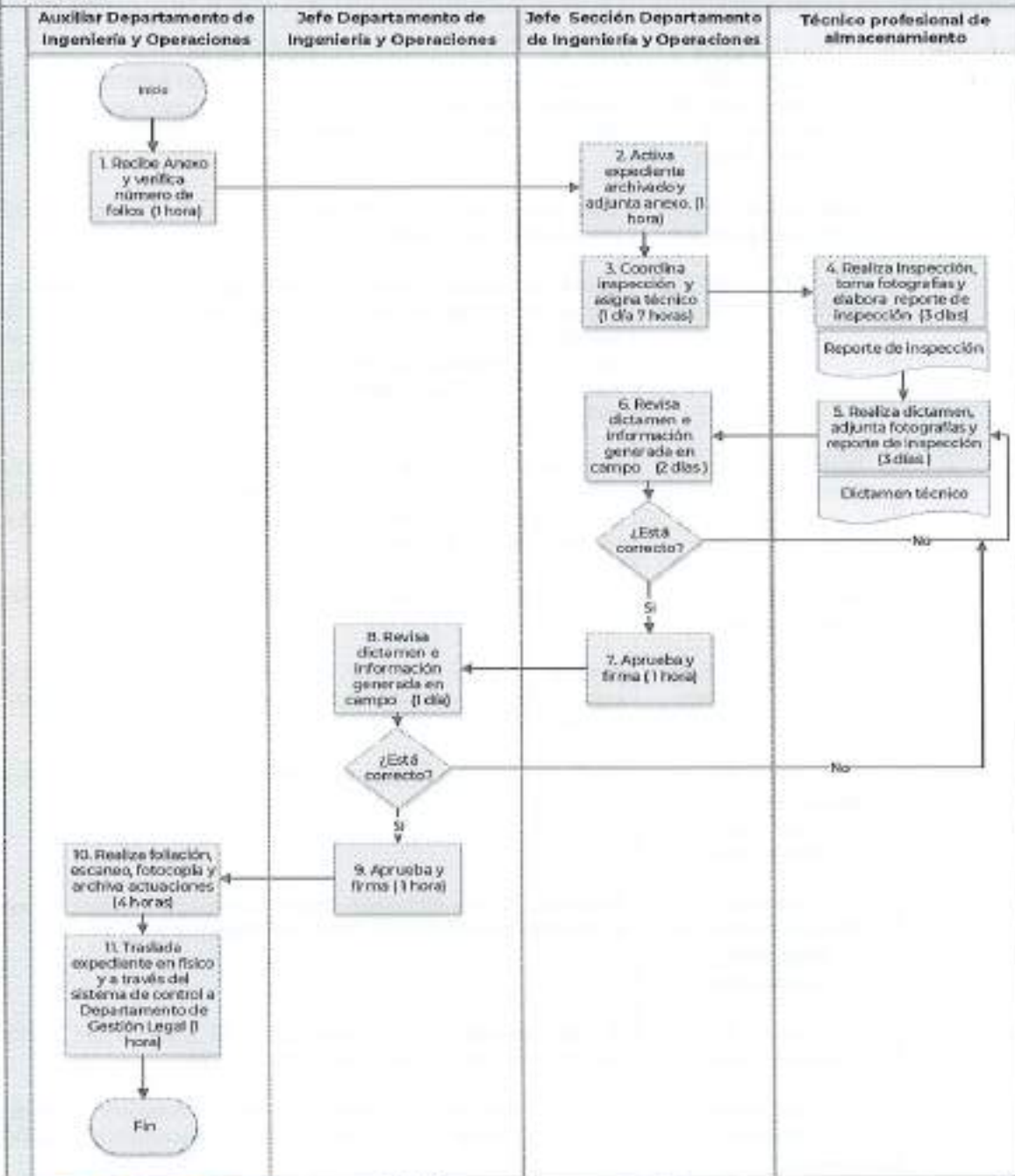
F)

F)





Solicitud de Licencia de operación de Terminal, Planta de almacenamiento, Deposito para la venta



423

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de instalación de planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP y GN).

Requerimiento: artículo 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y DGH-CIRC-12-2016.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la planta de la calibración de auto tanques, según artículos 36 del RLCH. Verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica, toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

424

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dopis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes 03 Año 2023

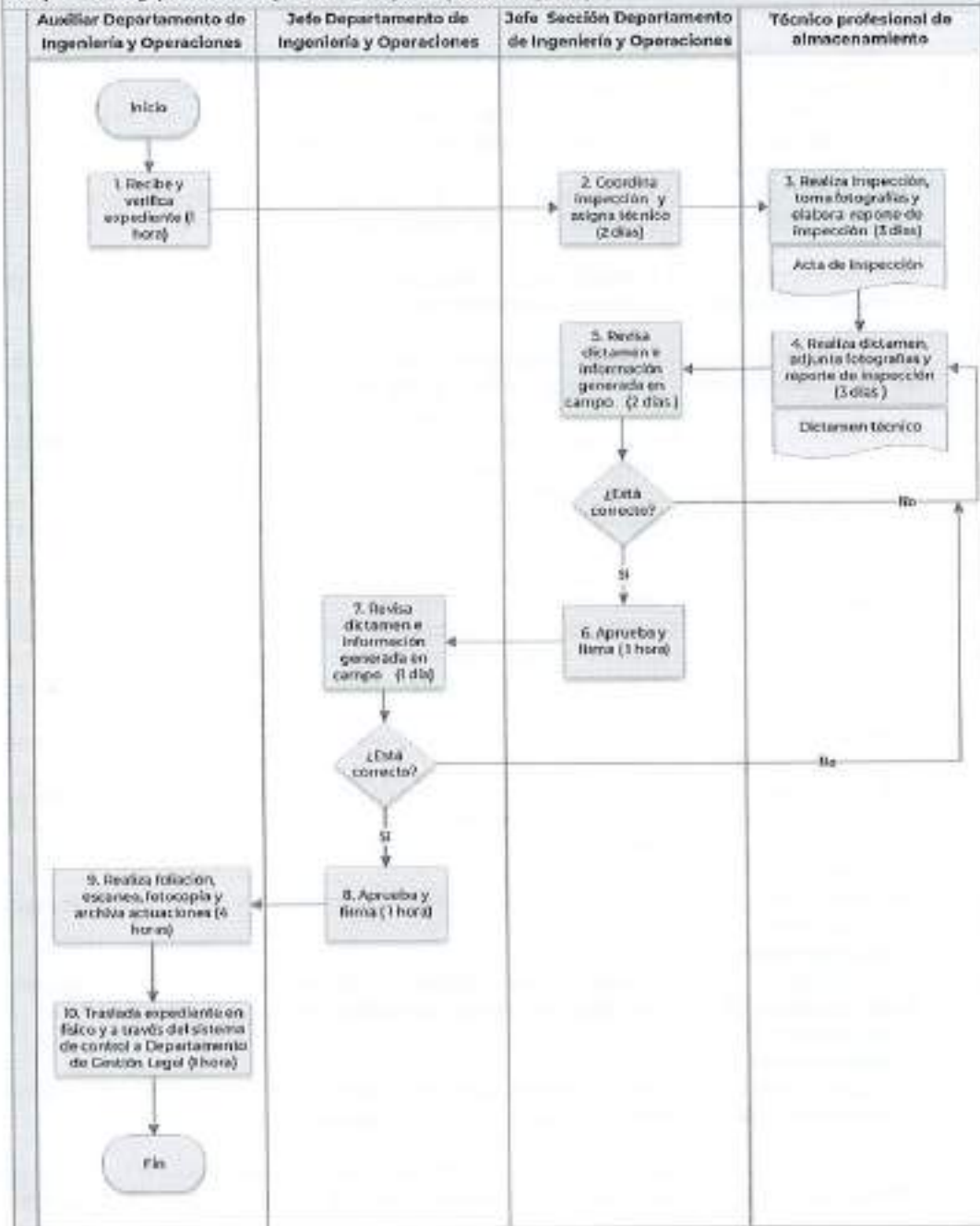
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2 De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de Instalación de Planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto CLP y GN).



425

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Licencia de operación de planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP y GN).

Requerimiento: artículo 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y DGH-CIRC-12-2016.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe anexo en físico y a través del sistema de control, verifica número de folios. Traslada de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Busca expediente y adjunta anexo al mismo, cambia de estatus de expediente en archivo a activo.
3	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección técnica al lugar donde fue autorizado la instalación, para verificar que lo construido corresponda a la planificación autorizada por esta Dirección, en cuanto a medidas de seguridad industrial, protección ambiental e infraestructuras autorizadas, evaluando cada uno de los aspectos establecidos en el reporte de inspección correspondiente, toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
5	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, con base a lo establecido en la circular técnica DGH-CIRC-12-2016 y artículos 34, 35 y 36 de RLCH, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
7	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
9	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
10	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
11	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

426

Elaborado: Ing. Gerardo Blas de los Reyes Denis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

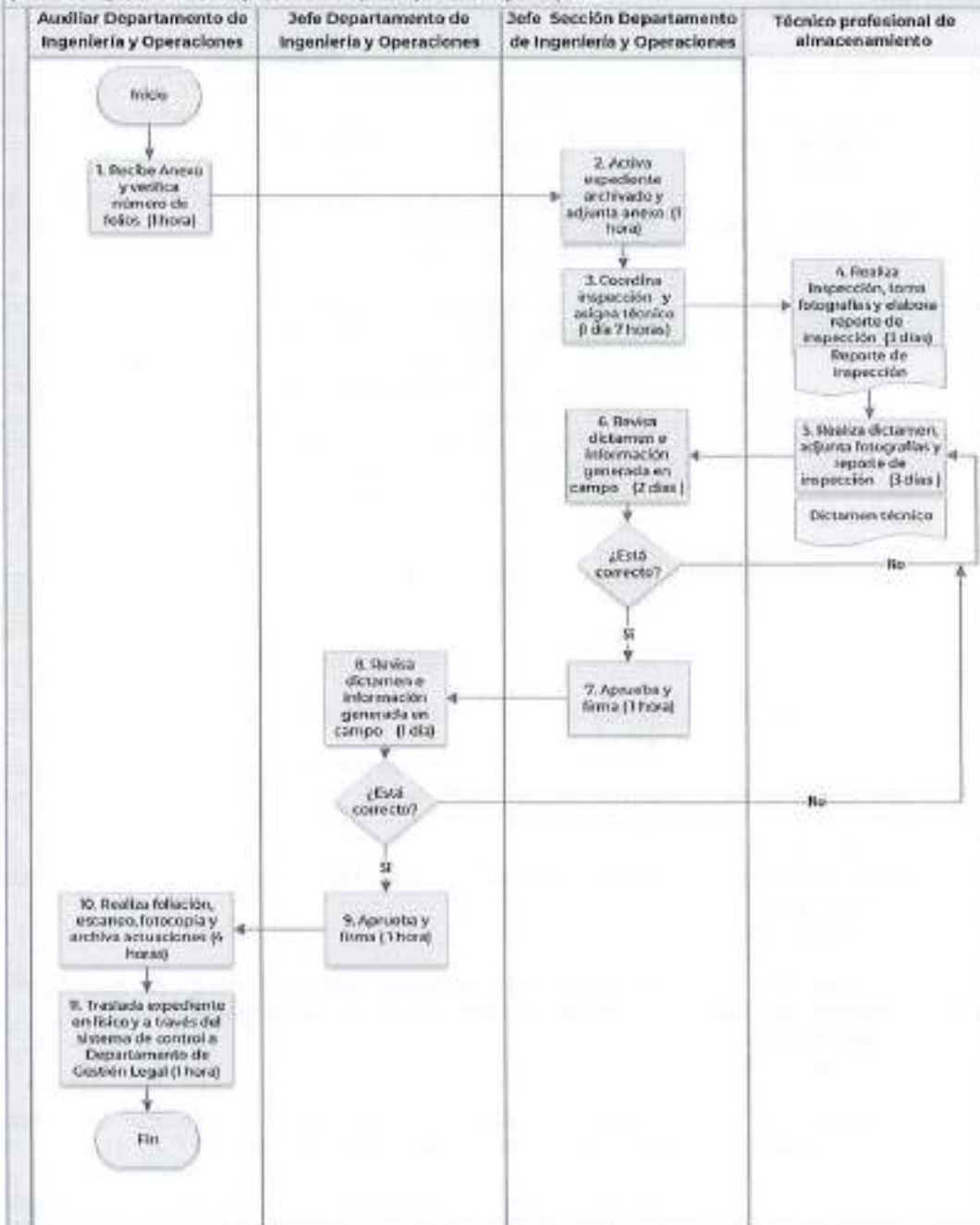
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Solicitud de Licencia de operación de Planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP y GN).



Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Denis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y FOSFOS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de autorización de empresas que realicen pruebas y emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP y GN).

Requerimiento: DGH-CIRC-003-2022

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento de ingeniería y operaciones y Departamento de Fiscalización técnica, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza la inspección técnica en conjunto con personal de Fiscalización técnica al lugar donde se pretende construir la planta de la calibración de auto tanques, según artículos 36 del RLCH. Verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica, Se evalúa la prueba conforme el Reglamento Técnico del departamento Centroamericano correspondiente. toma fotografías del área y procesos, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo con base a lo establecido en la circular técnica DGH-CIRC-06-2014, adjunta reporte de inspección y fotografías y lo traslada al jefe de la Sección.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

428

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

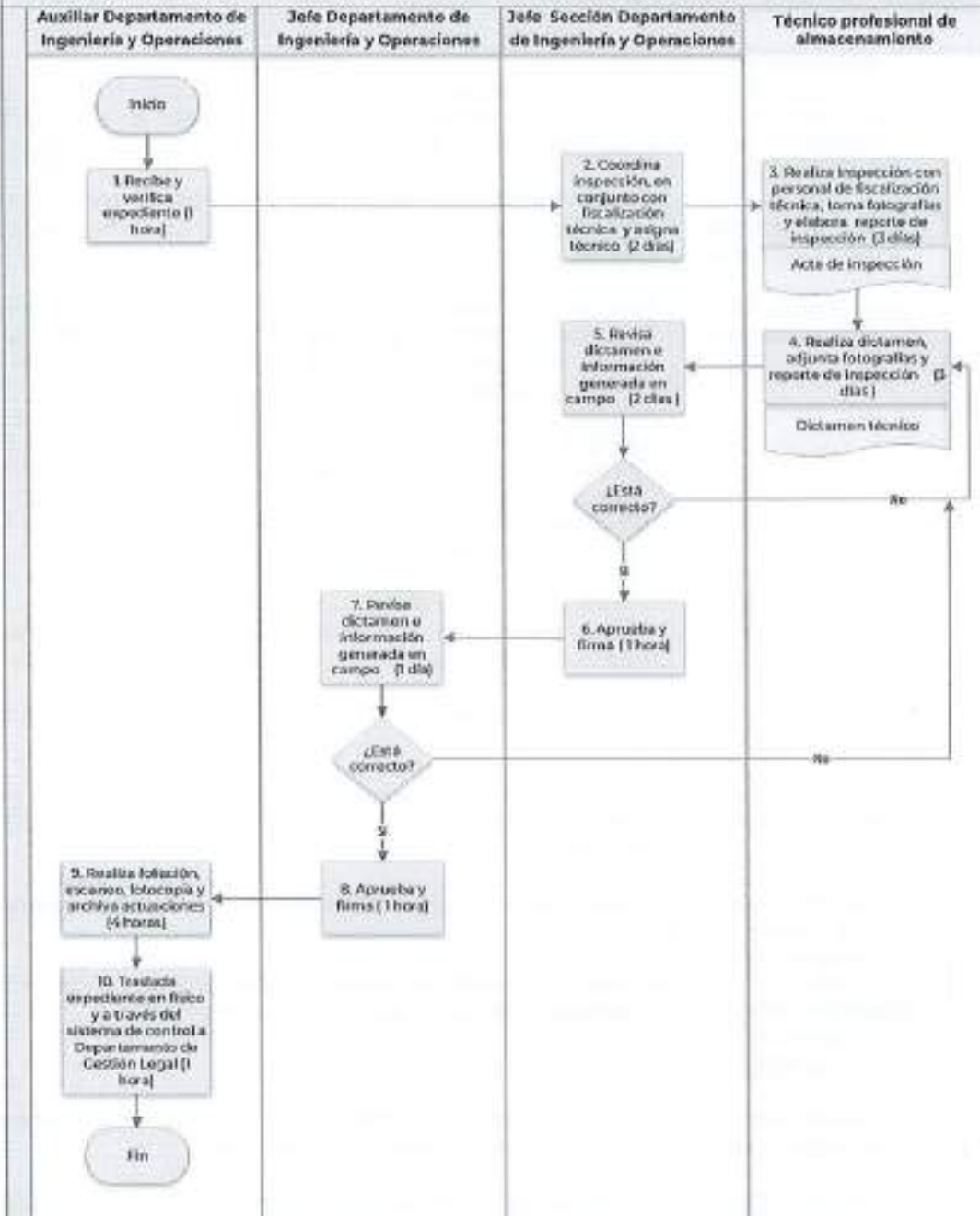
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Solicitud de autorización de empresas que realicen pruebas y emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP y GN)



Solicitud de autorización para emitir certificados de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas licuado de Petróleo y Gas Natural a Granel

Requerimiento: DGH-CIRC-001-2022 y DGH-CIRC-002-2022.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento de ingeniería y operaciones y Fiscalización técnica, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza la inspección técnica en conjunto con personal de Fiscalización técnica al lugar donde se pretende construir las instalaciones para realizar las pruebas previas a emitir el certificado de funcionalidad de la unidad de transporte a granel de GLP, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación. Se evalúa conforme a lo establecido en el Reglamento Técnico del departamento Centroamericano correspondiente y la circular DGH-CIRC-001-2022. toma fotografías del área y procesos, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, adjunta reporte de inspección, fotografías y traslada al jefe de la Sección.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

430

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
 Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y TRÁNSITO

Mes: 03
Año: 2023

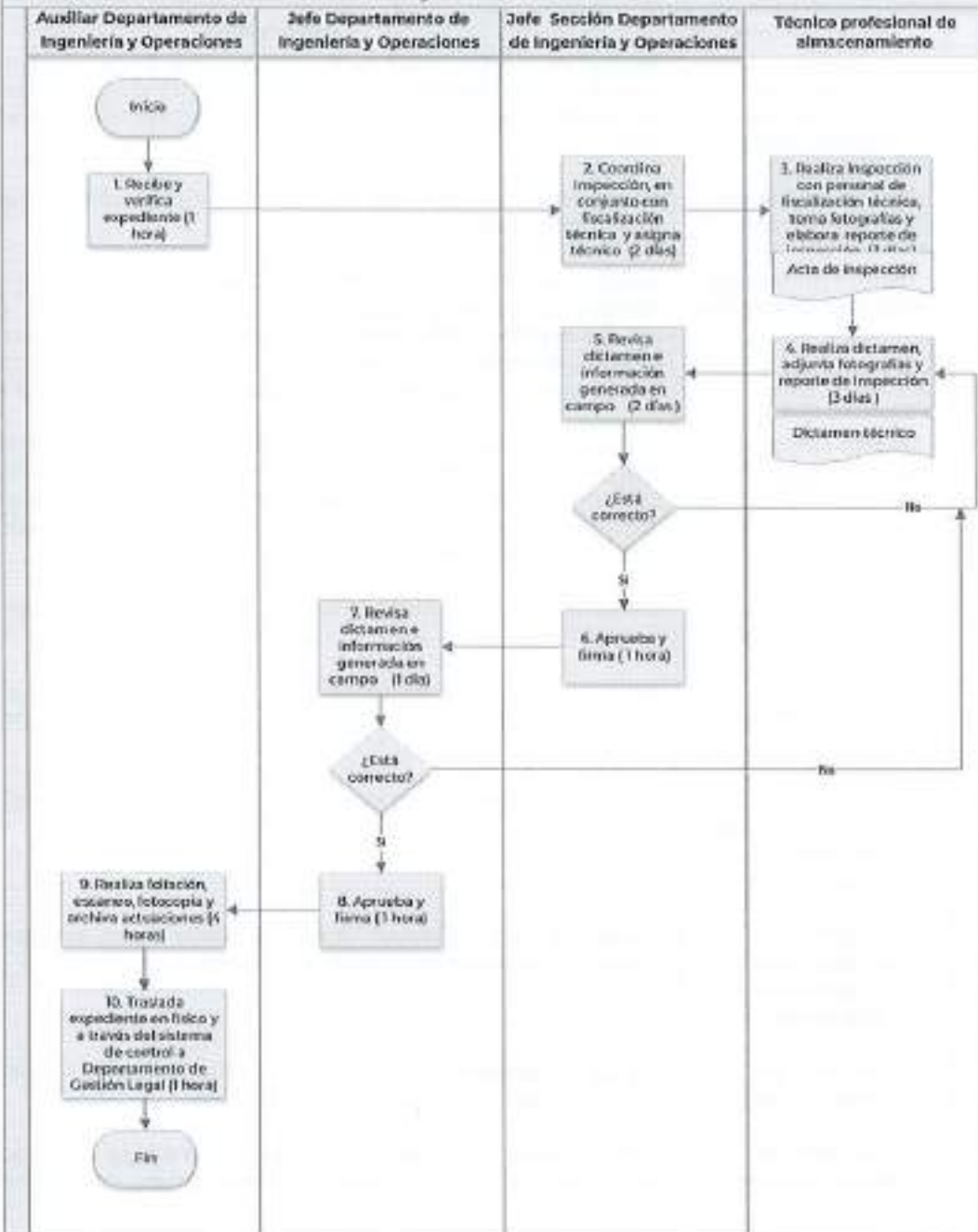
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Manual de procedimientos

Solicitud de autorización para emitir certificados de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas licuado de Petróleo y Gas Natural a Granel.



431

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Bonis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de instalación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso.

Requerimiento: artículo 15 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, así mismo 11 y 12 del Reglamento.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección del inmueble donde se pretende realizar la instalación, según artículos 7 de la LCH, 5 y 49 del RLCH, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica, toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo con base a lo establecido en el artículo 12, 50 y 51 del RLCH, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

432

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

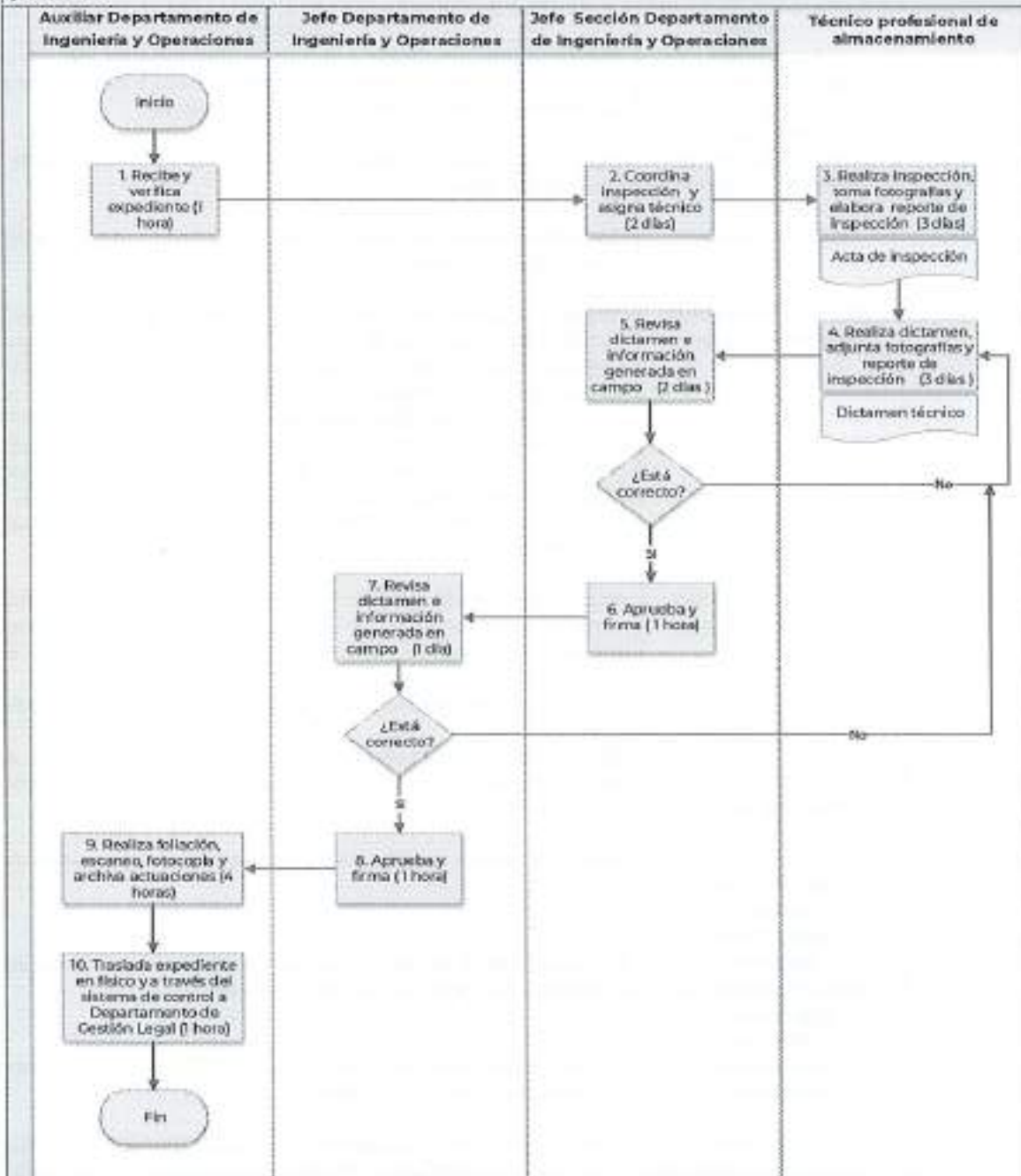
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Solicitud de licencia de instalación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso



433

Elaborado: Ing. Gerardo Elazar Reyes Domínguez
 Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de operación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso.

Requerimiento: artículos 46, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe anexo en físico y a través del sistema de control, verifica número de folios. Traslada de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Busca expediente y adjunta anexo al mismo, cambia de estatus de expediente en archivo a activo.
3	Jefe de Sección	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección técnica al lugar donde fue autorizado la instalación, para verificar que lo construido corresponda a la planificación autorizada por esta Dirección, así mismo que las instalaciones cumplan con medidas de seguridad industrial y protección ambiental establecidas en los artículos 50, 51 del RLCH, y lo establecido en normas guatemaltecas aplicables y a falta de dichas normas debe satisfacer las especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera, tal es el caso de ASI, API, ASME, ASTM y NFPA, toma fotografías del área y del equipo, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
5	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
7	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
9	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
10	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
11	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

434

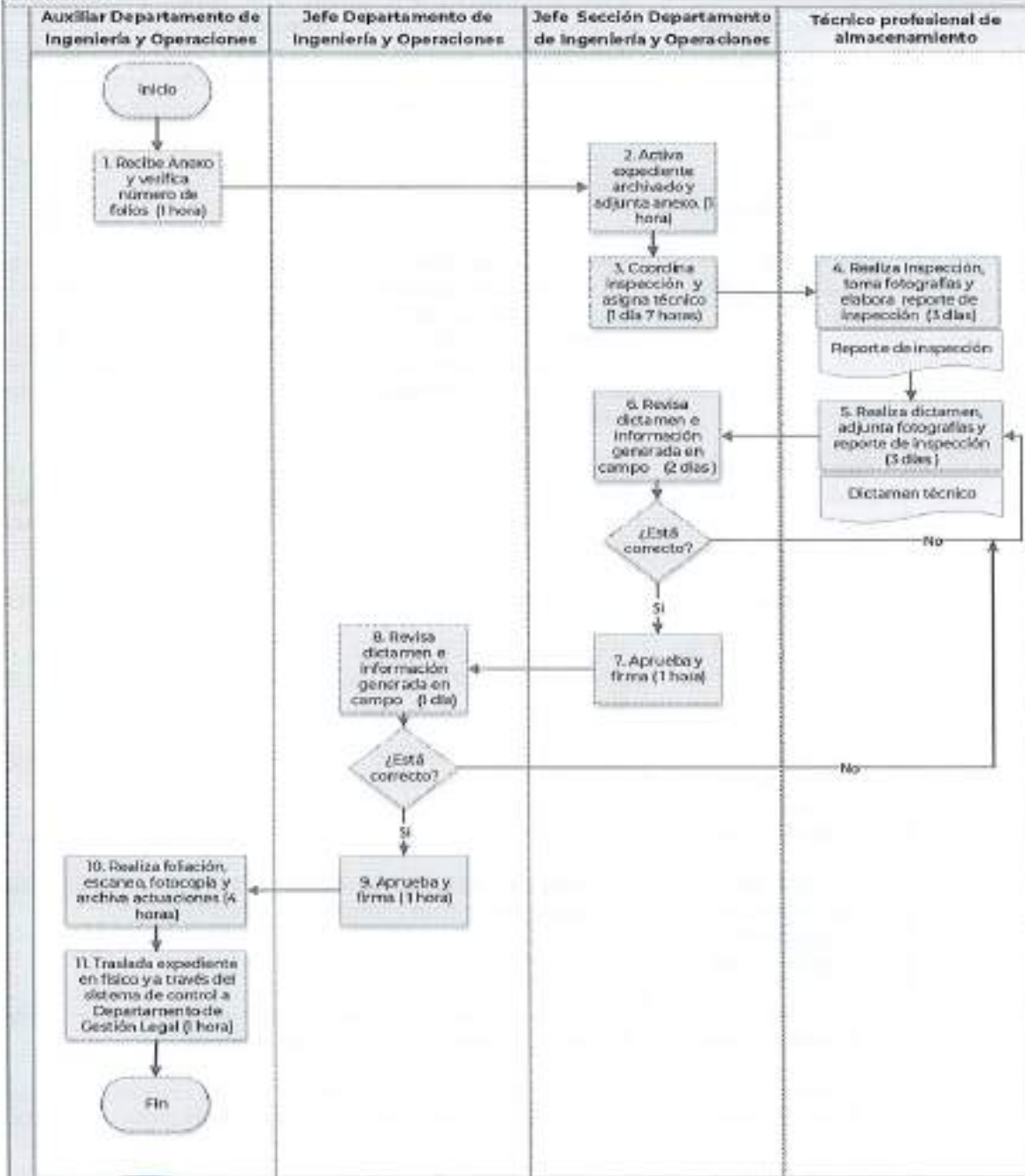
Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Pardo
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Solicitud de licencia de operación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso



435

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de licencia de calibración de tanques estacionarios y equipos de despacho.

Requerimiento: artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza inspección técnica, al lugar donde se realizará un procedimiento de calibración, con base lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de RLCH, verificando que los métodos propuestos, cumplan especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera tal es el caso de ASTM y el API, toma fotografías del área y procedimientos, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza y firma dictamen técnico derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, adjunta reporte de inspección, fotografías y traslada al jefe de la Sección.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal

436

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y FOMENTO

Mes 03 Año 2023

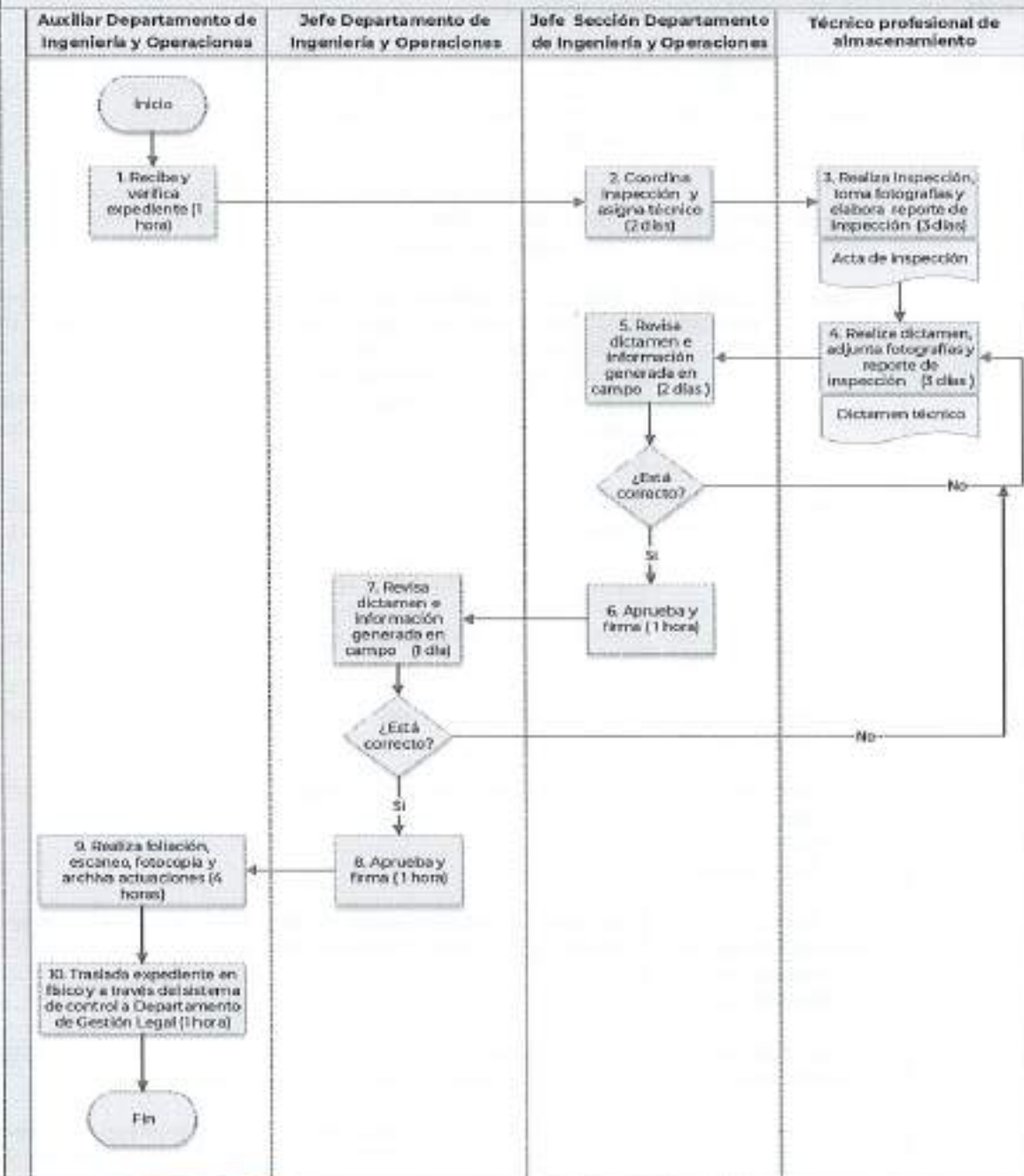
Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 días

Manual de procedimientos

Solicitud de licencia de calibración de tanques estacionarios y equipos de despacho.



Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



437





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de Autorización de empresas que emiten certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural en cilindros.

Requerimiento: DGH-CIRC-002-2022 Y RTCA 13.01.25:05

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento de ingeniería y operaciones y Departamento de Fiscalización técnica, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza la inspección técnica en conjunto con personal de Fiscalización técnica para verificar que la instalación cumpla con lo establecido en la circular DGH-003-2005 y Reglamento Técnico del departamento Centroamericano: RTCA 13.01.25:05 Reglamento Técnico del departamento de Transporte Terrestre de Hidrocarburos líquidos (excepto GLP). Toma fotografías del área, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento.
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

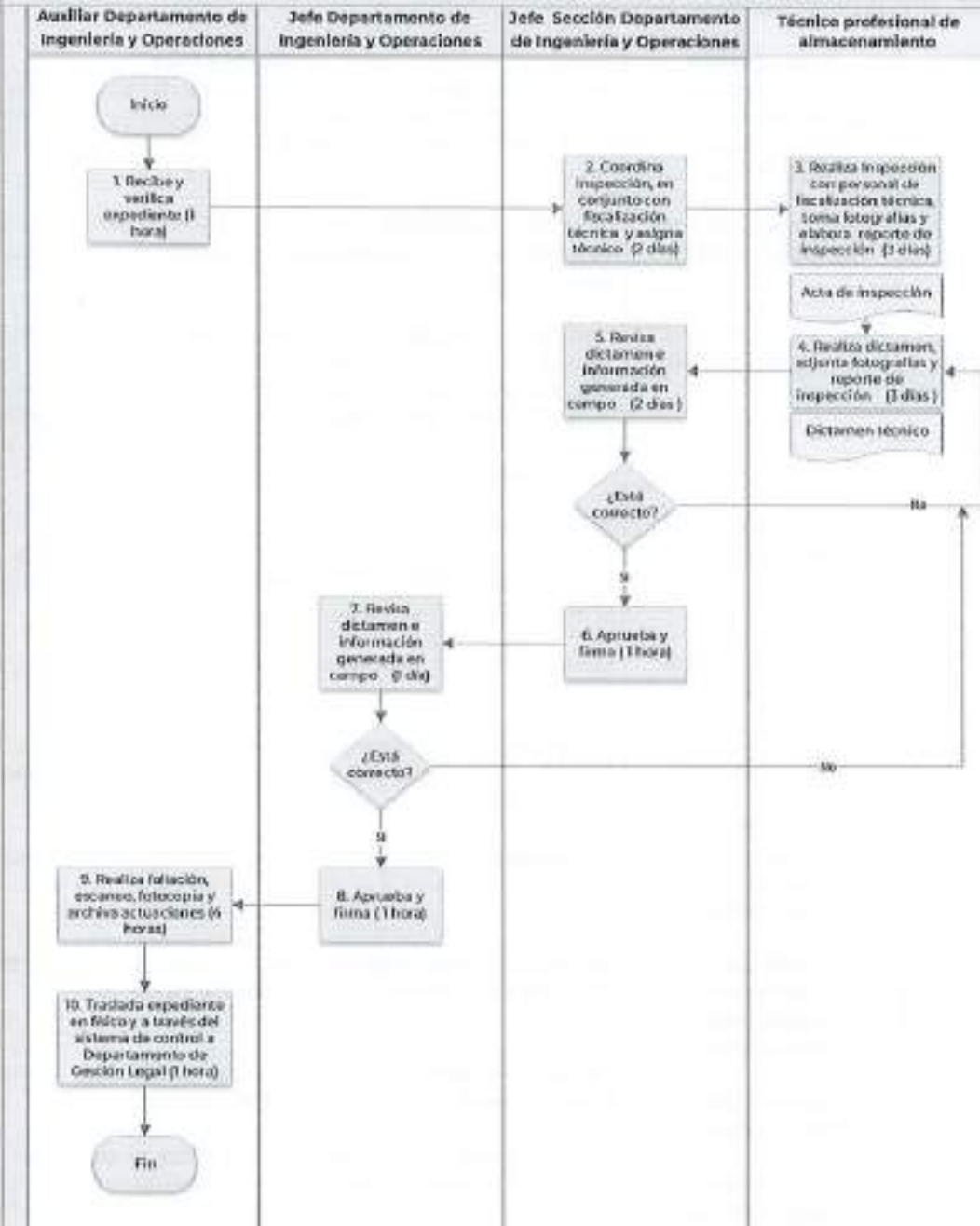
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

438



Solicitud de Autorización de empresas que emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural en cilindros.



Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Doris
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 12 días

Solicitud de autorización de empresa para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías subterráneas (para instalaciones nuevas y en operación).

Requerimiento: DGH-CIRC-06-2005

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe expediente en físico y a través del sistema de control, verifica foliación del mismo. Traslada el expediente de manera física y por medio del sistema de control, al jefe de sección correspondiente.
2	Jefe de Sección de almacenamiento	Coordina inspección con el jefe del Departamento de ingeniería y operaciones y Departamento de Fiscalización técnica, asigna técnico para realizar la misma.
3	Técnico profesional de almacenamiento	Realiza la inspección técnica en conjunto con personal de Fiscalización técnica, para verificar que se cumpla lo establecido en la circular DGH-CIRC-06-2005 para instalaciones en operación y DGH-CIRC-07-2005 para instalaciones nuevas y modificadas. Toma fotografías del equipo y procedimientos, elabora y firma reporte de inspección con firma del interesado.
4	Técnico profesional de almacenamiento	Adjunta reporte de inspección a expediente, realiza y firma dictamen derivado del análisis de documentación técnica presentada e información generada en campo, traslada expediente y actuaciones al jefe de Sección para su revisión y aprobación.
5	Jefe de Sección de almacenamiento	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
6	Jefe de Sección de almacenamiento	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y a través del sistema de control, al jefe de Departamento para su aprobación.
7	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa dictamen técnico e información generada en campo.
8	Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Aprueba y firma dictamen técnico. Traslada expediente en físico y en el sistema de control a auxiliar del Departamento.
9	Auxiliar del Departamento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control. Realiza foliación, escaneo, y fotocopia actuaciones.
10	Auxiliar del Departamento	Archiva copia de actuaciones y realiza traslado de expediente en físico y en el sistema de control, al Departamento de Gestión Legal.

Elaborado: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dopla
Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

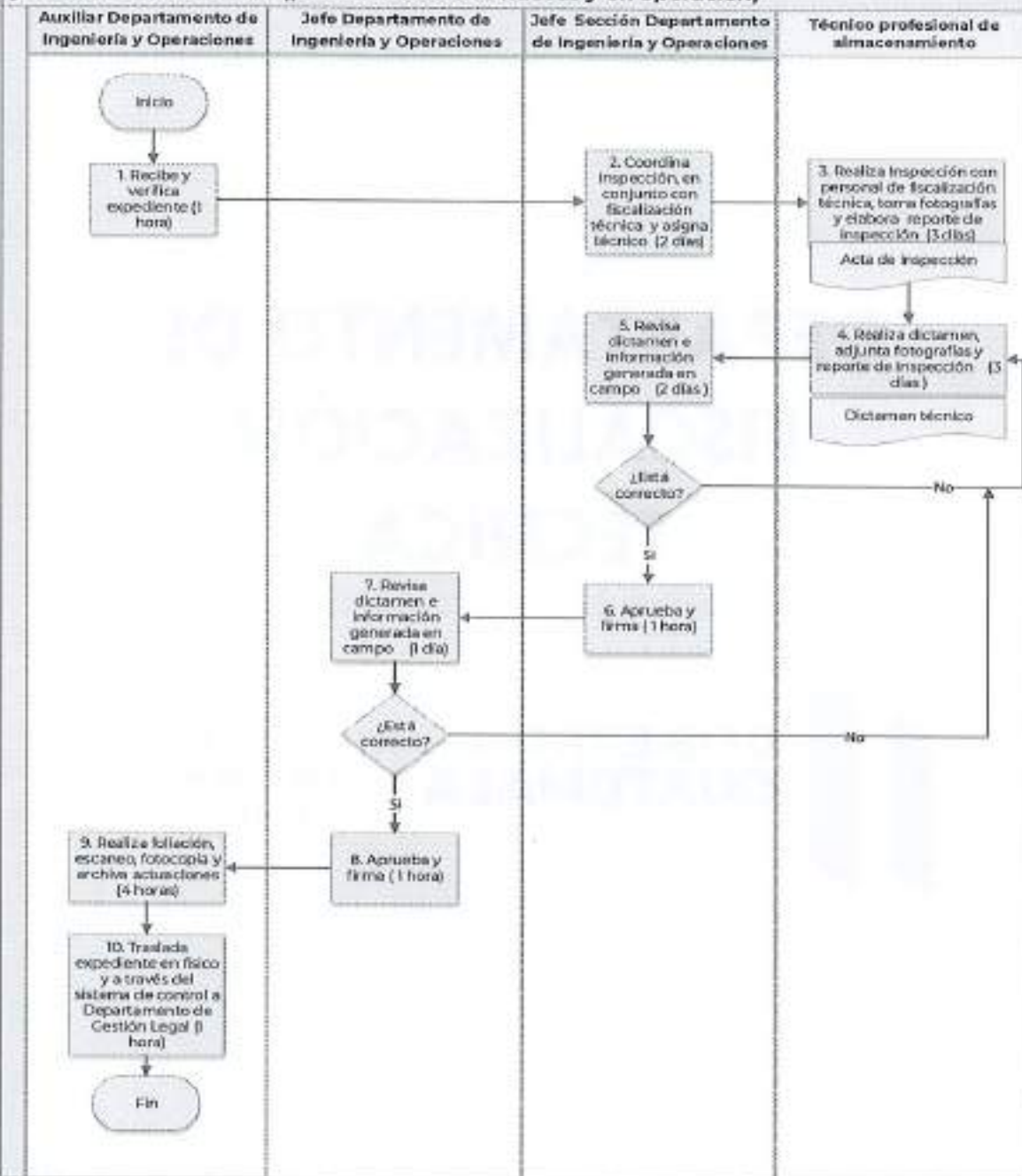
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

440



Solicitud de autorización de empresa para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías subterráneas (para instalaciones nuevas y en operación)



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Licencia de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones debe incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende construir la planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación que contiene la solicitud, o bien, para autorizar o denegar la Licencia de Instalación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del Informe y Dictamen Técnico.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedrosa Cárbara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Cerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

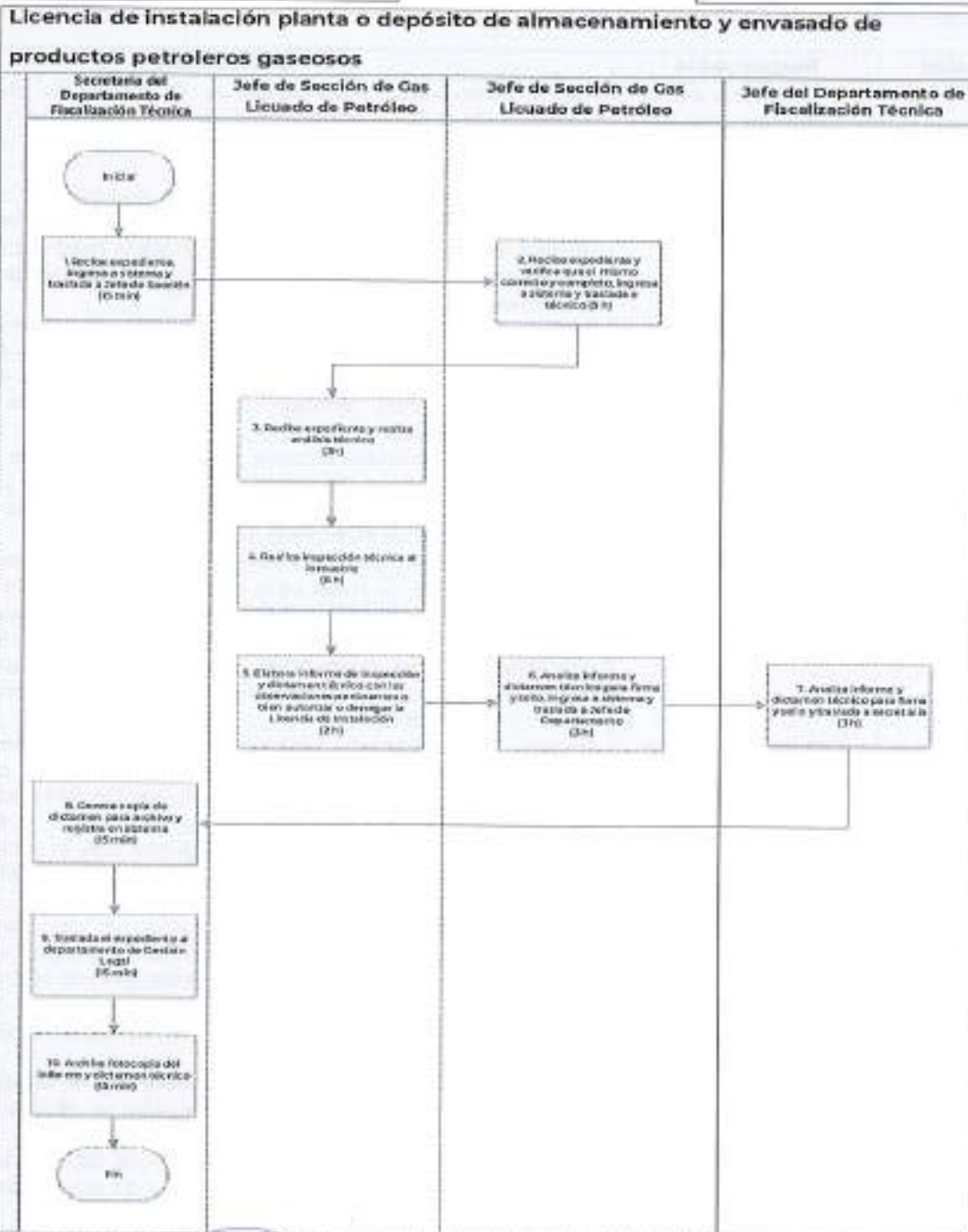
Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos



444

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
YEMAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos

Licencia de operación de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe la solicitud procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y lo traslada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica citada en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación contenida en la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde fue autorizada la construcción de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar la Licencia de Operación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico

445

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes

Año

03

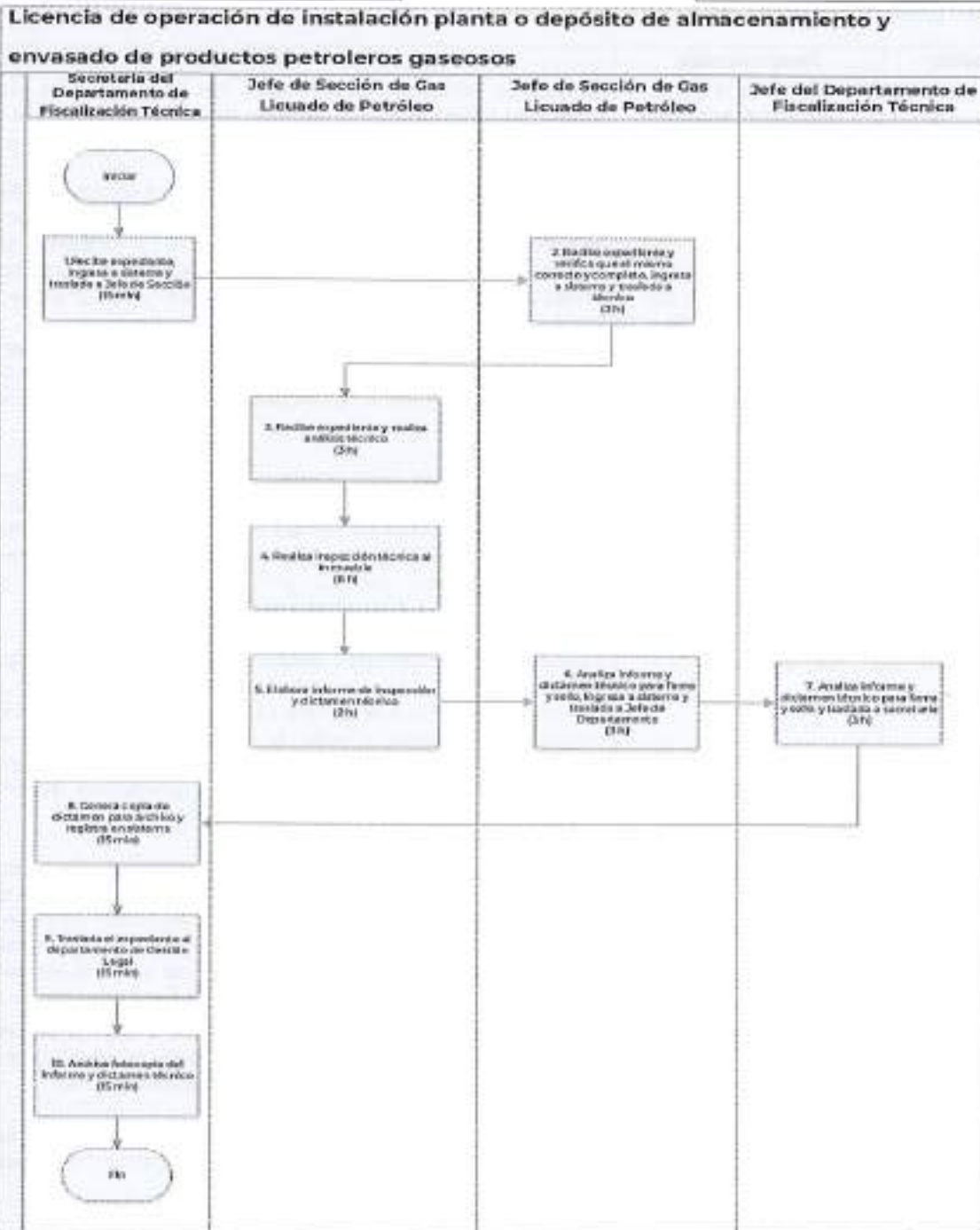
2023

Pag: 2

De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos



446

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cambará
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos

Licencia de modificación de instalaciones de planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe solicitud de licencia de modificación para planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Realiza ingreso y egreso según el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones debe incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza inspección técnica al inmueble donde se pretende modificar las instalaciones de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación que contiene la solicitud, o bien, para autorizar o denegar la Licencia de Modificación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y dictamen técnico.

447

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

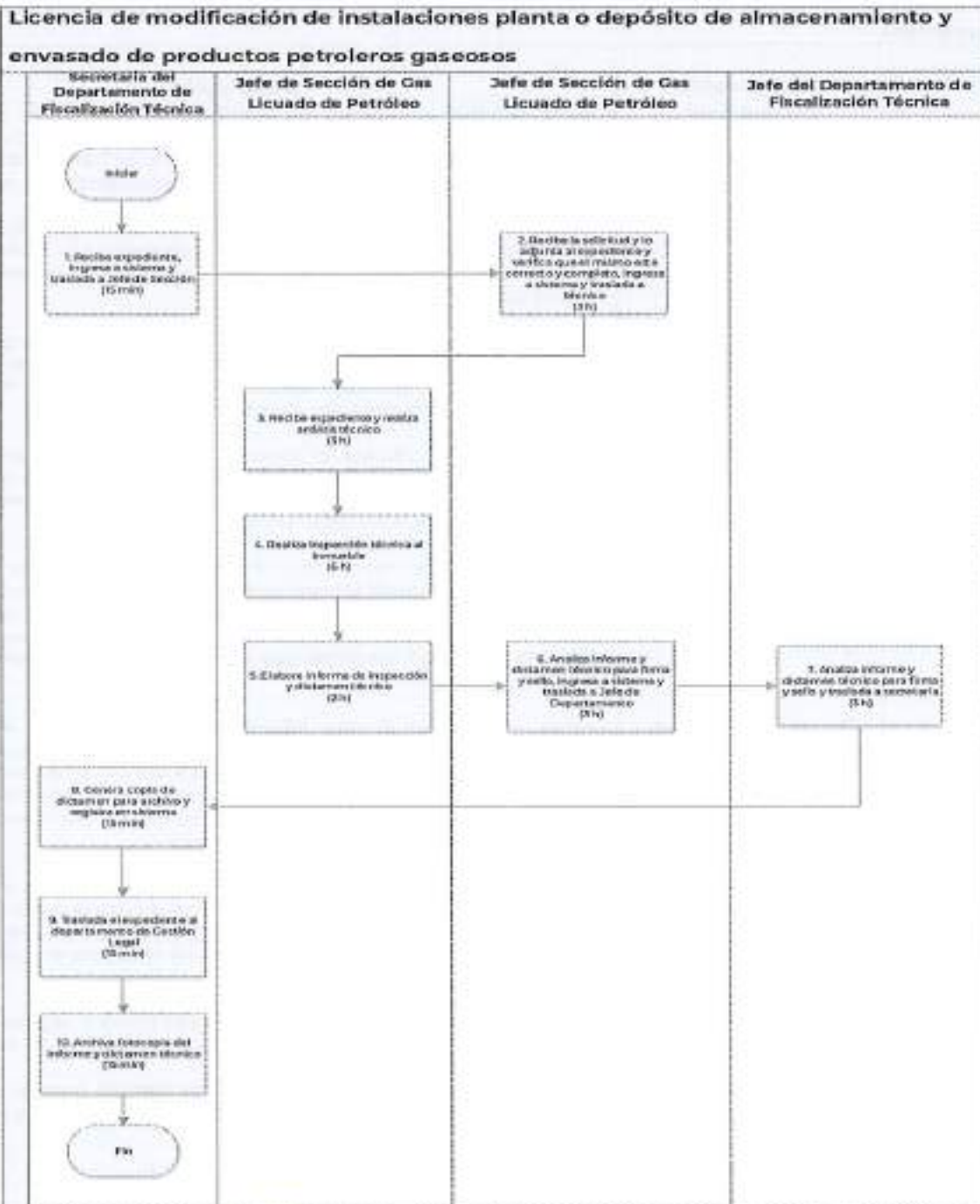
Mes: 03 Año: 2023

Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos

Manual de procedimientos



448

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos

Licencia de operación de modificación de instalaciones de planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe solicitud de licencia de operación de modificación para planta o depósito y envasado de productos petroleros gaseosos procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladar el mismo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde fue autorizada la modificación de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar la Licencia de Modificación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica el cumplimiento de la misma conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica el cumplimiento de la misma conforme a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaría mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y dictamen técnico.

449

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

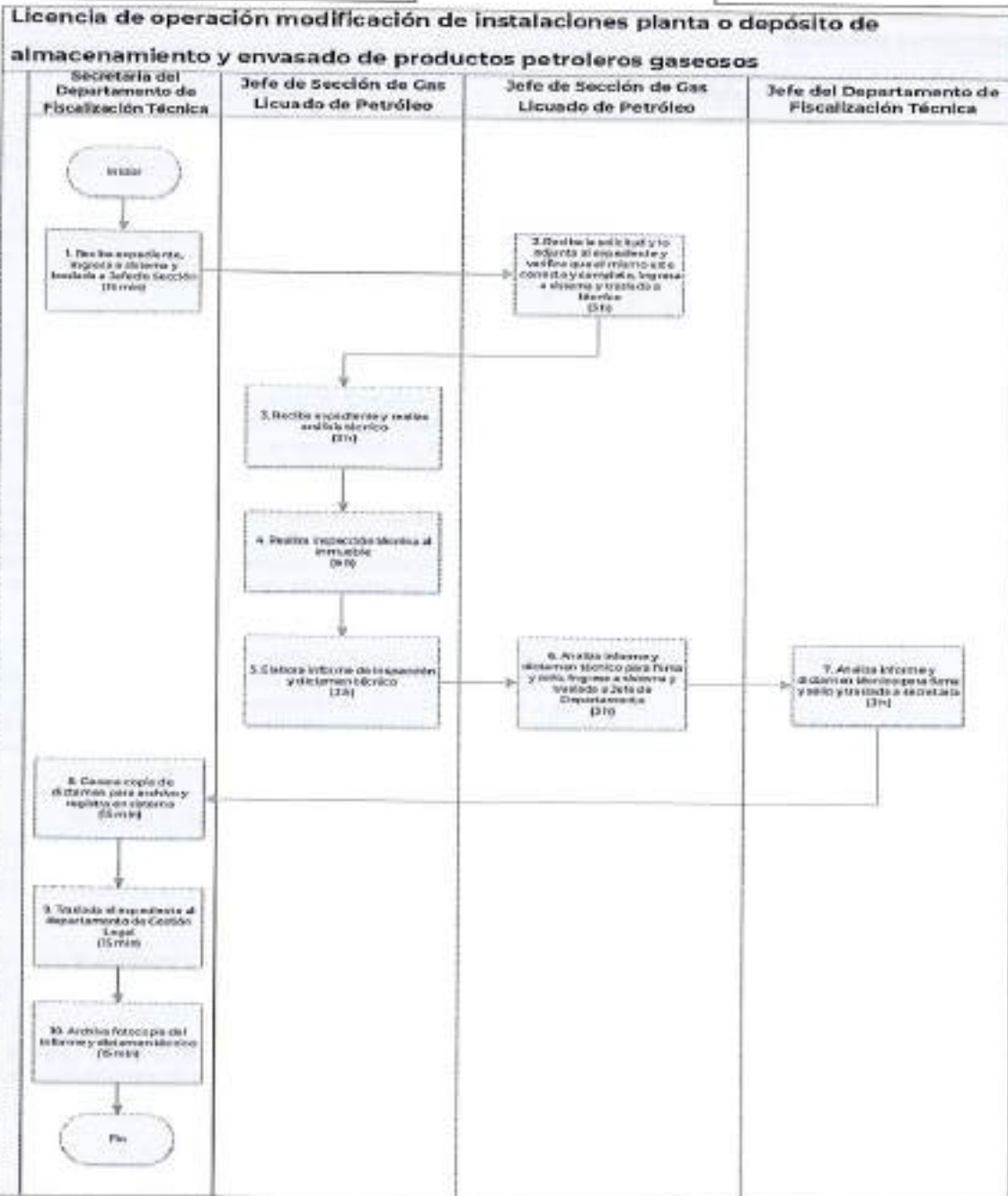
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 minutos



450

Elaborado: Ing. José Francisco Pedrosa Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP

Requerimiento: Circular Número: DGH-CIRC-008-2005, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.1.23:06 "Sello de Inviolabilidad"

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe solicitud de licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de productos petroleros correspondiente y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble y verifica el equipo a utilizar, los marchamos (sellos) termoencogibles que instalan y realiza las pruebas requeridas conforme a lo establecido en la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto y el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.1.23:06 "Sello de Inviolabilidad".
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas, o bien, para autorizar la Licencia de Instalación de Marchamos (sello) Termoencogible posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

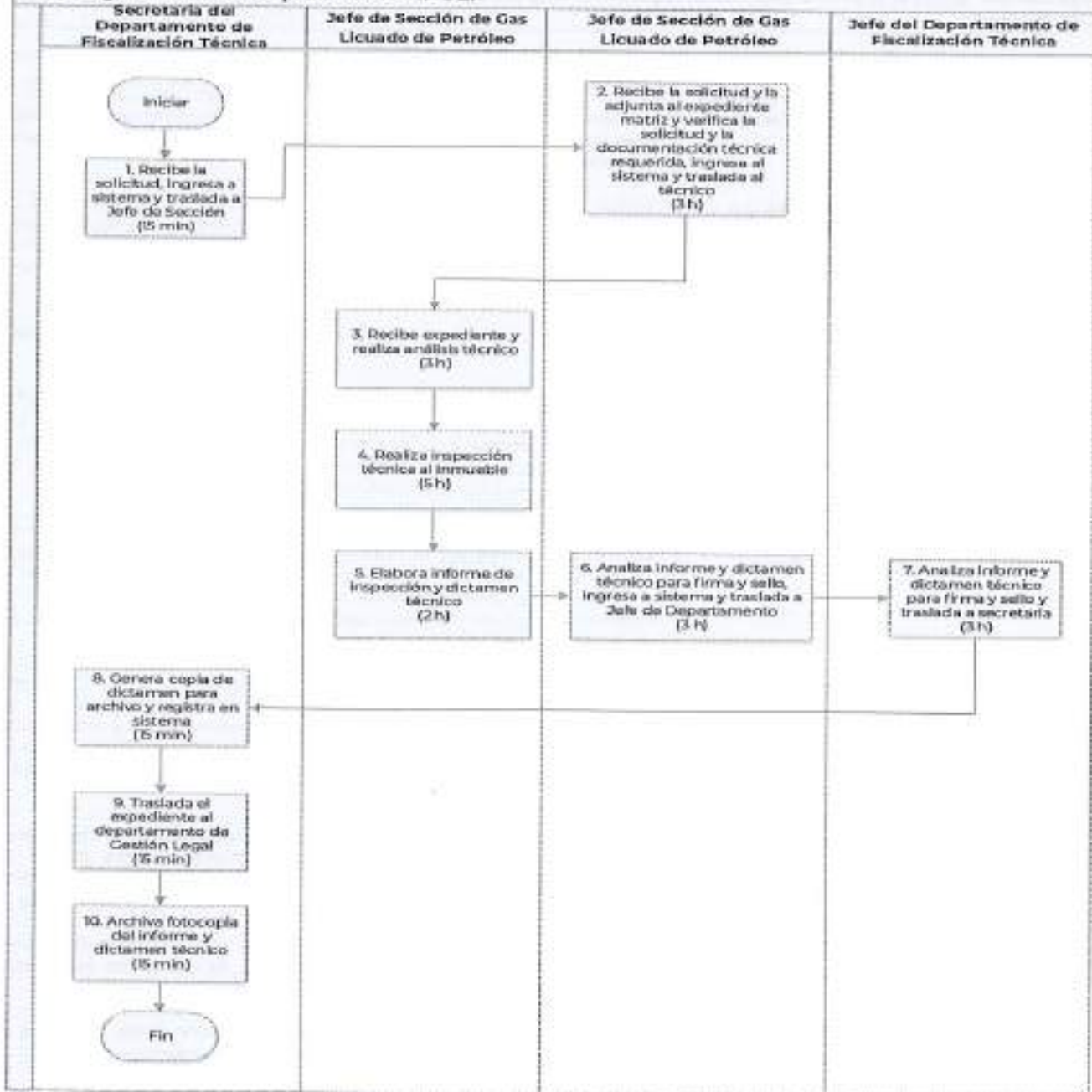
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

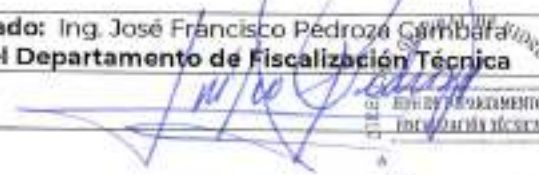

F)



Licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Camba
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F)






GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 min

Licencia de instalación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor para envasar productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe el expediente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y simultáneamente en el sistema de control de expedientes del MEM. Recibe el expediente y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende construir ya sea la fábrica o taller de cilindros, la fábrica de tanques estacionarios o la fábrica de tanques para uso automotor, para envasar productos petroleros gaseosos, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación, o bien, autoriza o deniega la Licencia solicitada, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico

453

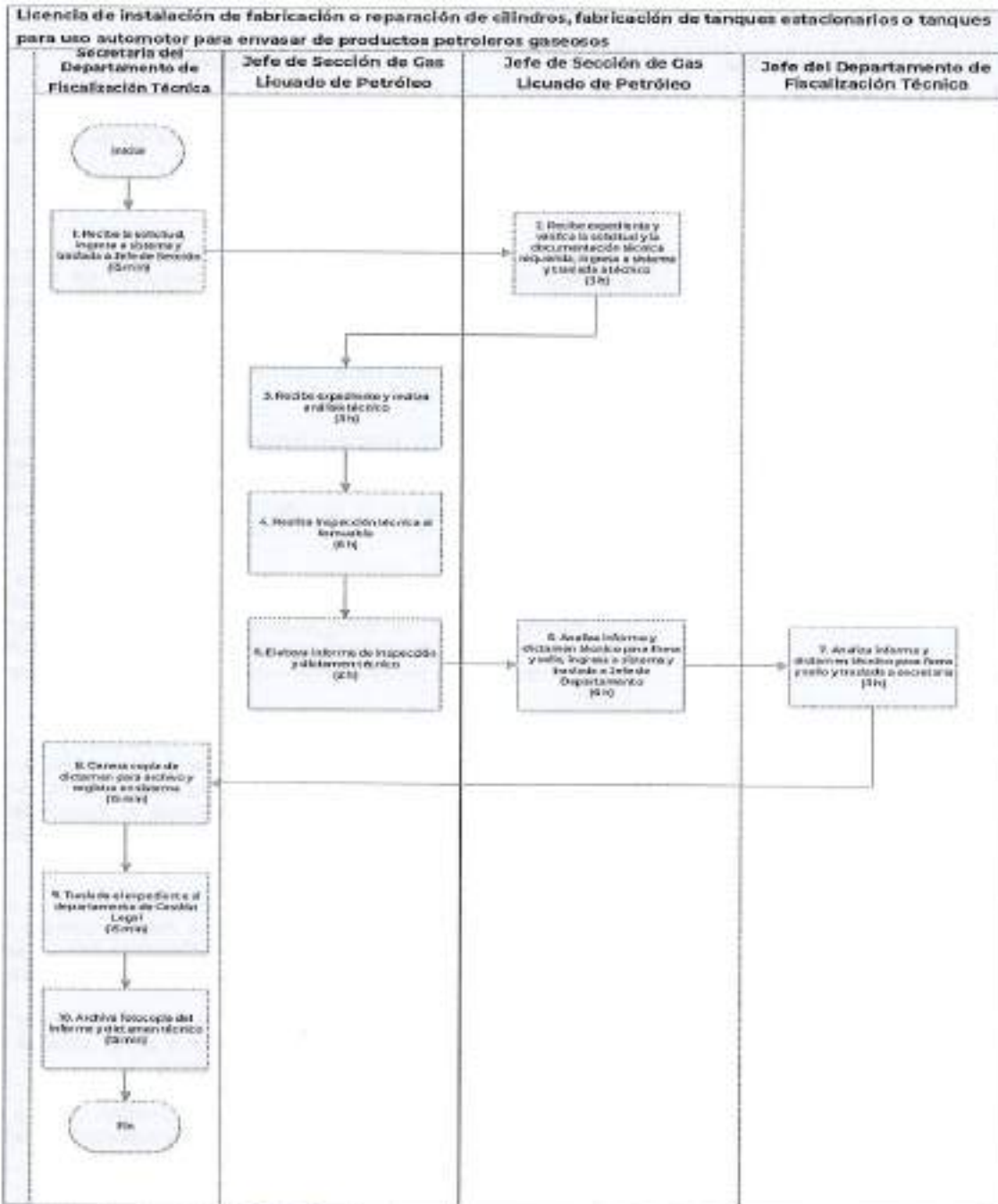
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Gambara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Licencia de operación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor para envasar productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe solicitud de licencia de operación, ya sea de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o para fabricación de tanques para uso automotor para envasar productos petroleros gaseosos procedente del área de Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladar mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se autorizó la construcción de la fábrica o taller de reparación de cilindros, la fabricación de tanques estacionarios o la fabricación de tanques para uso automotor para envasar productos petroleros gaseosos, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, autoriza o deniega la Licencia solicitada, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de gestión legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes 03 Año 2023

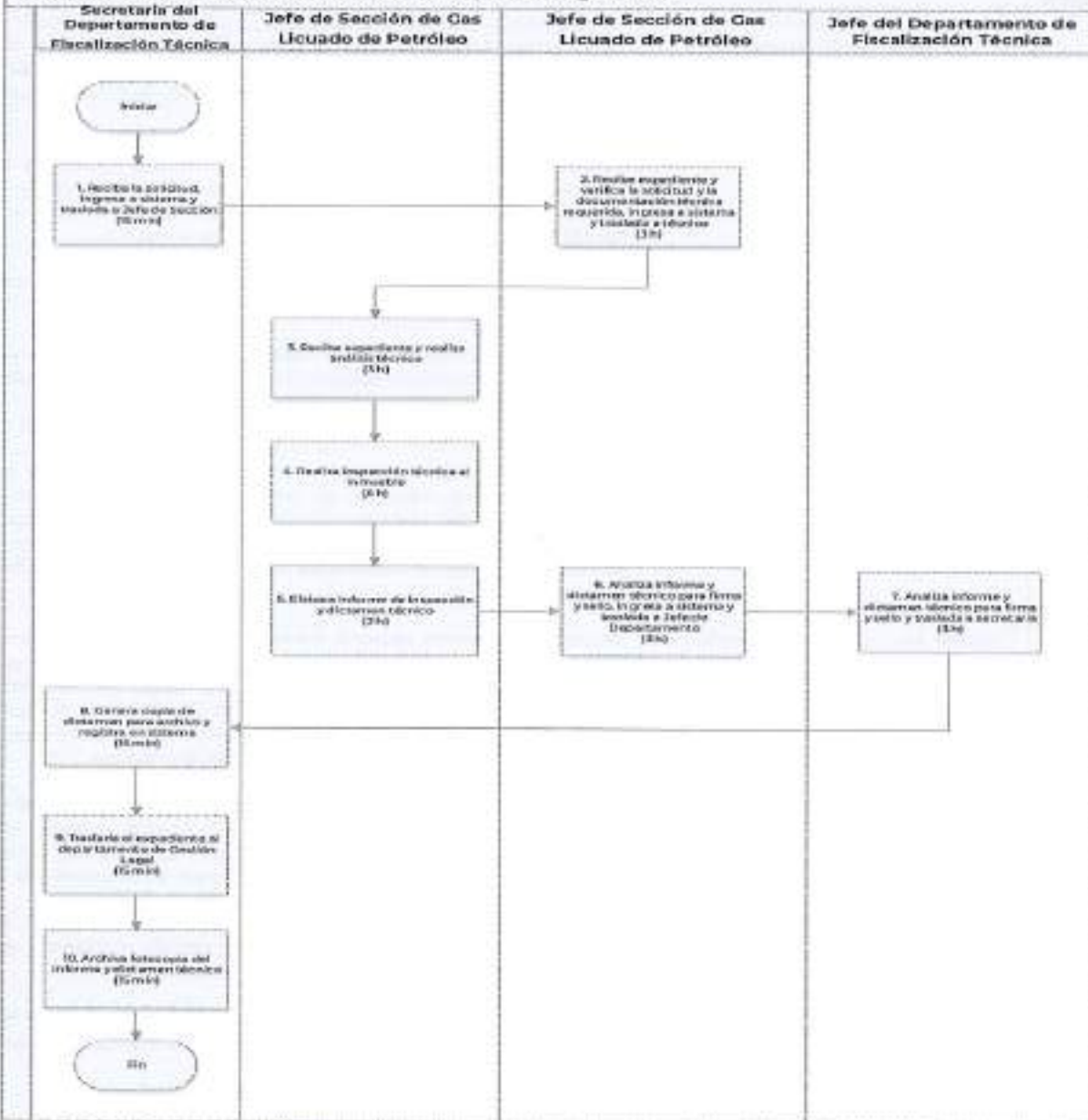
Pag: 2 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 horas 30 min

Manual de procedimientos

Licencia de operación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar de productos petroleros gaseosos



456

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

GUATEMALA, C. A.

GUATEMALA, C. A.

Licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor para envasar productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe el expediente relacionado con la solicitud de licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Recibe la solicitud y lo traslada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretenden almacenar los cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor para envasar GLP, en caso de importación, o bien, en las bodegas del fabricante para el caso de exportación.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, autoriza o deniega la Licencia de Importación o Exportación de Cilindros, Tanques Estacionarios y Tanques para Uso Automotor, para Envasar GLP, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de gestión legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara,
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica
 F) 

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F) 





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y LUMEN

Mes

03

Año

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

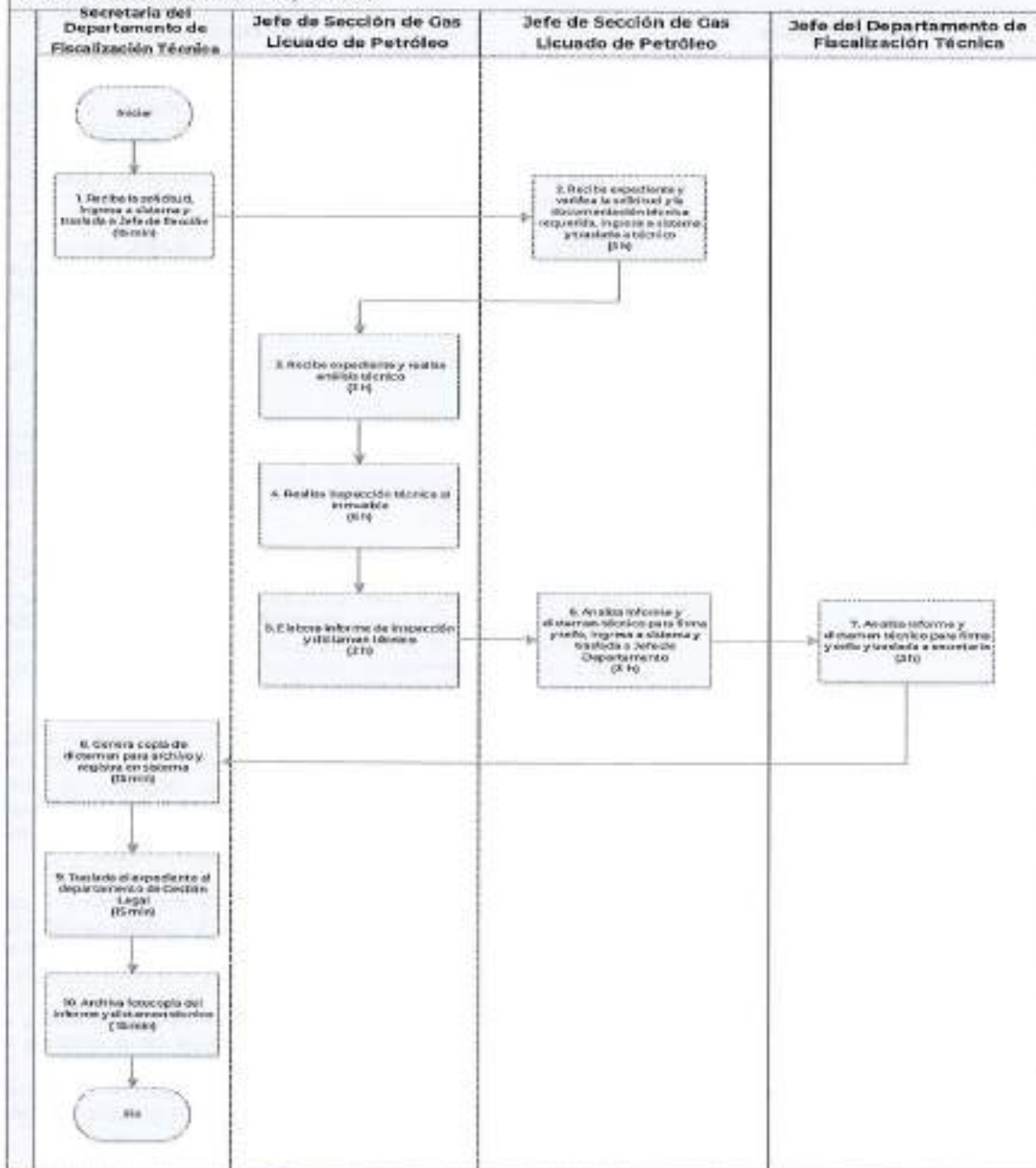
Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 2

Duración: 2 días 4 horas 30 min

Licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para
envasar productos petroleros gaseosos



458

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

GUATEMALA, C. A.





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y FOMAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS.

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 2 días 1 hora 15 min

Autorización para comercializar, importar o exportar cilindros para envasar GLP

Requisitos: Procedimiento y requisitos para solicitar autorización de importación de cilindros metálicos portátiles para envasar GLP, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación"

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Recibe la solicitud y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida como lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Asiste al inmueble donde se autorizó el área de almacenamiento de los cilindros para envasar GLP.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que el lote de cilindros para envasar GLP corresponda al lote que se pretenda comercializar, importar o exportar, según lo solicitado; y verifica el lote se selecciona una muestra general según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación".
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Efectúa inspección visual de la muestra general, según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" y se facciona el acta correspondiente.
7	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Selecciona una muestra especial según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" y se facciona el acta de custodia siendo firmada y sellada por la parte interesada, para la entrega de los cilindros.
8	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Traslada al laboratorio de ensayos destructivos y no destructivos del Departamento de Aplicaciones Nucleares de la Dirección General de Energía la muestra especial y se realiza los ensayos o pruebas de calidad correspondientes, según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" donde el encargado del laboratorio firma y sella el acta de custodia y recibe los cilindros.

459

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes	Año
03	2023

Pag:	2
De:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Duración: 2 días 1 hora 15 min

Autorización para comercializar, importar o exportar cilindros para envasar GLP

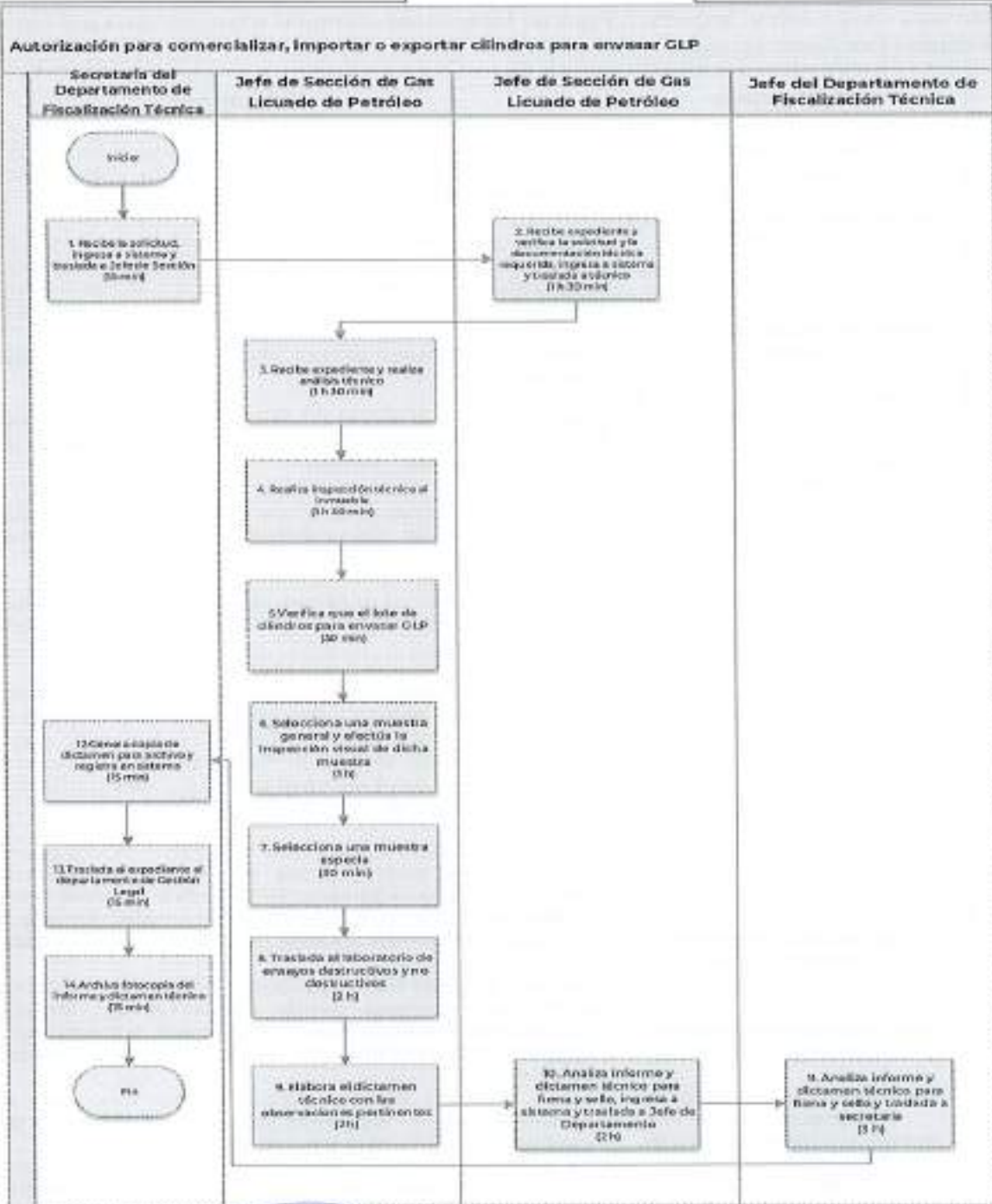
Requerimiento: Procedimiento y requisitos para solicitar autorización de importación de cilindros metálicos portátiles para envasar GLP, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación"

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Obtiene los resultados del laboratorio de ensayos destructivos y no destructivos del Departamento de Aplicaciones Nucleares de la Dirección General de Energía y el acta de inspección visual, se elabora el dictamen técnico con las observaciones pertinentes para autorizar, o bien, denegar y recomendar destruir los cilindros fabricados en el país en caso de pretender comercializar o exportar, o que deben ser retirados del país en caso de ser importados; posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
10	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
11	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
12	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
13	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de gestión legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
14	Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Archiva fotocopia del informe y dictamen técnico.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos
 F)





Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)





INSTITUTO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 1 días 5 horas 15 min

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Autorización para comercializar, importar o exportar tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos, traslada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida como lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Asiste al inmueble donde se autorizó el área de almacenamiento de los tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar productos petroleros gaseosos.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica que el lote de tanques para envasar productos petroleros gaseosos corresponda al lote que se pretende comercializar, importar o exportar, según lo solicitado.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Efectúa inspección visual del lote, según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y se facciona el acta correspondiente.
7	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Elabora el dictamen técnico con las observaciones pertinentes para autorizar, o bien, denegar y recomendar destruir los tanques fabricados en el país en caso de pretender comercializar o exportar, o que deben ser retirados del país en caso de ser importados; posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al JEFE DE SECCIÓN DE GLP.
8	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
9	Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, asimismo verifica que la misma cumpla con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
11	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica	Traslada el expediente al departamento de gestión legal y verifica que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
12	Secretaría del Departamento de Fiscalización Técnica Secretaría	Archiva fotocopia del Informe y Dictamen Técnico.

462

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

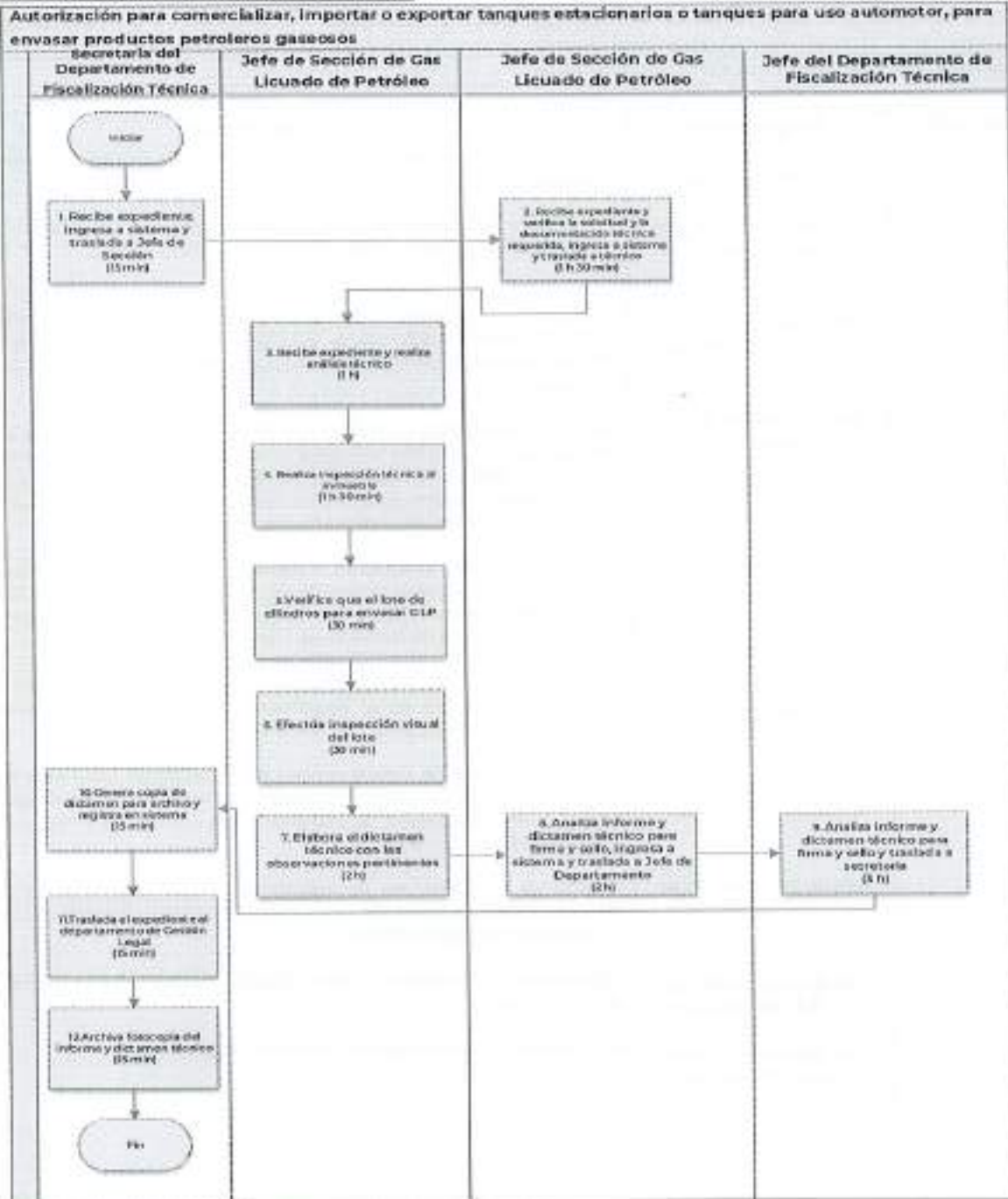
Mes: 03 Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2 De: 2

Duración: 1 días 5 horas 15 min



463

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 1 hora 20 min

Inspección a plantas y/o depósitos de almacenamiento y envasado de productos petroleros gaseosos en cilindros

Requerimiento: Circular Número DGH-CIR-005-2005

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza programación semanal y lo envía vía electrónica a los integrantes del Plan Centinela.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Presenta y se identifica en las instalaciones a inspeccionar, indicando al encargado de la planta o depósito el objeto de la visita.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Solicita al encargado de la planta o depósito la documentación correspondiente conforme lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto e inicia a faccionar el acta de inspección.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la atmósfera de gas existente en el andén de llenado por medio de explosímetro y posterior se evalúa que no hay riesgo, se verifica la cantidad de productos petroleros gaseosos envasada en los cilindros por lo que se determina la muestra de cilindros, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza criterio de aceptación o rechazo de la muestra verificada en donde acepta, o bien, rechaza el lote de cilindros analizados, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos, identificada como: DGH-CIR-005-2005 de fecha 10 de marzo de 2005.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica las medidas de seguridad industrial y ambiental de las instalaciones según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, dejando constancia en el acta correspondiente.
7	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Finaliza la inspección y hace constar las actuaciones en el acta de inspección con las observaciones pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, en donde firma y sella la parte interesada junto con el técnico.
8	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza lo realizado en la inspección y se determina, si existe algún incumplimiento a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, para generar el dictamen correspondiente.
9	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Ingresa al control estadístico de la Sección de Gas Licuado de Petróleo el acta de inspección.
10	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Archiva el acta de inspección, para consulta posterior.

464

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

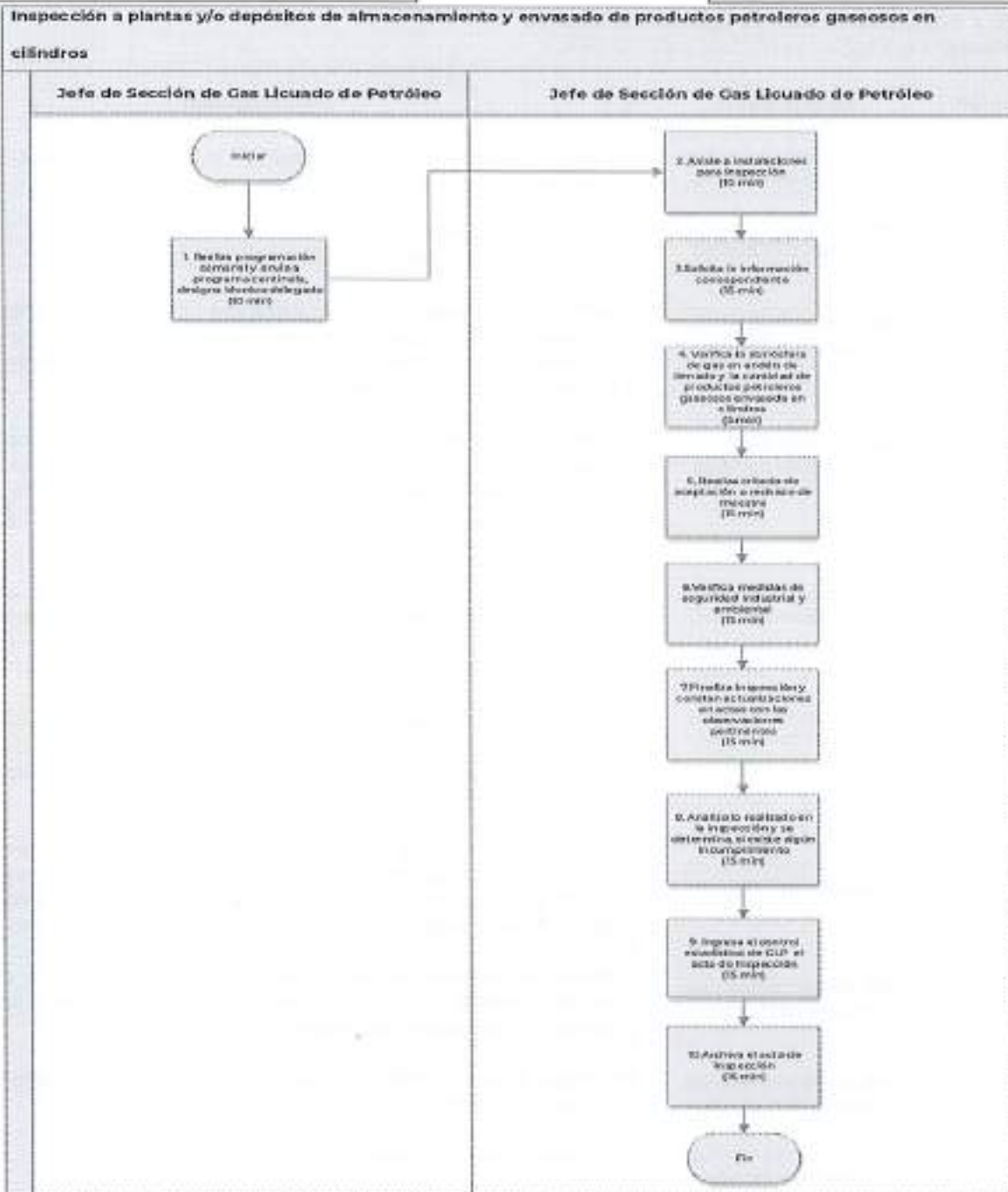
F)

F)

GUATEMALA, G. A.

DIRECTOR

GUATEMALA, G. A.



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Inspección a expendios de GLP envasado en cilindros

Requerimiento: Circular Número DGH-CIR-010-2016

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza programación semanal y lo envía vía electrónica a los integrantes del Plan Centinela.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Asiste y se identifica en las instalaciones a inspeccionar, indicando al encargado del expendio de GLP el objeto de la visita.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Solicita al encargado del expendio de GLP la documentación correspondiente conforme lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto e inicia a fraccionar el acta de inspección.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la atmósfera de gas existente en el expendio por medio de exposímetro, se comprueba que no hay riesgo se verifica la cantidad de GLP envasada en los cilindros por lo que determina la muestra de cilindros, según lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto.
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Realiza criterio de aceptación o rechazo de la muestra verificada en donde acepta, o bien, rechaza el lote de cilindros analizados, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica las medidas de seguridad industrial y ambiental de las instalaciones según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, dejando constancia en el acta correspondiente.
7	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Finaliza la inspección y hace constar las actuaciones en el acta de inspección con las observaciones pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, en donde firma y sella la parte interesada junto con el técnico.
8	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza lo realizado en la inspección y se determina, si existe algún incumplimiento a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, para generar el dictamen correspondiente.
9	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Ingresa al control estadístico de la Sección de Gas Licuado de Petróleo el acta de inspección.
10	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Archiva el acta de inspección, para consulta posterior.

466

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y DEMAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 1 hora 20 min

Inspección a expendios de GLP envasado en cilindros

Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo

Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo



467

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 5 horas 20 minutos

Inspección técnica a estaciones de servicio de productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos)

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo S22-99; Circular DGH-CIR-11-2005

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Indica el objeto de la inspección al personal de la estación de servicio y solicita la asignación de una persona para el acompañamiento a la comisión de verificación, para que de fe de los resultados de la misma.
2	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Solicita al encargado de la estación, la documentación correspondiente conforme lo establece la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
3	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Redacta el Acta de Inspección Técnica de Estaciones de Servicio (formato AITES), coloca el correlativo interno, fecha y hora correspondientes.
4	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Verifica la calidad de los productos petroleros: Si se realiza por medio del Laboratorio Móvil, utiliza el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • "Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio". De lo contrario, utiliza el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • "Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio".
5	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Verifica la cantidad despachada en los equipos de despacho de la estación de servicio, siguiendo lo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
6	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Verifica si existe una o más lectura (s) en el visor con más de seis (6) pulgadas cúbicas de diferencia en menos; y si en la comisión de verificación se encuentra personal de DIACO, ésta inmovilizará el (los) surtidor(s) conforme lo indicado en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, de lo contrario, solamente se dejará anotado en el acta de inspección técnica.
7	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Inspecciona el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental conforme el acta de inspección correspondiente.

468

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Inspección técnica a estaciones de servicio de productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos)

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99; Circular DGH-CIR-11-2005

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Indica que, si existe alguna documentación pendiente de entregar, la misma sea enviada por vía electrónica.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Solicita al encargado de la estación, firma y sello respectivo, en los documentos que se generaron durante la inspección.
10	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Retorna a oficinas del Ministerio de Energía y Minas para el análisis de la información constatada en el acta de inspección.
11	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	<p>Analiza la información y procede según corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia proceso administrativo de sanción correspondiente, si en el análisis de la información verifica que la estación de servicio no tiene la licencia vigente o está siendo operada por otra empresa que no tiene licencia de operación autorizada por la DGH. • Inicia proceso administrativo de sanción por vender menor cantidad de productos petroleros, si en el análisis de la información verifica que en dichos surtidores se está vendiendo menor cantidad de productos petroleros, conforme lo establecen los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de la Circular DGH-CIR-11-2005. • Solicita por medio de dictamen el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental de la estación de servicio, si éstas no cumplen, con lo establecido en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos. • Archiva el acta de inspección, si en el análisis realizado no existe ninguno de los casos mencionados anteriormente.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

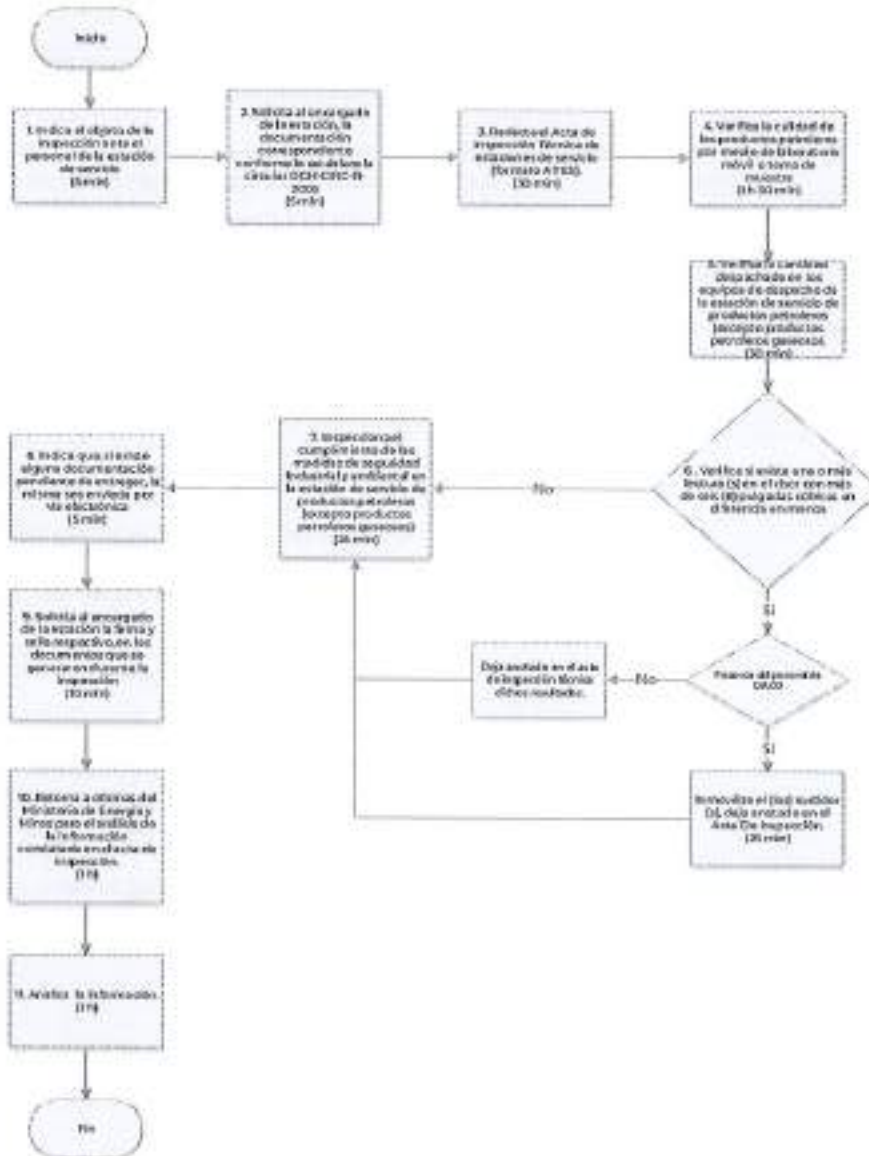
F)

F)



Inspección técnica a estaciones de servicio de productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos)

Analista/Asistente de la Sección de Combustibles Líquidos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 4 hora 05 min

Inspección técnica a estaciones de servicio de productos petroleros gaseosos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Identifica ante el personal de la estación de servicio de productos petroleros gaseosos, manifestando el objeto de la inspección y solicita la asignación de una persona para el acompañamiento a la comisión de verificación para que de fe de los resultados de la misma.
2	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Solicita al encargado de la estación, la documentación correspondiente conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
3	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Redacta el acta de inspección técnica de estaciones de servicio de productos petroleros gaseosos, coloca el correlativo interno, fecha y hora correspondientes.
4	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la calidad de los productos petroleros gaseosos, mediante toma de muestra
5	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Verifica la cantidad despachada en los equipos de despacho de la estación de servicio de productos petroleros gaseosos.
6	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Inspecciona el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental conforme el acta de inspección correspondiente.
7	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Finaliza la inspección y hace constar las actuaciones en el acta de inspección con las observaciones pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, en donde firma y sella la parte interesada junto con el técnico.
8	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Analiza lo realizado en la inspección y se determina, si existe algún incumplimiento a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, para generar el dictamen correspondiente.
9	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Ingresa al control estadístico de la Sección de Gas Licuado de Petróleo el acta de inspección.
10	Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Archiva el acta de inspección, para consulta posterior.

471

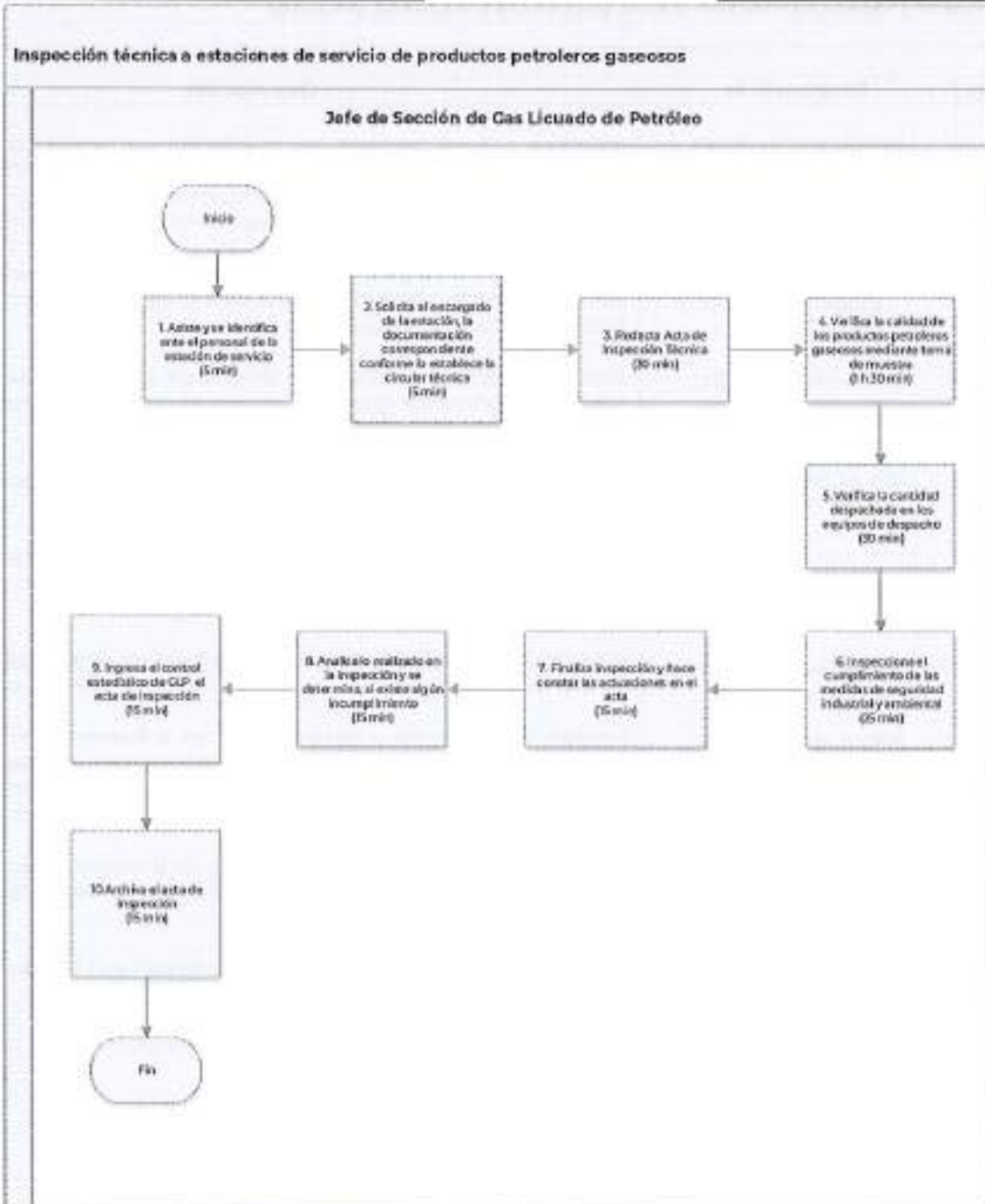
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes Año

03 2023

Pag: 1

De: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 3 horas 25 minutos

Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio.

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99; Circular DGH-11-2016

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Indica el objeto de la inspección ante el personal de la estación de servicio y solicita que durante la toma de muestra de los productos petroleros, esté presente una persona en representación de la estación de servicio para dar fe del procedimiento realizado.
2	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Solicita al encargado de la estación, la documentación correspondiente conforme lo establece la circular DGH-11-2016 en el inciso 6.1.2.
3	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Determina el lugar donde tomará la muestra, el cual podría efectuarse directamente de los equipos de despacho de la estación de servicio o en los tanques de almacenamiento de productos petroleros. <ul style="list-style-type: none"> Toma la muestra en los equipos de despacho: conforme lo indica la circular DGH-11-2016 en los incisos del 6.3.1 al 6.3.10. Toma la muestra en los tanques de almacenamiento conforme lo indica la circular DGH-11-2016 en los incisos del 6.4.1 al 6.4.6.
4	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Coloca los datos correspondientes en etiqueta adherible y la adhiere en cada recipiente que contenga muestra de producto petrolero.
5	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Embala y coloca marchamo exclusivo de la Dirección, en cada bolsa que contiene un recipiente con la muestra.
6	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Consigna todo lo referente a la toma y traslado de la muestra en el Formato de Custodia de Muestras de Productos Petroleros en Estación de Servicio.
7	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Traslada la (s) muestra (s) a oficinas centrales del Ministerio de Energía y Minas para ser entregadas a los Laboratorios Técnicos de este Ministerio.

473

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 3 horas 25 minutos

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio.

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99; Circular DGH-11-2016

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Elabora solicitud de análisis de laboratorio para la (s) muestra (s) y solicita la firma del jefe del departamento.
9	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Entrega la(s) muestra(s) de los productos petroleros a los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, juntamente con la solicitud de análisis de laboratorio y el original del Formato de Custodia de Muestras de Productos Petroleros en Estación de Servicio constatada.
10	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Queda en espera de los resultados de los análisis obtenidos por los Laboratorios Técnicos de este Ministerio para su análisis correspondiente.

(*) Sección de Combustibles Líquidos

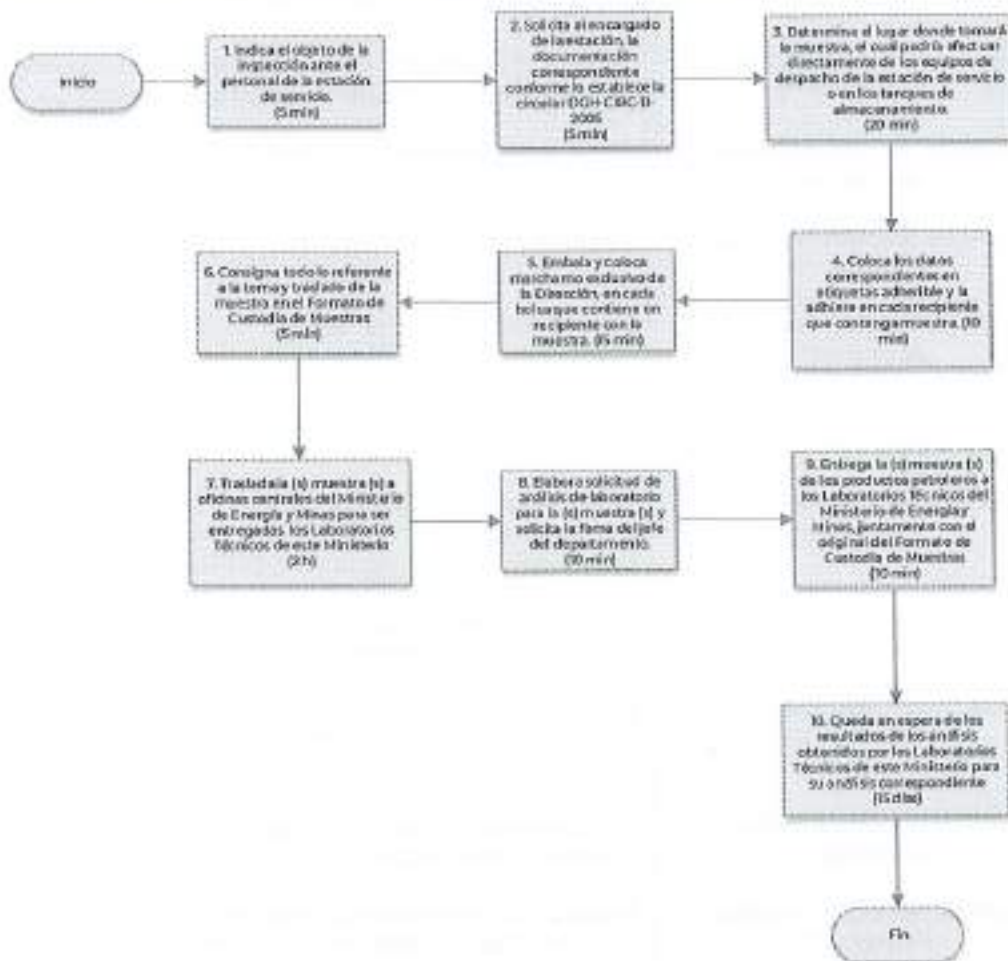
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
 F)



Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio

Jefe de Sección/Analista/Asistente de la Sección de Combustibles Líquidos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Indica el objeto de la inspección ante el personal de la estación de servicio y solicita su colaboración para tomar las muestras que serán analizadas en el Laboratorio Móvil.
2	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Solicita al encargado de la estación de servicio, licencia de operación, patente de comercio de empresa y última factura de compra.
3	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Enciende el inversor en la parte trasera de la unidad móvil.
4	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Conecta y enciende el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
5	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Espera hasta que el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER, se configure.
6	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Redacta el Reporte de Análisis de Referencia del Laboratorio Móvil.
7	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Verifica la existencia de agua en los tanques de almacenamiento, con el instrumento de medición que utiliza la estación de servicio y una pasta indicadora de agua en el combustible.
8	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Toma las muestras de los productos petroleros que se van a analizar de los equipos de despacho.
9	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Coloca parte de cada muestra del producto en vasos de precipitado, verifica el color y con un hidrómetro verifica la densidad del producto petrolero.
10	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Filtra el producto petrolero que se va a analizar en el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
11	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Realiza una corrida de análisis del producto petrolero filtrado en el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
12	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Anota los resultados del análisis en el reporte de inspección de calidad (Formato RA).
13	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Realiza los pasos del 10 al 12 para todas las muestras de productos petroleros, tipo gasolina a analizar.

476

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

Requerimiento: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99.

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realiza una corrida de análisis con éter de petróleo e ignora los datos de análisis reproducidos.
15	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realiza una corrida de análisis con un frasco de muestra vacío.
16	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Apaga y desconecta el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
17	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Apaga el inversor de la unidad móvil.
18	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Analiza los resultados obtenidos por medio del equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER, si están fuera de especificación conforme lo establece la nómina de productos petroleros vigente, toma una muestra del o los productos que están fuera de especificación, siguiendo el procedimiento de Toma de Muestra de Productos Petroleros en Estaciones de Servicio.
19	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Completa el reporte de análisis, firma y sella, luego, solicita la firma y sello al encargado de la estación de servicio y le proporciona una copia del mismo.

(*) Sección de Combustibles Líquido

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

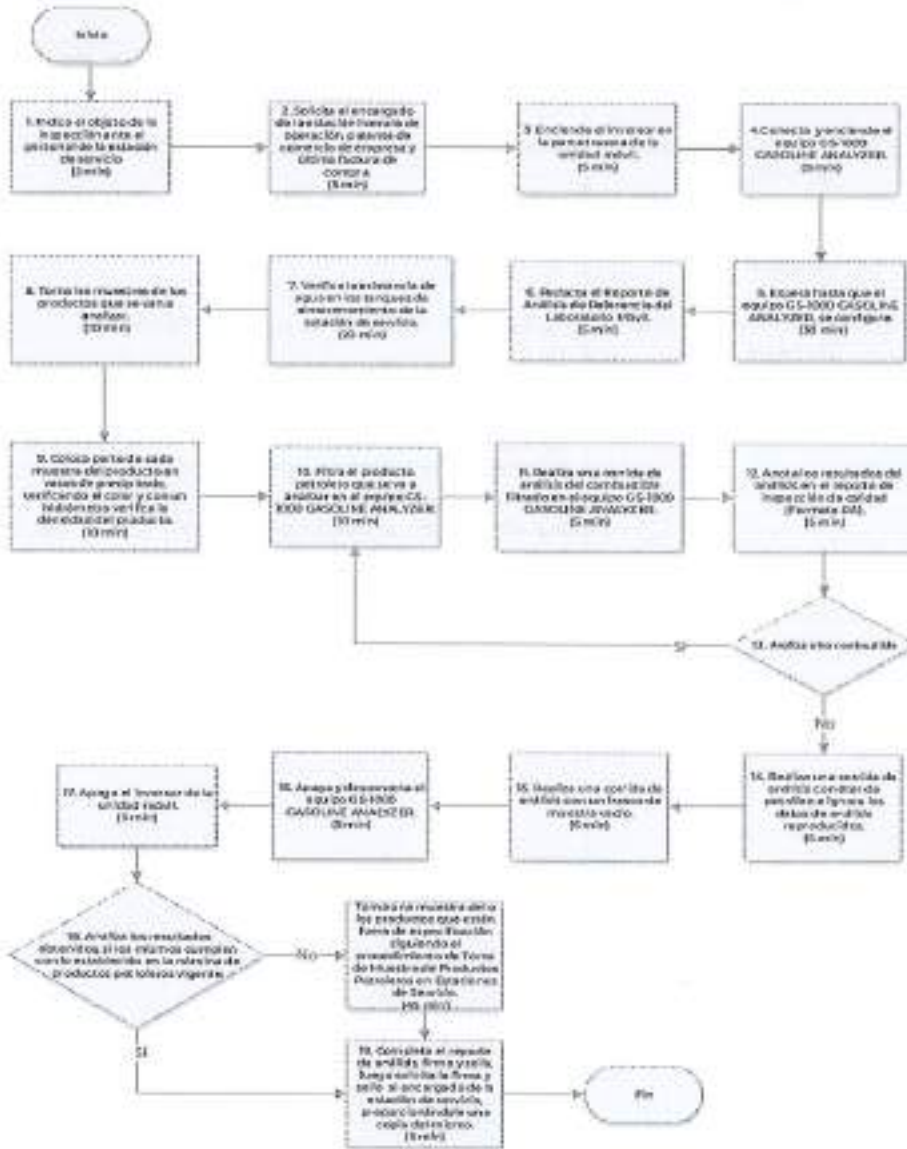
F)

F)



Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

Analista/Asistente de la Sección de Combustibles Líquidos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 4

Duración: 12 horas 5 minutos

Apoyo Institucional a través de peritaje de productos petroleros incautados.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección (*)	Recibe solicitud de la parte interesada (Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Policía Nacional Civil, etc.), en donde se requiere la participación de un experto para realizar peritaje al supuesto producto petrolero incautado.
2	Jefe de Sección (*)	Programa la comisión y asigna al técnico correspondiente para atender la solicitud de peritaje.
3	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Acude al lugar en donde se encuentra el supuesto producto petrolero incautado.
4	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Indica a las personas involucradas en el caso, el procedimiento que se llevará a cabo para realizar el aforo del producto incautado.
5	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Identifica el lote y cantidad de recipientes con producto relacionados al caso específico, basado en la información proporcionada por parte interesada del producto incautado.
6	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Verifica si el lote está identificado, si no está, identifica cada recipiente con un número, color, capacidad y tipo de recipiente.
7	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Destapa con herramienta adecuada, cada uno de los recipientes con producto y mediante prueba visual; determina el tipo de producto petrolero contenido, así como, la cantidad aproximada que contiene el recipiente.
8	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Determina en cada recipiente, la cantidad de agua libre que puedan contener los mismos, mediante pasta especial.
9	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Determina el número de muestras a tomar, conforme el número de recipientes y los tipos de productos petroleros que se hayan incautado.
10	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Toma la (s) muestra (s) del producto petrolero; utilizando una bomba manual extractora de combustible o de la misma válvula que tuviera el recipiente donde se encuentra el producto, el cual, introduce en un recipiente apropiado para su resguardo con capacidad de 1 galón.

479

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 12 horas 5 minutos

Manual de procedimientos

Apoyo Institucional a través de peritaje de productos petroleros incautados.

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Identifica el (los) recipiente (s) utilizado (s) mediante etiqueta, la cual debe contener la información correspondiente del muestreo realizado.
12	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Embala la (s) muestra (s), introduciéndola (s) individualmente en una bolsa plástica apropiada, y coloca el respectivo marchamo, para garantizar la inviolabilidad de la muestra.
13	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Redacta el Acta de Custodia de Muestras de Productos Petroleros.
14	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Traslada, custodia y entrega la (s) muestra (s) a los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas para que le (s) realicen los respectivos análisis, entrega la original del Acta de Custodia de Muestras de Productos Petroleros.
15	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Elabora el informe final, en donde detalla lo actuado en el peritaje y el (los) resultado (s) de el (los) análisis obtenido (s) conforme al (los) reporte (s) proporcionado (s) por los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
16	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Firma informe y lo traslada al Jefe de Sección de Combustibles Líquidos.
17	Jefe de Sección (*)	Revisa informe, firma y sella para luego trasladarlo al Jefe del Departamento.
18	Jefe del Departamento de FT	Revisa informe, firma y sella para luego trasladarlo a la secretaria del departamento.
19	Secretaría Departamento de FT	Saca fotocopia de informe y lo entrega a la Dirección General de Hidrocarburos para que se dé la respuesta a la parte interesada.
20	Secretaría Departamento de FT	Archiva informe con sello de recibido de la Dirección General de Hidrocarburos.

(*) Sección de Combustibles Líquido

480

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Manual de procedimientos

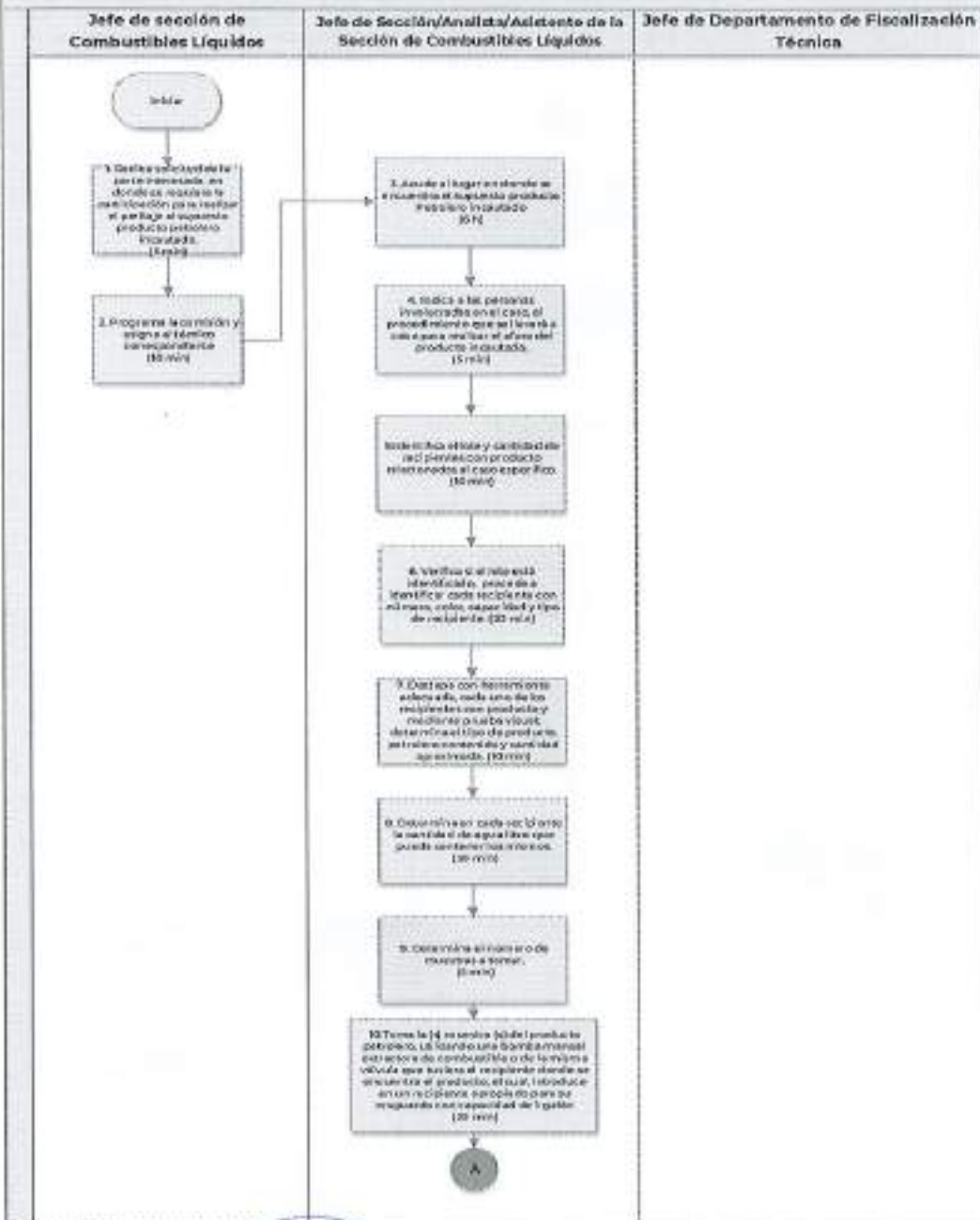
Mes 03 Año 2023

Pag: 3 De: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 12 horas 5 minutos

Apoyo institucional a través de peritaje de Productos Petroleros incautados



481

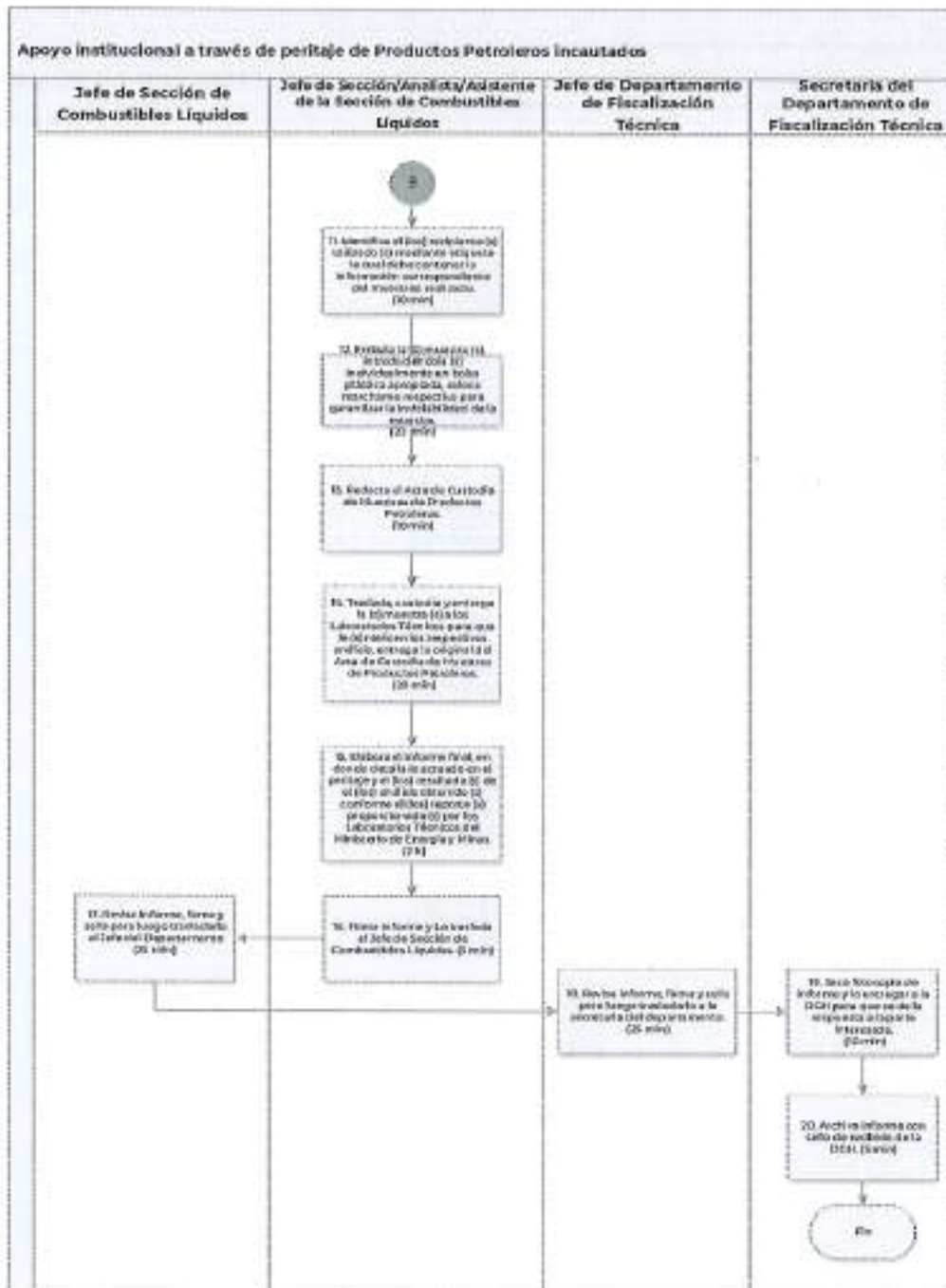
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes 03 Año 2023

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5 horas 45 minutos

Des-inmovilización de surtidores en estaciones de servicio

Requisitos: Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 522-99; Circular DGH-CIR-11-2005

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección (*)	Recibe la solicitud de des-inmovilización de parte del encargado de la estación de servicio conforme lo señala la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, asigna al personal técnico para que se presente a la estación de servicio de interés.
2	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Acude a la estación de servicio para la des-inmovilización.
3	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Indica el objeto de la inspección ante el personal de la estación de servicio y solicita que durante la des-inmovilización, esté presente una persona en representación de la estación de servicio para dar fe del procedimiento.
4	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Retira la calcomanía de color rojo, la cinta inmovilizadora y el marchamo colocado en el (los) surtidor (es); verifica que el (los) mismo (s) corresponda a lo consignado en el Acta de Inspección respectiva.
5	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Presencia el ajuste que realiza la empresa calibradora al (los) surtidor (es) previamente des-inmovilizado y verifica con el medidor volumétrico que el surtidor se encuentre en el rango de tolerancia hasta +/- 3 pulgadas cúbicas.
6	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Coloca la calcomanía de color verde, con la fecha de vigencia de la calibración realizada.
7	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Redacta el Acta para la des-inmovilización del (los) surtidor (es) y al finalizar, firma la misma, al igual que las partes involucradas, dando fe de lo actuado.
8	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Retorna a las oficinas del Ministerio de Energía y Minas.
9	Jefe de Sección / Analista / Asistente (*)	Archiva el original del Acta de Des-inmovilización en el Departamento de Fiscalización Técnica.
	(*) Sección de Combustibles Líquidos	

483

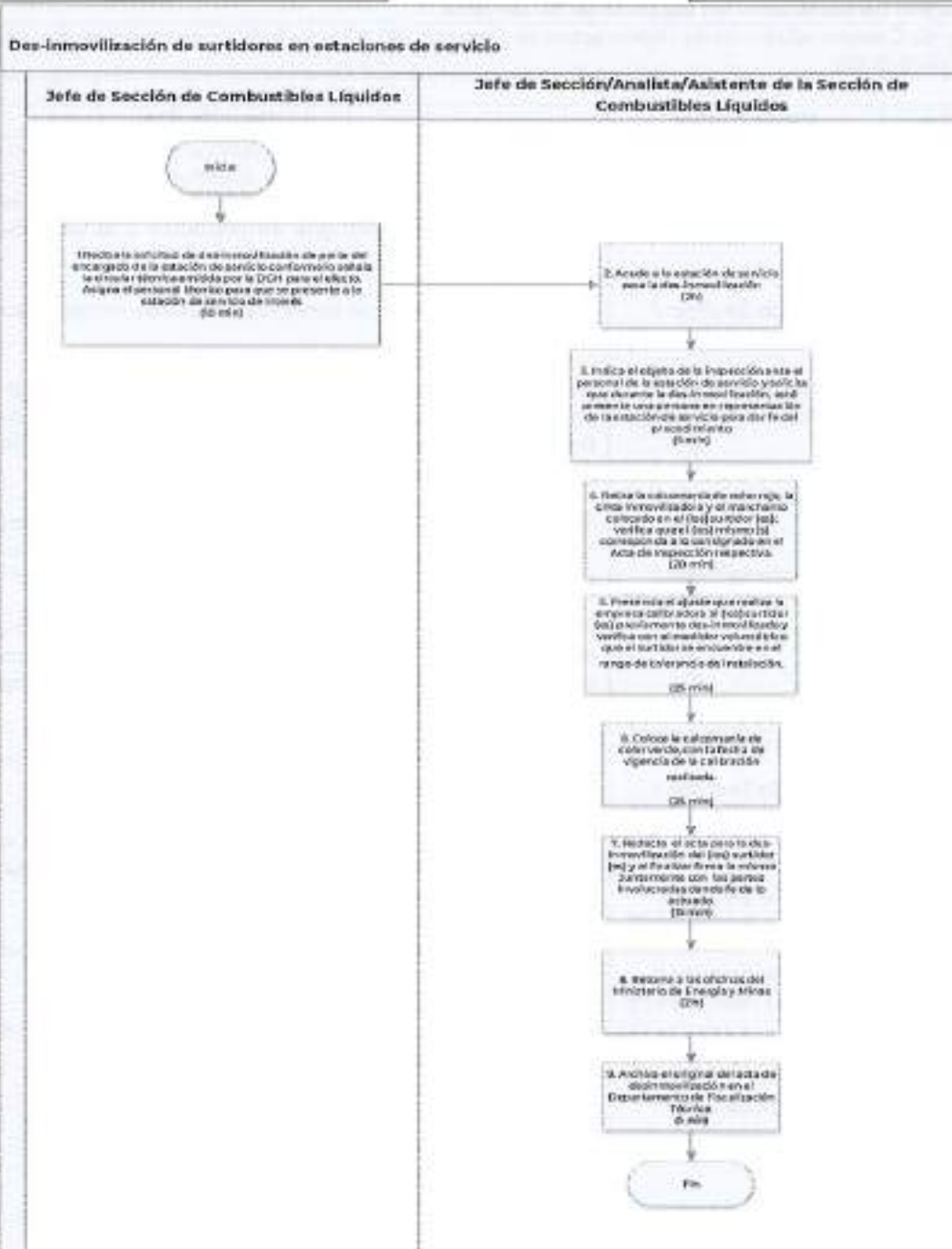
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Venta de asfaltos (en caliente o en frío) en Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Ingreso de la unidad, solicita la Boleta de carga de despacho de asfalto proporcionado por Perenco en oficinas centrales.
2	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la programación del pedido en el sistema SAP de Perenco.
3	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Entrega pase de entrada y salida al piloto de la unidad, el cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita.
4	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la documentación legal correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
5	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener la Tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
6	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica el producto y cantidad de asfalto a cargar.
7	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Traslada la unidad al rack o rampa de carga de asfaltos, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.
8	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
9	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.
10	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede al ingreso a la base de datos de la DGH la boleta de despacho de asfalto.
11	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Realiza cierre mensual de la venta de asfaltos por medio de expediente y se traslada al Departamento de Gestión Legal.

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

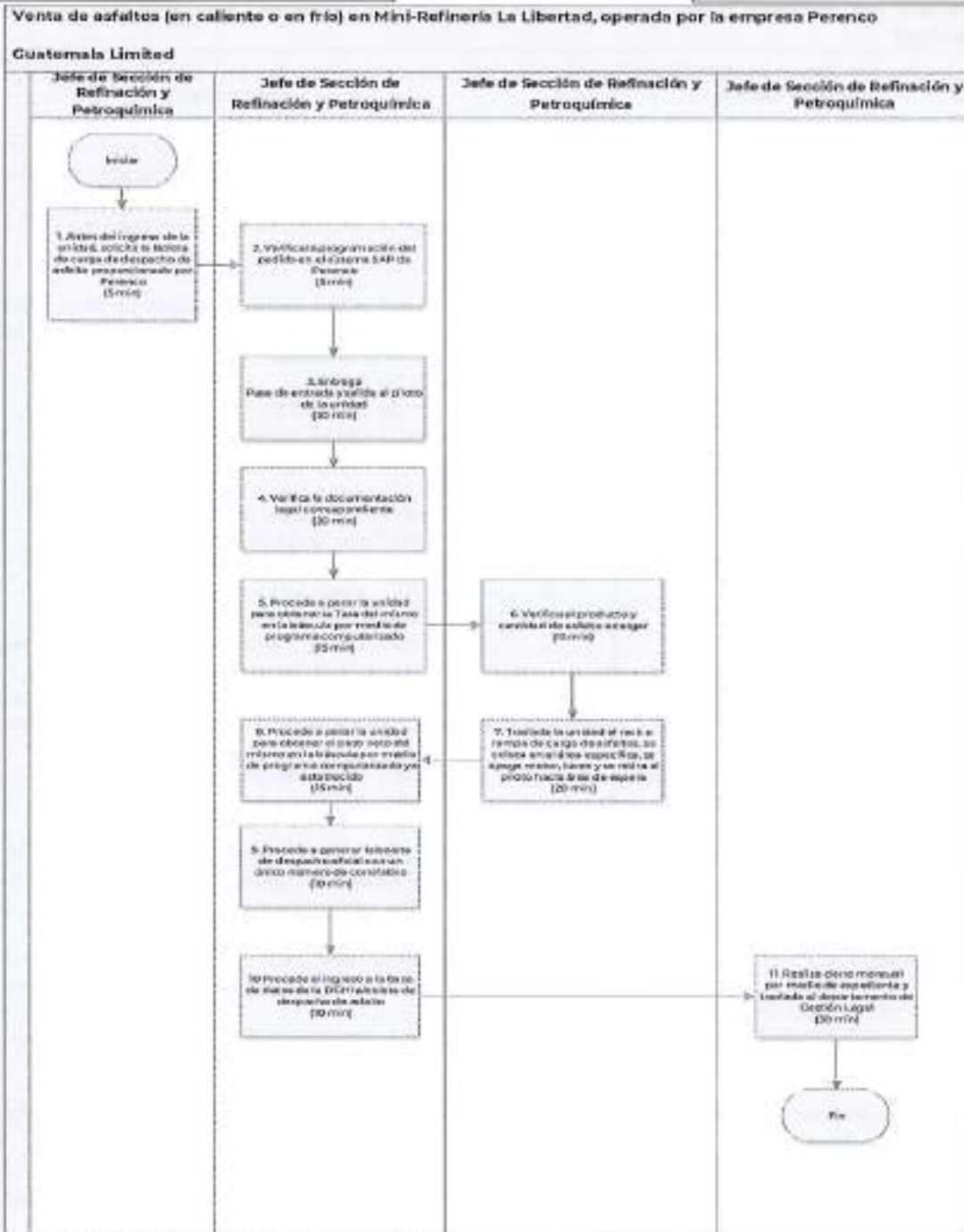
F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)



Despacho de Fuel Oil #2 para Planta Generadora Xan-Power-Plant, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Solicita la boleta de carga de despacho de Fuel Oil #2, antes del ingreso de la unidad.
2	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Entrega pase de entrada y salida al piloto, la cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita
3	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la documentación legal correspondiente: 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
4	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener la tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
5	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica el producto y cantidad de Fuel Oil #2 a cargar.
6	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Traslada la unidad al rack de carga de Fuel Oil #2, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.
7	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
8	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.
9	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede al ingreso a la base de datos de la DCH la boleta de despacho de Fuel Oil #2.
10	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Realiza cierre mensual del despacho de Fuel Oil #2 por medio de expediente y se traslada al Departamento de Gestión Legal.

487

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

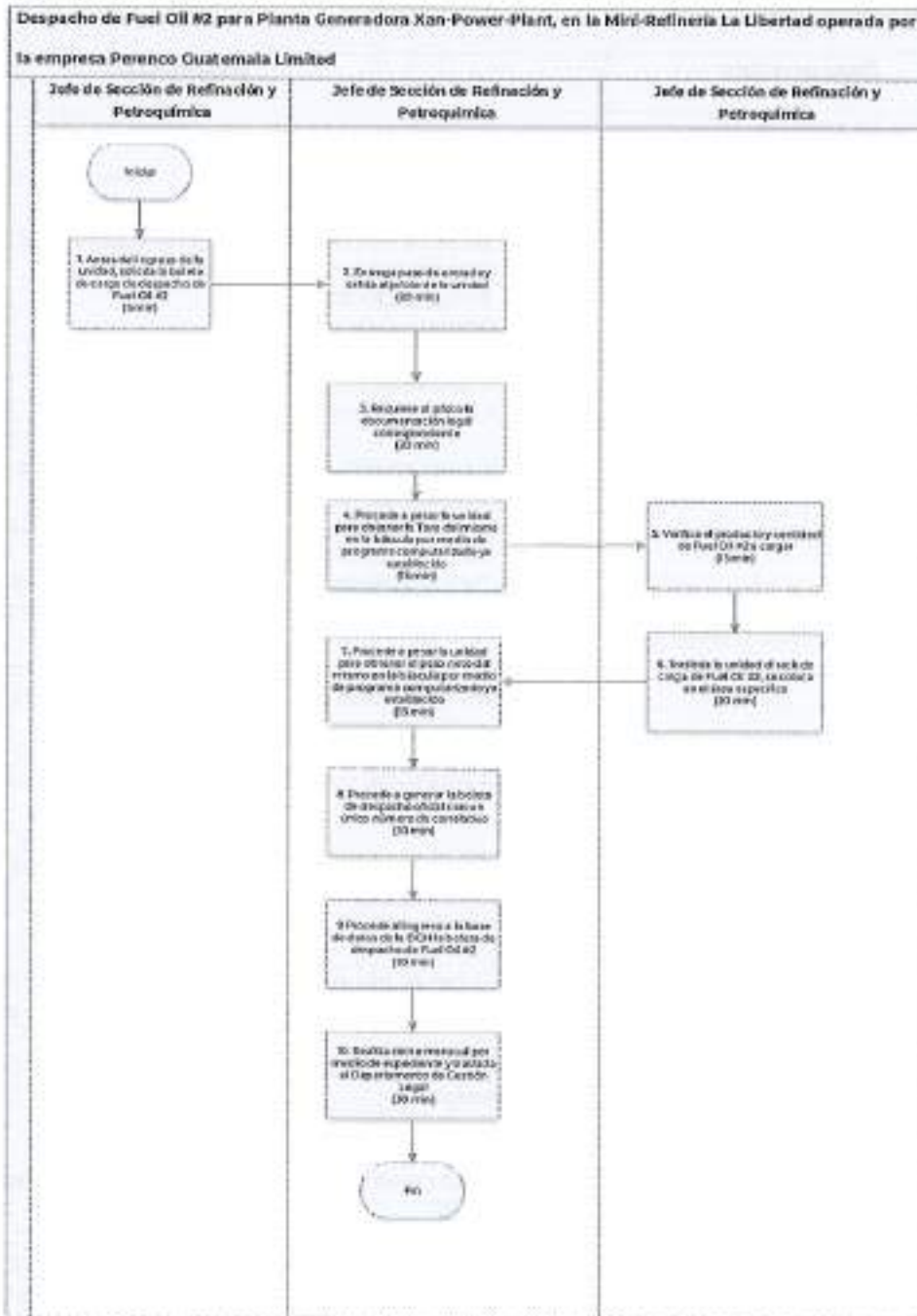
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

INSTITUTO DE ENERGÍA Y MINAS
GUATEMALA, C. A.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 2

Duración: 2 horas 35 minutos

Despacho de Diesel mezcla, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Solicita la boleta de carga de despacho de Diésel Mezcla, antes del ingreso de la unidad.
2	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Entrega pase de entrada y salida al piloto, el cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita
3	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica documentación legal correspondiente: 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
4	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener la Tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
5	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica el producto y cantidad de Diésel Mezcla a cargar.
6	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Traslada la unidad al rack de carga de Diésel mezcla, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.
7	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
8	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.
9	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	
10	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Procede al ingreso a la base de datos de la DGH la boleta de despacho de Diésel mezcla. Realiza cierre mensual del despacho de Diésel mezcla por medio de expediente y se traslada al Departamento de Gestión Legal.

489

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cambará
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

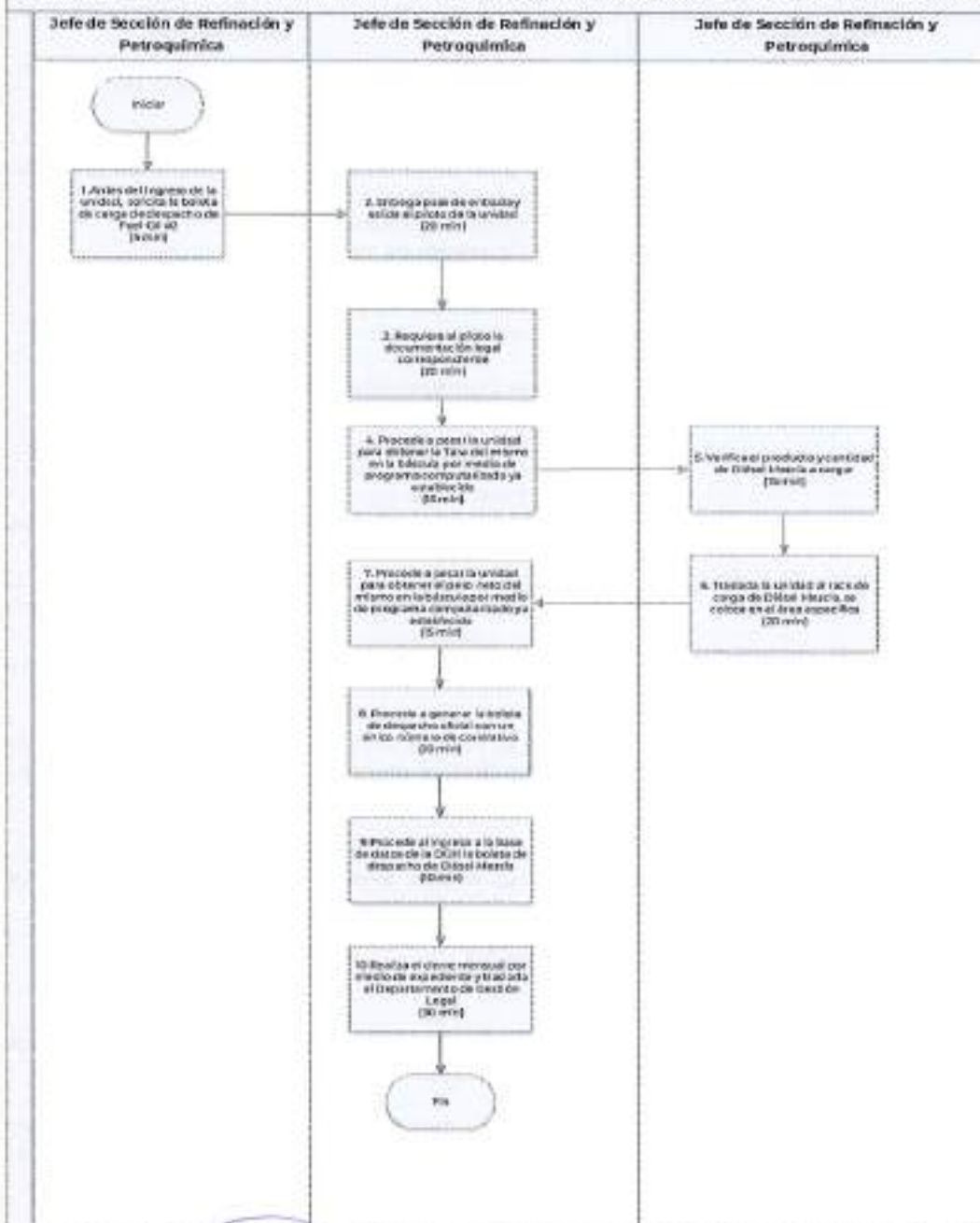
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Despacho de Diésel mezcla, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
 Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Inspección general de Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Realiza inspección diaria al área del cuarto de control de la planta de proceso.
2	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Realiza inspección diaria al área industrial de la refinería (talleres de mecánica, de mantenimiento, de soldadura, taller eléctrico, bodega y laboratorios).
3	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Realiza inspección diaria a la planta de proceso y patio de tanques.
4	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la seguridad industrial en las áreas de rack de asfaltos.
5	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la seguridad industrial en las áreas de rack de Fuel Oil #2.
6	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la seguridad industrial en las áreas de rack de Diésel Mezcla y gasolinera.
7	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica la seguridad industrial en el área de descarga de crudo de la empresa Citi-Petén.
8	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Participa en reuniones convocadas con temas específicos.
9	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Recibe documentación generada diariamente (Mobiliarios, boletas de despacho de asfaltos, Boletas de despacho de diésel mezcla) se ingresa a la base de datos de la DGH la producción de los productos obtenidos en la planta de proceso.
10	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Verifica medidas de seguridad industrial y ambiental en las operaciones especiales que se realicen en las instalaciones de la refinería.
11	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Elabora informes diarios de las actividades realizadas en la refinería.
12	Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Archiva y envía por correo electrónico la información recopilada durante el día.

491

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

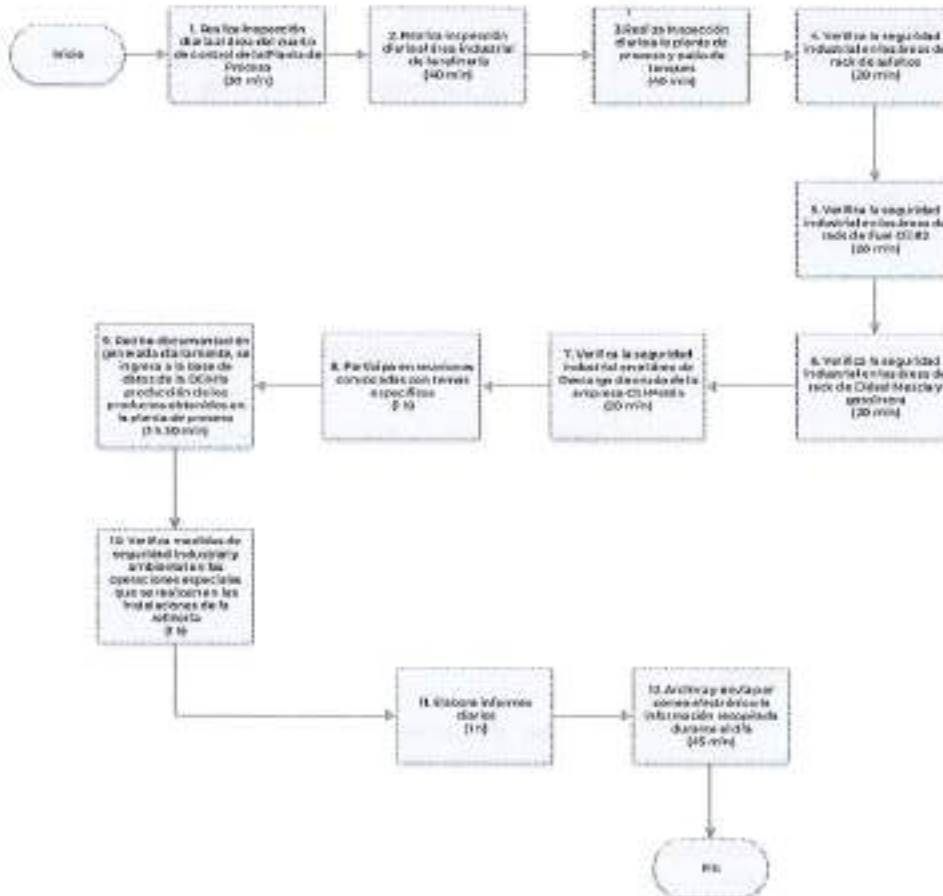
Pag: 2

De: 2

Duración: 1 día 25 minutos

Inspección general de Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica



492

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 3

Duración: 6 horas 20 minutos (Los
tiempos del proceso, no son continuos)

Inspección de exportaciones de petróleo y productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Fase preliminar de exportación:</p> <p>Realiza programación semanal de Exportaciones de petróleo y productos petroleros vía marítima y enviarla al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.</p>
2	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Recibe llamada, mensaje y/o correo electrónico de la terminal de almacenamiento o empresa exportadora, donde se establece la fecha y hora de reunión para elaborar el plan de carga o exportación.</p>
3	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Asiste a la reunión informativa del plan de carga, donde se determinarán las medidas de seguridad a implementar, previo, durante y después de la carga del petróleo y productos petroleros, tiempo estimado de carga, cantidad de los productos a exportar.</p> <p>Previo a la carga:</p>
4	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Recibe el procedimiento de carga de productos, indicando volumen, tanques a utilizar, logística, tiempos de operación, medidas de seguridad industrial participar en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques planificados para cargar el producto a exportar (Medida Inicial).</p> <p>Durante la carga:</p>
5	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Participa periódicamente durante la operación, con la finalidad de observar que esta se realice conforme al plan establecido.</p> <p>Nota: Cuando el producto a exportar llegue a la cantidad planificada se podrán cerrar los tanques en el transcurso de la operación siguiendo lo establecido en el numeral 6.</p>
6	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	<p>Después de la carga:</p> <p>Participa en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, de los tanques que se despachó la exportación (Medida final).</p>

493

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Manual de procedimientos

Mes: 03
Año: 2023

Pag: 2
De: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 6 horas 20 minutos (Los
tiempos del proceso, no son continuos)

Inspección de exportaciones de petróleo y productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Revisa la documentación correspondiente a la exportación, previo a la elaboración del acta de recepción de documentación que ampara la exportación, la cual consiste en: 1. Manifiesto de carga y/o Conocimiento de embarque (BL); 2. Certificado de cantidad; 3. Planilla de medidas y cálculos en tanques en tierra.
8	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza papelería si estuviera incompleta y/o errónea; se dará seguimiento con llamadas, mensajes o visitas, para que la terminal de almacenamiento y/o empresa exportadora haga entrega de la misma de forma personal o por correo electrónico que se designe para el efecto; o por cualquier otro medio que haya sido designado por el Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.
9	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza acta AC-01 de "conocimiento por recepción de papelería que ampara la exportación de petróleo y productos petroleros" colocándole el correlativo correspondiente para cada exportación; la cual se debe faccionar en presencia del interesado y proporcionarle copia de la misma. En la oficina regional realizar memorándum de exportaciones de petróleo y productos petroleros; escanear y enviar toda la documentación o papelería que ampara cada exportación.
10	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Registra en la base de datos de cantidad de petróleo y productos petroleros exportados y la envía semanalmente al Departamento de Fiscalización Técnica debidamente actualizada; asimismo, lleva un archivo con todos los documentos de cada exportación.

494

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

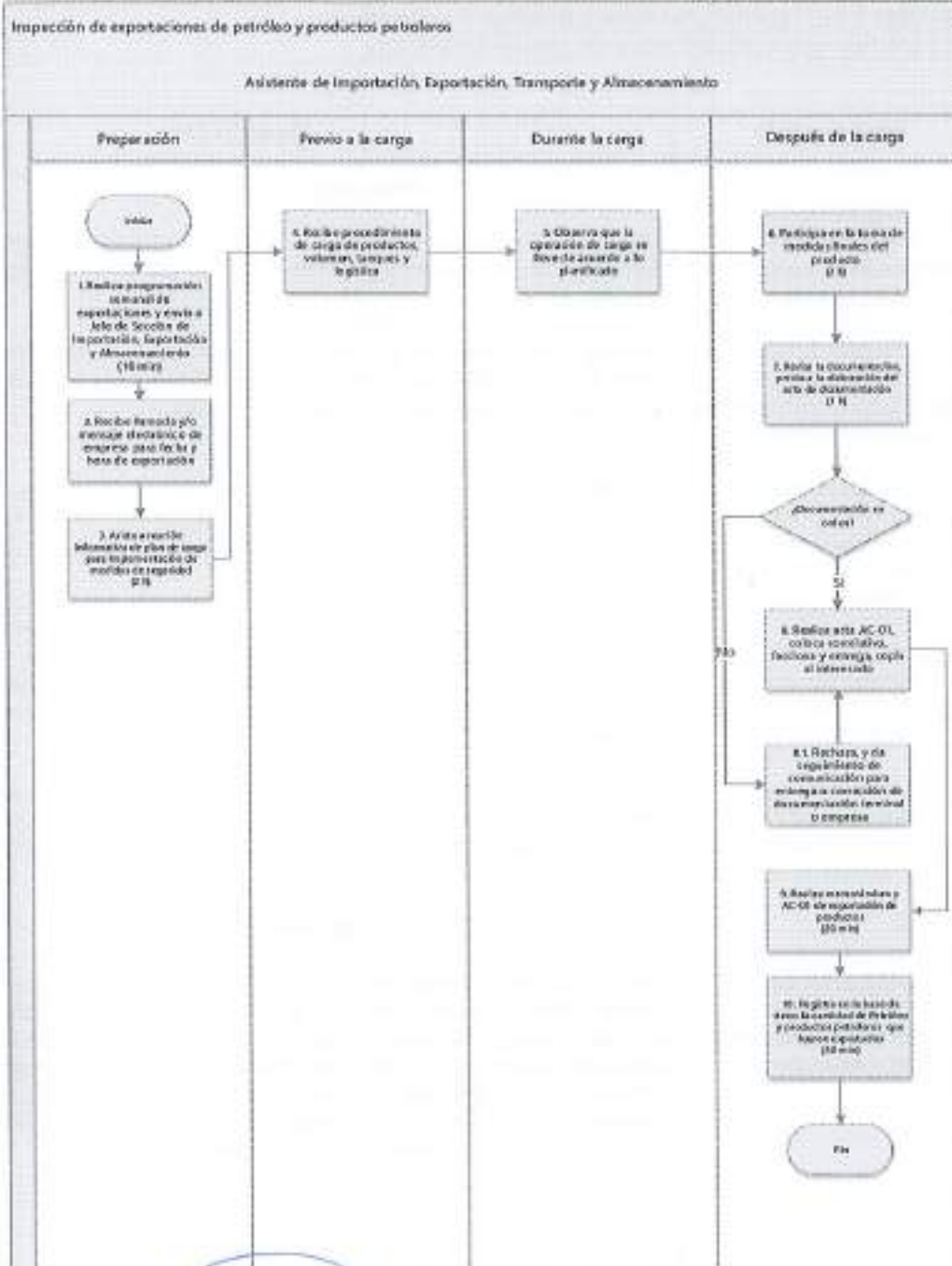
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 12 horas 30 minutos (Los
tiempos del proceso, no son
continuos)

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 4

Recepción de buques que importan petróleo y productos petroleros.

Requerimiento: Parámetros de calidad: Acuerdo Ministerial Vigente

No. Operación	Responsable	Descripción
		Fase preliminar de importación:
1	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Verifica en la página Web de la Portuaria, el tiempo estimado de arribo e información de movimientos de buques (atracados, avisados, fondeados y/o zarpados).
2	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza programación semanal de importaciones de petróleo y productos petroleros por vía marítima y enviársela al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.
3	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento (indefinido)	Recibe llamada, mensaje y/o correo electrónico de la terminal de almacenamiento, acerca de los registros de la portuaria, donde se establece la fecha y hora de reunión para elaborar el plan de descarga.
4	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Asiste a la reunión informativa del plan de descarga, donde se determinarán las medidas de seguridad a implementar, previo, durante y después de la descarga de petróleo y productos petroleros, tiempo estimado de descarga, cantidad y calidad de origen del producto importado.
5	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Elabora registro preliminar con información de Buques y envía al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento; en el que se detallarán, nombre del buque, terminal, importadora(s), producto(s), fecha de descarga aproximada.
		Previo a la descarga:
6	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe de la terminal de almacenamiento o empresa importadora, el procedimiento de descarga de productos, indicando volumen, tanques a utilizar, logística, tiempos de operación, medidas de seguridad industrial y ambiental a considerar en el tiempo que dure la importación y equipo de protección personal de cada uno de los participantes. Todo esto quedará consignado en un acta o reporte de participación elaborado por la Terminal de Almacenamiento y/o empresa importadora.

496

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECTOR

GUATEMALA, G. A.



Gobierno de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 4

Duración: 12 horas 30 minutos (Los
tiempos del proceso, no son continuos)

Recepción de buques que importan petróleo y productos petroleros.

Requerimiento: Parámetros de calidad: Acuerdo Ministerial Vigente

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento (Indefinido)	Pregunta a representantes de la terminal de almacenamiento, si los tanques planificados para recibir la importación no almacenen agua, esto por la condición estructural de los tanques; si fuera el caso, se recomienda proceder a drenar el contenido de la misma, previo a continuar con el paso siguiente.
8	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Participa en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques planificados para recibir la importación (Medida Inicial).
9	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Durante la descarga: Participa periódicamente durante la operación, con la finalidad de observar que esta se realice conforme al plan establecido. Nota: Los tanques que lleguen a la altura del producto planificada se podrán cerrar en el transcurso de la operación siguiendo lo establecido en el numeral 10.
10	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Después de la descarga: Participa en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques que se recibió la importación (Medida final).
11	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Participa en la realización de los cálculos correspondientes de los volúmenes totales recibidos, esto derivado de los pasos 8 y 10.
12	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Acuerda con las partes involucradas si aceptan los resultados volumétricos recepcionados, posteriormente la compañía independiente realiza el certificado y/o planilla de cantidad recibida en tanques (Shore Tanks Quantities Received), firmando las partes involucradas en la importación.
13	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe la muestra de los productos importados, esto aproximadamente dentro de los 3 días siguientes a las medidas finales.

497

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 3

De: 4

Duración: 12 horas 30 minutos (Los tiempos del proceso, no son continuos)

Recepción de buques que importan petróleo y productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Revisa la documentación correspondiente a la importación, previo a la elaboración del acta de recepción, la cual consiste en: 1. Manifiesto de carga y/o Conocimiento de embarque (BL); 2. Certificado de calidad de origen; 3. Certificado de cantidad; 4. Factura Comercial; 5. Certificado de calidad previo a la descarga (Si fuera el caso); 6. Planilla de medidas y cálculos en Buque; 7. Planilla de medidas y cálculos en tanques en tierra; 8. Reporte de tiempos de operación; 9. Acta de Recepción de Muestras; y 10. Certificado de la procedencia del producto (BL).
15	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza papelería si estuviera incompleta y/o errónea, se dará seguimiento con llamadas, mensajes o visitas, para que la terminal de almacenamiento y/o empresa importadora haga entrega de la misma de forma personal o por correo electrónico que se designe para el efecto; o cualquier otro medio que haya sido designado por el Jefe de la Sección de Importaciones, Exportaciones, Transporte y Almacenamiento); cuando se cumpla con lo requerido, se repite el paso 14.
16	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza acta AC-02 de "conocimiento por recepción de papelería que ampara la importación de petróleo y productos petroleros" colocándole el correlativo correspondiente para cada importación; la cual se debe faccionar en presencia del interesado y proporcionarle copia de la misma.
17	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza memorándum de importaciones de petróleo y productos petroleros y solicitud de análisis de laboratorio para cada muestra recepcionada. Escanear y enviar toda la documentación o papelería que ampara cada importación a los correos electrónicos descritos en el numeral 14. Si algún aspecto no cumple o exista algún error deberá darle seguimiento y reportarlo al Jefe de Sección de Importaciones, Exportaciones, Transporte y Almacenamiento.
18	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Registra en las bases de datos de calidad y cantidad de petróleo y productos petroleros importados y las envía semanalmente al Departamento de Fiscalización Técnica debidamente actualizadas.

498

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

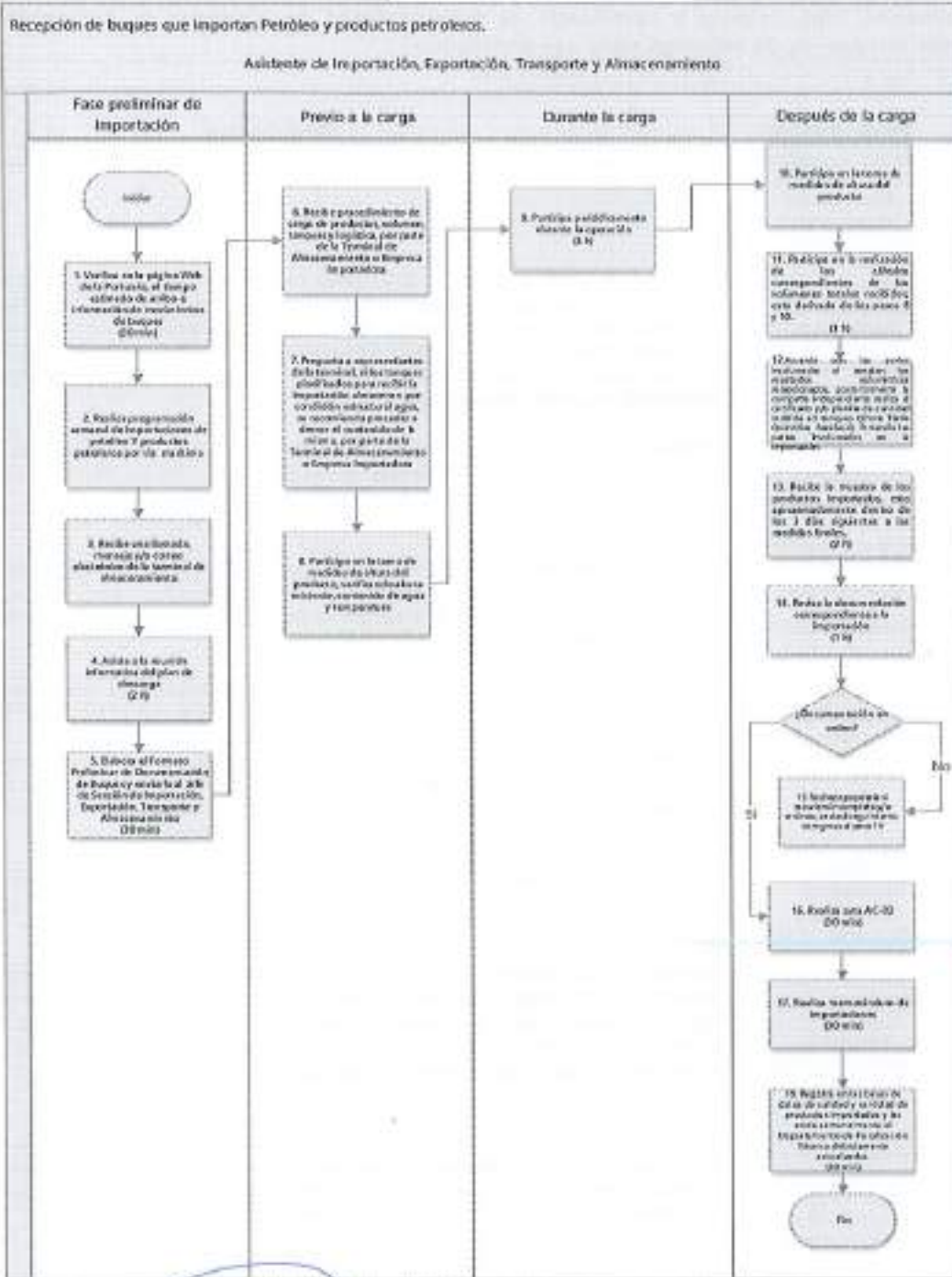
Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECTOR



Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes
03

Año
2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 8 días 1 hora 45 minutos (Los tiempos del proceso, no son continuos)

Verificación de pruebas, inspecciones y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de productos petroleros gaseosos envasados de cilindros para uso doméstico.

Requisitos: Circular número DGH-003-2005; RTCA 23.01.23:06

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe solicitud vía telefónica o electrónica del número de correlativo para realizar las pruebas de funcionalidad.
2	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Requiere los datos de la unidad móvil de transporte que será objeto de certificación, anotando los siguientes datos en la hoja de control de correlativos de funcionalidad de unidades de transporte de productos petroleros gaseosos envasados en cilindros para uso doméstico: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, marca y nombre de empresa certificadora. Proporcionándole el número correlativo que le corresponde.
3	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Ingresa los datos del correlativo en la base de datos electrónica llamada "Correlativos para realizar Pruebas de Funcionalidad a Unidades de Transporte de productos petroleros gaseosos envasados en cilindros para uso doméstico.
4	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe correo electrónico de la empresa certificadora dentro del plazo establecido, en el cual dicha empresa proporciona la documentación referente a las pruebas de funcionalidad y poder revisarla según lo establecido en la circular emita por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
5	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Revisa documentación enviada por correo electrónico, que consiste en: certificado de funcionalidad, hojas de campo y fotografías. Si cumple con lo prescrito por el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.24:06 Transportes "Recipientes a presión cilindros portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo Vehículo terrestre de reparto. Especificaciones de seguridad", la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 522-99. Anotando en la base electrónica respectiva, los documentos que estén enviando.
6	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Descarga los archivos del correo electrónico antes descrito, son descomprimidos, renombrados, crea carpeta del correlativo y es archivado en donde correspondan.
7	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza la documentación enviada si tiene error y/o falta de información; se le notifica a la empresa certificadora, indicándole que el correlativo no está completo (lo cual es anotado en la base electrónica y en observaciones lo que tiene error) solicitando sea completado el correlativo. Al completar la información la empresa certificadora lo envía por correo electrónico y pasa nuevamente a la operación 5 y 6.
8	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Acepta si todo se encuentra correcto, se anota en la base electrónica de correlativos de funcionalidad a unidades de transporte de productos petroleros gaseosos envasados en cilindros para uso doméstico y se da por completado el correlativo. Informándole a la empresa certificadora que el correlativo está completo.

500

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

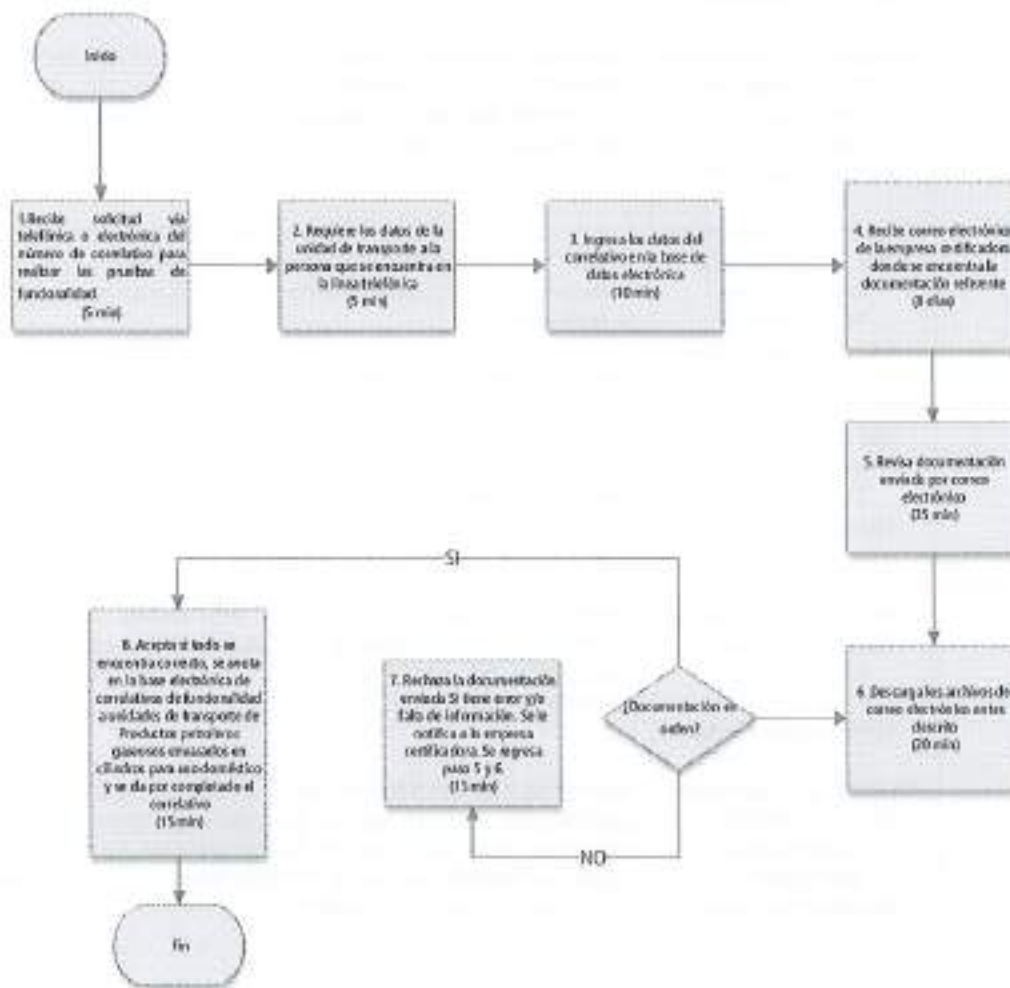
F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DIRECTOR



Verificación de pruebas, inspecciones y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de Productos petroleros gaseosos envasados en cilindros para uso doméstico

Análisis y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento



501

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 8 días 2 horas 15 minutos
(Los tiempos del proceso, no son
continuos)

Verificación de pruebas y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).

Requisitos: Circular número DGH-006-2018; RTCA 13.01.25:05

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe solicitud vía telefónica o electrónica del número de correlativo para realizar las pruebas de funcionalidad.
2	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Procede a revisar las cámaras de la planta de certificación con el fin de verificar que la unidad de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos) se encuentre en la pista de calibración.
3	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza, si la unidad móvil de transporte no se encuentra en la planta o no hay transmisión de las cámaras, y no se proporciona el correlativo. De lo cual se informa a la empresa calibradora que realizó la solicitud.
4	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Otorga correlativo si la unidad móvil de transporte se encuentra en la planta, por lo que se procede a requerir los datos de la unidad al solicitante, anotando en la hoja de control los datos: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, capacidad total, número de compartimientos y nombre de la empresa calibradora.
5	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Registra los datos de la unidad de transporte asignada al correlativo correspondiente, en la base de datos electrónica denominada "Correlativos para realizar pruebas de funcionalidad a unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos)".
6	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe correo electrónico de la empresa certificadora dentro del plazo establecido, donde dicha empresa proporciona la documentación referente a las pruebas de funcionalidad, lo cual se procede a revisar según lo establecido en la circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.

502

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes	Año
03	2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 8 días 2 horas 15 minutos
(Los tiempos del proceso, no son
continuos)

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Verificación de pruebas y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).

Requerimiento: Circular número DGH-006-2018; RTCA 13.01.25:05

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Revisa la documentación enviada por vía correo electrónico, certificado de funcionalidad, hojas de campo y fotografías. Verificando el cumplimiento de lo prescrito por el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 13.01.25:05, la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 522-99. Anotando en la base electrónica respectiva, los documentos que estén enviando.
8	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Descarga los archivos del correo electrónico antes descrito, son descomprimidos, renombrados, crea carpeta del correlativo y es archivado en donde correspondan.
9	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza la documentación enviada si tiene error y/o falta alguna información; se le informa a la empresa certificadora, indicándole que el correlativo no está completo (lo cual es anotado en la base electrónica y en observaciones lo que tiene error) solicitando sea completado el correlativo. Al completar la información la empresa certificadora lo envía por correo electrónico y pasa nuevamente a la operación 5 y 6.
10	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Acepta si todo se encuentra correcto, se anota en la base electrónica de certificados de funcionalidad y se da por completado el correlativo. Informándole a la empresa certificadora que el correlativo está completo.

503

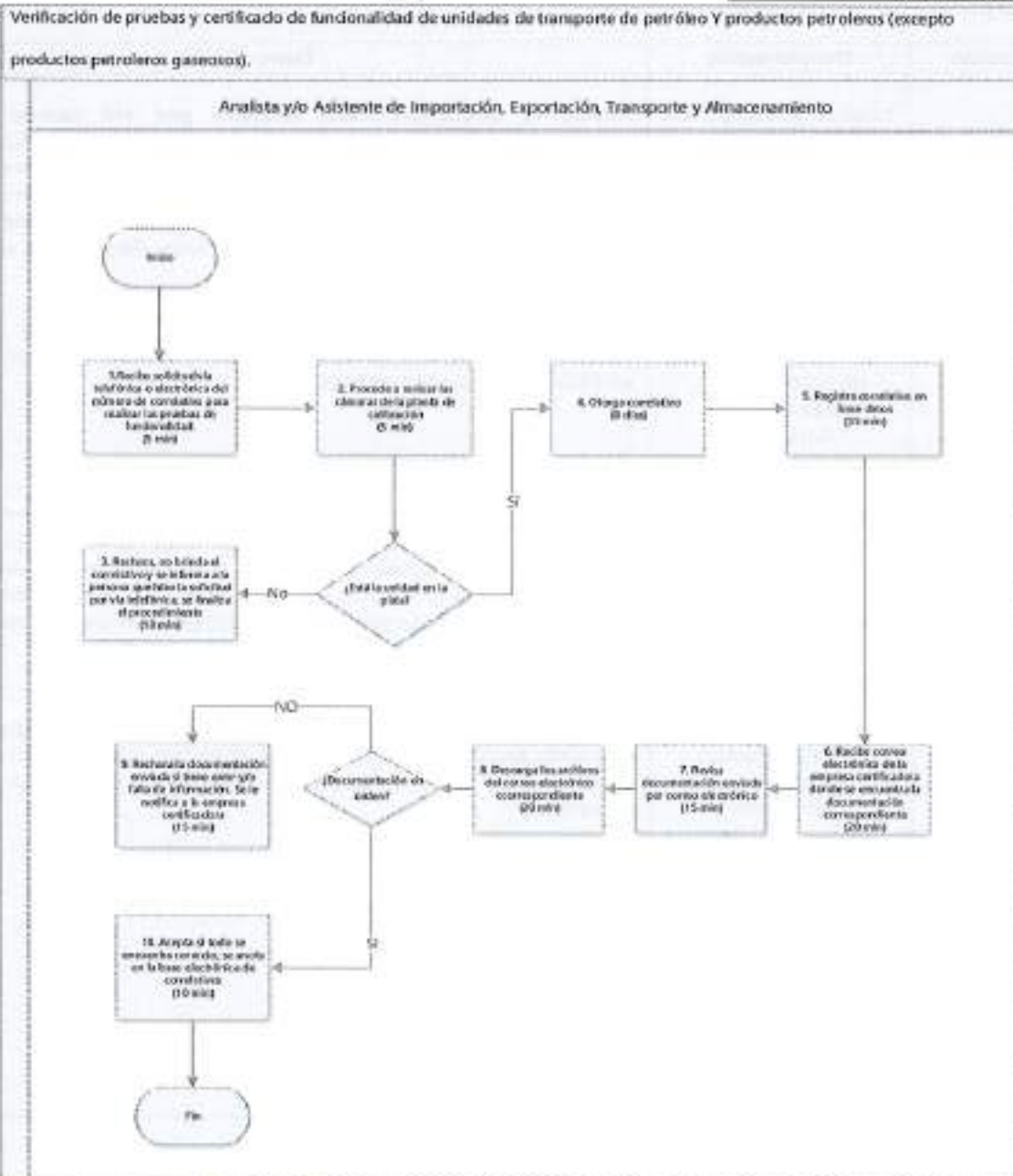
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

DIRECTOR





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes Año
03 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 4

Duración: 8 días 10 horas 55 minutos
(Los tiempos del proceso, no son
continuos)

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).

Requerimiento: Circulares números DGH-12-2016, DGH-005-2018 y DGH-19-2016; COGUANOR 51 021

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe solicitudes de Empresas Calibradoras vía telefónica o electrónica que requieren número de correlativo para realizar la calibración volumétrica de la unidad móvil de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos) que pretenden calibrar.
2	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Procede a revisar las cámaras de la planta de calibración con el fin de verificar que la unidad de transporte móvil se encuentre en la pista de calibración.
3	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza, si la unidad móvil de transporte no se encuentra en la planta o no hay transmisión de las cámaras, no se puede proporcionar el correlativo. De lo cual se informa a la empresa calibradora que realizó la solicitud.
4	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Otorga correlativo si la unidad móvil de transporte se encuentra en la planta, se procede a requerir los datos de la unidad al solicitante, anotando en la hoja de control los datos: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, capacidad total, número de compartimientos y nombre de la empresa calibradora.
5	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza verificación durante la calibración de la unidad de transporte móvil, mediante las cámaras digitales.
6	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Ingresa los datos anotados en hoja de control de correlativo en la base de datos digital "Correlativos de Calibración para Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).
7	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe solicitud de validación por parte de las empresas de calibración, según lo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.

505

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Mes: 03
Año: 2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 4

Duración: 8 días 10 horas 55 minutos
(Los tiempos del proceso, no son continuos)

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).

Requerimiento: Circulares números DGH-12-2016, DGH-005-2018 y DGH-19-2016; COGUANOR 51 021

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Verifica los datos y cálculos del reporte de calibración, velando por el cumplimiento de lo prescrito en las circulares emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, realizando lo siguiente: comparación y rectificación de los datos de la base de calibración; revisión de los datos del cabezal y de la cisterna, constatando que coincidan con sus respectivas tarjetas de circulación; comprobación de los cálculos aritméticos e interpolaciones para cada compartimiento de la unidad móvil de transporte; verificación de las series de datos de volumen y su tarjetas de circulación; comprobación de los cálculos aritméticos e interpolaciones para cada compartimiento de la unidad móvil de transporte; verificación de las series de datos de volumen y su medición correspondiente en lo referente a lógica y congruencia numérica. Dicho análisis debe realizarse en el plazo establecido en la circular técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.
9	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza el reporte o tabla de calibración de unidad móvil de transporte, si no cumple con lo dispuesto en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos, para realizar el análisis y validación de los reportes o tablas (aceptación o rechazo) y lo indicado en el numeral 8; el reporte es rechazado y devuelto al solicitante, indicándole el o los motivos por los cuales se rechazó, dentro del plazo establecido.
10	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Acepta el reporte o tabla de calibración de unidad móvil de transporte, cumple con lo dispuesto en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, el reporte es validado y entregado al solicitante dentro del plazo establecido; se digitaliza el reporte y las tarjetas de circulación, asimismo, se ingresan los datos más importantes y fecha de validación en la base de datos correspondiente.
11	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Analiza la documentación correspondiente al correlativo de calibración brindado, dicha documentación que las empresas calibradoras deben de mandar dentro del plazo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.

506

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA
Y MINAS

Mes

Año

03

2023

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 3

De: 4

Duración: 8 días 10 horas 55 minutos
(Los tiempos del proceso, no son
continuos)

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto productos petroleros gaseosos).

Requerimiento: Circulares números DGH-12-2016, DGH-005-2018 y DGH-19-2016; COGUANOR 51 021

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Acepta la documentación si esta cumple con lo establecido en las circulares técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos, se archivan los documentos digitales, se registra el cumplimiento en las bases de datos y se le indica por vía electrónica a la empresa calibradora que el correlativo para calibración de unidad móvil de transporte fue completado.
13	Analista y/o Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza la documentación si esta no cumple con lo establecido en las circulares técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos, se le indica a la empresa calibradora, de las deficiencias o errores en la documentación, para que corrijan y envíen nuevamente la documentación requerida y realizar nuevamente lo indicado en la operación 11.

507

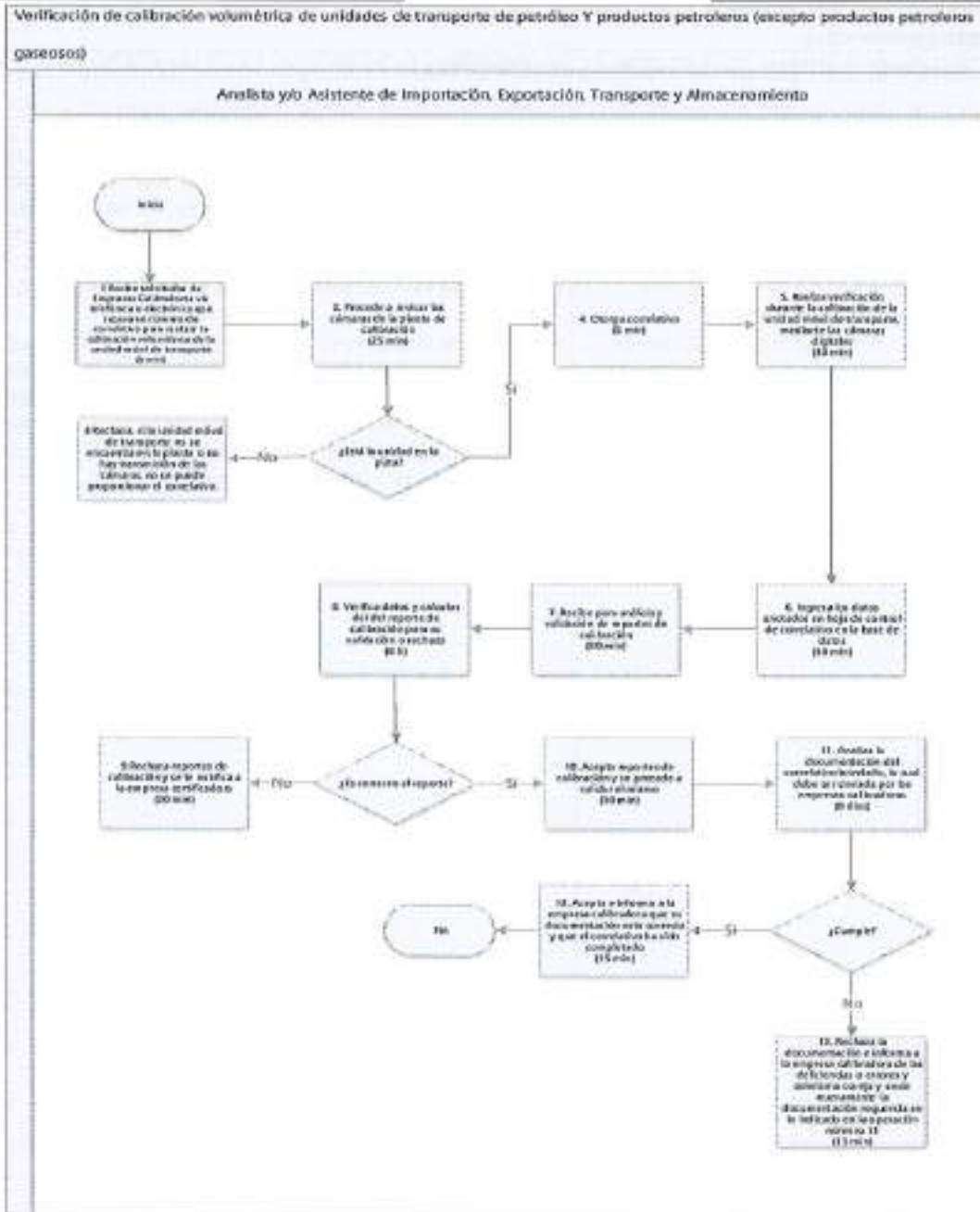
Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)





- La duración de este proceso es variables.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
MINAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 1

De: 3

Duración: 12 horas (Los tiempos del proceso, no son continuos)

Recepción de buques que importan productos petroleros sólidos.

Requerimiento:

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Fase preliminar de importación: Verifica en la página Web de la Portuaria, el tiempo estimado de arribo e información de movimientos de buques (atracados, avisados, fondeados y/o zarpados).
2	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza programación semanal de importaciones de petróleo y productos petroleros por vía marítima y enviarla al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.
3	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Recibe llamada, mensaje y/o correo electrónico de la terminal de almacenamiento, acerca de los registros de la portuaria, donde se establece la fecha y hora de reunión para elaborar el plan de descarga.
4	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Asiste a la reunión informativa del plan de descarga, donde se determinarán las medidas de seguridad a implementar, previo, durante y después de la descarga de los productos petroleros sólidos, tiempo estimado de descarga y cantidad del producto importado.
5	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Elabora registro preliminar con información de Buques y envía al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento; en el que se detallarán, nombre del buque, terminal, importadora(s), producto(s), fecha de descarga aproximada.
6	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Previo a la descarga: Recibe de la terminal de almacenamiento o empresa importadora, el procedimiento de descarga de productos, indicando cantidad, logística, tiempos de operación, medidas de seguridad industrial y ambiental a considerar en el tiempo que dure la importación y equipo de protección personal de cada uno de los participantes. Todo esto quedará consignado en un acta o reporte de participación elaborado por la Terminal de Almacenamiento y/o empresa importadora.
7	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Durante la descarga: Participa periódicamente durante la operación, con la finalidad de observar que esta se realice conforme al plan establecido.

509

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Gambara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y
AGUAS

Mes

Año

03

2023

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 2

De: 3

Duración: 12 horas 30 minutos (Los tiempos del proceso, no son continuos)

Recepción de buques que importan productos petroleros sólidos.

Requerimiento:

No. Operación	Responsable	Descripción
8.	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Después de la descarga: Participa en la realización de los cálculos correspondientes de las cantidades totales recibidas.
9	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Revisa la documentación correspondiente a la importación, previo a la elaboración del acta de recepción, la cual consiste en: 1. Manifiesto de carga y/o Conocimiento de embarque (BL); 2. Declaración de cantidad; 3. Factura Comercial; 4. Certificado de calidad de origen; 5. Certificado de la procedencia del producto (BL).
10	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Rechaza papelería si estuviera incompleta y/o errónea, se dará seguimiento con llamadas, mensajes o visitas, para que la terminal de almacenamiento y/o empresa importadora haga entrega de la misma de forma personal o por correo electrónico que se designe para el efecto; o cualquier otro medio que haya sido designado por el Jefe de la Sección de Importaciones, Exportaciones, Transporte y Almacenamiento); cuando se cumpla con lo requerido, se repite el paso 9.
11	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza acta AC-02 de "conocimiento por recepción de papelería que ampara la importación de petróleo y productos petroleros" colocándole el correlativo correspondiente para cada importación; la cual se debe faccionar en presencia del interesado y proporcionarle copia de la misma.
12	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Realiza memorándum de importaciones de petróleo y productos petroleros. Escanear y enviar toda la documentación o papelería que ampara cada importación a los correos electrónicos designados para el efecto. Si algún aspecto no cumple o exista algún error deberá darle seguimiento y reportarlo al Jefe de Sección de Importaciones, Exportaciones, Transporte y Almacenamiento.
13	Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Registra en la base de datos de cantidad de petróleo y productos petroleros importados y las envía semanalmente al Departamento de Fiscalización Técnica debidamente actualizadas.

510

Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

Validado: Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos

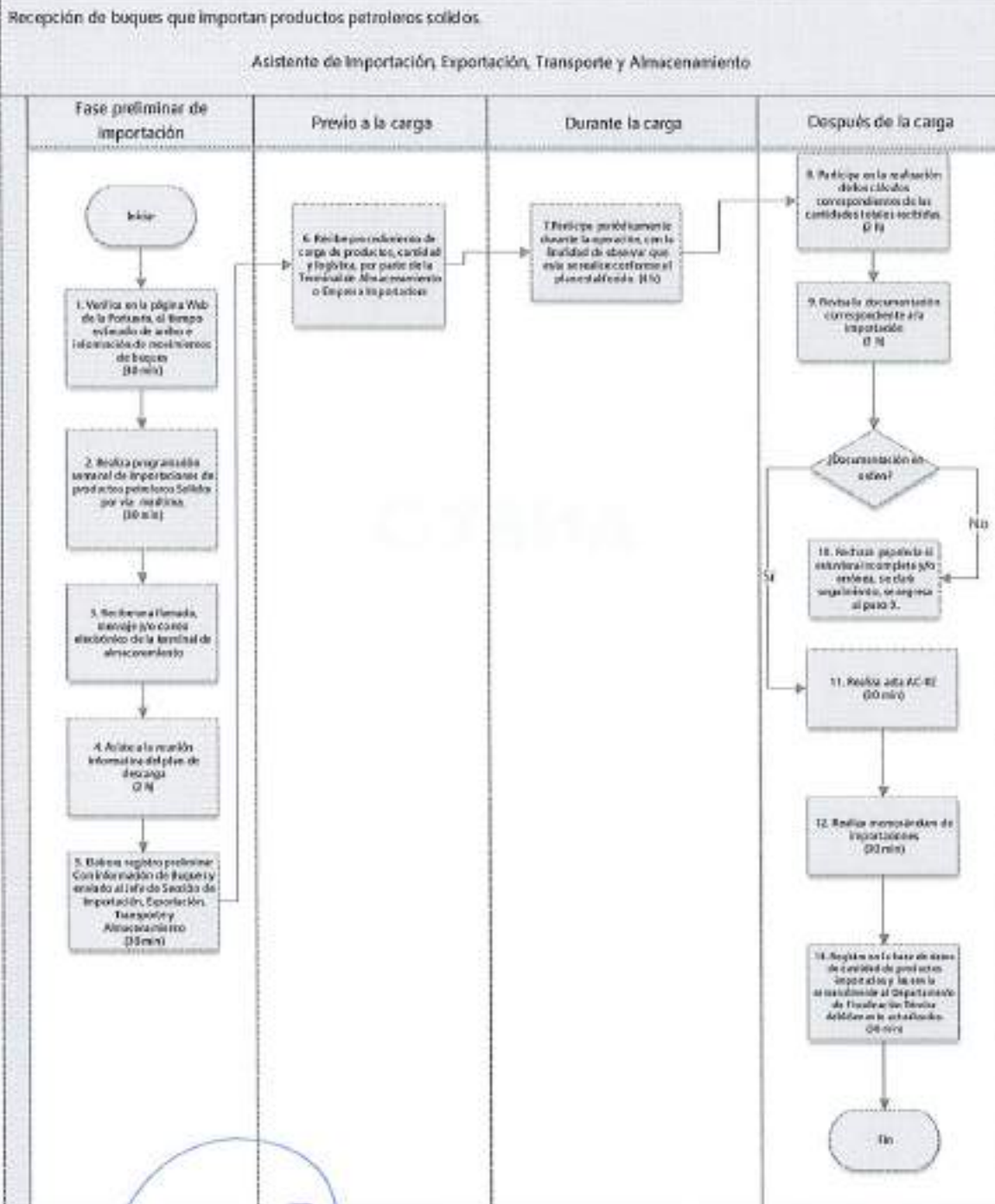
F)

F)





Manual de procedimientos



Elaborado: Ing. José Francisco Pedroza Cámara Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Validado: Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos

F)



ANEXO

Glosario de siglas

Sigla	Significado
AITES	Acta de inspección técnica de estaciones de servicio.
AES	Reporte de auditoría técnica de medidas de seguridad industrial y ambiental en estaciones de servicio.
API	American Petroleum Institute (Instituto Americano del Petróleo)
DIACO	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
DGH	Dirección General de Hidrocarburos.
END	Ensayos no destructivos.
FOB	Free On Board (libre a bordo).
FONPETROL	Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación.
GLP	Gas Licuado del Petróleo.
MEM	Ministerio de Energía y Minas.
RA	Reporte de análisis de referencia del laboratorio móvil.
RTCA	Reglamento Técnico Centroamericano.
SETH	Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.

Glosario de términos

Av Gas	Es una gasolina de alto octanaje diseñada específicamente para uso en motores de aviación alternativos.
Gasohol	También conocido comoalconafta es la mezcla de gasolina y alcohol en distintas proporciones, para uso como combustible en motores de explosión diseñados para quemar derivados del petróleo.
Gasohol GS-1000	Equipo infrarrojo para la verificación de ciertas especificaciones de calidad en gasolinas.
Jet A1	Es el combustible utilizado en las turbinas de los motores a reacción en aviación civil.
Productos Bituminosos	Son sustancias de color negro, sólidas o viscosas, dúctiles, que se ablandan por el calor y comprenden aquellos cuyo origen son los crudos petrolíferos.
Productos petroleros	Productos gaseosos, líquidos o sólidos, derivados del gas natural o resultantes de los diversos procesos de refinación del petróleo. Los productos petroleros comprenden: metano, etano, propano, butano, gas natural, naftas, gasolinas, kerosinas, diesel, fuel oil y otros

combustibles pesados, asfaltos, lubricantes y todas las mezclas de los mismos y sus subproductos hidrocarbúrferos.






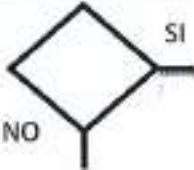

Naftas

Compuesto líquido derivados de la refinación del petróleo crudo.

Tara

Es peso bruto menos peso neto.

Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el fin de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores.
	Indica proceso de datos en sistema magnético.