

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DE CANTERA

SAN SALVADOR, MARZO 2009



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PREPARADO POR:

NOMBRE: Eric Alexander Alvayero

FECHA: 02 de marzo de 2009

CARGO: Subdirector de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE: Elí Valle Flores

FECHA: 02 de marzo de 2009

CARGO: Director de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

C O N T E N I D O

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. GENERALIDADES	3
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. BASE LEGAL	4
VI. PROCEDIMIENTO	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	8



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDO DE CONCESIÓN DE EXPLOTACIÓN DE CANTERA

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para la elaboración del Acuerdo de Concesión de Explotación de Canteras y Minas.

II. AMBITO DE APLICACION

Los expedientes recibidos de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, en los cuales existe opinión favorable para la concesión de explotación de canteras o minas.

III. GENERALIDADES

Al ser recibida una solicitud con el expediente de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, se distribuye al colaborador jurídico que le corresponde, quien se encarga de revisar la documentación presentada y de elaborar el Acuerdo concediendo la explotación de la cantera o mina; posteriormente, una vez aceptados los términos del Acuerdo y publicado en el Diario Oficial, se revisa el proyecto de Contrato de Concesión de Explotación. El proyecto de contrato se remite a la Dirección de Hidrocarburos y Minas para su evaluación técnica, y con las observaciones jurídicas y técnicas se devuelve al interesado para su corrección, y se señala fecha para lectura del contrato. Con la presencia del Director o del Subdirector, los concesionarios y el Notario respectivo, se hace la lectura del contrato y se pasa a firma del Ministro. El testimonio de la escritura se anexa al expediente, y se devuelve a la Dirección de Hidrocarburos y Minas.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

IV. RESPONSABILIDADES

a) Subdirector (SD): Revisión de trámites y proyectos de autos, oficios, resoluciones y acuerdos. Firma de notas, oficios de remisión y autos de mero trámite. Remisión de Resoluciones y Acuerdos para firma del Ministro.

b) Colaborador Jurídico (CJ): Analizar y evaluar la pertinencia y la legalidad la documentación presentada, elaborar proyectos de autos, oficios, resoluciones y acuerdos; y realizar los demás trámites necesarios para el diligenciamiento de la solicitud.

c) Receptor de Documentos - Notificador (N): Recibir los expedientes procedentes de la Dirección de Hidrocarburos y Minas, llevar control y registro de expedientes, y actualizar dicho control según el avance de los trámites; realizar las notificaciones correspondientes, manteniendo actualizada la información de contacto de los solicitantes (direcciones de domicilio, teléfonos, lugar para notificaciones, etc.). Remite expediente y escritura de contrato de concesión para firma de Ministro.

d) Secretaria (S): Registra en los libros respectivos la salida de expedientes.

V. BASE LEGAL

Ley de Minería y su Reglamento.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VI. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Responsable
CEM1	Recepción de expediente procedente de la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Se elabora la ficha de control respectiva y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM2	Se analiza el expediente para determinar si la documentación está completa y en legal forma.	Colaborador Jurídico
CEM3	Si la documentación no está completa o no está en legal forma, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la documentación está completa y en legal forma, se elabora proyecto de auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión; y se pasan al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CEM4	Revisión de proyecto de auto de prevención o de Acuerdo de Concesión. Si el auto de prevención o el proyecto de Acuerdo tienen observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si el auto de prevención no tiene observaciones, se firma y pasa a Secretaría para registro y notificación; si el auto de admisión y el proyecto de Acuerdo no tienen observaciones, se pasan a firma del Ministro, por medio de Secretaría.	Subdirector
CEM5	El auto de prevención es sellado y registrado, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, para su registro y notificación correspondiente. Si es auto de admisión, se registra en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador junto con el expediente, para pasar el Acuerdo a firma del Ministro.	Secretaría
CEM6	Si es auto de prevención, se notifica al interesado, se hacen los registros respectivos, y se archiva el expediente. Si en auto de admisión y Acuerdo de Concesión, se remite al Despacho Ministerial junto con el expediente.	Receptor de Documentos – Notificador
CEM7	Si la prevención es evacuada, se recibe el escrito y documentos anexos, y se entrega al Colaborador con el expediente. Si se recibe el Acuerdo firmado por el Ministro con el expediente anexo, pasa al Colaborador para continuar con el trámite.	Receptor de Documentos – Notificador
CEM8	Evacuada la prevención, se elabora auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión, y pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CEM9	Revisión del auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión. Si el proyecto de auto y de Acuerdo tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y de Acuerdo no tienen observaciones, se firman el auto y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo, y para firma del Acuerdo por el Ministro.	Subdirector
CEM10	El auto de admisión y el Acuerdo de concesión son registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente, para remisión al Despacho.	Secretaría



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------










Paso	Acción	Responsable
CEM11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con el Acuerdo de concesión al Despacho del Ministro.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM12	Recepción de Acuerdo firmado por el Ministro, junto con expediente remitido. Se notifica al solicitante interesado para que acepte los términos del Acuerdo, y luego pasa el Acuerdo para transcripciones a la Encargada de Acuerdos, y el expediente al Colaborador Jurídico encargado para continuar el trámite de ley.	Receptor de Documentos – Notificador
CEM13	Si el solicitante presenta en término la aceptación del Acuerdo y el proyecto de escritura de contrato, se elabora un proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas para revisión técnica del contrato, y pasa al Subdirector para revisión. Si el solicitante no presenta en término la aceptación del Acuerdo, se elabora un proyecto de auto y de Resolución ordenando la Cancelación de la Concesión, y pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CEM14	Revisión del Proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o del proyecto de Resolución de Cancelación. Si tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para su corrección y cambio; si no tienen observaciones, se firma el auto o se remite la Resolución al Despacho del Ministro para firma.	Subdirector
CEM15	Se registra la salida del auto de remisión para la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o la salida de la Resolución con el expediente para el despacho del Ministro.	Secretaria
CEM16	Remite el proyecto de contrato a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o la Resolución junto con el expediente al Despacho del Ministro.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM17	Recepción de la Resolución firmada por el Ministro junto con el expediente, o del proyecto de contrato con observaciones de la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Si es Resolución, se notifica al solicitante, se entrega a la Encargada de Acuerdos para su transcripción, y el expediente pasa al Colaborador para su devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Si es proyecto de contrato con observaciones, se entrega junto con el expediente al Colaborador Jurídico responsable, para continuar con el trámite de ley.	Receptor de Documentos – Notificador
CEM18	Si se emitió resolución denegando la concesión, se elabora proyecto de auto de devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas; si se recibió proyecto de contrato con las observaciones técnicas y jurídicas pertinentes, se devuelve al solicitante mediante un auto, para que haga las correcciones de ley. Ambos proyectos del auto se pasan a revisión del Subdirector.	Colaborador Jurídico
CEM19	Revisión del proyecto de auto de devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o de devolución al solicitante. Si tiene observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto no tiene observaciones, se firman y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.	Subdirector
CEM20	El auto es registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.	Secretaria

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------























Paso	Acción	Responsable
CEM21	Se devuelve el expediente a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o se notifica el auto de devolución del proyecto de contrato, para que el solicitante haga las correcciones sugeridas. En este segundo caso, se archiva el expediente en espera de respuesta.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM22	Recepción de proyecto de contrato con los cambios sugeridos. Pasa al Colaborador responsable junto con el expediente, para su revisión.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM23	Elaboración de proyecto de auto señalando fecha y hora para lectura y suscripción de contrato de concesión de explotación de mina o cantera. Pasa a Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CEM24	Revisión del proyecto de auto señalando fecha y hora para lectura y suscripción de contrato de concesión. Si tiene observaciones, se devuelve a Colaborador para corrección o cambio, si no tiene observaciones, se firma y pasa a Secretaria con el expediente, para sello y registro en el Libro correspondiente.	Subdirector
CEM25	El auto es registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.	Secretaria
CEM26	Se notifica el auto señalando fecha y hora para la lectura y suscripción de contrato, y se archiva el expediente.	Receptor de Documentos - Notificador
CEM27	Lectura y suscripción del contrato de concesión, en la fecha y hora señalada, en presencia del solicitante y el Notario autorizante. Se remite para firma del Ministro el contrato de concesión. Una vez firmado por el Ministro, se entrega al Notario para que elabore el testimonio respectivo. Al ser presentado el testimonio debidamente inscrito en los Registros correspondientes, se elabora proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, junto con la nota de remisión, y pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CEM28	Revisión del proyecto de auto de devolución del expediente y del proyecto de nota de remisión. Si tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección y cambio, si no tienen observaciones, se firman y pasan a Secretaria para sello y registro	Subdirector
CEM29	El auto es registrado en el libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.	Secretaria
CEM30	Se registra en la ficha de control respectiva, y se remite el expediente a la Dirección de Hidrocarburos y Minas.	Receptor de Documentos – Notificador

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------
























VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
CEM1	Recepción de expediente procedente de la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Se elabora la ficha de control respectiva y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.					
CEM2	Se analiza el expediente para determinar si la documentación está completa y en legal forma.					
CEM3	Si la documentación no está completa o no está en legal forma, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la documentación está completa y en legal forma, se elabora proyecto de auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión; y se pasan al Subdirector para revisión.					
CEM4	Revisión de proyecto de auto de prevención o de Acuerdo de Concesión. Si el auto de prevención o el proyecto de Acuerdo tienen observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si el auto de prevención no tiene observaciones, se firma y pasa a Secretaría para registro y notificación; si el auto de admisión y el proyecto de Acuerdo no tienen observaciones, se pasan a firma del Ministro, por medio de Secretaría.					
CEM5	El auto de prevención es sellado y registrado, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, para su registro y notificación correspondiente. Si es auto de admisión, se registra en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador junto con el expediente, para pasar el Acuerdo a firma del Ministro.					
CEM6	Si es auto de prevención, se notifica al interesado, se hacen los registros respectivos, y se archiva el expediente. Si en auto de admisión y Acuerdo de Concesión, se remite al Despacho Ministerial junto con el expediente.					
CEM7	Si la prevención es evacuada, se recibe el escrito y documentos anexos, y se entrega al Colaborador con el expediente. Si se recibe el Acuerdo firmado por el Ministro con el expediente anexo, pasa al Colaborador para continuar con el trámite.					
CEM8	Evacuada la prevención, se elabora auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión, y pasa al Subdirector para revisión.					
CEM9	Revisión del auto de admisión y proyecto de Acuerdo de Concesión. Si el proyecto de auto y de Acuerdo tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y de Acuerdo no tienen observaciones, se firman el auto y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo, y para firma del Acuerdo por el Ministro.					

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
CEM10	El auto de admisión y el Acuerdo de concesión son registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente, para remisión al Despacho.					
CEM11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con el Acuerdo de concesión al Despacho del Ministro.					
CEM12	Recepción de Acuerdo firmado por el Ministro, junto con expediente remitido. Se notifica al solicitante interesado para que acepte los términos del Acuerdo, y luego pasa el Acuerdo para transcripciones a la Encargada de Acuerdos, y el expediente al Colaborador Jurídico encargado para continuar el trámite de ley.					
CEM13	Si el solicitante presenta en término la aceptación del Acuerdo y el proyecto de escritura de contrato, se elabora un proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas para revisión técnica del contrato, y pasa al Subdirector para revisión. Si el solicitante no presenta en término la aceptación del Acuerdo, se elabora un proyecto de auto y de Resolución ordenando la Cancelación de la Concesión, y pasa al Subdirector para revisión.					
CEM14	Revisión del Proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o del proyecto de Resolución de Cancelación. Si tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para su corrección y cambio; si no tienen observaciones, se firma el auto o se remite la Resolución al Despacho del Ministro para firma.					
CEM15	Se registra la salida del auto de remisión para la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o la salida de la Resolución con el expediente para el despacho del Ministro.					
CEM16	Remite el proyecto de contrato a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o la Resolución junto con el expediente al Despacho del Ministro.					
CEM17	Recepción de la Resolución firmada por el Ministro junto con el expediente, o del proyecto de contrato con observaciones de la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Si es Resolución, se notifica al solicitante, se entrega a la Encargada de Acuerdos para su transcripción, y el expediente pasa al Colaborador para su devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas. Si es proyecto de contrato con observaciones, se entrega junto con el expediente al Colaborador Jurídico responsable, para continuar con el trámite de ley.					
CEM18	Si se emitió resolución denegando la concesión, se elabora proyecto de auto de devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas; si se recibió proyecto de contrato con las observaciones técnicas y jurídicas pertinentes, se devuelve al solicitante mediante un auto, para que haga las correcciones de ley. Ambos proyectos del auto se pasan a revisión del Subdirector.					
CEM19	Revisión del proyecto de auto de devolución a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o de devolución al solicitante. Si tiene observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto no tiene observaciones, se firman y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.					

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 02-03-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
CEM20	El auto es registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.					
CEM21	Se devuelve el expediente a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, o se notifica el auto de devolución del proyecto de contrato, para que el solicitante haga las correcciones sugeridas. En este segundo caso, se archiva el expediente en espera de respuesta.					
CEM22	Recepción de proyecto de contrato con los cambios sugeridos. Pasa al Colaborador responsable junto con el expediente, para su revisión.					
CEM23	Elaboración de proyecto de auto señalando fecha y hora para lectura y suscripción de contrato de concesión de explotación de mina o cantera. Pasa a Subdirector para revisión.					
CEM24	Revisión del proyecto de auto señalando fecha y hora para lectura y suscripción de contrato de concesión. Si tiene observaciones, se devuelve a Colaborador para corrección o cambio, si no tiene observaciones, se firma y pasa a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro correspondiente.					
CEM25	El auto es registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.					
CEM26	Se notifica el auto señalando fecha y hora para la lectura y suscripción de contrato, y se archiva el expediente.					
CEM27	Lectura y suscripción del contrato de concesión, en la fecha y hora señalada, en presencia del solicitante y el Notario autorizante. Se remite para firma del Ministro el contrato de concesión. Una vez firmado por el Ministro, se entrega al Notario para que elabore el testimonio respectivo. Al ser presentado el testimonio debidamente inscrito en los Registros correspondientes, se elabora proyecto de auto de remisión a la Dirección de Hidrocarburos y Minas, junto con la nota de remisión, y pasa al Subdirector para revisión.					
CEM28	Revisión del proyecto de auto de devolución del expediente y del proyecto de nota de remisión. Si tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección y cambio, si no tienen observaciones, se firman y pasan a Secretaría para sello y registro					
CEM29	El auto es registrado en el libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.					
CEM30	Se registra en la ficha de control respectiva, y se remite el expediente a la Dirección de Hidrocarburos y Minas.	