



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINAS** CODIGO ME-DHyM-PRMTO- SN

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
FORMULACION

AGOSTO  
2009

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LAS SOLICITUDES DE  
LEGALIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS DE  
APROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS DE PETRÓLEO,  
ESTACIONES DE SERVICIO, INCLUYENDO LAS QUE EXPENDAN  
GAS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASÍ COMO LA  
INSTALACIÓN DE TANQUES PARA CONSUMO PRIVADO, Y  
LAS PLANTAS DE ENVASADO DE GLP, CONSTRUIDOS,  
PRESENTADAS DE CONFORMIDAD A LOS ART. 25 DE LA  
L.R.D.T.D.P.P. Y SU PRORROGA, RELACIONADO CON LOS  
ARTÍCULOS 5 y 14 DE LA MISMA LEY.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINAS** CODIGO ME-DHyM-PRMTO- SN

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
FORMULACION

AGOSTO  
2009

**PREPARADO POR**

**NOMBRES:** Licenciadas. Claudia María Tijiboy y  
Raquel Martínez

**FECHA:** 17-09-09

**CARGOS:** Colaboradoras Jurídicas

**FIRMAS**

**SELLO**

**REVISADO POR**

**NOMBRES:** Lic. Francisco René Cruz Brizuela y  
Licda. Evelyn Candel Yaguat de Roque

**FECHA:** 17-09-09

**CARGO:** Subdirector de Hidrocarburos y  
Jefa de la Unidad Jurídica

**FIRMAS**



**SELLO**

**APROBADO POR**

**NOMBRE:** Ing. Carlos Aquilino Duarte

**FECHA:** 18/09/2009

**CARGO:** Director de Hidrocarburos y Minas

**FIRMA**

**SELLO**



**C O N T E N I D O**

		<b>Pág.</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	.....	<b>4</b>
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	.....	<b>4</b>
<b>III. GENERALIDADES</b>	.....	<b>4</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	.....	<b>4</b>
<b>V. BASE LEGAL</b>	.....	<b>4</b>
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>	.....	<b>5</b>
<b>VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>	.....	<b>7</b>





Ministerio de Economía

**DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINAS** CODIGO ME-DHyM-PRMTO- SN

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
FORMULACION

AGOSTO  
2009

<b>I. OBJETIVO</b>	Estandarizar las actividades o pasos a seguir en el tratamiento especial para agilizar la legalización de las solicitudes presentadas de conformidad al Artículo 25 de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su prórroga <b>que finalizó el día 20 de agosto del 2008;</b> con el objeto de que cada establecimiento dedicado al desarrollo de esas actividades, opere en legal forma.
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Este procedimiento se aplicará de oficio en la Subdirección de Hidrocarburos de la Dirección de Hidrocarburos y Minas del Ministerio de Economía.
<b>III. GENERALIDADES</b>	Procedimiento especial que se aplicará a toda persona natural o jurídica que haya presentado su petición de autorización de construcción o funcionamiento de conformidad con la disposición transitoria contenida en el Artículo 25 de la Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su prórroga que finalizó el día 20 de agosto del 2008, con el propósito de agilizar la gestión.
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	<p><b>a) Director de Hidrocarburos y Minas:</b> Le corresponde coordinar la gestión, firmar toda documentación pertinente y resultante del cumplimiento de los procedimientos, así como firmar la Resolución de autorización de funcionamiento.</p> <p><b>b) Subdirector de Hidrocarburos:</b> Cumplir y supervisar el cumplimiento del procedimiento; y firmar Autos de gestión.</p> <p><b>c) Jefe de la Unidad Jurídica:</b> Coordinar el cumplimiento legal del procedimiento.</p> <p><b>d) Colaborador Jurídico:</b> Cumplir, tramitar y supervisar el cumplimiento legal del procedimiento. Uno de ellos en especial es el responsable de la programación de inspecciones.</p> <p><b>e) Delegado de Hidrocarburos:</b> Cumplir, supervisar y verificar el cumplimiento del procedimiento en el área técnica, incluyendo el proceso de inspección.</p> <p><b>f) Secretaria de la Dirección:</b> encargada del manejo interno de expedientes y notificaciones de instrumentos legales.</p> <p><b>g) Secretaria de Subdirección:</b> Manejo interno de expedientes y notificación de instrumentos legales.</p>
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Artículos. 5, 14 y 25 de la Ley Reguladora de Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo y su prórroga otorgada por Decreto No. 632, publicado en el Diario Oficial No. 95, Tomo No. 379 de fecha 23 de mayo de 2008, que finalizó el día 20 de agosto del 2008; Art. 77 del Reglamento de la citada Ley y la Disposición Ministerial, emitida mediante Memorando de fecha 30 de julio del 2009.



## VI.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA LEGALIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS DE APROVISIONAMIENTO, TANQUES PARA CONSUMO PRIVADO, Y ESTACIONES DE SERVICIO CONSTRUIDOS.

Paso	Acción	Responsable	Tiempo*
1	Asigna expedientes a Colaboradores Jurídicos, con base a fecha de ingreso, comenzando por los que tienen sus plazos vigentes y luego por orden de llegada en los expedientes de plazo vencido.	Jefe Unidad Jurídica	1 hora
2	Recibe lista de expedientes para ser ingresados al sistema de programación de inspecciones. Envía dicha lista al Subdirector para designación de fecha y técnico encargado de la inspección.	Colaborador Jurídico responsable de programación de inspecciones	1 días
3	Recibe lista y designa fecha y técnico encargado de la inspección.	Subdirector de Hidrocarburos	2 días
4	Recibe lista de programación de inspecciones y traslada	Colaborador Jurídico responsable de programación de inspecciones	1 hora
5	De oficio elabora Auto informativo para usuario sobre la Disposición Ministerial que ordena el presente procedimiento y ordena la realización de la inspección de funcionamiento y traslada.	Colaborador Jurídico responsable del caso	2 días
6	Recibe expediente y traslada	Secretaria de Subdirección	15 minutos
7	Recibe expediente, revisa, firma Auto Informativo y de inspección y traslada.	Subdirector	2 días
8	Recibe expediente, notifica de ser posible vía Fax, y caso contrario avisa telefónicamente sobre la inspección al cliente o usuario y traslada expediente a Delegado.	Secretaria de Dirección o Subdirección	1 día vía FAX o teléfono y 3 días con notificador
9	Recibe expediente, revisa documentación técnica presentada con la solicitud hasta ese momento. Se presenta al lugar, notifica al cliente o usuario de ser el caso, realiza Inspección para verificar que la construcción ya existente cumpla con los requisitos mínimos de seguridad que señala la Ley y la normativa correspondiente en lo relativo a la construcción y funcionamiento. Elabora Acta de inspección y entrega copia al cliente o usuario. En la Dirección analiza la documentación, elabora informe de visita y traslada.	Delegado de Hidrocarburos.	5 días
10	Recibe expediente, si cumple con todos los requisitos se procede a elaborar la Resolución de autorización de funcionamiento y traslada. (SI NO CUMPLE procede a elaborar Auto de prevención que se describe al final).	Colaborador Jurídico. Responsable del caso	2 días
11	Recibe expediente, analiza la Resolución, si es necesario hace observaciones o da visto bueno y traslada.	Jefe Unidad Jurídica	1 día
12	Recibe expediente y traslada	Secretaria Director	15 minutos
13	Recibe expediente, firma Resolución y traslada	Director	3 días
14	Recibe expediente, notifica vía FAX al interesado o a través de notificador en la dirección proporcionada, registra y archiva	Secretaria Director o de Subdirector	2 días
	Fin del proceso		

\* El tiempo estipulado, es el promedio ideal en el que se efectuará la acción.







Ministerio de Economía

**DIRECCION DE HIDROCARBUROS Y MINAS** CODIGO ME-DHyM-PRMTO- SN

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
FORMULACION

AGOSTO  
2009

**ELABORACION DE AUTO DE PREVENCIÓN (Viene de Paso 10 de Autorización)**

Paso	Acción	Responsable	Tiempo
1	Elabora Auto de prevención ( con plazo justificado de cumplimiento estipulado por el delegado de hidrocarburos que realizó la inspección) y traslada	Colaborador Jurídico responsable del caso	1 día
2	Recibe expediente y traslada	Secretaria Sub-Director Hidrocarburos	15 minutos
3	Recibe expediente, lo revisa, firma prevención y traslada.	Sub-Director de Hidrocarburos	2 días
4	Recibe expediente, notifica al interesado y traslada	Secretaria Sub-Director de Hidrocarburos	2 días**
5	Recibe contestación de prevención y traslada	Secretaria de Dirección	1 día
6	Recibe expediente, firma libro, revisa y traslada	Jefe Unidad Jurídica	2 días
7	Recibe expediente y una vez evacuada la prevención por parte del cliente o usuario, sigue el procedimiento desde el paso 5 de la autorización.	Colaborador Jurídico responsable del caso	2 días

\*\* El tiempo establecido en el procedimiento se refiere al trámite interno de notificación, que no incluye el tiempo de respuesta por parte del interesado, que será el indicado por el Delegado de Hidrocarburos que realizó la inspección.

## VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA LEGALIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS DE APROVISIONAMIENTO, TANQUES PARA CONSUMO PRIVADO, Y ESTACIONES DE SERVICIO CONSTRUIDOS.

Código	Descripción	RESPONSABLES							Observ.
		Jefe Unid. Jurídica	Colab. Juríd. encargado programac.	Colab. Juríd. encargado del caso	Secret. Subdirect.	Subdirect.	Delegado Hidrocarburos	Secretaria Director	Director
1	Asigna expedientes a Colaboradores Jurídicos, con base a fecha de ingreso, comenzando por los que tienen sus plazos vigentes y luego por orden de llegada en los expedientes de plazo vencido.								
2	Recibe lista de expedientes para ser ingresados al sistema de programación de inspecciones. Envía dicha lista al Subdirector para designación de fecha y técnico encargado de la inspección.								
3	Recibe lista y designa fecha y técnico encargado de la inspección.								
4	Recibe lista de programación de inspecciones y traslada								
5	De oficio elabora Auto informativo para usuario sobre la Disposición Ministerial que ordena el presente procedimiento y ordena la realización de la inspección de funcionamiento y traslada.								
6	Recibe expediente y traslada								
7	Recibe expediente, revisa, firma Auto Informativo y de inspección y traslada.								
8	Recibe expediente, notifica de ser posible vía Fax, y caso contrario avisa telefónicamente sobre la inspección al cliente o usuario y traslada expediente a Delegado.								
9	Recibe expediente, revisa documentación técnica presentada con la solicitud hasta ese momento. Se presenta al lugar, notifica al cliente o usuario de ser el caso, realiza Inspección para verificar que la construcción ya existente cumpla con los requisitos mínimos de seguridad que señala la Ley y la normativa correspondiente en lo relativo a la construcción y funcionamiento. Elabora Acta de inspección y entrega copia al cliente o usuario. En la Dirección analiza la documentación, elabora informe de visita y traslada.								



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE FORMULACION	AGOSTO 2009
------------	-------------	----------------------	-------------

Código	Descripción	RESPONSABLES							Observ.
		Jefe Unid. Jurídica	Colab. Juríd. encargado programac.	Colab. Juríd. encargado del caso.	Secret. Subdirect	Subdirect	Delegado Hidrocarburos	Secretaria Director	Director
10	Recibe expediente, si cumple con todos los requisitos se procede a elaborar la Resolución de autorización de funcionamiento y traslado. (SI NO CUMPLE procede a elaborar Auto de prevención que se describe al final).								
11	Recibe expediente, analiza la Resolución, si es necesario hace observaciones o da visto bueno y traslado.								
12	Recibe expediente y traslado								
13	Recibe expediente, firma Resolución y traslado								
14	Recibe expediente, notifica vía FAX al interesado o a través de notificador en la dirección proporcionada, registra y archiva								
	Fin del proceso								





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE FORMULACION	AGOSTO 2009
------------	-------------	----------------------	-------------

## FLUJOGRAMA DEL AUTO DE PREVENCIÓN DE PASO 10 DE AUTORIZACIÓN

Código	Descripción	RESPONSABLES							Observ.
		Jefe Unid. Jurídica	Colab. Juríd. encargado programac.	Colab. Juríd. encargado del caso	Secret. Subdirect.	Subdirect.	Delegado Hidrocarburos	Secretaria Director	
1	Elabora Auto de prevención ( con plazo justificado de cumplimiento estipulado por el delegado de hidrocarburos que realizó la inspección) y traslada								
2	Recibe expediente y traslada								
3	Recibe expediente, lo revisa, firma prevención y traslada.								
4	Recibe expediente, notifica al interesado y traslada								
5	Recibe contestación de prevención y traslada								
6	Recibe expediente, firma libro, revisa y traslada Recibe expediente y una vez evacuada la prevención por parte del cliente o usuario, sigue el procedimiento desde el paso 5 de la autorización.								
7									

