



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero



Ministerio
de Minería



MANUAL DE USUARIO EXTERNO

PRESENTACIÓN DE APELACIONES



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

Versión 1.2



Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Recomendaciones	3
3. Ingreso al Sistema de Gestión Minera - SGM	4
3.1. Ingreso a Trámites	5
3.2. Presentación de Apelación	6
4. Revisión de Notificación	8
5. Control de Cambios	11
6. Aprobación	12



1. Objetivo

Este Manual detalla el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Externos de la Agencia de Regulación y Control Minero, para el trámite de la Presentación de Apelación.

2. Recomendaciones

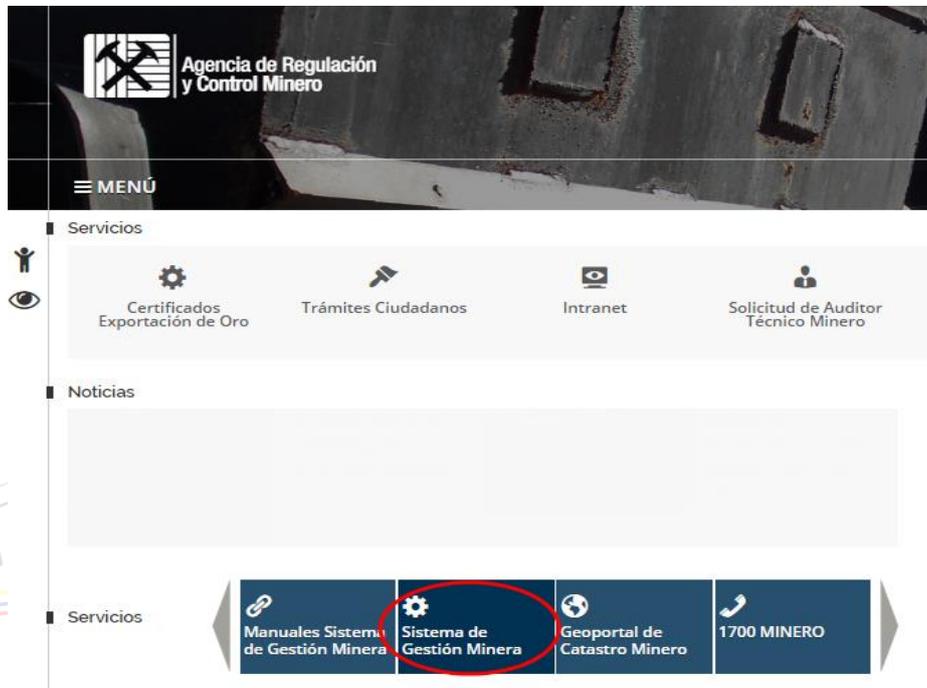
Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso efectivo del Sistema de Gestión Minera – SGM:

1. Usar de preferencia el navegador Mozilla Firefox en su versión más actual.
2. Usar un equipo libre de Malwares: virus, troyanos, spywares, etc., que puedan afectar el rendimiento del Sistema.
3. No proporcionar su usuario ni contraseña del Sistema a personas que no sean de su total confianza, ya que estas personas pueden no tener la experiencia necesaria o conocimiento del sistema y pueden usar inadecuadamente la herramienta.
4. Seguir los pasos descritos en el presente manual y estar pendientes de los trámites solicitados.
5. Conocer debidamente las regulaciones y leyes que rigen al presente Sistema:
 - a. Ley de Minería
 - b. Reglamento General a la Ley de Minería:

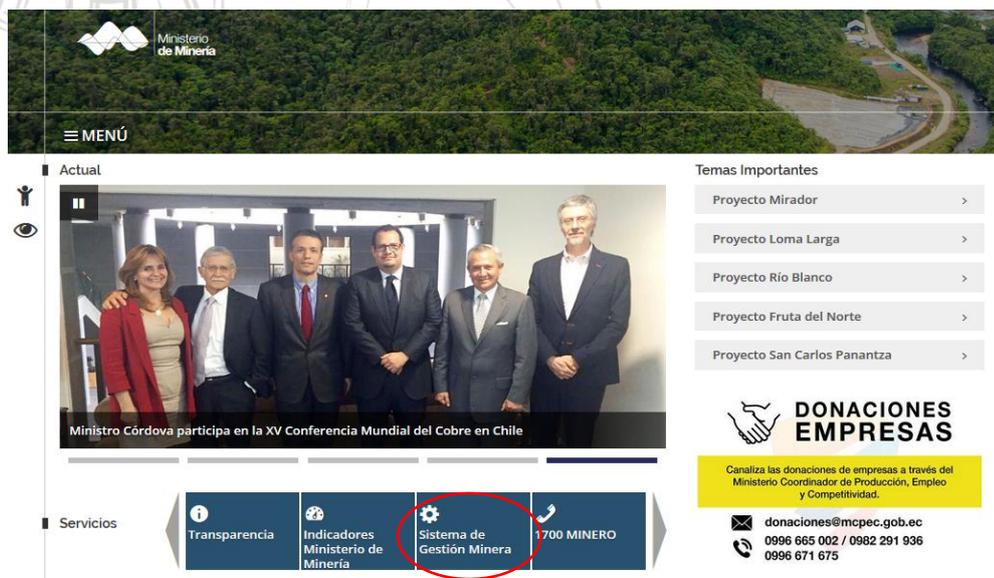
Para más información, póngase en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de ARCOM, al número (07) 3703400 Ext. 4130 / 4165.

3. Ingreso al Sistema de Gestión Minera - SGM

1. Para ingresar al Sistema de Gestión Minera (SGM), el usuario debe acceder a la página web de la Agencia de Regulación y Control Minero <http://www.controlminero.gob.ec/>, en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



2. O el usuario puede acceder a la página web del Ministerio de Minería <http://www.mineria.gob.ec/> en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



3. El usuario debe ingresar sus credenciales para acceder al sistema, en caso de no contar con un usuario y clave, debe ingresar a la opción **Regístrese aquí**.

Acceder al Sistema

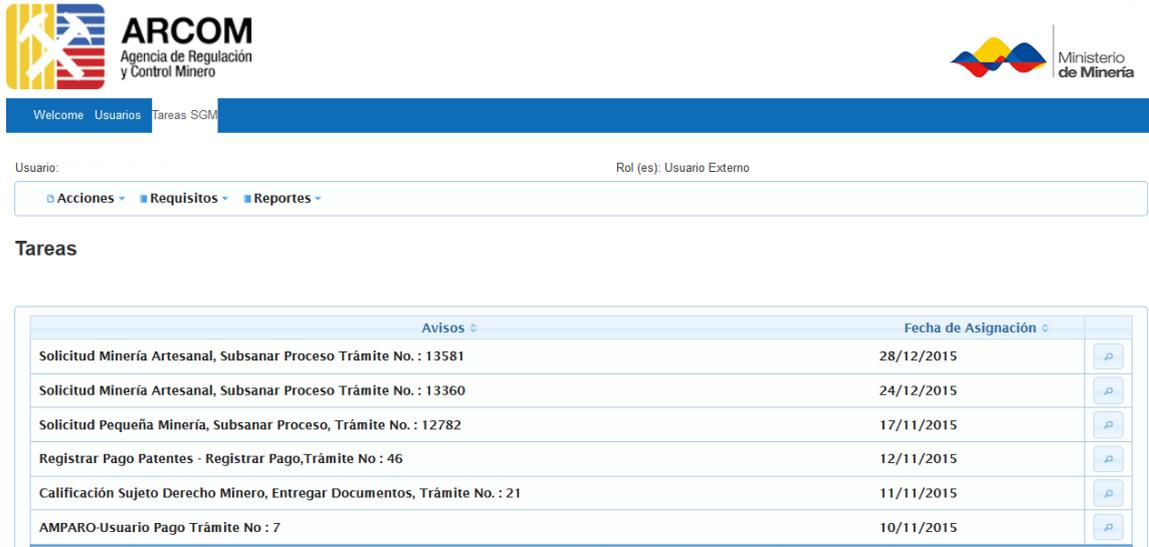
Usuario:

Contraseña:

Acceder

[Regístrate Aquí!!](#)

4. Se presenta en el Sistema de Gestión Minera - SGM la siguiente pantalla de inicio del Sistema.



The screenshot shows the ARCOM system home page. At the top left is the ARCOM logo and name. At the top right is the logo of the Ministry of Mining. Below the logos is a navigation bar with 'Welcome', 'Usuarios', and 'Tareas SGM'. Below the navigation bar, there is a user information section showing 'Usuario:' and 'Rol (es): Usuario Externo'. Below that is a menu with 'Acciones', 'Requisitos', and 'Reportes'. Below the menu is a section titled 'Tareas' which contains a table of tasks.

Avisos	Fecha de Asignación	
Solicitud Minería Artesanal, Subsanar Proceso Trámite No. : 13581	28/12/2015	
Solicitud Minería Artesanal, Subsanar Proceso Trámite No. : 13360	24/12/2015	
Solicitud Pequeña Minería, Subsanar Proceso, Trámite No. : 12782	17/11/2015	
Registrar Pago Patentes - Registrar Pago, Trámite No : 46	12/11/2015	
Calificación Sujeto Derecho Minero, Entregar Documentos, Trámite No. : 21	11/11/2015	
AMPARO-Usuario Pago Trámite No : 7	10/11/2015	

3.1. Ingreso a Trámites

1. Seleccionar la pestaña **Acciones** y después la opción **Tramites**.



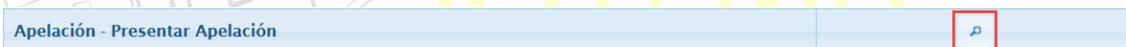
The screenshot shows the 'Acciones' menu expanded. The user is 'MIGUEL CASILLAS'. The menu items are: 'Trámites', 'Tareas', 'Notificaciones', 'Descargar Solicitud PDF', 'Descargar Informes PDF', 'Descargar Comprobantes PDF', 'Información de Trámite', 'Visualización de Datos', and 'Salir'. The 'Trámites' option is highlighted.

2. Se desplegará en pantalla la lista de trámites disponibles dentro del SGM.

Informe de Exploración	
Informe Previo Explotación	
Amparo, Servidumbre o Internación-Presentar Denuncia	
Apelación - Presentar Apelación	
Registro de Pago Utilidad, Patente o Regalía	
Respuesta de Solicitud de Información-Registrar Pago	
Informe de Producción	
Informe de Plantas	
Informe de Comercialización	
Solicitud Minería Artesanal A Pequeña Minería	
Solicitud Minería Artesanal	
Solicitud Planta de Beneficio - Presentar Solicitud	
Solicitud de Licencias de Comercialización - Presentar Solicitud Licencias	
Solicitud Libre Aprovechamiento - Presentar Solicitud	
Calificación Sujeto Derecho Minero - Entregar Documentos	
Informe Previo a la Exploración Avanzada	
Cesión y Transferencia - Solicitar Cesión	
Solicitud de Mediana Minería y Minería a Gran Escala para Minerales Metálicos	

3.2. Presentación de Apelación

1. Presionar la opción  del trámite **Apelación - Presentar Apelación**



2. Se muestra en pantalla el formulario donde debe ingresar la información de la apelación.

Presentar Apelación

Accionante

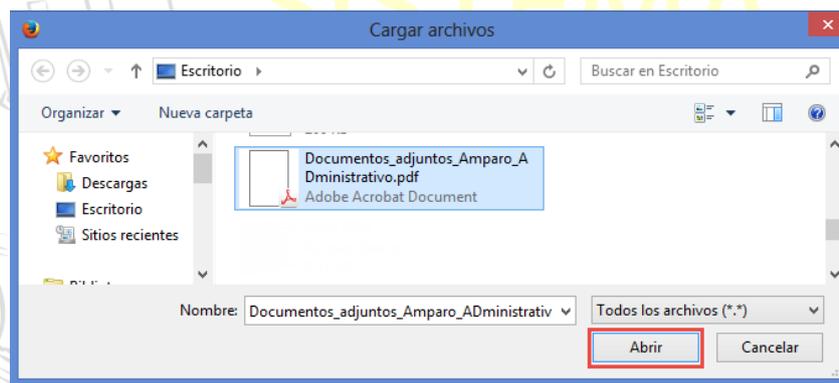
Nombre del Accionante:	AMCG SAAA		
Apellido del Accionante:	TEST		
Nombre del Abogado: *	<input type="text"/>		
Apellido del Abogado: *	<input type="text"/>		
Casillero del Abogado: *	<input type="text"/>		
Cédula del Abogado: *	<input type="text"/>		
Tipo de Apelación: *	SELECCIONE		
Observaciones: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Adjunto:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione Cargar Cancelar </div> <input style="width: 100%; margin-top: 5px;" type="text"/>		
Archivos que serán adjuntados :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 100%;">Nombre</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Nombre	
Nombre			

Terminar

3. Ingresar la información requerida (*) en el formulario y adjuntar los documentos correspondientes.

- **Nombre del Abogado:** Ingresar el primer nombre del abogado (se puede incluir el segundo nombre).
- **Apellido del Abogado:** Ingresar el apellido paterno del abogado (se puede incluir el apellido materno).
- **Casillero del Abogado:** Ingresar el nro. de Casillero Judicial o Correo Electrónico del Abogado asignado en la judicatura.
- **Cédula del Abogado:** Ingresar el número de cédula del Abogado.
- **Tipo de Apelación:** Seleccionar el tipo de apelación: Apelación.
- **Observaciones:** Ingresar una descripción breve del trámite que se desea realizar (máximo 900 caracteres).
- **Adjunto:** Adjuntar los documentos de acuerdo al trámite.

1. Presionar la opción 
2. Seleccionar el archivo, y presionar la opción **Abrir**



3. Presionar la opción  para subir el archivo al sistema.

Considerar las siguientes directrices para adjuntar los documentos:

Documentos que se debe adjuntar

Para apelaciones, el peticionario satisfará los requisitos previstos en los numerales señalados a continuación y acompañará a la petición los siguientes documentos:

1. Recurso de reposición
2. Resolución que se desea apelar

Formato documento

- Formato: PDF a colores.
- Tamaño: Cada documento no debe pesar más de 5 MB, y se pueden anexar máximo 10 documentos.
- Nombre del documento: Se recomienda que sean nombres descriptivos y que no se use caracteres especiales (tildes, ñ, /, %, \$, etc.), ni espacios

Ejemplo: Solicitud.PDF, Resolucion_12345.PDF, etc.

Accionante

Nombre del Accionante:	AMCG SAAA			
Apellido del Accionante:	TEST			
Nombre del Abogado: *	<input type="text" value="JUAN"/>			
Apellido del Abogado: *	<input type="text" value="PEREZ"/>			
Casillero del Abogado: *	<input type="text" value="12344"/>			
Cédula del Abogado: *	<input type="text" value="1103710826"/>			
Tipo de Apelación: *	SELECCIONE ▼			
Observaciones: *	Apelación a resolución N°12345			
Adjunto:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Seleccionar Cargar Cancelar </div>			
Adjunto:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Seleccionar Cargar Cancelar </div>			
Archivos que serán adjuntados:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: center;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recurso_reposicion.pdf</td> </tr> <tr> <td>Resolucion_12345.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Recurso_reposicion.pdf	Resolucion_12345.pdf
Nombre				
Recurso_reposicion.pdf				
Resolucion_12345.pdf				

Terminar

4. Una vez verificada que la información está correcta, presionar la opción **Terminar**.
5. Automáticamente se cerrará el formulario, y la solicitud se enviará a la Bandeja de Entrada del personal de ARCOM.
6. El usuario deberá presentar los requisitos en físico, en 15 días plazo en las oficinas de ARCOM, para continuar con el trámite. Caso contrario, será cerrado.

4. Revisión de Notificación

Después de la gestión del trámite por parte del personal de ARCOM (15 días término para calificar el recurso de reposición a partir de la entrega de los documentos físicos y 90 días para emitir la resolución), el usuario externo debe:

1. Ingresar al Sistema.
2. Seleccionar la pestaña **Acciones** y la opción **Notificaciones**.

Usuario: Rol (es): Usuario Externo Información de Usuario

Acciones Requisitos Reportes

Tareas

Notificaciones

Avisos	Fecha de Asignación
Subsanar Proceso Trámite No. : 13581	28/12/2015
Subsanar Proceso Trámite No. : 13360	24/12/2015
Subsanar Proceso, Trámite No. : 12782	17/11/2015
Registrar Pago, Trámite No. : 46	12/11/2015
Minero, Entregar Documentos, Trámite No. : 21	11/11/2015

(1 of 1) 15

3. Se presenta en pantalla el listado de las notificaciones que posee el usuario.

Notificaciones

Avisos	Fecha de Asignación
Apelación - Notificación, Trámite No : 28	13/04/2016
Registro Minero Sin Pago - Notificar, Trámite No : 345	12/04/2016
Notificación. Informe Producción No: 5593	12/04/2016
Solicitud de Pequeña Minería para Metales Metálicos, Notificación, Trámite No. : 19233	12/04/2016
Registro Minero Sin Pago - Notificar, Trámite No : 344	12/04/2016

4. Presionar la opción  del trámite solicitado, en esta ocasión el trámite es *Apelación-Notificación Trámite No: 28*

Notificaciones

Avisos	Fecha de Asignación
Apelación - Notificación, Trámite No : 28	13/04/2016

5. Se desplegará todo el proceso del trámite hasta la emisión de la resolución.
Presionar la opción **Siguiente** o **Anterior** para navegar por todo el proceso



Proceso : Apelación
Actividad : Notificación

Apelación Trámite No: 28

Por favor ingrese toda la información requerida

Detalles

Proceso del trámite

Presentar Apelación Completar Recurso **Posee Diligencia** Documentos Adjuntos

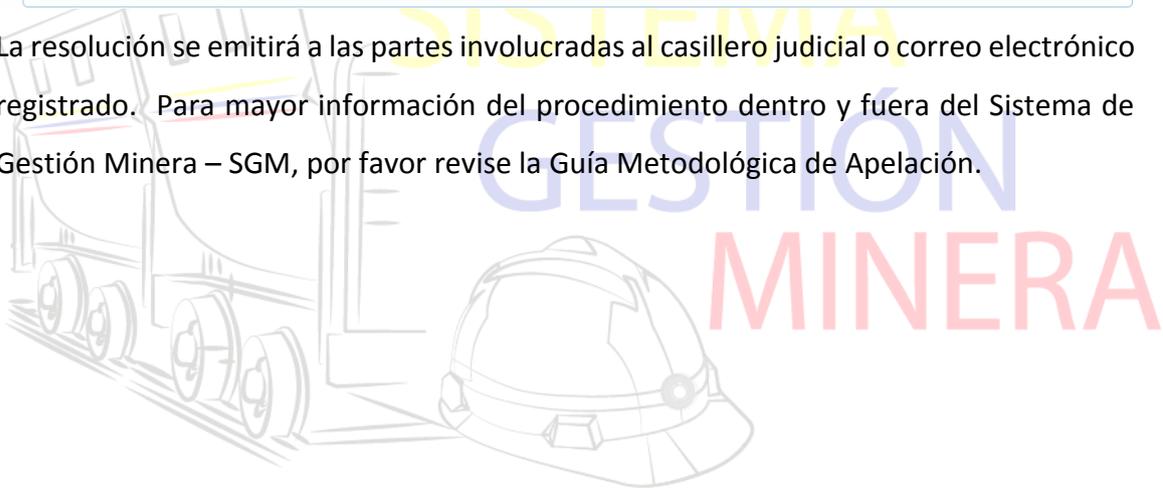
Diligencia:

¿Posee Diligencia? SI

Diligencia:

Número de Diligencia:	1101
Estado diligencia:	Efectuado
Fecha del Acta:	2016-04-12
Numero Meno Acta:	1
Secretaria:	ANDREA
Otorgamiento:	SI
Fecha de Abandono:	2016-04-08
Fecha de Desalojo:	2016-04-09

La resolución se emitirá a las partes involucradas al casillero judicial o correo electrónico registrado. Para mayor información del procedimiento dentro y fuera del Sistema de Gestión Minera – SGM, por favor revise la Guía Metodológica de Apelación.





5. Control de Cambios

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Abril - 2016	MA-UE-SGM-018	Levantamiento Manual
1.1	Jefferson Gómez	Junio – 2016	MA-UE-SGM-018	Cambio de código, actualización, aprobación y publicación
1.2	Joan Castro	Julio – 2016	MA-UE-SGM-018	Actualización.

