



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA SISTEMA DE GESTIÓN MINERA USUARIO INTERNO

**OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA MINERALES
NO METÁLICOS, DE HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS, BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA**

VERSIÓN: 1.1

OCTUBRE – 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PROPÓSITO	3
1.2. USUARIO	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. BASE LEGAL	3
1.5. CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	5
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO.....	5
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES	18
2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	24
3. APROBACIÓN	27



1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites interrelacionados entre el Ministerio de Minería y la Agencia de Regulación y Control Minero para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros. Este procedimiento abarca las actividades y tareas en el Sistema de Gestión Minera; así como el procedimiento físico y manual que prosigue el trámite internamente en ambas instituciones.

1.2. USUARIO

La siguiente guía metodológica está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites interrelacionados para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros de cada Institución.

1.3. ALCANCE

Esta guía metodológica incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos del Ministerio de Minería y de ARCOM, para el trámite de **OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA MINERALES NO METÁLICOS, DE HASTA 300 HECTÁREAS MINERAS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA.**

1.4. BASE LEGAL

- Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300 Hectáreas Mineras, bajo el Régimen Especial De Pequeña Minería del Acuerdo Ministerial N°. 612 publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 370 del 07 de noviembre de 2014.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Tatiana Narváez	Diciembre- 2015	CGPYGE-SGM-008	Levantamiento de Información
1.1	Ambar López	Octubre - 2016	GUIA-UI-SGM-002	Cambio de código, actualización de procedimientos



1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

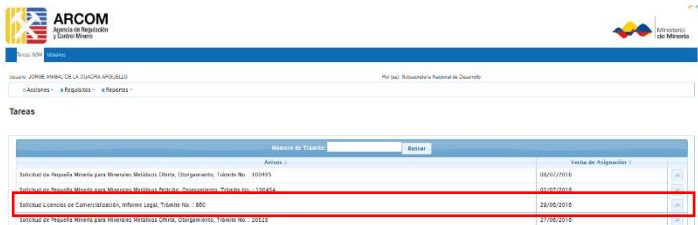
- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- ERJAFE: Estatuto el Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera.

2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO

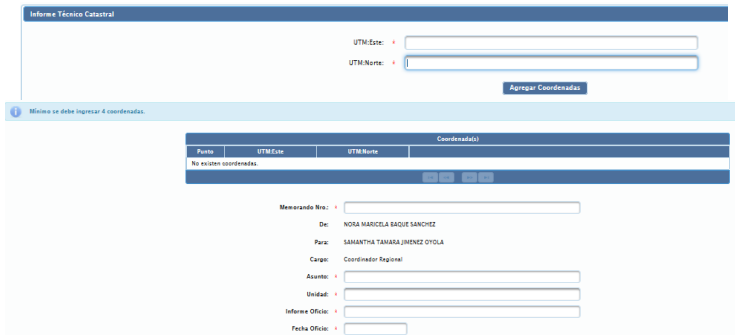
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</u>		
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo, y realizar el check list del trámite, para su aprobación. 2. En caso de que cumpla con los requisitos señalados en el Art. 5 del Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300 Hectáreas Mineras, bajo el Régimen Especial De Pequeña Minería, remitir el trámite por QUIPUX y el expediente en físico al Abogado. 3. En caso de formularse observaciones sobre los documentos presentados, remitir al/ a la Abogado/a, quien ordenará completar y/o aclarar la misma, concediéndose el término de diez (10) días para el efecto. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y se dispondrá el archivo de la misma y más documentación presentada. 4. Actualizar la base de datos.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	- El usuario visualizará en su bandeja la Tarea Otorgamiento. Pequeña Minería (No metálico), debiendo seleccionar el número de trámite correspondiente.  - Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Revisar Requisitos: donde se podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Documentos. - El sistema solicitará revisar mediante un check list el cumplimiento de los requisitos señalados en el instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300 Hectáreas Mineras, bajo el Régimen Especial De Pequeña Minería.  - En caso que no cumpla con los requisitos y de requerir subsanación, seleccionar SI en la opción Subsanar, se desplegará el campo Observaciones y se deberá detallar los requisitos o documentación a subsanar.	- Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, calificando u observando la solicitud, dentro del término de quince (15) días. - En caso de que NO cumpla con los requisitos señalados en el Art. 5 del Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300 Hectáreas Mineras, remitir a “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”, en el que contemplará el plazo establecido de acuerdo al Art. 143 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE diez (10) días término. - Si la documentación se encuentra completa, elaborar en QUIPUX un oficio para la firma del/de la Subsecretario/a Zonal dirigido al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM, en el que solicita el informe catastral, económico, técnico y legal correspondiente. - Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	 El campo Observación se activará cuando la Subsecretaría Regional de Minas apruebe la Subsanación. Subsanar: ☒ SI ☐ NO Detalle Subsanación: Funcionario: RODION MALINOWSKY FRIAS GOMEZ 5. En caso de que no necesite subsanar, seleccionar NO en la opción Subsanar y continuar con la contestación del cuestionario.  El campo Observación se activará cuando la Subsecretaría Regional de Minas apruebe la Subsanación. Subsanar: ☐ SI ☒ NO Funcionario: RODION MALINOWSKY FRIAS GOMEZ 6. Una vez concluido, seleccionar la opción Siguiente para que el sistema valide y almacene la información hasta que el trámite sea devuelto por la ARCOM.	
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar, firmar y enviar por QUIPUX el oficio de solicitud de informes al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM con copia a los/as Delegados/as de la Subsecretaría.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes catastral, económico, técnico y legal, al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM. 2. A la vez, remitir una copia del expediente, para que se emitan los informes correspondientes, en el

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
		término de quince (15) días contados desde la entrega de la solicitud a la Coordinación Regional de la ARCOM.
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</u>		
ESPECIALISTA DE CATASTRO ARCOM	- Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Técnico Catastral, donde podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Documentos. - Seleccionar el número de trámite y emitir el informe catastral en el término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada y adjuntando su informe legalizado en un archivo en formato PDF en la opción Seleccione. 	- Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. - Realizar el informe catastral del área solicitada para el Otorgamiento de concesiones mineras para minerales no metálicos bajo el régimen especial de pequeña minería. - Emitir un informe catastral en el término de cuatro (4) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario, reasignar al/ a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”. - En caso de superposición parcial, consultar al solicitante si está dispuesto a optar por el área disponible. Si a pesar de haber sido legalmente notificado el peticionario no atendiere dicho requerimiento formulado por la Agencia de Regulación y Control Minero, en el término de ocho (8) días y con el informe de dicha Agencia, el Ministerio Sectorial sentará la razón de tal hecho, y dispondrá el archivo del expediente. - En caso de que el peticionario optare por el área disponible, en igual término que el señalado en el



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES												
	Número Trámite Quiquic: Fecha Entrega Doc. Arcom: Estado Otras Áreas: SELECCIONE Estado Límite Frontera: SELECCIONE Estado Áreas Protegidas: SELECCIONE Estado áreas de patrimonio forestal o bosques protectores: SELECCIONE ¿Se Emite Cláusula Catastral?: SI NO Observaciones: 3. En caso de que el informe sea favorable, en la opción ¿Se Emite Cláusula Catastral?, dar clic en SI. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en NO y se activará el campo Observaciones. 4. Adjuntar el Informe Catastral, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione y Cargar. 5. El sistema solicitará llenar el cuestionario técnico mediante un check list. Cuestionario Técnico <table><thead><tr><th>Pregunta</th><th>Cuestionario</th></tr></thead><tbody><tr><td>¿El perímetro de área solicitada tiene lados de 100 metros o múltiplos de cien metros?</td><td> SELECCIONE </td></tr><tr><td>¿Las coordenadas de la solicitud son múltiplos de cien?</td><td> Selecione </td></tr><tr><td>¿La orientación del área solicitada es de Norte-Sur, Este-Oeste?</td><td> No </td></tr><tr><td>¿La superficie de la solicitud de la concesión minera cumple con el límite mínimo de 1 hectárea y máximo de 5000 hectáreas?</td><td> Si, por colindar </td></tr><tr><td>¿La ubicación político-administrativa del área solicitada se encuentra correcta?</td><td> SELECCIONE </td></tr></tbody></table> Siguiente 6. Finalmente presionará el botón Terminar para que el informe catastral retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.	Pregunta	Cuestionario	¿El perímetro de área solicitada tiene lados de 100 metros o múltiplos de cien metros?	SELECCIONE	¿Las coordenadas de la solicitud son múltiplos de cien?	Selecione	¿La orientación del área solicitada es de Norte-Sur, Este-Oeste?	No	¿La superficie de la solicitud de la concesión minera cumple con el límite mínimo de 1 hectárea y máximo de 5000 hectáreas?	Si, por colindar	¿La ubicación político-administrativa del área solicitada se encuentra correcta?	SELECCIONE	inciso anterior, efectuar las rectificaciones necesarias para fines de emisión del informe de la Agencia de Regulación y Control Minero. 1. Emitir el informe correspondiente en el término de cuatro (4) días y reasignar al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario, reasignar al/ a la Especialista Legal para
Pregunta	Cuestionario													
¿El perímetro de área solicitada tiene lados de 100 metros o múltiplos de cien metros?	SELECCIONE													
¿Las coordenadas de la solicitud son múltiplos de cien?	Selecione													
¿La orientación del área solicitada es de Norte-Sur, Este-Oeste?	No													
¿La superficie de la solicitud de la concesión minera cumple con el límite mínimo de 1 hectárea y máximo de 5000 hectáreas?	Si, por colindar													
¿La ubicación político-administrativa del área solicitada se encuentra correcta?	SELECCIONE													
ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM	1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Técnico, donde podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de													



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Documentos. 2. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe técnico en el término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada. 	que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”.
ESPECIALISTA ECONÓMICO/A ARCOM	3. Si cumple con todos los requisitos, en la opción ¿Es válido?, dar clic en SI. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en NO y se activará el campo Observaciones. 4. Adjuntar el Informe Técnico, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar para que el informe técnico retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.	1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. 2. Si el depósito corresponde con tasa establecida, registrar el pago por derecho de trámite y generar un comprobante de ingreso. 3. Emitir un informe económico en el término de cuatro (4) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo.

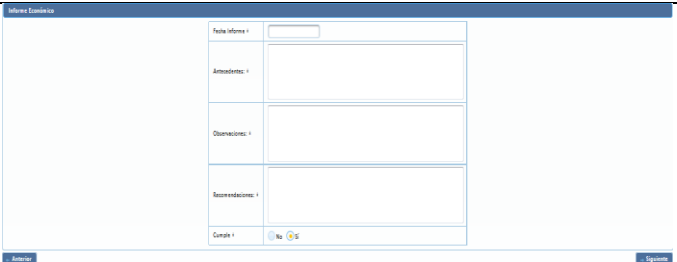
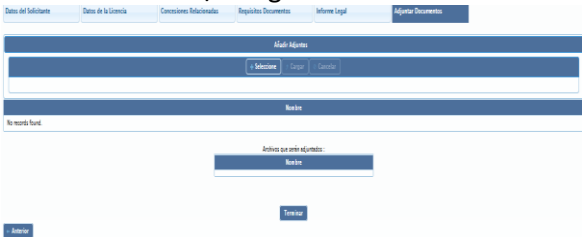


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES																																																
	1 Realización de Información 2 Verificar Datos del Pago <table><tr><th colspan="7">Historial de Pagos</th></tr><tr><th>Número Contable</th><th>Número Depósito</th><th>Fecha de Depósito</th><th>Banco</th><th>Observación Contable</th><th>Estado</th><th>Valor Pagado</th></tr><tr><td></td><td>214624</td><td>24/08/2016</td><td>Banco Central del Ecuador</td><td></td><td>Registrado</td><td>USD</td></tr><tr><td colspan="6">Valor Total Pagado:</td><td>USD</td></tr></table> Datos del Último Pago: <table><tr><td>Forma de Pago:</td><td>DINERO ELECTRONICO</td></tr><tr><td>Número Depósito:</td><td>214624</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>0.05</td></tr><tr><td>Lugar de Emisión:</td><td>PICHINCHA</td></tr><tr><td>Fecha de Emisión:</td><td>24/08/2016</td></tr><tr><td>Banco:</td><td>Banco Central del Ecuador</td></tr><tr><td>Observación Usuario Externo:</td><td>Obs pago test de 03</td></tr><tr><td>Estado del Pago:</td><td>Registrado</td></tr><tr><td>Aceptar o Rechazar el Pago: *</td><td>☐ Aceptar ☒ Rechazar</td></tr><tr><td>Observación Económico: *</td><td></td></tr></table> Enviar Solicitud	Historial de Pagos							Número Contable	Número Depósito	Fecha de Depósito	Banco	Observación Contable	Estado	Valor Pagado		214624	24/08/2016	Banco Central del Ecuador		Registrado	USD	Valor Total Pagado:						USD	Forma de Pago:	DINERO ELECTRONICO	Número Depósito:	214624	Valor:	0.05	Lugar de Emisión:	PICHINCHA	Fecha de Emisión:	24/08/2016	Banco:	Banco Central del Ecuador	Observación Usuario Externo:	Obs pago test de 03	Estado del Pago:	Registrado	Aceptar o Rechazar el Pago: *	☐ Aceptar ☒ Rechazar	Observación Económico: *		4. Caso contrario, reasignar al/ a la Especialista Legal para que solicite la subsanación <u>“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”</u>.
Historial de Pagos																																																		
Número Contable	Número Depósito	Fecha de Depósito	Banco	Observación Contable	Estado	Valor Pagado																																												
	214624	24/08/2016	Banco Central del Ecuador		Registrado	USD																																												
Valor Total Pagado:						USD																																												
Forma de Pago:	DINERO ELECTRONICO																																																	
Número Depósito:	214624																																																	
Valor:	0.05																																																	
Lugar de Emisión:	PICHINCHA																																																	
Fecha de Emisión:	24/08/2016																																																	
Banco:	Banco Central del Ecuador																																																	
Observación Usuario Externo:	Obs pago test de 03																																																	
Estado del Pago:	Registrado																																																	
Aceptar o Rechazar el Pago: *	☐ Aceptar ☒ Rechazar																																																	
Observación Económico: *																																																		



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	- Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Verificación del Informe Catastral, Técnico y Económico de Pequeña Minería (No metálico), seleccionar el número de trámite correspondiente. - Verificar y validar el Informe Catastral, Técnico y Económico registrado, seleccionar la opción ¿Es válido? y dar clic en SI. - En caso que no valide el informe, dar clic en NO y para continuar con el proceso llenar el casillero Observaciones, y dar clic en la opción Siguiente. ¿Es válido?: * ☒ SI ☐ NO - Finalmente al presionar el botón Terminar, el trámite se direcciona al/a la Especialista Legal para que emita su informe en el término de tres (3) días.	Revisar y validar los informes recibidos. En caso se requiera alcance en algún informe remitir al Especialista Catastral, Técnico/a, Económico/a respectivo para que efectúe los ajustes solicitados. Si los informes son validados, enviar el expediente y reasignar los informes al/a la Especialista Legal.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	- Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Legal, donde podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Documentos. - Seleccionar el número de trámite y emitir el Informe Legal. En caso que valide el informe, en la opción ¿Válido?, dar clic en SI y en la opción Siguiente. En caso que no valide el informe, dar clic en NO, y llenar el casillero Observaciones. Una vez ingresada toda la información solicitada, dar clic en Siguiente.	- Una vez realizados los informes técnico, económico y catastral favorables, emitir el informe legal correspondiente. - Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de tres (3) días sobre el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300 Hectáreas Mineras, bajo el Régimen Especial De Pequeña Minería, anexando los informes correspondientes. - Reasignar al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM para aprobar y remitir los informes a la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica de su jurisdicción.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	 3. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Seleccionar, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar, para que el informe legal retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional ARCOM. 	
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Verificación del Informe Legal, seleccionar el número de trámite correspondiente, donde podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Informe Técnico Catastral, Validación Informe Técnico Catastral, Informe Técnico, Validación Informe Técnico, Informe Legal, Documentos. 2. Verificar y validar el informe legal registrado, seleccionar la opción ¿Válido? y dar clic en SI.	1. Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes técnico, económico, catastral y legal. 2. Remitir como contestación al QUIPUX enviado anteriormente por el/la Subsecretario/a en la opción Responder. 3. No se debe generar un nuevo QUIPUX. Debe cerrarse el trámite iniciado por la Subsecretaría Zonal de Minería. 4. Remitir los informes correspondientes, en el término de quince (15) días contados desde la



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	3. En caso que no valide el informe, dar clic en NO y continuar con el proceso, donde debe llenar el casillero Observaciones, y dar clic en la opción Siguiente. ¿Es válido?: * ☒ SI ☐ NO 4. Una vez validado el informe legal, llenar el casillero Observaciones en caso de haberlas, y dar clic en Siguiente. 5. Finalmente al presionar el botón Terminar, el trámite se direcciona al/la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.	entrega de la solicitud por parte de la Subsecretaría Zonal de Minería.
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA</u>		
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Otorga Derecho Minero, donde podrá visualizar los Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Informe Técnico Catastral, Validación Informe Técnico Catastral, Informe Técnico, Validación Informe Técnico, Informe Legal, Validación Informe Legal, Documentos. 2. Visualizar las siguientes opciones: ¿Otorga? * ☒ SI ☐ NO 3. En base al análisis realizado por la Subsecretaría Zonal, conjuntamente con los informes emitidos por la ARCOM, determinar si procede o no el otorgamiento del derecho minero.	1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables, ordenar el archivo del trámite. 2. Si los informes emitidos por la ARCOM son favorables y el/la Subsecretario/a Zonal de Minería posterior al análisis efectuado determina que se puede otorgar, elaborar la resolución respectiva en el término de quince (15) días, mediante la cual se otorga la concesión minera para minerales no metálicos bajo el régimen especial de pequeña minería; caso contrario, ordenar el archivo del trámite. 3. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	4. Si los informes son desfavorables, no se concederá el Otorgamiento de concesiones mineras para minerales no metálicos bajo el régimen especial de pequeña minería, seleccionar en la opción Otorgar Derecho NO, donde se desplegará el campo Observaciones y se debe detallar los motivos por los cuales no procede la solicitud. En caso que los informes sean favorables y cumpla con los requisitos, seleccionar en la opción Otorgar Derecho SI, donde se desplegará los campos de la resolución: Antecedentes, Considerandos y Parte resolutive. Antecedentes: Considerandos: Parte Resolutiva: Notificar: 5. Indicar la fecha de elaboración de la resolución, de aprobación por parte del/de la Subsecretario/a Zonal de Minería y la fecha de notificación al usuario externo.	

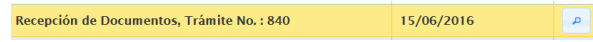
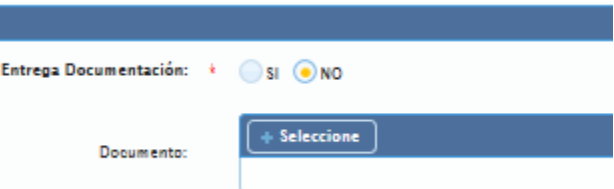


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	Fecha Elaboración: * Fecha Aprobación: * Fecha Notificación: * Nombre Funcionario: RODION MALINOWSKY FRIAS GOMEZ 6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando las opciones Seleccione, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar. Adjuntar Documentos Seleccione Cargar Cancelar Nombre No records found. Archivos que serán adjuntados: Nombre Terminar Anterior 7. El sistema enviará una notificación de otorgamiento de derecho minero a la cuenta del usuario externo, o en su defecto la notificación de no procedencia de su solicitud.	
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular del otorgamiento de concesiones mineras para minerales no metálicos bajo el régimen especial de pequeña minería.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez suscrita la Resolución por el/la Subsecretario/a Zonal, realizar y firmar el oficio de notificación en el que se detallará el contenido íntegro de la Resolución de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
		Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento. 2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.
SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Receptar la documentación en físico, foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.
USUARIO	1. Recibir la notificación de resolución positiva o notificación de no procedencia de la solicitud en la bandeja del Sistema de Gestión Minera y al correo electrónico registrado.	1. Recibir la notificación de resolución positiva y el oficio de notificación. 2. El usuario tiene treinta (30) días término para protocolizar e inscribir en la ARCOM y presentar la resolución inscrita y protocolizada en la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO EFECTUADO CON O SIN PAGO

2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	- El SGM envía a la bandeja de la Asistente la tarea de Recepción Documentos, quien deberá receptar en físico la documentación que presente el usuario externo. Seleccionar el número de trámite que va a validar.  - Presentada la documentación por el usuario, verificar que se encuentre completa.  - De no encontrarse completa, informar al usuario los requisitos pendientes de cumplir para continuar con el trámite. Será de forma voluntaria del usuario la presentación del trámite posterior al aviso de la Asistente, considerando que el tiempo para completarlos corre a partir de la fe de recepción de la documentación ingresada.	- Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. - En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar a “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”. - Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite. - Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.



4. Si el interesado decide ingresar la documentación incompleta, marcar el casillero **SI** ingresando en el campo **Observaciones** los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al “[SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA](#)”.

5. Si la documentación es entregada en su totalidad, marcar el casillero **SI**, escanear la documentación entregada en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando las opciones **Selecione**, **Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar** para que se direcciona a la bandeja del/de la Abogado/a.

Añadir Adjuntos

+ Seleccione Cargar Cancelar

Terminar

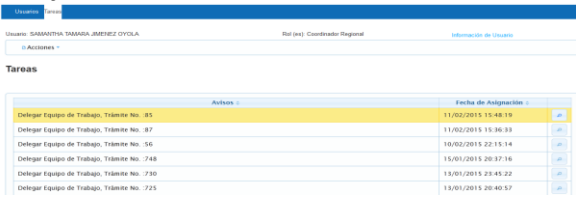
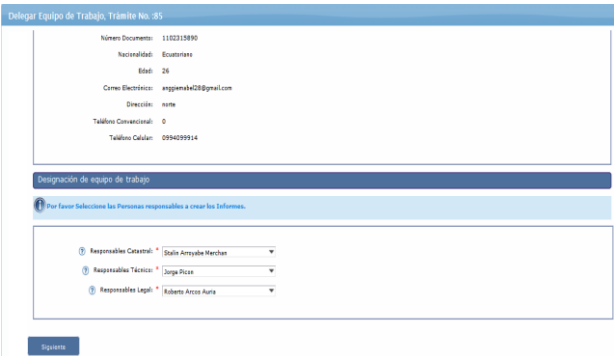
6. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero **NO** y enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del ERJAFE, diez (10) días término.
7. Si el usuario no completa los requisitos en el plazo establecido por la normativa legal vigente, se dará por terminado el trámite por desistimiento.
8. Si el usuario no presenta la documentación establecida en el Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Minerales No Metálicos, de hasta 300



	Hectáreas Mineras, bajo el Régimen Especial De Pequeña Minería, el SGM posterior a los 15 días plazo desde el registro de la solicitud en el SGM, el trámite se cerrará y desgraficará automáticamente, así como se procederá la respectiva notificación al usuario.	
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Reasignar la solicitud por QUIPUX al/a la Analista Técnico /a / Abogado/a delegados/as para dar atención al trámite.
SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir por parte del/de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención según el procedimiento establecido.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM		
ASISTENTE ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir y revisar la documentación física del trámite nuevo en físico remitido desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Coordinador/a Regional, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema. 3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX. 4. Recordar al/a la Coordinador/a Regional por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se deberá asignar a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.

REGRESAR



		5. Remitir la documentación física al/la Especialista Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. En la bandeja del/de la Coordinador/a Regional se visualizarán los trámites para la asignación de Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal a través de la opción tarea Delegar Equipo de Trabajo.  2. Seleccionar el equipo de trabajo para la generación de informes de un trámite.  3. Una vez proporcionada esta información, seleccionar el botón Siguiente.	1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.



	Designar Equipo de Trabajo, Trámite No. 02 Número Documento: 1102213890 Nacionalidad: Ecuatoriano Edad: 26 Correo Electrónico: anggamael28@gmail.com Dirección: none Teléfono Convencional: 0 Teléfono Celular: 0994099914 Designación de equipo de trabajo Por favor Seleccione las Personas responsables a crear los Informes. Responsables Catastral: Stalin Ampaya Marican Responsables Técnico: Jorge Rios Responsables Legal: Roberto Arcoz Aulia Registra 4. El SGM enviará el trámite a los/as servidores/as seleccionados/as para que emitan el informe correspondiente.	
ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir por parte de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.
ESPECIALISTAS TÉCNICO/A / ECONÓMICO/A / CATASTRAL Y/O LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/a la Especialista Técnico/a de Archivo de la ARCOM y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA REGRESAR		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir y revisar la documentación del trámite en físico remitido desde la ARCOM. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.



		3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX. 4. Recordar al/a la Subsecretario/a por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se debe asignar al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a correspondientes para dar trámite al proceso. 5. Remitir la documentación física al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX. Solamente se debe reasignar el trámite al/a la servidor/a designado/a.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Reasignar el trámite por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a designado/a para continuar con el proceso.
SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir por parte del/ de la Asistente la documentación física. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente.
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM	1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.



2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA ZONAL		
REGRESAR		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	1. Si el interesado ingresa la documentación incompleta, marcar el casillero SI ingresando en el campo Observaciones los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”. 2. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero NO y se enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, diez (10) días término.	1. El Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, en Decreto Ejecutivo N°. 2428, publicado en el Registro Oficial N°. 536 con fecha 18 de marzo de 2002, indica en su Art. 114: <i>“Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas la peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables”</i> 2. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, indicar los requisitos faltantes de la solicitud y señalar que será remitido para subsanación. 3. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA ZONAL		
REGRESAR		
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnicos y legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, quien tendrá diez (10) días término para completar la información. De no



		hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y se dispondrá el archivo de la misma y más documentación presentada. 2. El/la Abogado/a elaborará el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/ a la Subsecretario/a para su aprobación.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Firmar el oficio de notificación en el que detallará las observaciones a los requisitos, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM REGRESAR		
ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnico / legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, quien tendrá diez (10) días término para completar la información; de no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud y se dará por terminado el trámite. 2. Elaborar el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/a la Coordinador/a Regional para su aprobación y firma.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.



ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Imprimir el oficio de notificación al usuario y remitir en físico al/a la Coordinador/a Regional para que suscriba la documentación correspondiente.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez suscrito por el/la Coordinador/a Regional, enviar la notificación directamente al casillero judicial o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.



3. APROBACIÓN

	RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	GALO ARMAS	VICEMINISTRO DEL MINISTERIO DE MINERÍA	

 Ministerio de Minería			 ARCOM Agencia de Regulación y Control Minero			
	RESPONSABLE	CARGO	FIRMA	RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
VALIDADO POR:	DANIELA BARRAGÁN	ASESORA VICEMINISTRO		CRISTINA SILVA	DIRECTORA EJECUTIVA	
	FREDDY GALLARDO	COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA				
REVISADO POR:	ANTONIO GÁLVEZ	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		JOSÉ TORRES	COORDINADOR GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO	
				SANTIAGO LANDÁZURI	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	
ELABORADO POR:	AMBAR LÓPEZ	ANALISTA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS		JOAN CASTRO	ANALISTA DE PROCESOS	