



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 LIBRE APROVECHAMIENTO DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA
PÚBLICA**

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	3
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	4
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO.....	4
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES	14
2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	19
3. APROBACIÓN	22



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 LIBRE APROVECHAMIENTO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA PÚBLICA**.

1.4. BASE LEGAL

- Reglamento del Régimen Especial para el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para la Obra Pública, mediante Decreto Ejecutivo 797, publicado en Registro Oficial N°. 482 de 01 de julio de 2011

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

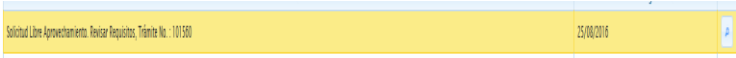
VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Lesly Viviana Espinosa De Los Monteros Mejía	Diciembre - 2015	CGPYGE-SGM-004	Levantamiento de Información
1.1	Lesly Viviana Espinoza De Los Monteros Mejía	Octubre - 2016	GUÍA-UI-SGM-006	Cambio de código, actualización de procedimientos

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 TRAMITES
<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 que cumpla con los requisitos señalados en el Art. 5 del Reglamento del Régimen Especial para el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para la Obra Pública, se remitirá 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, concediendo 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 del trámite. 4. Actualizará la base de datos.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. El usuario visualizará en su bandeja la Tarea Solicitud Libre Aprovechamiento, Revisar Requisitos debiendo seleccionar el número de trámite correspondiente.  2. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Revisar	1. Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, calificando u observando la solicitud, dentro del término de diez (10) días. 2. En caso de que NO cumpla con los requisitos señalados en el Art. 5 del Reglamento del Régimen Especial para el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción



Requisitos: donde se podrá visualizar los **Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Documentos.**

Visualización de Información

Datos del Solicitante Datos Características de Trabajo Datos de Área Datos de Maquinaria Recepción de Documentos Documentos

- El sistema solicitará validar mediante un check list el cumplimiento de los requisitos señalados en el instructivo para el Otorgamiento el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para la Obra Pública.

Revisión Requisitos		
Requisitos para permisos de Libre Aprovechamiento		
Requisitos		
Nombre Requisito		Selección
Certificado de votación actualizado		☐
Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias		☐
Registro Único de Contribuyentes (RUC)		☐
Identificación del o los peticioneros indicando nombres y apellidos		☐
Copias actualizadas de la cédula de identidad o ciudadanía		☐

- 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.

El campo Observación se activará cuando la Subsecretaría Regional de Minas apruebe la Subsanación.

Subsanar: ☒ SI ☐ NO

Detalle Subsanación:

Funcionario: FRIAS COMEZ RODION MALINOWSKY

Siguiente

para la Obra Pública, remitir a **"SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA"** en el que contemplará el plazo establecido en el Art. 6 del Reglamento del Régimen Especial para el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para la Obra Pública.

- 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.



	5. En el caso que no requiera subsanación selecciona la opción NO y el botón Siguiente para continuar con el proceso. El campo Observación se activará cuando la Subsecretaría Regional de Minas apruebe la Subsanación. Subsanar: ☒ SI ☐ NO Funcionario: FRIAS GOMEZ RODION MALINOWSKY Siguiente 6. Una vez concluido la revisión, 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 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	1. 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. 2. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe	1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. 2. Realizar el informe catastral del área solicitada para el Otorgamiento de concesiones mineras para Libres Aprovechamientos. 3. Emitir un informe catastral en el término de cinco (5) días



catastral en el término de cinco (5) días, registrando toda la información solicitada y adjuntando su informe legalizado en un archivo en formato PDF en la opción **Seleccione.**

Visualización de Información

Información Requerida

La información completa es importante para iniciar el proceso de creación del Informe Técnico Catastral. En caso de no conocer estos datos por favor ingrese con el mayor detalle posible la información que posea, para emitir el Informe Técnico Catastral se utilizará el siguiente formato:

Informe Técnico Catastral

UTM Este:

UTM Norte:

Mínimo se debe ingresar 4 coordenadas.

Coordenadas			
Punto	UTM Este	UTM Norte	
No existen coordenadas.			

Memorando No.:

De: NORA MARCELA BAQUE SANCHEZ

Para: SARAHITHA TAMARA JIMENEZ OVILA

Cargo: Coordinador Regional

Asunto:

Unidad:

Informe Oficio:

Fecha Oficio:

Número Trámite Quince:

Fecha Entrega Doc. Arcen:

Estado Otras Áreas:

Estado Límite Frontero:

Estado Áreas Protegidas:

Estado Áreas de patrimonio forestal o bosques protectores:

¿Se Emite Cláusula Catastral?: ☐ SI ☐ NO

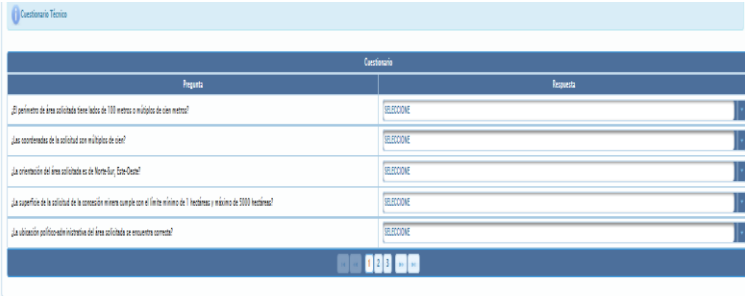
Observaciones:

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**,

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”](#).

4. Si el informe catastral es favorable se reasignará al departamento técnico para realizar el análisis respectivo.



	utilizando los botones Selecione y Cargar. 5. El sistema solicitará llenar el cuestionario técnico mediante un check list.  6. Finalmente presionará el botón Terminar para que el informe catastral retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.	
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 Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Documentos. 2. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe técnico en el término de cinco (5) días, registrando toda la información solicitada. 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.	1. Emitir el informe correspondiente en el término de cinco (5) días y reasignar 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”.



	» Información Requerida Informe Técnico Confirmar Informe Técnico ¿Es válido?: ☒ SI ☐ NO Observación: 4. Adjuntar el Informe Técnico, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Seleccionar, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar para que el informe técnico retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.	
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Verificación del Informe Técnico y Catastral, 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, Documentos. 2. Verificar y validar el Informe Técnico y Catastral registrado, seleccionar la opción ¿Válido? y dar clic en SI. 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	1. Revisar y validar los informes recibidos. En caso se requiera alcance en algún informe remitir al Especialista Catastral, Técnico/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.



	4. Finalmente al presionar el botón Terminar , el trámite se direcciona al/la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.	
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez realizados los informes técnico y catastral favorables, emitir el informe legal correspondiente. 2. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de cinco (5) días sobre el Otorgamiento de Concesiones Mineras para Libres aprovechamientos, anexando los informes correspondientes. 3. 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.
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. 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.	1. Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes técnico, 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 entrega de la solicitud por parte de la Subsecretaría Zonal de Minería.



	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.	
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA</u>		
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	- 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. - Visualizar las siguientes opciones:  - 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. - 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.	- Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables, ordenar el archivo del trámite. - 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 libre aprovechamiento; caso contrario, ordenar el archivo del trámite. - Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.



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.

6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando las opciones **Selecione**, **Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar**.

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 Libre Aprovechamiento.
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 por el Art. 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y 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. Recibirá la notificación de resolución positiva en el Sistema de Gestión Minera (SGM), 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 REGRESAR		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	1. 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. 2. Presentada la documentación por el usuario, verificar que se encuentre completa. 3. 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. 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	1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. 2. En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar a “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”. 3. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite. 4. Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.



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 **Seleccione** y finalmente presionar la opción **Siguiente** para que se direcciona a la bandeja del/de la Abogado/a.

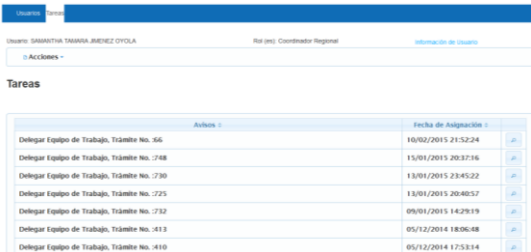


6. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero **NO** y enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del 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 Art. 5 del Reglamento del Régimen Especial para el Libre Aprovechamiento de Materiales de Construcción para la Obra Pública, 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 con la respectiva notificación al usuario.



SUBSECRETARIO 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 REGRESAR		
ASISTENTE ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM	1. Recibirá y revisará la documentación del trámite nuevo en físico, remitido desde la Subsecretaría Zonal /Oficina Técnica. 2. Ingresará al QUIPUX del Coordinador/a Regional, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema. 3. Verificará que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX. 4. Recordará al Coordinador/a Regional verbalmente o por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se deberá asignar a los Especialistas Técnico / Legal correspondientes para dar trámite al proceso. 5. La documentación física será remitida al Especialista Técnico de archivo 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. En la bandeja del Coordinador Regional se visualizarán los trámites para la asignación de Técnicos de Catastro y Técnico (seguimiento y control) a través de la tarea	1. Reasignará el trámite por QUIPUX a los Especialista Técnico /Legal delegados para continuar con el proceso.



	Delegar Equipo de Trabajo.  2. El Coordinador Regional selecciona el equipo de trabajo para la generación de informes de un trámite. 3. Una vez proporcionada esta información, deberá seleccionar el botón Siguiente. 4. El sistema enviará el trámite a los funcionarios seleccionados para que emitan el informe correspondiente.	
ESPECIALISTA DE ARCHIVO ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM	1. Recibirá por parte de la Asistente el expediente físico. 2. El/La Especialista Técnico/a de Archivo foliará, numerará, sellará la documentación recibida. 3. Una vez asignado los Especialista Técnico /Legal delegados para dar atención al trámite entregará el expediente con el respectivo registro de entrega.
ESPECIALISTA TÉCNICO/A /LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM	1. Solicitará el expediente al Especialista Técnico de Archivo de la ARCOM y dará atención según el procedimiento establecido.



INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA 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	1. Luego que el trámite sea remitido por la ARCOM, retornará a la cuenta del/la Técnico /Abogado, en la cual se visualizará la Tarea. 	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	- 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”. - 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 Cumplimiento de trámites del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, diez (10) días término.	- El Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, en su Art. 114 indica: “<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>” - 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. - 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.	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 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.