



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
MINERO

SISTEMA

GUÍA METODOLÓGICA

SISTEMA DE GESTIÓN MINERA

USUARIO INTERNO

GESTION

MINERA

**MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL A 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 | 3 |
| 2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE | 4 |
| 2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO..... | 4 |
| 2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES | 18 |
| 2.3. SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN | 23 |
| 3. APROBACIÓN | 25 |



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 **MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE MINERÍA ARTESANAL A PEQUEÑA MINERÍA**.

1.4. BASE LEGAL

- Instructivo que Regula la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, según Acuerdo Ministerial N°. 2016-020, publicado en Registro Oficial N°. 831 de 01 de septiembre de 2016.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | RESPONSABLE | FECHA | DOCUMENTO No. | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------|-----------------|-----------------|---|
| 1.0 | Ambar López | Diciembre- 2015 | CGPYGE-SGM-006 | Levantamiento de Información |
| 1.1 | Ambar López | Octubre - 2016 | GUIA-UI-SGM-007 | 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.

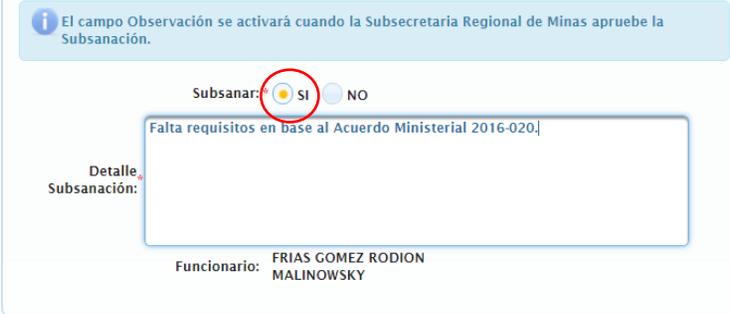


2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

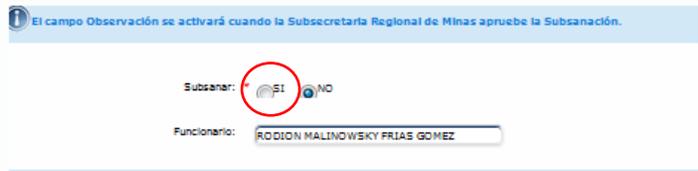
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO

| 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y analizar si cumple con los requisitos y si éstos han sido entregados dentro del plazo establecido. En caso de que no se hayan presentado dentro del plazo concedido, remitir al/la Abogado/a para que proceda con el archivo de la misma y la devolución de la documentación entregada, sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo.2. En caso de que cumpla con los requisitos señalados en el Art. 5 del Instructivo que regula la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, remitir el trámite por QUIPUX y el expediente en físico al/la Abogado/a.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 tres (3) días para el efecto. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y procederá con el archivo de la misma y devolución |

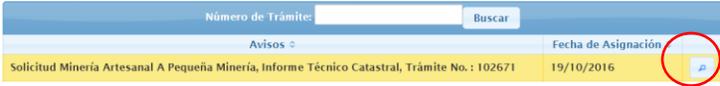
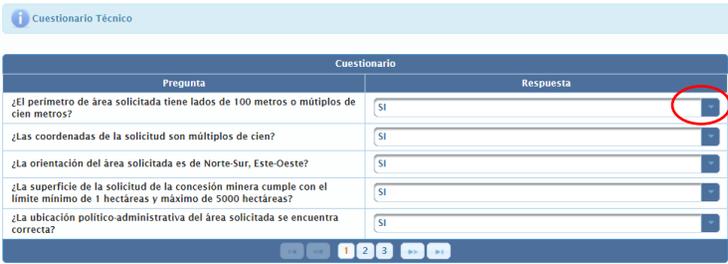


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---|--|---|
| | | <p>de la documentación entregada sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo.</p> <p>4. Actualizar la base de datos.</p> |
| <p>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</p> | <ol style="list-style-type: none"> Visualizar en su bandeja la Tarea Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, debiendo seleccionar el número de trámite correspondiente.  <ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Revisar Requisitos. 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.  <ol style="list-style-type: none"> En caso de que no necesite subsanar, seleccionar NO en la opción Subsanar y continuar con la validación del check list de | <ol style="list-style-type: none"> Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, analizando la solicitud, dentro del término de cinco (5) días. En caso de que NO cumpla con los requisitos, señalados en el Art. 5 del Instructivo que regula la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, remitir a "SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA", en el que ordenará completar y/o aclarar la misma, concediéndose el término de tres (3) días para el efecto. De no hacerlo así, se entenderá que el petitionerario ha desistido de su solicitud, y procederá con el archivo de la misma y devolución de la documentación entregada sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo. 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 |
|---|---|--|
| | <p>los requisitos en cumplimiento con el Art. 5 del Instructivo que regula la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería.</p>  <p>5. 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.</p> | |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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> | | |
| | 1. Desde la bandeja Tareas , seleccionar la opción Informe Técnico Catastral . | 1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. |

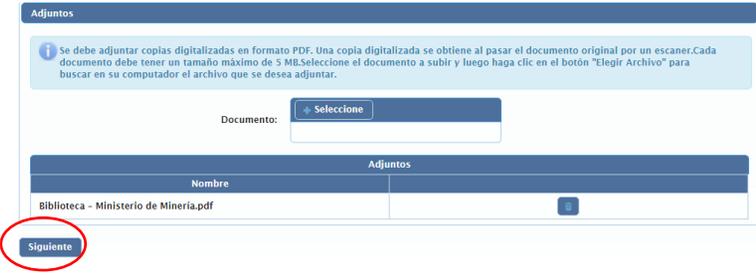
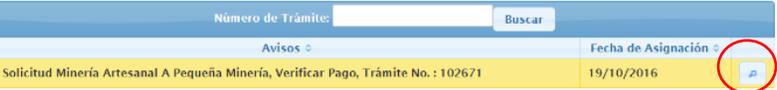


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|--|---|
| <p>ESPECIALISTA DE CATASTRO ARCOM</p> |  <p>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe catastral en el término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada en el Cuestionario Técnico.</p>  <p>En caso de que el informe sea favorable, seleccionar la opción SI en ¿Se Emite Clausula Catastral? En el caso que el informe no sea favorable, dar clic en NO y se habilitará el campo Observaciones.</p>  <p>3. Adjuntar el Informe Catastral, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione, Cargar y finalmente presionará el botón Siguiente para que el informe catastral retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.</p> | <p>2. Realizar el informe catastral del área solicitada para la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería - Modificación de Régimen.</p> <p>3. 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”.</p> |

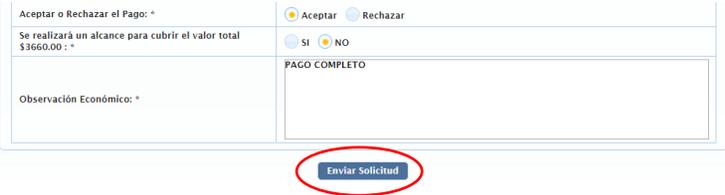
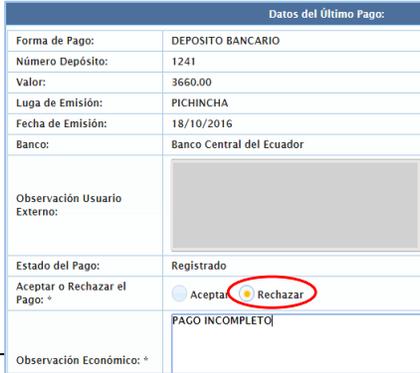


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---|---|---|
| |  | |
| <p align="center">ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM</p> | <ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Técnico.  <ol style="list-style-type: none"> Seleccionar el número de trámite y emitir el informe técnico en el término de cuatro (4) días, seleccionando toda la información solicitada en la opción Fase. Si cumple con todos los requisitos, activar el casillero SI en la opción ¿Es Válido? y detallar información en el campo Observación. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en NO en la opción ¿Es Válido? y detallar información en el campo Observación.  | <ol style="list-style-type: none"> 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 que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”. |

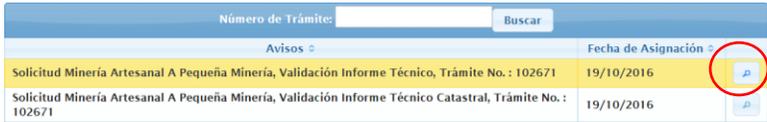
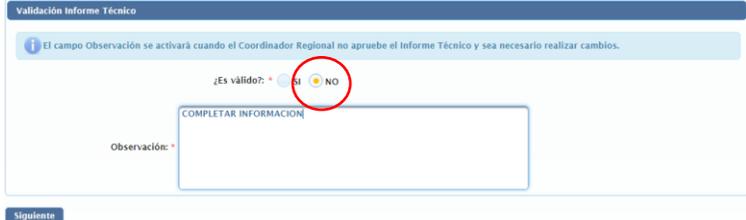


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|---|--|
| | <p>5. Adjuntar el Informe Técnico, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione, Cargar y finalmente presionar el botón Siguiente para que el informe técnico retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.</p>  | |
| <p>ESPECIALISTA ECONÓMICO/A ARCOM</p> | <p>1. Desde la bandeja Tareas, visualizar la tarea Verificar Pago.</p>  <p>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el Informe Económico en un término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada en el campo Observación Económico.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Caso contrario, reasignar al/ a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”. |



| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---------|---|-------------------------------------|
| | <p>3. En caso de que el monto cancelado por concepto de derecho de trámite es correcto, seleccionar el casillero Aceptar en la opción Aceptar o Rechazar el Pago. Y en la opción Se realizará un alcance para cubrir el valor anual, seleccionar la opción NO, para continuar dar clic en la opción Enviar Solicitud, donde se finalizará el proceso para el/la Especialista Económico/a de la ARCOM.</p>  <p>4. En caso de que el monto cancelado por concepto de derecho de trámite es incorrecto, seleccionar el casillero Rechazar en la opción Aceptar o Rechazar el Pago, se habilitará el campo Observación Económico y para continuar dar clic en la opción Enviar Solicitud, donde se enviará una tarea al usuario externo para que subsane el monto cancelado por concepto de derecho de trámite.</p>  | |

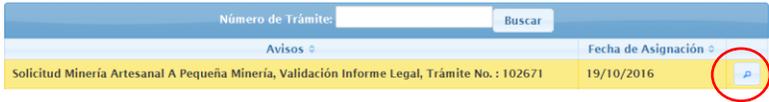
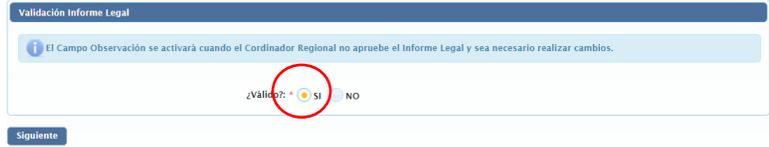


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|---|---|
| <p>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</p> | <p>1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Validación Informe Técnico y Validación Informe Catastral, seleccionar el número de trámite correspondiente.</p>  <p>2. Verificar y validar el Informe Catastral y Técnico registrado, seleccionando el casillero SI en la opción ¿Es válido? y dar clic en la opción Siguiente.</p>  <p>3. En caso que no valide el informe, dar clic en NO y para continuar con el proceso llenar el casillero Observación, y dar clic en la opción Siguiente.</p>  | <p>1. 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.</p> |

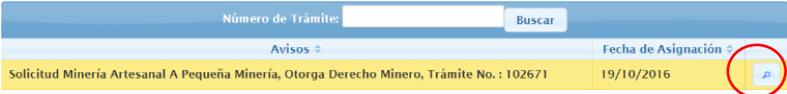
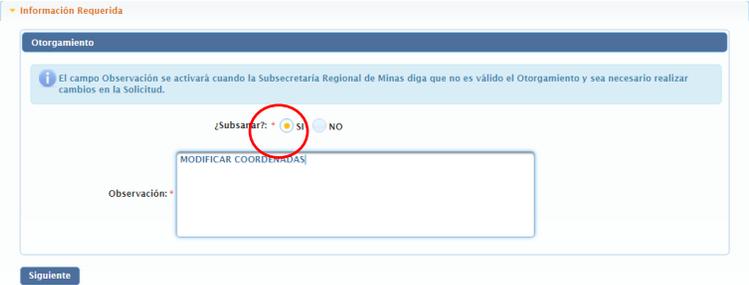


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|--|--|
| | <p>4. Una vez validado el Informe Catastral y Técnico, finalmente al presionar el botón Siguiente, el trámite se direcciona al/la Especialista Legal para que emita su informe en el término de tres (3) días.</p> | |
| <p>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</p> | <p>1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Legal.</p>  <p>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el Informe Legal. En caso que valide el informe, dar clic en SI en la opción ¿Válido?</p> <p>3. En caso que no valide el informe, dar clic en NO, y llenar el casillero Observación.</p> <p>4. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione, Cargar y finalmente presionar el botón Siguiente, para que el informe legal retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional ARCOM.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> Una vez realizados los informes técnico, económico y catastral, y validados por el/la Coordinador/a Regional, emitir el informe legal correspondiente. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de tres (3) días sobre la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería – Modificación de Régimen, 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. |

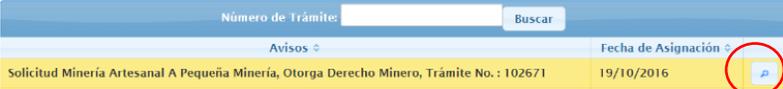


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|---|---|
| <p>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</p> | <p>1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Validación Informe Legal, seleccionar el número de trámite correspondiente.</p>  <p>2. Verificar y validar el informe legal registrado, seleccionando el casillero SI en la opción ¿Válido?, y finalmente al presionar el botón Siguiente, el trámite se direcciona al/la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.</p>  <p>3. En caso que no valide el informe, dar clic en NO y llenar el campo Observaciones, para que el/la Especialista Legal subsane el informe legal y dar clic en la opción Siguiente.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 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 entrega de la solicitud por parte de la Subsecretaría Zonal de Minería. |

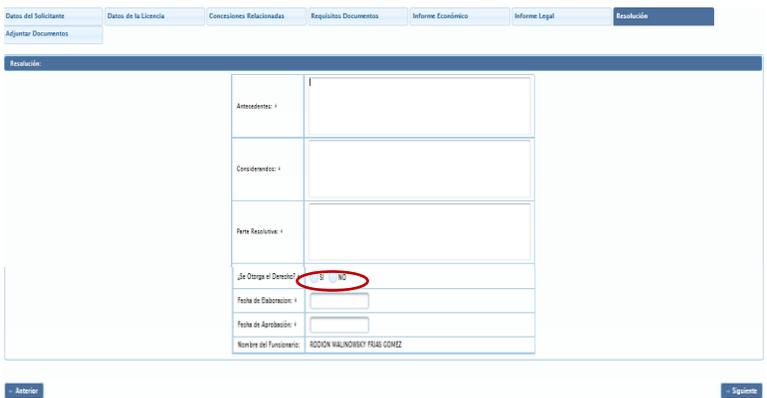
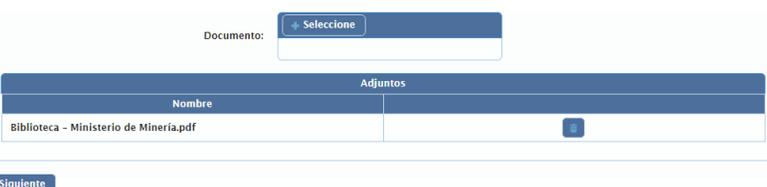


| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|--|--|--|
| <u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA</u> | | |
| ABOGADO/A SUBSECRETARÍA | <ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Otorga Derecho Minero.  <ol style="list-style-type: none"> En caso que el trámite requiera subsanación, seleccionar SI en la opción Subsanar, se desplegará el campo Observación y se deberá detallar los requisitos o documentación a subsanar, donde el usuario recibirá a través del SGM la notificación de subsanación.  <ol style="list-style-type: none"> En caso de que no necesite subsanar, seleccionar NO en la opción Subsanar y continuar con la elaboración de la resolución para la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, misma que deberá ser validada y aprobada por el/la Subsecretario/a Zonal. | <ol style="list-style-type: none"> Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables, ordenar el archivo del trámite. En caso de que el trámite requiera subsanación, remitir a “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”, en el que ordenará completar y/o aclarar la misma, concediéndose el término de tres (3) días para el efecto. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y procederá con el archivo de la misma y devolución de la documentación entregada sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo. 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 realizar la modificación de régimen, elaborar la resolución respectiva en el término de diez (10) días, mediante la cual se modifica el Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería; caso contrario, ordenar el archivo del trámite. En caso de ser una resolución favorable, ésta deberá contener, todas las obligaciones de carácter ambiental, técnicas y sociales de conformidad a lo establecido en la Ley de Minería y sus reglamentos. El plazo de vigencia será de veinticinco (25) años, |



| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---------------------------------------|--|---|
| | | <p>restado el tiempo transcurrido a la fecha que fue otorgado el permiso artesanal.</p> <p>5. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.</p> |
| <p>SUBSECRETARIO/A ZONAL</p> | <p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p> | <p>1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular de modificación del Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería.</p> |
| <p>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</p> | <p>1. Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Otorga Derecho Minero.</p>  <p>2. 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.</p> <p>3. Si los informes son desfavorables, no se concederá la modificación de régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, seleccionar en la opción Otorgar Derecho NO, donde se desplegará el campo Observación y se debe detallar los motivos por los cuales no procede la solicitud.</p> <p>4. 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.</p> | <p>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 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.</p> <p>2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.</p> |



| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---------|--|-------------------------------------|
| |  <p>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.</p> <p>6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando las opciones Selecciona, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar.</p>  | |



| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES |
|---|--|---|
| | 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. | |
| 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 correspondiente. |

INSTRUCTIVO DE REGISTRO EFECTUADO CON O SIN PAGO



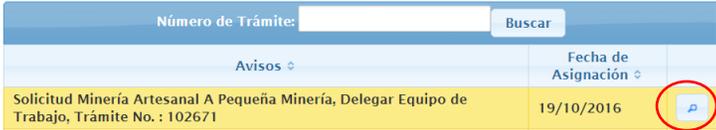
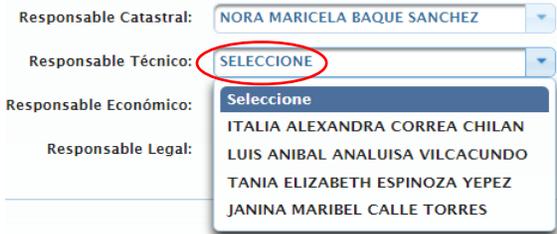
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES |
|--|---|---|
| INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA REGRESAR | | |
| ASISTENTE SUBSECRETARÍA | <ol style="list-style-type: none"> 1. El SGM envía a la bandeja de la Asistente la tarea de Recepción Documentos, quien deberá receiptar en físico la documentación que presente el usuario externo. Seleccionar el número de trámite que va a validar.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Si el usuario entrega la documentación, marcar el casillero SI, escanear la documentación entregada en la sección Adjuntar Documentos, utilizando las opciones Selecione, Cargar y finalmente presionar el botón Siguiente para que se direcciona a la bandeja del/de la Abogado/a.  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. 2. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite. 3. Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo. 4. 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>. 5. 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. 6. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite. |



| | | |
|---|--|--|
| | <p>3. Si el usuario no presenta la documentación establecida en el Art. 5 del Instructivo que regula la Modificación de Régimen de Minería Artesanal a Pequeña Minería, el SGM posterior a los 5 días plazo desde el registro de la solicitud en el SGM, marcar el casillero NO, con lo que el trámite se cerrará y desgraficará automáticamente, así como se procederá con la respectiva notificación al usuario.</p> | |
| SUBSECRETARIO/A ZONAL | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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 |



| | | |
|--|---|--|
| | | <p>que se deberá asignar a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Remitir la documentación física al/la Especialista Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX. |
| <p>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Seleccionar el equipo de trabajo para la generación de informes de un trámite.  <ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez proporcionada esta información, seleccionar el botón Siguiente. 4. El SGM enviará el trámite a los/as servidores/as seleccionados/as para que emitan el informe correspondiente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso. |



| | | |
|--|--|--|
| ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar el expediente al/a la Especialista Técnico/a de Archivo de la ARCOM y dar atención según el procedimiento establecido. |
| INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA | | REGRESAR |
| ASISTENTE SUBSECRETARÍA | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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 | <ol style="list-style-type: none">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 SUBSANACIÓN

| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES |
|---|--|--|
| SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA ZONAL | | REGRESAR |
| ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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 tres (3) 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación. |
| ABOGADO/A SUBSECRETARÍA | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnico / legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, quien tendrá tres (3) días término para completar la información, de no hacerlo así, se entenderá que el petitionario 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación. |
| ESPECIALISTA LEGAL ARCOM | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación. |
| ESPECIALISTA LEGAL ARCOM | No se contempla esta actividad dentro del SGM. | <ol style="list-style-type: none">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. |