



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**

**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES PARA LA CESIÓN O  
TRANSFERENCIA Y LA CESIÓN EN GARANTÍA DE DERECHOS  
MINEROS**

VERSIÓN: 1.1

OCTUBRE – 2016



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. PROPÓSITO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. USUARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4. BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>3. APROBACIÓN .....</b>	<b>19</b>



## 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 AUTORIZACIONES PARA LA CESIÓN O TRANSFERENCIA Y LA CESIÓN EN GARANTÍA DE DERECHOS MINEROS.**

### 1.4. BASE LEGAL

- Instructivo para el Otorgamiento de Autorizaciones para Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros, según Acuerdo Ministerial N°. 240 publicado en el Registro Oficial N°. 373 del 28 de enero de 2011.

### 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-008	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
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</u></b>		
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, analizando el cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 3 del Instructivo para el Otorgamiento de Autorizaciones para Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros, dentro del término de dos (2) días.</li><li>2. En caso de que no cumpla con los requisitos, remitir a “<a href="#">SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA</a>”, en el que contemplará el plazo establecido en el Art. 4 del Instructivo para el Otorgamiento de Autorizaciones para Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros, dentro del término de cinco (5) días; vencido dicho término y de no presentarse la información solicitada, se tendrá la solicitud como no presentada.</li><li>3. 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, técnico, económico y/o legal correspondiente.</li><li>4. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.</li></ol>

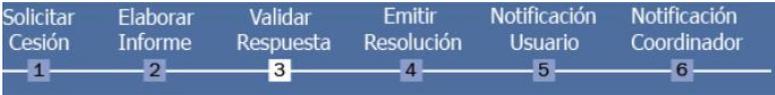


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar, firmar y enviar por QUIPUX el oficio de solicitud de informes al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM con copia a los/as Delegados/as de la Subsecretaría.
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes catastral, técnico, económico 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.
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</u></b>		
<b>ESPECIALISTA DE CATASTRO ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. 2. Realizar el informe catastral del área solicitada para el Otorgamiento de Autorizaciones para Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros. 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, <a href="#"><u>“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”</u></a> .
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	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 que solicite la subsanación, <a href="#"><u>“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”</u></a> .



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES												
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>												
<b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Informe Legal</b>, donde podrá visualizar los <b>Datos del Solicitante, Datos Características de Trabajo, Datos de Área, Datos de Maquinaria, Recepción de Documentos, Equipo de Trabajo, Documentos</b>.           <div data-bbox="449 703 1226 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Solicitar Cesión</td> <td style="padding: 2px;">Elaborar Informe</td> <td style="padding: 2px;">Validar Respuesta</td> <td style="padding: 2px;">Emitir Resolución</td> <td style="padding: 2px;">Notificación Usuario</td> <td style="padding: 2px;">Notificación Coordinador</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>1</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>2</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>3</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>4</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>5</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>6</b></td> </tr> </table> </div> </li> <li>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el <b>Informe Legal</b>. En caso que valide el informe, en la opción <b>Cumple</b>, dar clic en <b>SI</b> y en la opción <b>Siguiente</b>. En caso que no valide el informe, dar clic en <b>NO</b>, y llenar el casillero <b>Observaciones</b>. Una vez ingresada toda la información solicitada, dar clic en <b>Siguiente</b>.           <div data-bbox="495 1013 1230 1300" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> </li> <li>3. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando los</li> </ol>	Solicitar Cesión	Elaborar Informe	Validar Respuesta	Emitir Resolución	Notificación Usuario	Notificación Coordinador	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizados los informes técnico, económico y catastral favorables, emitir el informe legal correspondiente.</li> <li>2. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de tres (3) días, anexando los informes correspondientes.</li> <li>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.</li> </ol>
Solicitar Cesión	Elaborar Informe	Validar Respuesta	Emitir Resolución	Notificación Usuario	Notificación Coordinador									
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>									



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>botones <b>Selecciona</b>, <b>Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>, para que el informe legal retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional ARCOM.</p> 	
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Verificación del Informe Legal</b>, seleccionar el número de trámite correspondiente.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar y validar el informe legal registrado, seleccionar la opción <b>¿Válido?</b> y dar clic en <b>SI</b>.</li> <li>En caso que no valide el informe, dar clic en <b>NO</b> y continuar con el proceso, donde debe llenar el casillero <b>Observaciones</b>, y dar clic en la opción <b>Siguiente</b>.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿Es válido?:</b> * <input checked="" type="radio"/> <b>SI</b> <input type="radio"/> <b>NO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez validado el informe legal, llenar el casillero <b>Observaciones</b> en caso de haberlas, y dar clic en <b>Siguiente</b>.</li> <li>Finalmente al presionar el botón <b>Terminar</b>, el trámite se direcciona al/la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes técnico, catastral y legal.</li> <li>Remitir como contestación al QUIPUX enviado anteriormente por el/la Subsecretario/a en la opción <b>Responder</b>.</li> <li>No se debe generar un nuevo QUIPUX. Debe cerrarse el trámite iniciado por la Subsecretaría Zonal de Minería.</li> <li>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.</li> </ol>



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES																		
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA</u></b>																				
<p><b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables, ordenar el archivo del trámite.</li> <li>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 Autoriza la Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros; caso contrario, ordenar el archivo del trámite.</li> <li>3. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.</li> </ol>																		
<p><b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular de la Autorización de la Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Minero.</li> </ol>																		
<p><b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Otorga Derecho Minero</b>. <table border="1" data-bbox="451 1031 1228 1128" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Solicitar Cesión</td> <td>Elaborar Informe</td> <td>Validar Respuesta</td> <td>Emitir Resolución</td> <td>Notificación Usuario</td> <td>Notificación Coordinador</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table> </li> <li>2. Visualizar las siguientes opciones: <b>¿Cumple la Transferencia de la Concesión?</b> <table border="1" data-bbox="577 1226 1144 1356" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Fecha de Elaboración: *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿Cumple la Transferencia de la Concesión? *</td> <td><input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Aprobación: *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </li> </ol>	Solicitar Cesión	Elaborar Informe	Validar Respuesta	Emitir Resolución	Notificación Usuario	Notificación Coordinador	1	2	3	4	5	6	Fecha de Elaboración: *	<input type="text"/>	¿Cumple la Transferencia de la Concesión? *	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Fecha de Aprobación: *	<input type="text"/>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
Solicitar Cesión	Elaborar Informe	Validar Respuesta	Emitir Resolución	Notificación Usuario	Notificación Coordinador															
1	2	3	4	5	6															
Fecha de Elaboración: *	<input type="text"/>																			
¿Cumple la Transferencia de la Concesión? *	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO																			
Fecha de Aprobación: *	<input type="text"/>																			



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>3. En base al análisis realizado por la Subsecretaría Zonal, conjuntamente con los informes emitidos por la ARCOM, determinar si procede o no con la Autorización para Cesión o Transferencia y la Cesión en Garantía de Derechos Mineros.</p> <p>4. Si los informes son desfavorables, no se concederá la cesión o transferencia, seleccionar en la opción <b>Otorgar Derecho NO</b>, donde se desplegará el campo <b>Observaciones</b> y se debe detallar los motivos por los cuales no procede la solicitud.</p> <p>En caso que los informes sean favorables y cumpla con los requisitos, seleccionar en la opción <b>Otorgar Derecho SI</b>, donde se desplegará los campos de la resolución: <b>Antecedentes, Considerandos y Parte resolutive.</b></p> <div data-bbox="548 737 1178 1170"><p>The screenshot shows a vertical list of four input fields, each with a label to its left and a red asterisk to its right. The labels are: 'Antecedentes:', 'Considerandos:', 'Parte Resolutiva:', and 'Notificar:'. Each label is followed by a small red asterisk. The input fields are empty and have a light blue border.</p></div>	<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>Fecha Elaboración: * <input type="text"/></p> <p>Fecha Aprobación: * <input type="text"/></p> <p>Fecha Notificación: * <input type="text"/></p> <p>Nombre Funcionario: RODION MALINOWSKY FRIAS GOMEZ</p> <p>6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando las opciones <b>Seleccione, Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>.</p>  <p>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.</p>	
<p><b>ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.</p>
<p><b>SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Receptar la documentación en físico, foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.</p>



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b>USUARIO</b>	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la notificación de resolución positiva y el oficio de notificación.</li><li>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.</li><li>3. De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 59 del Reglamento General de la Ley de Minería, autorizada que fuera la cesión o transferencia o la cesión en garantía de derechos mineros, el cesionario deberá pagar mediante depósito realizado en la cuenta establecida por la Coordinación Regional de la Agencia de Regulación y Control Minero, el derecho de registro correspondiente al 1% del monto de la transacción.</li></ol>

**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
<b>INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</b> 		
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico.</li><li>2. En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar a <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”</a>. 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.</li><li>3. Si el interesado decide ingresar la documentación incompleta, se informará sobre los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”</a>.</li><li>4. Si la documentación es entregada en su totalidad, el trámite será direccionado al /a la Técnico/a y/o Abogado/a de la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.</li><li>5. Si el usuario no completa los requisitos en el plazo establecido por la normativa legal vigente, se dará por terminado el trámite por desistimiento.</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Si el usuario no presenta la documentación establecida, el SGM posterior a los 15 días desde el registro de la solicitud en el SGM, el trámite se cerrará.</li><li>7. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite.</li><li>8. Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.</li></ol>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reasignar la solicitud por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a delegados/as para dar atención al trámite.</li></ol>
<b>SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir por parte del/de la Asistente el expediente físico.</li><li>2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.</li><li>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.</li></ol>
<b>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención según el procedimiento establecido.</li></ol>
<b>INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</b>		
<b>ASISTENTE ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y revisar la documentación física del trámite nuevo en físico remitido desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.</li><li>2. Ingresar al QUIPUX del/de la Coordinador/a Regional, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.</li><li>3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.</li><li>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 /</li></ol>



		<p>Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Remitir la documentación física al/la Especialista Técnico/a de Archivo.</li><li>6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.</li></ol>
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Técnico/a, Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</li></ol>
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir por parte de la Asistente el expediente físico.</li><li>2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.</li><li>3. Una vez asignado a los/as Especialistas Técnico/a, Catastral y/o Legal para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.</li></ol>
<b>ESPECIALISTAS TÉCNICO/A / ECONÓMICO/A / CATASTRAL Y/O LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
<b>INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA</b>		<a href="#">REGRESAR</a>
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y revisar la documentación del trámite en físico remitido desde la ARCOM.</li><li>2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.</li><li>3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.</li><li>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.</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Remitir la documentación física al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.</li><li>6. No se debe generar un nuevo QUIPUX. Solamente se debe reasignar el trámite al/a la servidor/a designado/a.</li></ol>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reasignar el trámite por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a designado/a para continuar con el proceso.</li></ol>
<b>SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir por parte del/ de la Asistente la documentación física.</li><li>2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.</li><li>3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente.</li></ol>
<b>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.</li></ol>



### 2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
<b>SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA ZONAL</b>		<a href="#">REGRESAR</a>
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>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></li><li>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.</li><li>3. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite.</li></ol>
<b>SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA ZONAL</b>		<a href="#">REGRESAR</a>
<b>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li></ol>



		<p>(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.</p> <p>2. El/la Abogado/a elaborará el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/ a la Subsecretario/a para su aprobación.</p>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	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.
<b>SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM</b>		<a href="#">REGRESAR</a>
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<p>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 termino 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.</p> <p>2. Elaborar el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/a la Coordinador/a Regional para su aprobación y firma.</p>
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.



<b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b>	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.
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación.
<b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b>	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