



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

### INSPECCIONES TÉCNICAS

VERSIÓN: 1.1

AGOSTO – 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. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES TÉCNICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. APROBACIÓN .....</b>	<b>7</b>





## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites internos de ARCOM para inspecciones técnicas. 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 presente guía está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites interrelacionados para las inspecciones técnicas.

### 1.3. ALCANCE

Esta guía incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos del Ministerio de Minería y de la ARCOM, para el trámite de **INSPECCIONES TÉCNICAS**.

### 1.4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Diciembre- 2015	CGPYGE-SGM-017	Levantamiento de Información
1.1	Joan Castro	Junio- 2016	GUIA-UI-SGM-014	Cambio de código, actualización de procedimientos

### 1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera.



## 2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

### 2.1. PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES TÉCNICAS

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
ASISTENTE - ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la solicitud o denuncia para la inspección del área.</li><li>2. Ingresar la solicitud por Quipux para asignar un número al trámite.</li><li>3. Imprimir el código generado en la solicitud ingresada por el solicitante.</li><li>4. Entregar la solicitud con el código impreso al/a la Técnico/a en Documentación.</li></ol>
TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escanear la solicitud y anexarla al memorando del Quipux.</li><li>2. Remitir a la bandeja del Director de Asesoría Jurídica.</li></ol>
COORDINADOR/A REGIONAL	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICAR Y DELEGAR EQUIPO DE INSPECCIÓN (GUÍA-UI-SGM-015)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar conocimiento del trámite y reasignar el mismo mediante Quipux al/a la Especialista Técnico/a.</li></ol>



<p><b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A</b></p>	<p>1. Desde su bandeja de <b>Tareas</b>, selecciona la opción <b>Registrar Inspección Técnica</b>, ingresar los datos de su informe, cargar su informe físico en formato PDF desde la pestaña <b>Documentos Adjuntos</b> y presionar <b>Finalizar</b>.</p> <div data-bbox="472 451 1285 1015"></div>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Realizar inspección</b> (la inspección también puede ser <b>planificada</b>), de ser necesario ir acompañado por el/la Especialista Legal y/o por el/la Especialista Económico/a.</li><li>2. Emitir acta in-situ, firmada por las partes.</li><li>3. Elaborar informe técnico en base a la inspección.</li><li>4. Remitir informe al/a la Especialista Legal.</li></ol>
<p><b>ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar informe técnico, y en base al mismo y de ser necesario <b>emitir resolución sancionadora</b> y oficio.</li></ol>
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firmar resolución y oficio.</li></ol>



<p><b>ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Notificar a las partes con la resolución sancionadora (titular minero, administrado, de ser necesario a la Subsecretaría Zonal de Minería si se trata de causales de caducidad). En base a la resolución sancionadora emitida se dispararán los Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Apelación</b></li><li>• <b>Establecimiento de Sanciones</b></li></ul>
--	---	---

