MINISTERIO DE MINERÍA

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA

SISTEMA DE GESTIÓN MINERO

USUARIO INTERNO

AMPAROS ADMINISTRATIVOS Y SERVIDUMBRES

VERSIÓN: 1.1

AGOSTO - 2016

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1. PROPÓSITO 3

1.2. USUARIO 3

1.3. ALCANCE 3

1.4. CONTROL DE CAMBIOS 3

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE 4

2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO 4

3. APROBACIÓN 20

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites internos de ARCOM para amparos administrativos y servidumbres; así como el procedimiento físico y manual que prosigue el trámite internamente en la institución.

1.2. USUARIO

El siguiente instructivo está dirigido para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites de amparos administrativos y servidumbres.

1.3. ALCANCE

Este instructivo incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos de ARCOM, para el trámite de **AMPAROS ADMINISTRATIVOS Y SERVIDUMBRES.**

1.4. CONTROL DE CAMBIOS

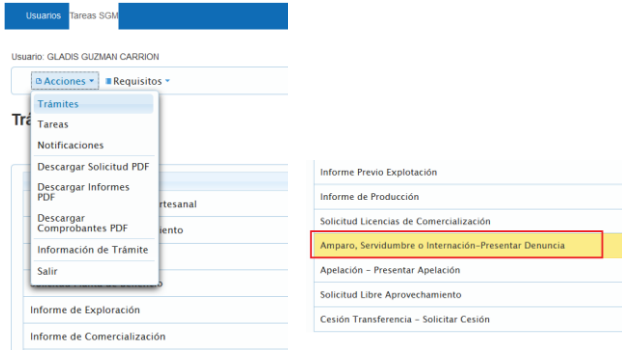
VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Diciembre - 2015	GUIA-UI-SGM-021	Levantamiento de información
1.1	Joan Castro	Agosto - 2016	GUIA-UI-SGM-018	Cambio de código

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

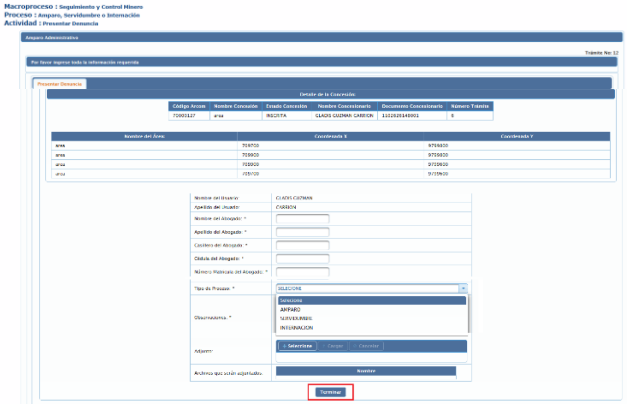
- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera

2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

2.1. PROCEDIMIENTO: AMPAROS ADMINISTRATIVOS Y SERVIDUMBRES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
USUARIO EXTERNO	1. Acceder desde la opción **Tareas** a su cuenta del Sistema de Gestión Minera 2. Seleccionar **Acciones/Trámites** y el Trámite que desea realizar  3. Seleccionar el área sobre la cual va a presentar la denuncia y da clic en **ver concesión minera**	1. Entregar la solicitud y el comprobante de pago del trámite.

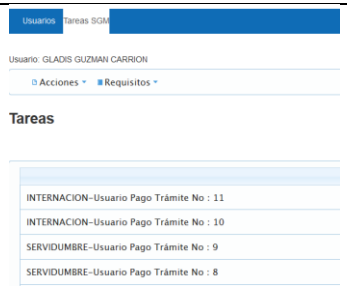
4. Ingresar la información solicitada, seleccionar el tipo d proceso **amparo, servidumbre o internación** y lueg presiona **Terminar.**



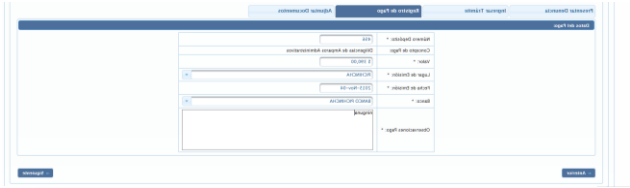
5. Generar desde el sistema el PDF con los datos ingresados y lo envía al correo del Usuario con el mismo número de trámite que se visualiza en la ventana del proceso este documento debe ser impreso y entregado a la Asistente de ARCOM.

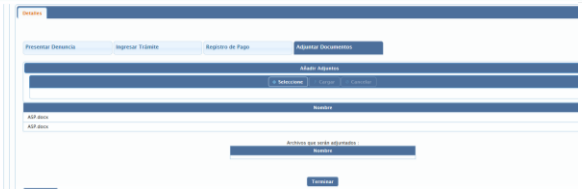
Pago de denuncia

6. Recibir como tarea el pago del trámite de denuncia.

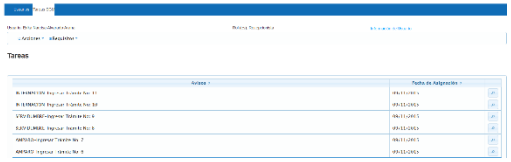
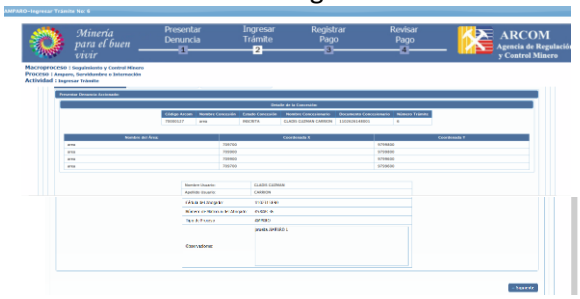


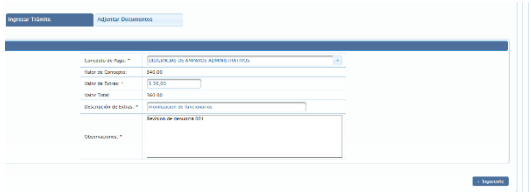
7. Seleccionar la denuncia, visualiza los costos establecidos por la ARCOM, procede a efectuar el pago lo registra, anexa digitalmente los documentos que respalden esta información y presiona **Terminar.**

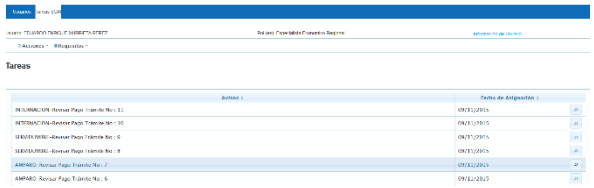


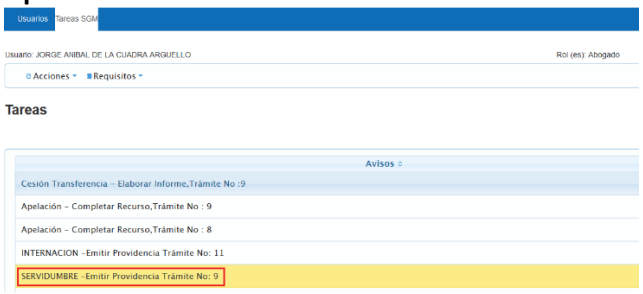


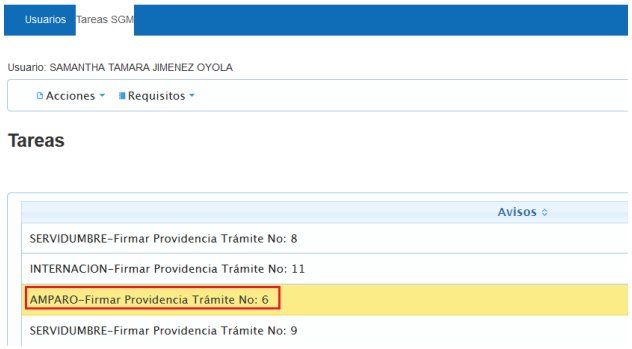
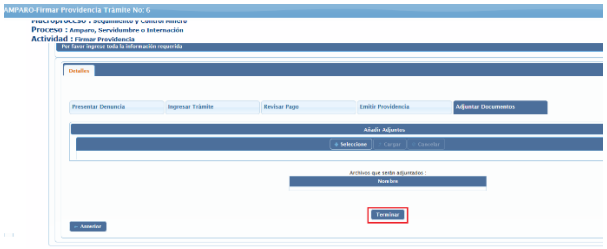
8. El sistema remite el trámite al especialista económico de ARCOM.

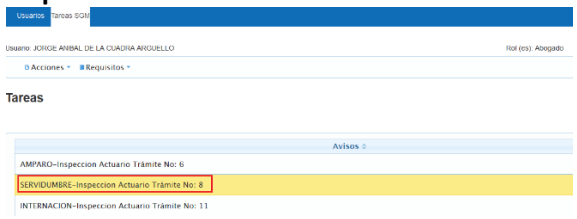
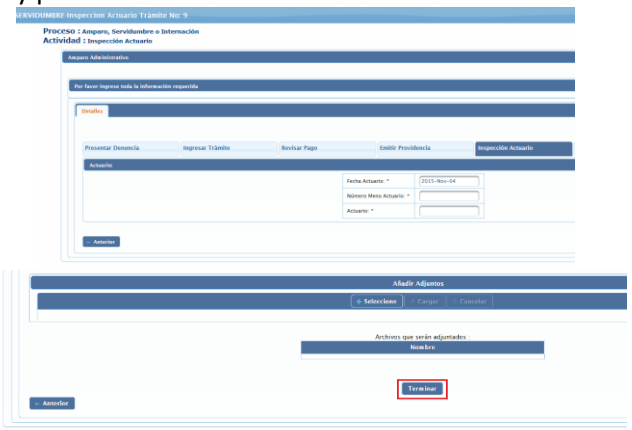
	Revisión de Notificación 9. Revisar notificaciones recibidas dando click en Acciones y seleccionar la opción **Notificación** 	
ASISTENTE - ARCOM	1. El sistema envía a la bandeja de la asistente ejecutiva la tarea de ingreso del trámite.  2. El usuario Asistente selecciona el trámite que el usuario externo le entrega en físico, revisa la información da clic en siguiente. 	1. La Asistente Ejecutiva recibirá la solitud o denuncia de amparo administrativo o de servidumbre. En caso de que el solicitante sea titular de derecho minero de Minería Artesanal, el trámite es gratuito. 2. La Asistente Ejecutiva ingresará la solicitud al Sistema Quipux para asignar un número al trámite. 3. La Asistente Ejecutiva deberá imprimir el código generado en la solicitud ingresada por el solicitante. 4. La Asistente Ejecutiva entregará la solicitud con el código impreso al Técnico de Archivo.

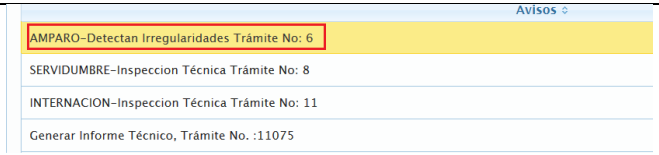
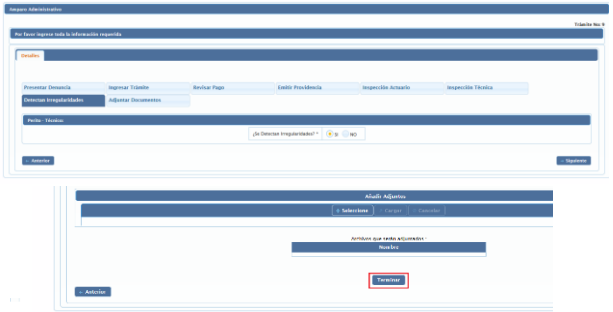
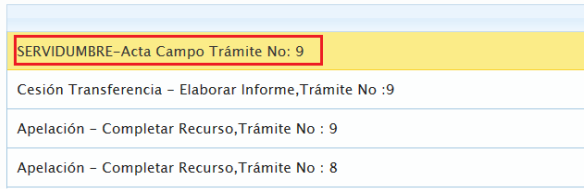
	3. El sistema muestra la ventana en donde la Asistente detalla los costos que deben ser cubiertos por el usuario externo presiona el botón siguiente, adjunta la documentación recibida y da clic en Terminar.  4. El sistema remite al usuario externo como tarea el Pago de los valores correspondientes a la denuncia.	
TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. El Técnico en Documentación escaneará la solicitud y la anexará al memorando del Quipux 2. Remitirá a la bandeja del Coordinador
COORDINADOR/A REGIONAL	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. El Coordinador tomará conocimiento del trámite y reasignará el mismo mediante Quipux al Especialista Económico Minero.
ESPECIALISTA ECONÓMICO/A – ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **Revisar Pago**.	1. La/él Especialista Económico Minero deberá verificar el comprobante de pago del trámite en caso de que no sea Minería Artesanal. 2. ***Caso 1: si el pago está correcto,*** La/él Especialista Económico Minero emitirá el comprobante de ingreso y remitirá el trámite al Especialista Legal Minero.

	 2. El usuario selecciona el pago y registra la **aceptación** o el rechazo del mismo, en caso de tener un valor correcto se aceptara caso contrario se rechaza para el alcance correspondiente. 3. El usuario elabora su informe lo anexa como adjunto al trámite y presiona **Terminar**. 4. El sistema envía el trámite a la bandeja del Coordinador Regional o al Abogado según corresponda.(Valor aceptado Abogado, Valor Rechazado Coordinador)	3. ***Caso 2: si el pago está incompleto o inexistente***, emitirá un oficio solicitando que se subsane el pago del trámite. 4. Remitirá a la bandeja del Coordinador. 5. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.

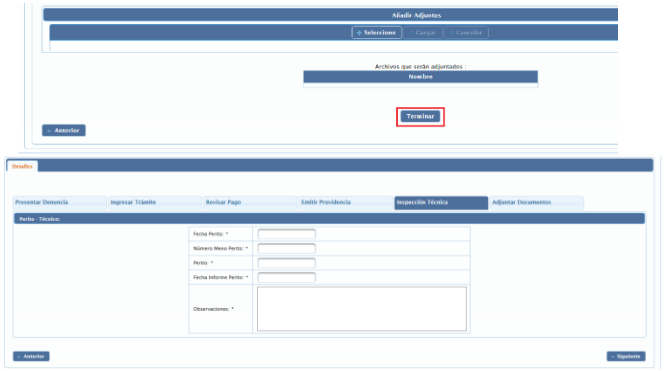
COORDINADOR/A REGIONAL	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. ***En el caso 2***, el Coordinador notificará a solicitante mediante correo electrónico o casillero judicial que el trámite no procedió por estar impago. 2. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.
ESPECIALISTA LEGAL MINERO - ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **emitir providencia**  2. El usuario selecciona la tarea, revisa la información existente, agrega los datos solicitados para la providencia, anexa el documento respaldo y presiona **terminar.** 	1. ***En el caso 1,*** Especialista Legal Minero emitirá providencia y la remitirá al Coordinador.

	3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Coordinador.	
COORDINADOR/A REGIONAL	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **firmar providencia**  2. El usuario selecciona la tarea, revisa la información existente, anexa la providencia firmada y presiona **terminar.**  3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Abogado para realizar inspección de actuario y a la bandeja del Técnico para inspección técnica.	1. Coordinador Regional de Minas firmará providencia en la cual dispone la inspección insitu solicitada por demandante.

ESPECIALISTA LEGAL MINERO - ARCOM	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. Especialista Legal Minero notificará a administrado mediante providencia.
ESPECIALISTA TÉCNICO - ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **Inspección de Actuario.**  2. El usuario ingresa la fecha en la que se realizó la inspección de actuario, anexa el documento respaldo y presiona **terminar.**  3. El sistema envía el trámite al Técnico para la revisión de irregularidades.	1. Técnico y Legal Minero realizarán inspección y emitirán acta insitu. 2. Técnico emitirá informe y lo remitirá a Coordinador

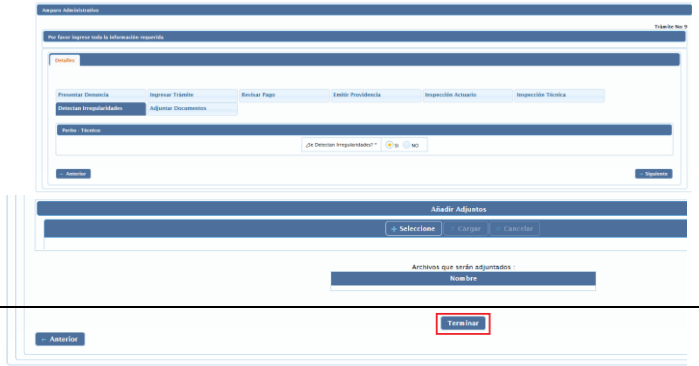
	 4. El usuario registra en el sistema la detección de irregularidades, anexa el archivo y presiona **terminar.**  5. El sistema envía el trámite a la bandeja del abogado. Nota: esta tarea es igual para el usuario Especialista Legal Minero.	
ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **acta de campo.**  2. El usuario ingresa la información necesaria para el registro del acta de campo, selecciona estado efectuado, anexa el documento respaldo y presiona **terminar.**	No se contempla esta tarea manualmente en la actualidad.

	 3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Técnico.	
ESPECIALISTA TÉCNICO - ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **Inspección Técnica.** 2. El usuario ingresa la fecha en la que se realizó la inspección técnica, anexa el documento respaldo y presiona **terminar.**	No se contempla esta tarea manualmente en la actualidad.



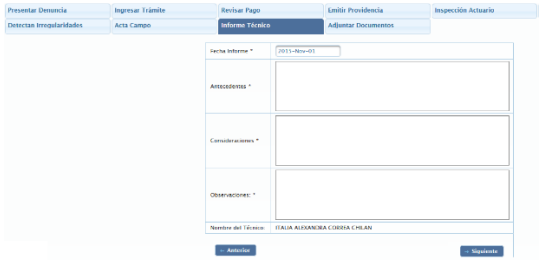
3. El sistema retorna el trámite como nueva tarea a la bandeja del técnico para la detección de irregularidades.

4. El usuario registra en el sistema la detección de irregularidades, anexa el archivo y presiona **terminar.**

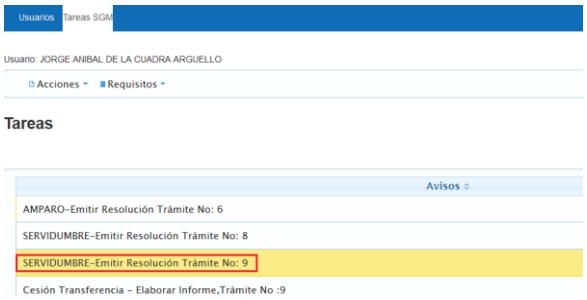


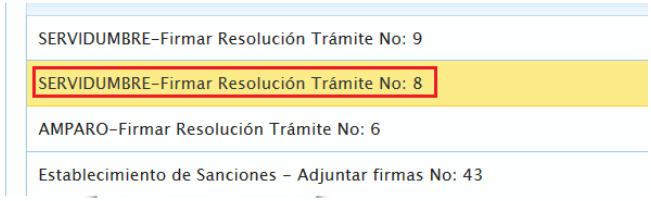
	5. El sistema envía el trámite a la bandeja del abogado.	
ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM	1. En la bandeja del usuario se visualiza la tarea **acta de campo.** 2. El usuario ingresa la información necesaria para el registro del acta de campo, selecciona estado efectuado, anexa el documento respaldo y presiona **terminar.** 3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Técnico.	No se contempla esta tarea manualmente en la actualidad.

<table>
<tr>
<td>ESPECIALISTA TÉCNICO – ARCOM</td>
<td>
1. El usuario selecciona la tarea Informe Técnico.

2. El usuario ingresa la información necesaria para el informe, anexa el documento respaldo y presiona terminar.


3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Abogado para la emisión de resolución.
</td>
<td>No se contempla esta tarea manualmente en la actualidad.</td>
</tr>
<tr>
<td>COORDINADOR/A REGIONAL</td>
<td>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</td>
<td>1. Coordinador mediante providencia adjuntará el informe técnico y comunicará a las partes estableciendo un término de 10 días para que se pronuncien al respecto</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">EN CASO DE EXISTIR PRONUNCIAMIENTO</td>
</tr>
</table>

COORDINADOR/A REGIONAL	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. Coordinador mediante providencia despachará lo solicitado (ampliación al informe técnico, aclaración al informe técnico) 2. Coordinador mediante oficio solicitará a Técnico que aclare o amplíe lo solicitado.
ESPECIALISTA TÉCNICO - ARCOM	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. Técnico presentará informe ampliatorio o aclaratorio a Coordinador.
COORDINADOR/A REGIONAL	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. Coordinador mediante oficio comunicará al administrado sobre lo solicitado.
EN CASO DE NO EXISTIR PRONUNCIAMIENTO		
ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM	1. El usuario selecciona la tarea **Emitir Resolución.**  2. El usuario ingresa la información correspondiente para registrar la resolución emitida, anexa el documento respaldo y presiona **terminar** 	1. Legal emitirá providencia abriendo término de prueba. 2. Legal emitirá providencia cerrando término de prueba y pasando autos a resolver. 3. Legal emitirá resolución de amparo administrativo y/o servidumbre y la remitirá a Coordinador

	3. El sistema envía el trámite al coordinador para la firma de la resolución.	
COORDINADOR/A REGIONAL	1. El usuario selecciona la tarea **Firmar Resolución,** anexa la resolución firmada y da clic en **terminar.**  2. El sistema envía una notificación a la bandeja del usuario externo.	1. Coordinador firmará resolución.
ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM	No se contempla esta tarea dentro del SGM.	1. Legal notificará a las partes con la resolución del amparo administrativo y/o servidumbre (titular minero, administrado)