MINISTERIO DE MINERÍA

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA

SISTEMA DE GESTIÓN MINERO

USUARIO INTERNO

CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN Y LOS PERMISOS; Y, EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS MINEROS

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 4
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE 5
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO 5
2.1.1. EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS 5
2.1.2. CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN Y LOS PERMISOS 11
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES 19
3. APROBACIÓN 20

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 **CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN Y LOS PERMISOS; Y, EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS MINEROS.**

1.4. BASE LEGAL

- Ley de Minería, Capítulo III, DE LA CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN Y LOS PERMISOS, Art. 108 al 117.
- Ley de Minería, Capítulo I, DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONCESIÓN Y PERMISOS, Art. 106.
- Reglamento General a la Ley de Minería, Capítulo III, DE LA CADUCIDAD, EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL PLAZO DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS MINEROS, Art. 94.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Joan Castro	Diciembre - 2015	CGPYGE-SGM-002	Levantamiento de Información
1.1	Lesly Viviana Espinoza De Los Monteros Mejía	Octubre - 2016	GUIA-UI-SGM-009	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.

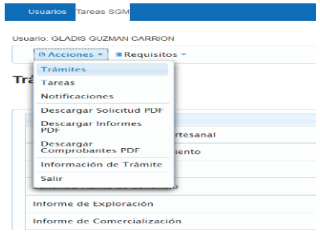
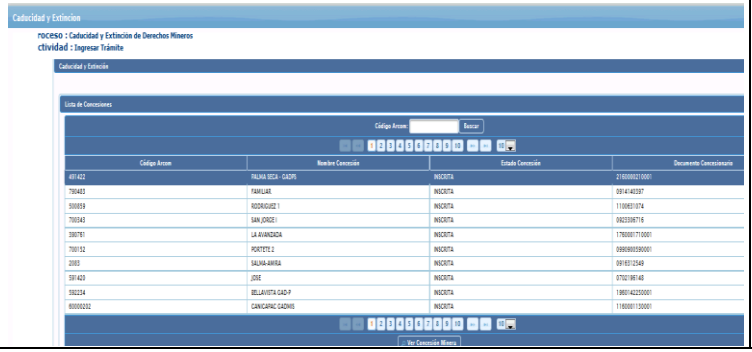
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

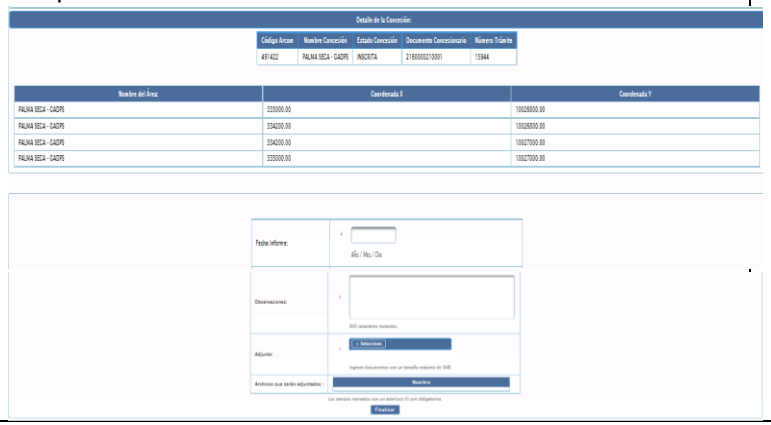
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO

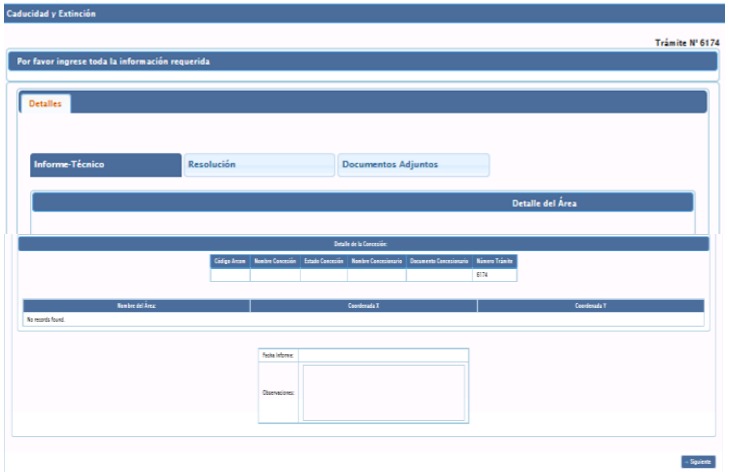
2.1.1. EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS

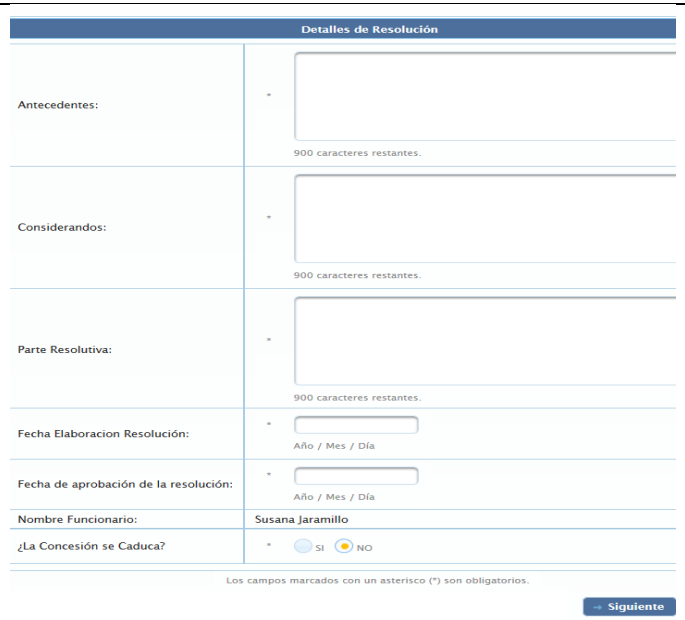
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
INICIO 1 – SUBSECRETARÍA ZONAL / OFICINA TÉCNICA		
ANALISTA TÉCNICO/A /ABOGADO/A SUBSECRETARÍA ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. En la gestión de la Subsecretaría Zonal, al actualizar la base de datos de los expedientes de las concesiones, se constata el cumplimiento del plazo otorgado para el derecho minero y la no renovación por parte del titular. 2. Poner en conocimiento del/ de la Subsecretario/a Zonal, para lo que debe elaborar el respectivo informe de sustento de extinción del derecho minero.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Tomar conocimiento del informe y solicitar el expediente para su revisión. 2. Solicitar al/ a la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal que realice el oficio de solicitud de informes a la ARCOM.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Elaborar el oficio de solicitud de informes a la ARCOM. 2. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.

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 técnico, económico y/o 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.
INICIO 2 – COORDINACIÓN REGIONAL ARCOM		
ESPECIALISTA TÉCNICO/ ECONÓMICO/ LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Los/as Especialistas Técnico/a, Económico/a y/o Legal deben emitir los informes para extinción del área objeto de control en base al Art. 94 del Reglamento a la Ley de Minera. 2. La Agencia de Regulación y Control Minero, en el término de quince (15) días preparará los informes, considerando para el informe económico cinco (5) días término, informe técnico cinco (5) días término e informe jurídico cinco (5) días término, a solicitud presentada desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica del Ministerio de Minería, o de oficio por la ARCOM.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Elaborar un oficio dirigido al/a la Subsecretario/a Zonal, adjuntando los informes motivados para dar paso al trámite de extinción del derecho minero, el cual debe ser reasignado al Coordinador Regional por QUIPUX para su suscripción.

COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. Desde la opción **Tareas** acceder a su cuenta del Sistema de Gestión Minera - SGM. 2. Desde la bandeja **Acciones/Trámites**, seleccionar la opción del trámite **Caducidad y Extinción**.  3. Seleccionar el área sobre la cual va a emitir los informes que darán paso a la caducidad o extinción.  	1. Recibir los informes a través de QUIPUX, con el cual se solicitará iniciar el proceso de extinción del derecho minero al /a la Subsecretario/a Zonal. 2. Remitir el oficio de solicitud mediante QUIPUX a la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.

	4. Ingresar la fecha del informe, observaciones encontradas, y adjuntar el archivo del informe en formato PDF, luego presionar **Finalizar.** 	
SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA		
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables para la extinción del derecho minero, elaborar Resolución para el archivo del trámite. 2. Si los informes emitidos por la ARCOM son favorables para la extinción del derecho minero, elaborar la Resolución respectiva. 3. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular de Extinción del Derecho Minero.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Desde la bandeja **Tareas**, visualizar la tarea **Caducidad y Extinción – Resolución**, donde podrá visualizar el **Informe Técnico, Resolución y Documentos Adjuntos.**	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

	2. Llenar los campos requeridos y presionar la opción **Siguiente.**  3. Indicar la fecha de elaboración de la Resolución al titular de Extinción del Derecho Minero, aprobación por parte del/de la Subsecretario/a Zonal de Minería y la fecha de notificación al usuario externo.	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. 2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


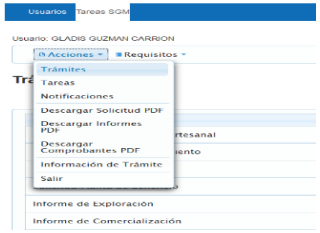
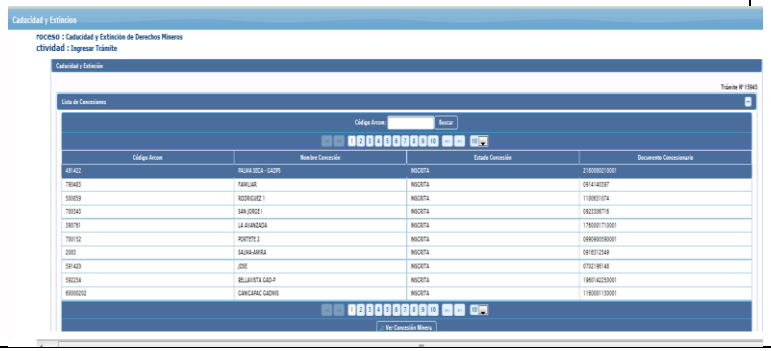
4. El SGM envía una notificación de la Resolución emitida a la bandeja del titular y al usuario interno de ARCOM que inicio el proceso.

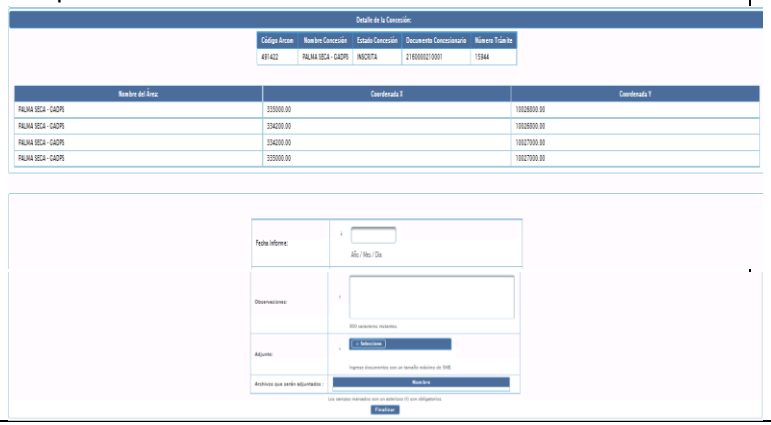
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>USUARIO</td>
<td>1. Recibir la notificación dentro del SGM y la Resolución de Extinción del Derecho Minero.</td>
<td>1. Recibir la notificación de Resolución de Extinción del Derecho Minero en físico al casillero judicial y al correo electrónico señalado.</td>
</tr>
</table>

2.1.2. CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN Y LOS PERMISOS

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
INICIO 1 – SUBSECRETARÍA ZONAL / OFICINA TÉCNICA		
ANALISTA TÉCNICO/A /ABOGADO/A SUBSECRETARÍA ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. En la gestión de la Subsecretaría Zonal, al actualizar la base de datos de los expedientes de las concesiones, constata algún incumplimiento u observación de acuerdo a la normativa legal vigente. 2. Poner en conocimiento del/ de la Subsecretario/a Zonal, para lo que debe elaborar el respectivo informe de sustento de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Tomar conocimiento del informe y solicitar el expediente para su revisión. 2. Solicitar al/ a la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal que realice el oficio de solicitud de informes a la ARCOM.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Elaborar el oficio de solicitud de informes a la ARCOM. 2. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	2. 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.	3. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes técnico, económico y/o legal, al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM. 4. 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.
INICIO 2 – COORDINACIÓN REGIONAL ARCOM		
ESPECIALISTA TÉCNICO/ ECONÓMICO/ LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	3. Los/as Especialistas Técnico/a, Económico/a y/o Legal deben emitir los informes para caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados en base al Art. 94 del Reglamento a la Ley de Minera. 4. La Agencia de Regulación y Control Minero, en el término de quince (15) días preparará los informes, considerando para el informe económico cinco (5) días término, informe técnico cinco (5) días término e informe jurídico cinco (5) días término, a solicitud presentada desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica del Ministerio de Minería, o de oficio por la ARCOM.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	2. Elaborar un oficio dirigido al/a la Subsecretario/a Zonal, adjuntando los informes motivados para dar paso al trámite de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, el cual debe ser reasignado al Coordinador Regional por QUIPUX para su suscripción.

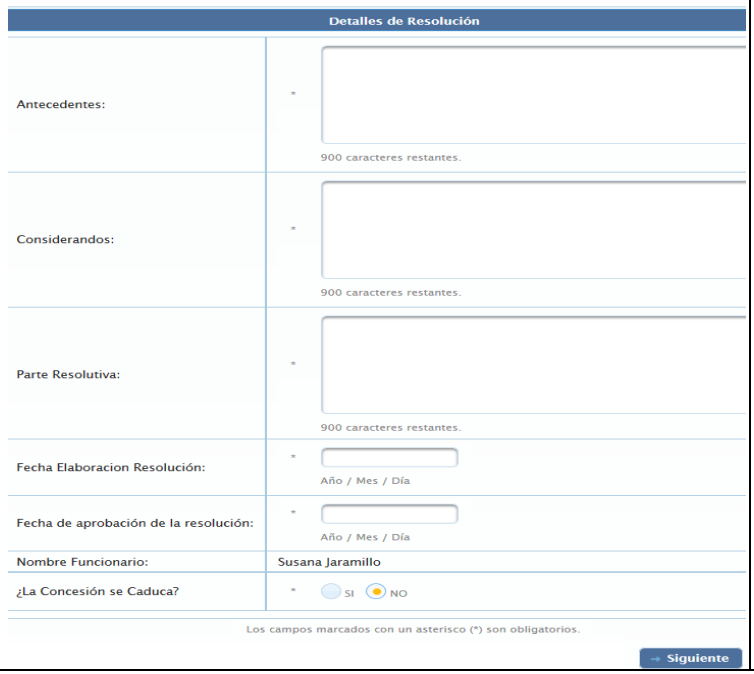
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. Desde la opción **Tareas** acceder a su cuenta del Sistema de Gestión Minera - SGM. 2. Desde la bandeja **Acciones/Trámites**, seleccionar la opción del trámite **Caducidad y Extinción**.  3. Seleccionar el área sobre la cual va a emitir los informes que darán paso a la caducidad o extinción.  	3. Recibir los informes a través de QUIPUX, con el cual se solicitará iniciar el proceso de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados al /a la Subsecretario/a Zonal. 1. Remitir el oficio de solicitud mediante QUIPUX a la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.

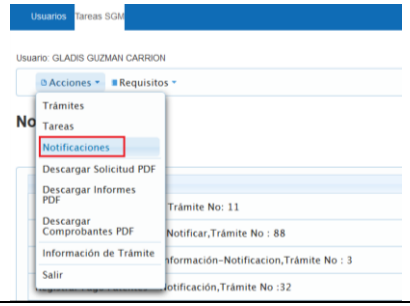
	4. Ingresar la fecha del informe, observaciones encontradas, y adjuntar el archivo del informe en formato PDF, luego presionar **Finalizar.** 	
SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA		
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables para caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, elaborar Resolución para el archivo del trámite. 2. Si los informes emitidos por la ARCOM son favorables para la caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, posterior al análisis efectuado determina que se puede elaborar la Resolución respectiva. 3. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación al titular para la caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados.

ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez aprobado por el/la Subsecretario/a Zonal, realizar y firmar el oficio de notificación en el que se detallará la causal de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, 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, para que en un término de 30 días pueda desvirtuar la causal de caducidad o cumplir con la obligación no atendida, pudiendo prorrogarse dicho plazo en casos debidamente justificados ante la Subsecretaría Zonal y por el plazo que al efecto esta otorgue. 2. El derecho de desvirtuar la causal de caducidad no se aplicará a los casos indicados en los Arts. 115, 116 y 117 de la Ley de Minería: • Caducidad por Declaración de Daño Ambiental. • Caducidad por Daño al Patrimonio Cultural del Estado. • Caducidad por Violación de los Derechos Humanos. 3. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos
USUARIO	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. De acuerdo al Art. 94 del Reglamento a la Ley de Minería el titular podrá desvirtuar la causal de caducidad o cumplir con la obligación no atendida. 2. Realizar la presentación de la documentación respectiva en la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica para desvirtuar la causal de caducidad o cumplir con la obligación no atendida.
SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA		

ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo la documentación soporte del trámite 2. Realizar el análisis de la documentación y justificativos presentados. 3. Si del análisis se desprende el pronunciamiento desestimatorio, se abstendrá de continuar el trámite y elaborar Resolución de archivo. 4. Si del análisis efectuado el usuario no subsana los causales de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, elaborar y remitir al Subsecretario la Resolución de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, así como el oficio de notificación a través de QUIPUX.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Desde la bandeja **Tareas**, visualizar la tarea **Caducidad y Extinción – Resolución**, donde podrá visualizar el **Informe Técnico, Resolución y Documentos Adjuntos.** 2. Llenar los campos requeridos y presionar la opción **Siguiente.** 	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 2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.

5. Indicar la fecha de elaboración de la Resolución, aprobación por parte del/de la Subsecretario/a Zonal de Minería y la fecha de notificación al usuario externo.



	6. El SGM envía una notificación de la Resolución emitida a la bandeja del usuario dueño del área y al usuario interno de ARCOM que inicio el proceso. 	
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 la Resolución de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados, en el Sistema de Gestión Minera - SGM.  	1. Recibir la notificación y la Resolución de caducidad de la concesión y/o los permisos otorgados.

2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
EXTINCIÓN	**INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA**	CADUCIDAD
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a Zonal, 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 del/de la Subsecretario/a Zonal por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se deberá asignar a los/as Técnicos/as, Abogados/as correspondiente para dar trámite al proceso. 5. Remitir la documentación física al/la Servidor/a Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.
SUBSECRETARIO/A 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.