

Edición Especial No.29 , 13 de Agosto 2019

Normativa: Vigente

Última Reforma: (No reformado)

**RESOLUCIÓN No. ARCOM-ARCOM-2019-0018-RES
(APRUÉBESE LA GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS)**

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO
DIRECTORA EJECUTIVA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que se sean atribuidas en **la** Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución ";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "La administración pública constituye un **servido** a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía. desconcentración. descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación ";

Que, el artículo 77, número 1, letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las Instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas entre otras atribuciones y obligaciones específicas está las de "dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundaria.¿; necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, la Ley de Minería en su artículo 8 dispone: "Agencia de Regulación y Control Minero,- La Agencia de Regulación y Control Minero, es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, auditoría, intervención y control de las fases de la actividad minera que realicen la Empresa Nacional Minera, las empresas mixtas mineras, la iniciativa privada, la pequeña minería y minería arte sana l y de sustento, de conformidad con las regulaciones de esta ley y sus reglamentos. La Agencia de Regulación y Control Minero como institución de derecho público, (...) tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico del recurso minero, a la justa percepción de los beneficios que

corresponden al Estado,

Que, el Estatuto .Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero señala como Misión de la Dirección Ejecutiva, el gestionar el direccionamiento estratégico de la Agencia de Regulación y Control Minero velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la Ley de Minería y sus reglamentos, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales;

Que, el artículo 10, numeral 10.1.2, letras a), b) y e) del referido Estatuto Orgánico, establecen:

- "a) Dirigir y administrar la Agencia de Regulación y Control Minero conjuntamente con sus Coordinaciones Regionales;
- b) Dar cumplimiento a las resoluciones del Directorio;
- c) Aprobar el marco reglamentario interno.";

Que, el 2 de mayo de 2019, conforme el contenido del Acta No. 003-2019-DIR-ARCOM, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero sesionó de manera extraordinaria, bajo la modalidad presencial, tratando cinco (5) puntos del orden del día, entre los cuales consta: "5.- Conocimiento y derogatoria del Manual Integral de Procedimientos Legales, Técnico y Económico de la Agencia de Regulación y Control Minero; y, disposición a la Dirección Ejecutiva emita la Guía Técnica Administrativa de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero.";

Que, del quinto punto del orden del día, de la sesión del 2 de mayo de 2019, anotada en el considerando precedente, los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero mediante Resolución No. 005-003-2019-DTR-ARCOM establecieron: "

Art. 1.- Dar por conocido el Informe referente a Conocimiento y Derogatoria del Manual Integral de Procedimientos Legal, Técnico y Económico de la Agencia de Regulación y Control Minero y disposición a la Dirección Ejecutiva emita la Guía Técnica de Procedimientos Administrativos de la ARCOM constante en el oficio No. ARCOM-ARCOM-2019-0207-OF de 29 de abril de 2019.

Art. 2.- Derogar la Resolución No. 001-1NS-DIR-ARCOM-2016 de 1 de abril de 2016, que contiene el Manual Integral de Procedimientos Legal, Técnico y Económico de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Art. 3.- Disponer a la Dirección Ejecutiva que elabore y emita la Guía Técnica de Procedimientos Administrativos de la Agencia de Regulación y Control Minero hasta el 31 de mayo de 2019.";

Que, por medio del memorando No. ARCOM-DNAEM-2019-0050-ME de 31 de mayo de 2019, el Director Nacional de Auditoría Económica Minera remitió a la Directora Ejecutiva el Informe sobre la Guía Técnica de Procedimientos, con el cual comunicó, la situación

actual, la propuesta de mejora, luego de lo cual estableció las siguientes conclusiones y recomendaciones: "Conclusión.

De la revisión de los 6 procedimientos que son de competencia del área de Auditoría Económica Minera que constaban en el "Manual Integral de Procedimientos", los mismos que detallo a continuación: patentes de conservación, regalías mineras, informes de exploración y explotación, pagos de autogestión, pagos indebidos y en exceso y utilidades mineras, concluyo que es necesario contar con procedimientos actualizados y que guarden coherencia entre el área de Auditoría Económica y otras unidades administrativas de la Agencia, que se encuentre alineados con la normativa legal vigente; y además es indispensable incluir el procedimiento de certificados de exportación.

Recomendación.

Por lo expuesto, y una vez realizada la revisión de procedimientos en lo referente al ámbito de Auditoría Económica Minera, recomiendo su aprobación; así como la expedición (sic) de la Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero, parparte de la Dirección Ejecutiva."

Que, mediante memorando No. ARCOM-DSCCTM-2019-0094-M de 3) de mayo de 2019, la Directora de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero remitió a la Directora Ejecutiva el informe respecto a la propuesta de procesos de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero en la Guía Técnica de procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero, del cual se desprende las siguientes conclusiones y recomendaciones:

"Conclusiones:

- La actualización de los S procedimientos ya existentes aportan al eficiente funcionamiento y al mejora continua en los procesos de la Agencia (...)
- La definición de los nuevos procedimientos ayudan a que la institución realice estas actividades oportunamente, mejorando de esta manera tiempos de respuesta y optimizando los recursos asignados.

Recomendaciones:

Una vez realizada la actualización de los procedimientos de la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero se recomienda su aprobación si como de la aprobación de la Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero";

Que, a través del memorando No. ARCOM-DNRRLM-2019-0086-M de 31 de mayo de 2019, el Director Nacional de Registro y Regulación Legal Minera remitió a la Directora Ejecutiva el "Informe jurídico normativo respecto a la propuesta de la Resolución que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de ARCOM" del cual se puede extraer:

- a. La iniciativa con la que cuenta la Dirección Ejecutiva para expedir resoluciones, todo ello en virtud de la Resolución No. 005-003-2019-DIR-ARCOM de 2 de mayo de 2019.
- b. El análisis sobre la materia que está regulando el borrador de instrumento i mi tu lado

"Guía Técnica de Procedimientos de ARCOM".

c. El análisis de la estructura del cuerpo normativo. Además, informa que el proyecto de instrumento cuenta con la debida motivación, conforme lo requiere el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

d. El análisis de la situación jurídica que se estaría regulando.

e. El análisis de los cuerpos legales que se verían afectados.

f. El proceso de retroalimentación que se llevó a cabo al momento de elaborar y estructurar la propuesta indicada.

g. El análisis del ordenamiento con la propuesta de instrumento.

h. La competencia que tiene la Dirección Ejecutiva de la ARCOM para emitir este tipo de regulaciones.

Después de emitir el anotado análisis, concluye:

"3.1. Una vez revisada y analizada la propuesta de la "Resolución que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de la ARCOM", se determina que la misma guarda armonía, correspondencia y congruencia con la Constitución de la República de la República del Ecuador, la Ley de Minería, y demás normativa que rige al ordenamiento jurídico. 3.2. La propuesta de "Resolución que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de la ARCOM" cumple con los requisitos formales para la expedición de un acto normativo de carácter administrativo.

El presente informe aborda estrictamente aspectos de carácter normativo, por lo tanto, no analiza ningún asunto técnico minero por no ser competente. Además, el presente documento constituye un elemento de juicio para la loma de decisiones por parte de la administración."

Que, con memorando No. ARCOM-DPA-2019-0265-ME de 31 de mayo de 2019, el Director de Planificación remitió a la Directora Ejecutiva el Informe - Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero, del cual se puede colegir:

"En función de las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, se han definido algunas características para la construcción de manuales entre las cuales tenemos, arquitectura de procesos, subprocesos y procedimientos, generación de indicadores, control de documentos, diagramas de interrelación de procesos, entre otros.

Por otra parte, en razón de la resolución de Directorio citada anteriormente que deroga al "Manual Integral de Procedimientos Legal, Técnico y Económico de la Agencia de Regulación y Control Minero", es necesario que la institución cuente con un instrumento técnico más específico, el cual debe ser denominado como una "Guía Técnica ", en donde se detalle puntualmente las actividades de los principales procedimientos ejecutados por los procesos sustantivos de la Agencia de Regulación y Control Minero. Considerando lo expuesto, y una vez analizada la información remitida por las Direcciones Técnicas de la ARCOM referente a los procedimientos revisados y actualizados de conformidad a la

normativa vigente y bajo un enfoque de optimización institucional y simplificación de trámites, se ha desarrollado la "Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero " (documento adjunto en físico), misma que recoge de forma detallada, a través de la descripción de actividades y diagramas bajo metodología BPMN (Business Process Model and Notation), el paso a paso de los procedimientos técnicos que se ejecutan en la ARCOM.

El Director de Planificación finaliza recomendando:

"Se recomienda que la "Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero " sea aprobada por la Dirección Ejecutiva con el propósito de contar con un instrumento técnico que contribuya a la optimización y mejora de los procesos y gestión institucional. ";

Que, por medio del memorando No. ARCOM-DAJ-2019-0232-ME de 31 de mayo de 2019, el Director de Asesoría Jurídica remitió a la Directora Ejecutiva el Informe jurídico del cual se desprende:

"4.- Conclusión:

Es legalmente procedente y competencia de la Dirección Ejecutiva expedir la Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero en ejercicio de las atribuciones constantes en los artículos 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y 10 numeral 10.1.2 letras b) y c) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero; y, con ello dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el Directorio de la Agencia, conforme lo manda la letra b) del numeral 10.1.2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARCOM.

5.- Recomendación:

Con base a los antecedentes señalados, normativa invocada, análisis expuesto y conclusiones anotadas, se recomienda a su autoridad, en su calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Minero suscribir el proyecto de Resolución que contiene "la Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero", mismo que ha sido elaborado de manera conjunta y coordinada por las Direcciones: de Planificación, Nacional de Auditoría Económica Minera, Nacional de Registro y Regulación Legal Minera, de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero: para cuyo efecto remito adjunto".:

Que, mediante Acción de Personal No. 153, de 14 de septiembre de 2018, se nombró como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Minero a la abogada Andrea Pamela Cárdenas Valencia; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones constantes en los artículos 77, número I, letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 10 numeral 10.1.2 letra a), b) y c) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control

Minero.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la Guía Técnica de Procedimientos de la Agencia de Regulación y Control Minero que se adjunta y es parte integrante de la presente resolución.

Art. 2.- Disponer al Coordinador (a) General de Regulación y Control Minero; Coordinadores (as) Regionales; Directores(as), funcionarios (as) y servidores (as) de esta Agencia, en el ámbito de sus competencias, el uso y cumplimiento obligatorio de la Guía Técnica de Procedimientos que se expide mediante la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encargar la notificación y socialización de la presente resolución a la Dirección de Comunicación Social de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Segunda.- Disponer a la Dirección Nacional de Registro y Regulación Legal Minera proceda a remitir al Registro Oficial la presente resolución para su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL MINERO



GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

Mayo 2019

Contenido

1.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ARCOM	
2.	OBJETO.....	
3.	ALCANCE	
4.	NORMATIVA.....	
4.1.	LEY DE MINERÍA	
4.2.	REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE MINERÍA.....	
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1.	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN MINERA	
6.1.1.	PETICIÓN Y OFERTA EN CONCESIONES PARA EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA	
6.1.2.	PERMISOS DE MINERÍA ARTESANAL.....	
6.1.3.	AUTORIZACIÓN DE LIBRE APROVECHAMIENTO	
6.1.4.	OTORGAMIENTO DE DEMASÍAS	
6.1.5.	REDUCCIÓN DE ÁREAS.....	
6.1.6.	ACUMULACIÓN DE ÁREAS	
6.1.7.	DIVISIÓN MATERIAL.....	
6.1.8.	ARCHIVO DE ÁREAS MINERAS (DESGRAFICACIÓN)	
6.1.9.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN MINERA (PEQUEÑA MINERÍA) ...	
6.1.10.	SERVIDUMBRES.....	
6.1.11.	AUTORIZACIÓN DE PLANTAS DE BENEFICIO	
6.1.12.	CERTIFICADO CATASTRAL	
6.1.13.	EMISIÓN DE CERTIFICADO CON PAGO.....	
6.1.14.	EMISIÓN DE CERTIFICADO SIN PAGO	
6.1.15.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN MINERA	
6.1.16.	GESTIÓN DE REGISTRO MINERO.....	
6.2.	GESTIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA TÉCNICA	
6.2.1.	INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO	
6.2.2.	OPERATIVO DE MINERÍA ILEGAL.....	

6.2.3.	ACCIDENTES E INCIDENTES
6.2.4.	PAGO DE PATENTES DE CONSERVACIÓN.....
6.2.5.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REGALÍAS DE LA ACTIVIDAD MINERA
6.2.6.	PAGO DE OBLIGACIONES
6.2.7.	DEVOLUCIÓN DE PAGOS.....
6.2.8.	UTILIDADES MINERAS
6.2.9.	INFORMES DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN
6.2.10.	CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ARCOM

Misión: Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar y controlar a quienes realicen actividades mineras con la finalidad de alcanzar el aprovechamiento racional, técnico, con responsabilidad social y ambiental de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal vigente.

Visión: Ser una institución líder caracterizada por altos niveles de calidad, efectividad y transparencia en la regulación y control del sector minero, propiciando una minería responsable en el Ecuador. v

2. OBJETO

La presente Guía Técnica tiene como objeto establecer un ordenamiento lógico a las actividades que se gestionan en los procesos técnicos de la Agencia de Regulación y Control Minero, optimizando la entrega de los servicios al ciudadano y el uso eficiente de los recursos disponibles.

3. ALCANCE

El manual es de uso obligatorio para todas las unidades de la ARCOM a nivel central y desconcentrado.

4. NORMATIVA

4.1. LEY DE MINERÍA

Art. 8.-Agencia de Regulación y Control Minero.- La Agencia de Regulación y Control Minera, es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, auditoría, intervención y control de las fases de la actividad minera que realicen la Empresa Nacional Minera, las empresas mixtas mineras, la iniciativa privada, lo pequeña

minería y minería artesanal y de sustento, de conformidad con las regulaciones de esta ley y sus reglamentos.

La Agencia de Regulación y Control Minero como institución de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, está adscrita al Ministerio Sectorial y tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico del recurso

minero, a la justa percepción de los beneficios que corresponden al Estado, como resultado de su explotación, así como también, al cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad social y ambiental que asuman los titulares de derechos mineros.

Art. 9.- Atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Minero. - Son atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Minero. (Se citan las relacionadas al contexto del presente documento).

- a) Velar por la correcta aplicación de la presente Ley, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia minera;
- c) Emitir informes de los procesos de otorgamiento, conservación y extinción de concesiones mineras, de autorización para la instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento fundición y refinación; y de la suscripción de contratos de explotación, por parte del Ministerio Sectorial;
- d) Llevar un registro y catastro de las concesiones mineras y publicarlo mediante medios informáticos y electrónicos;
- g) inspeccionar las actividades mineras que ejecuten los titulares de los derechos y títulos mineros;
- h) Vigilar que en las actividades mineras que ejecutan los titulares de los derechos mineros, no se encuentren trabajando, o prestando servicios a cualquier título, niños, niñas y adolescentes y velar por el cumplimiento del artículo 43 de la Constitución de la República;
- o) Otorgar las licencias de comercialización de sustancias minerales determinadas en la presente ley; y,
- p) Las demás que le correspondan conforme a esta ley y los reglamentos aplicables.

4.2. REGLAMENTO GENERALA LA LEY DE MINERÍA

Art. 7.- Objetivos de la Agencia de Regulación y Control Minero. - Es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, inspección, auditoría y fiscalización, intervención, control y sanción en todas las fases de la actividad minera, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Minería y el presente Reglamento.

Art. 8.- Jurisdicción y competencia. - La Agencia de Regulación y Control Minero ejercerá jurisdicción en todo el territorio nacional y además de las atribuciones que constan en la Ley y se establezcan en su Estatuto, ejercerá, entre otras, las siguientes:

c) Remitir de manera obligatoria al Ministerio Sectorial, los informes necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción de concesiones mineras, así como los de autorización de instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación; y, aquellos informes que permitan suscribir los contratos de explotación;

d) Remitir o los gobiernos municipales, en relación a la explotación de materiales de construcción, los dictámenes previos y obligatorios que les permitan expedir las autorizaciones para la explotación de este tipo de materiales.

e) Organizar y administrar los registros y el Catastro Minero en el que se inscribirán todos los instrumentos mediante los cuales el Ministerio Sectorial registre, otorgue, modifique, administre o extinga derechos mineros, registros de sanciones, así como los demás actos y contratos que se celebren en materia minera;

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Área (natural) protegida:** "Se entiende un área definida geográficamente que haya sido designada o regulada y administrada a fin de alcanzar objetivos específicos de conservación" (Art. 2 del Convenio de Diversidad Biológica).

- **Área de influencia:** Comprende el ámbito espacial en donde se manifiestan los posibles impactos ambientales y socioculturales ocasionados por las actividades mineras.

- **Autorización:** Instrumento en que se confiere poder a alguien para realizar algún acto para algún fin.

- **Bienes:** Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

- **Concesión:** "La concesión minera es un acto administrativo que otorga un título minero, sobre el cual el titular tiene un derecho personal, que es transferible previa la calificación obligatoria de la idoneidad del cesionario de los derechos mineros por parte del Ministerio Sectorial, y sobre éste se podrán establecer prendas, cesiones en garantía y otras garantías previstas en las leyes, de acuerdo con las prescripciones y requisitos contemplados en la presente ley y su reglamento general" (Art. 30. Ley de Minería).

- **Decomiso:** Pena que consiste en la incautación por parte del Estado de mercancías o instrumentos causa de delito.

- **Demolición:** Consiste en el derribo de manera planificada de todas las construcciones o elementos constructivos, tales como aceras, firmes, edificios, fábricas de hormigón u otros, que sea necesario eliminar para la adecuada ejecución de la obra. Incluye las siguientes operaciones: - Trabajos de preparación y de protección. - Derribo, fragmentación o desmontaje de construcciones. - Retirada de los materiales.

- **Destrucción:** es el acto tanto de arruinar o dañar en forma grave a algo material o inmaterial, como a la consecuencia o efecto de lo que queda arruinado, inservible o dañado. El objeto destruido desaparece o ya no puede cumplir ninguna utilidad; o parcial cuando, irremediablemente se pierde una porción, pero subsiste en una parte.

- **Ecosistemas:** Es un conjunto formado por un espacio o medio físico determinado y todos los seres vivos que lo habitan y se pueden clasificar en terrestres (bosques, praderas o desiertos) o acuáticos (de agua dulce o de agua salada).

- **Equipos:** Conjunto de objetos y prendas necesarias para desarrollar una actividad o trabajo.

- **Explotación:** Conjunto de operaciones, trabajos y labores mineras destinadas a la preparación y desarrollo del yacimiento, y a la extracción y transporte de los minerales.

- **Extracción:** Proceso de tratamiento que comprende el molido fino del mineral seguido de la extracción de minerales,

- **Fundición:** Planta metalúrgica en la que se produce la fundición de concentrados y mineral. Consiste en el proceso de fusión de minerales, concentrados o precipitados de éstos, con el objeto de separar el producto metálico que se desea obtener de otros minerales que los acompañan.

- **Fases:** etapas de trabajo o períodos de tiempo de la actividad minera. Las fases en la actividad minera son:

- **Prospección:** es el reconocimiento general de un yacimiento mineral enfocado en un reconocimiento detallado del depósito mineral. Consiste en la búsqueda de indicios de áreas mineralizadas;

- **Exploración:** búsqueda de depósitos de minerales útiles o de combustibles fósiles. El término ?minerales útiles? se refiere a minerales económicamente valioso. Consiste en la determinación del tamaño y forma del yacimiento, así como del contenido y calidad del mineral que en él existente. La exploración podrá ser inicial o avanzada e incluye también la evaluación económica del yacimiento, su factibilidad técnica y el diseño de su explotación;

- **Explotación:** son las actividades relacionadas con un depósito mineral que empiezan en

el punto en que se puede estimar de manera razonable que existen reservas económicamente recuperables y que, en general, continúan hasta que la producción comercial empieza;

- **Beneficio:** proceso o conjunto de procesos físicos, químicos y/o metalúrgicos por el cual o cuales se separan la mena y la ganga con el objeto de elevar el contenido útil o ley de los minerales valiosos;
- **Refinación:** Purificación de la mata o del metal impuro que se realiza para obtener un metal o mezcla puros con propiedades específicas;
- **Comercialización:** comprende una visión general sobre la compra y venta los minerales mercados de producción y consumo, de los minerales y metales en el mundo, a través de un conjunto de acciones relacionadas entre sí para cumplir los objetivos de negociación de cualquier producto resultante de la actividad minera y,
- **Cierre de Minas:** incluye todas las tecnologías que se requieren para alcanzar la seguridad física y la protección ambiental a largo plazo en los alrededores de la instalación minera. La gama de actividades para el cierre de instalaciones de desperdicios de minas podría incluir desde una nivelación mínima para mejorar la derivación y oscurantía de las aguas superficiales hasta una nivelación completa, colocación de una cobertura y la revegetación. Las actividades de cierre de minas dependerán de las condiciones climáticas y ambientales específicas del lugar.

En todas las fases de la actividad minera, está implícita la obligación de la reparación y remediación ambiental de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador, la ley y sus reglamentos. (Art. 27 Ley de Minería).

- **incautación:** Apropiación por parte de la autoridad competente de un objeto, mercancía o bien propiedad de una persona.
- **infracción:** Transgresión, incumplimiento o quebrantamiento de una norma, ley, convención o pacto preestablecido; cuyo resultado es una sanción.
- **Inutilización:** Volver una cosa inservible para su función.
- **Inmovilización:** Hecho de imposibilitar el movimiento.
- **Insumos:** Se definen todas aquellas cosas susceptibles de dar servicio y paliar necesidades al ser humano, es decir todas las materias primas que son objeto de producir nuevos elementos o consumirlos,
- **Invasión:** Es la acción y efecto de interrumpir, entrar a la fuerza y ocupar irregularmente un lugar. También se refiere al ingreso injustificado en funciones ajenas o de apoderarse de

algo que no le pertenece.

- **Licencia:** Es la autorización legal otorgada por la Administración para hacer o utilizar algo, puede ser un sustantivo en cuyo caso representa tanto al permiso en sí como al documento que registra dicho permiso.

- **Maquinaria:** Conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita aprovechar, dirigir, regular o transformar energía o realizar un trabajo con un fin determinado, al conjunto de máquinas que se aplican para un mismo fin y al mecanismo que da movimiento a un dispositivo.

- **MERNNR:** Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables.

- **Neutralización:** Es anular, controlar o disminuir la efectividad de algo o de alguien considerados peligrosos se aplica a acciones legales de bienes, maquinarias, equipos, productos e insumos objeto de la ilegalidad.

- **Operaciones en la mina:** Cuando se reconocen las características del yacimiento minero y se decide extraerlo, se inicia el desarrollo y construcción de la mina, para luego pasar a producción o explotación minera que es el proceso de extracción del mineral.

- **Permiso:** Consentimiento dado por una persona que tiene autoridad para hacerlo. Autorización.

- **Procesamiento de minerales:** Conjunto de operaciones y procesos a los cuales se somete un mineral con el fin de separar sus compuestos o elementos de valor económico.

- **Recurso minero:** es una concentración natural de algún elemento o compuesto de la corteza terrestre, que puede ser extraído o procesado con los medios tecnológicos disponibles. Los recursos minerales se dividen en metálicos o no metálicos, según permitan la obtención de unos o de otros tipos de elementos. Los Yacimientos de minerales metálicos rara vez proporcionan el elemento puro; y los minerales no metálicos incluyen compuestos y rocas.

- **Restauración Integral:** Es un derecho de la naturaleza, cuando esta se ha visto afectada por un impacto ambiental negativo o un daño, debe ser retornada a las condiciones determinadas por la Autoridad Ambiental Competente, que aseguren el restablecimiento de equilibrios, ciclos y funciones naturales. Se aplica a escala de ecosistema y comprende acciones tales como reconfiguración de la topografía local, restablecimiento de la conectividad local, revegetación, reforestación y recuperación de las condiciones naturales de los cuerpos de agua, entre otras.

- **Sustancia:** Se origina por un proceso genético natural con composición química, estructura cristalina y propiedades físicas constantes dentro de ciertos límites.

- **Título minero:** Instrumento público mediante el cual, se acredita una relación jurídica con el estado ecuatoriano y se demuestra que el mismo ha autorizado a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras en ejecución de actividades mineras.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos técnicos se ejecutan desde el ingreso de la solicitud a la Agencia de Regulación y Control Minero o de oficio según sea el caso, hasta el envío de una respuesta o notificación al usuario.

Los productos o servicios que se generen en los procedimientos detallados a continuación, deberán sujetarse a la siguiente normativa, en cuanto fuere aplicable: Constitución de la República del Ecuador, Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería; y, demás

normativa del ámbito minero, civil, penal, administrativo, tributario que sea aplicable para el -desarrollo, administración, control, regulación y gestión del sector minero.

6.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN MINERA

6.1.1. PETICIÓN Y OFERTA EN CONCESIONES PARA EL RÉGIMEN DE PEQUEÑA MINERÍA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Realizar el registro en el Sistema de Gestión Minera SGM.	* Confirmación de registro
2		Ingresar la solicitud en el SGM, una vez concluido el ingreso de los datos deberá imprimir el formulario de petición del sistema e ingresará la solicitud en físico en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Formulario de solicitud * Requisitos
3	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar la solicitud del usuario e ingresar el trámite, en físico y a través del SGM.	* Formulario de Solicitud * Requisito * Informes de análisis elaborados por la Coordinación Zonal (MERNNR) * Oficio de solicitud de informes
4		Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 5, de lo contrario se continuará con la actividad 7.	* Expediente físico
5		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el término de 5 días contados a partir de la notificación, en caso de subsanar en el tiempo establecido se retornará con la actividad 3, caso contrario se continuará con las actividad 6.	* Notificación al usuario
6		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	* Oficio
7		Aprobar los informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite la solicitud a ARCOM mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
8	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente

9	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de Informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
10	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar y registrar el pago.	* Comprobante de pago
11	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a la validación cartográfica de la ubicación de la concesión minera, de conformidad al formato establecido.	* Informe catastral
12	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico.	* Informe técnico
13	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal.	* Informe Legal
14		Elaborar oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
15		Validar los informes en el Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	
16	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
Ministerio Sectorial			
17	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar informes y expediente	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente

Nota.- Para realizar la petición de pequeños mineros los usuarios o peticionarios de áreas mineras deberán regirse al Art. 32 de la Ley de Minería, Art. 14 del Reglamento General de la Ley de Minería, el Reglamento del Régimen Especial De Pequeña Minería y el Acuerdo Nro. MRNRR-DM-2014-0612-AM; donde se describe los requisitos a presentar al Ministerio Sectorial.

6.1.2. PERMISOS DE MINERÍA ARTESANAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Realizar el registro en el Sistema de Gestión Minera SGM.	* Confirmación de registro
2		Ingresar la solicitud en el SGM, una vez concluido el ingreso de los datos deberá imprimir el formulario de petición del sistema e ingresará la solicitud en físico en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Formulario de solicitud * Requisitos
3	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar la solicitud del usuario e ingresar el trámite, en físico y a través del SGM.	* Formulario de Solicitud * Requisito * Informes de análisis elaborados por la Coordinación Regional de Minas * Oficio de solicitud de informes
4		Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 5, de lo contrario se continuará con la actividad 7.	* Expediente físico
5		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el término de 5 días contados a partir de la notificación, en caso de subsanar en el tiempo establecido se retornará con la actividad 3, caso contrario se continuará con la actividad 6.	* Notificación al usuario
6		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, el Coordinador Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	* Oficio
7		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
8	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
9	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera.	

		Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
10	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a la validación cartográfica de la ubicación de la concesión minera, de conformidad al formato establecido.	* Informe catastral
11	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico.	* Informe técnico
12	Técnico Legal	Elaborar informe legal.	* Informe Legal
13	Regional	Elaborar oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
14	Coordinación Regional	Validar los informes en el Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	
15		Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
Ministerio Sectorial			
16	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar informes y expediente.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente

6.1.3. AUTORIZACIÓN DE LIBRE APROVECHAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Realizar el registro en el Sistema de Gestión Minera SGM.	* Confirmación de registro
2		Ingresar la solicitud en el SGM, una vez concluido el ingreso de los datos deberá imprimir el formulario de petición del sistema e ingresará la solicitud en físico en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Formulario de solicitud
3	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar la solicitud del usuario e Ingresar el trámite, en físico y a través del SGM.	* Formulario de Solicitud * Requisito * Informes de análisis elaborados por la Coordinación Regional de Minas * Oficio de solicitud de informes
4		Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 5, de lo contrario se continuará con la actividad 7.	* Expediente físico
5		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el término de 5 días contados a partir de la notificación, en caso de subsanar en el tiempo establecido se retomará con la actividad 3, caso contrario se continuará con la actividad 6.	* Notificación al usuario
6		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
7		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
8	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
9	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	* Oficio de solicitud * Expediente físico

10	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a la validación cartográfica de la ubicación de la concesión minera, de conformidad al formato establecido.	* Informe catastral
11	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico	* Informe técnico
12	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal.	* Informe legal
13		Elaborar oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
14		Validar los informes en el Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	
15	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
Ministerio Sectorial			
16	Coordinación Zonal (MERNRR)	Receptar informes y expediente.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente

Ley de Minería, Art. 144.- Libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas. - El Estado directamente o a través de sus contratistas podrá aprovechar libremente los materiales de construcción para obras públicas en áreas no concesionadas o concesionadas [...].

6.1.4. OTORGAMIENTO DE DEMASÍAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Ingresar la solicitud en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Solicitud * Requisitos
2	Coordinación Zonal (MERNNR)	Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 3, de lo contrario se continuará con la actividad 5.	* Expediente físico
3		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el plazo establecido, en caso de subsanar en el tiempo establecido se retornará a la actividad 1, caso contrario se continuará con las actividad 4.	* Notificación al usuario
4		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
5		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
6	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
7	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
8	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a la validación cartográfica de la ubicación de la concesión minera, de conformidad al formato establecido.	* Informe catastral
9	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico.	* Informe técnico
10	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal.	* Informe Legal
11		Elaborar el oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
12	Coordinación Regional	Validar los informes en el Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	
13		Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastral, técnico y legal * Expediente

14	Catastro Minero Nacional	Actualizar en el catastro minero y dejar la superficie de la demasia en trámite.	
Ministerio Sectorial			
15	Coordinación Zonal (MERNRR)	Emite respuesta. Con la recepción de los informes y expediente ejecutará procedimiento interno.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
16	Usuario Externo	Ingresar la solicitud de inscripción a ARCOM	* Solicitud de inscripción
Agencia de Regulación y Control Minero			
17	Registro Minero Regional	Inscribir documentos (procedimiento)	
18	Catastro Minero Nacional	Actualizar la gráfica en función de la inscripción de la demasia	
Nota.- Para realizar la petición de pequeños mineros los usuarios o peticionarios de áreas mineras deberán registrarse al Art. 35 de la Ley de Minería.			

6.1.5. REDUCCIÓN DE ÁREAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Ingresar la solicitud en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Solicitud * Requisitos
2	Coordinación Zonal (MERNNR)	Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 3, de lo contrario se continuará con la actividad 5.	* Expediente físico
3		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el término de 10 días de acuerdo al Código Orgánico Administrativo-COA, en caso de subsanar en el tiempo establecido se retornará a la actividad 1, caso contrario se continuará con las actividad 4.	* Notificación al usuario
4		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
5		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
6	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
7	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
8	Catastro Minero Nacional	Elaborar Informe Catastral (actualización) en función de las siguientes consideraciones: a) Verificar los vértices a modificarse, producto de la reducción de la concesión, los mismos que deberán ajustarse al Art. 32 de la Ley de Minería. b) Se verificará el número de hectáreas a reducirse y el número de hectáreas respecto a las cuales se conservará el derecho minero c) Verificación de las coordenadas UTM, que conforman el nuevo polígono de concesión minera reducida. d) Validar y actualizar la ubicación política.	* Informe Catastral (actualización)

		En caso de incumplimiento de cualquier de los literales a), b) y c), se emite el informe catastral en dónde se especifique las observaciones a subsanarse. En caso de cumplimiento de los literales (a), (b) y (c), se emite la cláusula catastral (actualización) del nuevo polígono de concesión minera reducida. Una vez emitida la cláusula catastral (actualización), se procederá con la graficación del polígono reducido de forma manual en el Geodatabase/Geoportal, la misma que constará en estado de trámite. Anexar mapa, para una ilustración del Informe catastral.	
9	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico.	* Informe técnico
10		Elaborar el oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
11	Coordinación Regional	Validar los informes de catastro y técnico.	
12		Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro y técnico * Expediente
Ministerio Sectorial			
13	Coordinación Zonal (MERNRR)	Emitir respuesta, con la recepción de los informes y expediente ejecutará el procedimiento interno.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
14	Usuario Externo	Ingresar la solicitud de inscripción	* Solicitud de inscripción
Agencia de Regulación y Control Minero			
15	Registro Minero Regional	Inscribir documentos (procedimiento)	
16	Catastro Minero Nacional	Actualizar la gráfica en función de la inscripción de la reducción	

Nota.- Para realizar la petición de pequeños mineros los usuarios o peticionarios de áreas mineras deberán regirse al Art. 32 y Art. 107 de la Ley de Minería.

6.1.6. ACUMULACIÓN DE ÁREAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Realizar el registro en el Sistema de Gestión Minera SGM.	* Confirmación de registro
2		Ingresar la solicitud en el SGM, una vez concluido el ingreso de los datos deberá imprimir el formulario de petición del sistema e ingresará la solicitud en físico en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Formulario de solicitud * Requisitos
3	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar la solicitud del usuario e ingresar el trámite, en físico y a través del SGM.	* Formulario de Solicitud * Requisito * Informes de análisis elaborados por la Coordinación Regional de Minas * Oficio de solicitud de informes
4		Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 5, de lo contrario se continuará con la actividad 7.	* Expediente físico
5		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el plazo establecido, en caso de subsanar se retornará con la actividad 3, caso contrario se continuará con las actividad 6.	* Notificación al usuario
6		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
7		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
8	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
9	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	

10	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar y registrar el pago.	* Comprobante de pago
11	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a la validación cartográfica de la ubicación de la concesión minera, de conformidad al formato establecido.	* Informe catastral
12	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico.	* Informe técnico
13	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal.	* Informe Legal
14		Elaborar el oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
15		Validar los informes en el Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	
16	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Minera y Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
17	Catastro Minero Nacional	Actualizar en el catastro minero y dejar la superficie de aplicación en trámite.	
Ministerio Sectorial			
18	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar informes y expediente	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
19	Usuario Externo	Ingresar la solicitud de inscripción	* Solicitud de inscripción
Agencia de Regulación y Control Minero			
20	Registro Minero Regional	Inscribir documentos (procedimiento)	
21	Catastro Minero Nacional	Actualiza la gráfica en función de la inscripción de la ampliación	

Nota.- Para realizar la petición de pequeños mineros los usuarios o peticionarios de áreas mineras deberán registrarse a la Resolución No. 001-INS-DIR-ARCOM-2011, de la Agencia de Regulación y Control Minero.

6.1.7. DIVISIÓN MATERIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Ingresar la solicitud en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Solicitud * Requisitos
2	Coordinación Zonal (MERNNR)	Analizar el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 3, de lo contrario se continuará con la actividad 5.	* Expediente físico
3		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el plazo establecido, en caso de subsanar se retomará a la actividad 1, caso contrario se continuará con la actividad 4.	* Notificación al usuario
4		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
5		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
6	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
7	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
8	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar y registrar el pago.	* Comprobante de pago
9	Catastro Minero Nacional	Elaborar informe catastral en base a una validación cartográfica en función de los siguientes criterios: a. El área no debe ser dividida a menos de una hectárea minera. b. Revisar y verificar coordenadas (UTM PSAD 56) de los vértices del área materia de división y de cada uno de los cuerpos que se pretende dividir. c. Asignar los códigos al área o áreas resultantes de la división y actualización de las	* Informe catastral

		<p>coordinadas en el Sistema de Gestión Minera y base de datos del Geoportal.</p> <p>De considerar que no existen errores en la información, se procederá o no con la emisión de la cláusula catastral, misma que constituirá un alcance al Informe Catastral, del área materia de división y un nuevo informe catastral por cada área creada.</p>	
10		Elaborar el oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
11	Coordinación Regional	Validar informes en el Sistema de Gestión Documental.	
12	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes a través del Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente
Ministerio Sectorial			
13	Coordinación Zonal (MERNRR)	Receptar informes y expediente	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico y legal * Expediente

Nota.- Para realizar la petición de pequeños mineros los usuarios o peticionarios de áreas mineras deberán regirse a la Resolución No. 001-INS-DIR-ARCOM-2011, de la Agencia de Regulación y Control Minero.

6.1.8. ARCHIVO DE ÁREAS MINERAS (DESGRAFICACIÓN)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Coordinación Zonal (MERNNR)	Solicitar la desgraficación del área adjuntando la resolución y la razón de ejecutoria.	* Oficio de solicitud * Resolución de desgraficación
Agencia de Regulación y Control Minero			
2	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud.	* Oficio de solicitud * Resolución de desgraficación
3	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación en el Sistema de Gestión Minera. Delegar procedimiento al registrador. Remitir solicitud verificación de archivo Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
4	Catastro Minero Nacional	Verificar el cambio de estado del registro archivado en la tabla de atributos de la Geodatabase.	
5		Verificar la desgraficación del área en el GEOPORTAL.	* Comunicación a la Coordinación Regional
6	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta
Ministerio Sectorial			
7	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta

6.1.9. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN MINERA (PEQUEÑA MINERÍA)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión Documental Regional	Receptar oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de trámite
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión técnica y generación de informes.	
3	Catastro Minero Nacional	<p>Elaborar informe catastral en base a la siguiente validación cartográfica:</p> <p>a) Que las coordenadas y vértices del contrato de operación estén dentro de los límites del área, el sistema de explotación.</p> <p>b) Sobreposición con otros contratos de operación (únicamente se aceptará la sobreposición cuando el contrato este dado por cotas). En los casos de minería a cielo abierto (aluvial y /o materiales de construcción) no existe cotas.</p> <p>c) Superficie de la solicitud sea concordante con la superficie calculada por las coordenadas.</p> <p>Se procederá a emitir el informe favorable, cuando se verifique el cumplimiento de los literales a), b) y c).</p> <p>El cumplimiento del literal a) se dará únicamente si las coordenadas y vértices del contrato de operación, motivo de la solicitud, se encuentran dentro de la concesión minera.</p> <p>El cumplimiento del literal b), se dará si las cotas establecidas en la solicitud no se superponen con otros contratos (Aplica en minería subterránea)</p> <p>El cumplimiento del literal c) se dará si el área solicitada es igual al área calculada por las coordenadas.</p> <p>En caso de incumplimiento de cualquiera de los literales a), b) y c), se emitirá un informe especificando dentro de las observaciones, cuales son los incumplimientos.</p> <p>Anexar mapa, para una ilustración del informe catastral.</p>	* Informe catastral
4	Técnico Minero Regional	<p>Elaborar informe técnico el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase minera. • Revisar el régimen del área minera de acuerdo al título minero, considerando el tipo de contrato de operación a celebrar. • Plazo del contrato de operación. • Cotas nivel superior e inferior de minería subterránea. • Franjas o márgenes de seguridad entre contratos. 	* Informe técnico

5	Auditoría Económica Minera Regional	Elaborar informe de análisis de obligaciones económicas: • Patentes de conservación. • Regalías mineras. • Utilidades mineras	* Informe de análisis de obligaciones económicas
6	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal, analizar de la pertinencia del contrato de operación en base a los informes técnico económico y legal.	* Informe Legal
7		Elaborar el oficio de respuesta.	* Oficio de respuesta borrador
8		Aprobar los informes en el Sistema de Gestión Documental.	
9	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes aprobados a través del Sistema de Gestión Documental.	* Oficio de respuesta * Informes catastro, técnico, económico y legal

6.1.10. SERVIDUMBRES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario externo	Ingresar la solicitud adjuntando los requisitos necesarios.	* Solicitud * Requisitos
2	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud por parte del petionario.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Solicitud.
3	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión técnica y legal y generación de informes.	
4	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar pago.	* Comprobante de pago
8	Técnico Minero Regional	Elaborar informe técnico, para el efecto se deberá realizar la respectiva inspección de conformidad a la solicitud realizada.	*Informe técnico
9	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal en el que se determine la indemnización y la forma de pago.	*Informe legal
10	Coordinación Regional	Validar los informes.	
11	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta, notifica, registra y custodia el cheque de pago de la indemnización.	* Oficio de respuesta * Informes
12	Usuario externo	Retirar el cheque de pago de la indemnización.	* Cheque

6.1.11. AUTORIZACIÓN DE PLANTAS DE BENEFICIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Ministerio Sectorial			
1	Usuario Externo	Realizar el registro en el Sistema de Gestión Minera SGM.	* Confirmación de registro
2		Ingresar la solicitud en el SGM, una vez concluido el ingreso de los datos deberá imprimir el formulario de petición del sistema e ingresará la solicitud en físico en la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Formulario de solicitud * Requisitos
3	Coordinación Zonal (MERNNR)	Receptar la solicitud del usuario e ingresar el trámite, en físico y a través del SGM.	* Formulario de Solicitud * Requisito
4		Analizar el cumplimiento de los requisitos, en el término de diez días. En caso de no cumplir con lo requerido se continuará con la actividad 5, de lo contrario se continuará con la actividad 7.	* Expediente físico
5		Notificar al peticionario, para que proceda a realizar la subsanación en el término de 5 días, en caso de subsanar se retornará con la actividad 3, caso contrario se continuará con las actividad 6.	* Notificación al usuario
6		Dar de baja la solicitud, si el peticionario no presenta las subsanaciones o estas no son atendidas dentro del término establecido, la o el titular de la Coordinación Zonal dispondrá el archivo del expediente y la desgraficación del área solicitada.	
7		Aprobar informes de análisis de los técnicos de la Coordinación Zonal y se remite a ARCOM la solicitud de informes mediante el Sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión Minera, anexando el expediente en físico.	* Oficio de solicitud * Expediente físico
Agencia de Regulación y Control Minero			
8	Gestión Documental Regional	Receptar el oficio de solicitud de informes.	* Oficio de Ingreso de Trámite * Formulario de Solicitud * Expediente
9	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación en el Sistema de Gestión Minera. Delegar procedimiento al registrador. Remitir solicitud verificación de archivo Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
10	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar y registrar el pago.	* Comprobante de pago
11	Técnico Minero Regional	Elaborar Informe técnico.	* Informe técnico
12	Técnico Legal Regional	Elaborar informe legal.	* Informe Legal
13		Validar los informes	

14	Coordinación Regional	Remitir oficio de respuesta e informes a la Coordinación Zonal (MERNNR).	* Oficio de respuesta * Informes técnico y legal * Expediente
Ministerio Sectorial			
15	Coordinación Zonal (MERNNR)	Emitir la autorización.	* Oficio de respuesta * Autorización * Expediente
16	Usuario externo	Ingresar la solicitud de inscripción, el titular de derechos mineros, está en la obligación de inscribir la resolución en el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero respectiva, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su otorgamiento. La falta de inscripción en el Registro Minero determinará la invalidez de la autorización.	* Oficio de Ingreso
Agencia de Regulación y Control Minero			
17	Coordinación Regional	Registro del derecho minero	

6.1.12. CERTIFICADO CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Solicitar Certificado Catastral	* Oficio de solicitud
2	Gestión Documental Regional o Nacional	Receptar el oficio de solicitud	
3	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo económico y técnico en el Sistema de Gestión Minera. Remitir solicitud de informe catastral a la Dirección de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.	
4	Auditoría Económica Minera Regional	Verificar y registrar el pago.	* Comprobante de pago
5	Catastro Minero Nacional	Elaborar la respuesta y el certificado de acuerdo al pedido del oficio.	* Certificado catastral * Oficio de respuesta borrador
6	Coordinador Regional	Emitir el certificado mediante oficio al usuario y procederá a adjuntar al expediente.	* Oficio de respuesta * Expediente (2 copias)

6.1.13. EMISIÓN DE CERTIFICADO CON PAGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión Documental Regional	Recibir los documentos y sus requisitos	* Solicitud de registro * Requisitos
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación	
3	Auditoría	Verificar y registrar el pago	* Comprobante de pago
4	Económica Minera Regional	Reasignar la documentación para la correspondiente emisión de la certificación.	
5	Registro Minero Regional	Elaborar certificado (Se hará constar la vigencia del mismo 30 días a partir de la fecha de emisión)	* Tres ejemplares de certificados
6		Elaborar el oficio de notificación al usuario Se entrega un certificado a la unidad de archivo y otro para el libro de certificaciones	
7	Coordinación Regional	Analizar, aprobar y suscribir el oficio de notificación al usuario	* Oficio de notificación
8	Gestión Documental Regional	Entregar oficio al usuario e incluir en expediente	* Oficio de notificación * Certificado

6.1.14. EMISIÓN DE CERTIFICADO SIN PAGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión Documental Regional	Recibir los documentos y sus requisitos	* Solicitud de registro * Requisitos
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación	
3	Registro Minero Regional	Elaborar certificado (Se hará constar la vigencia del mismo 30 días a partir de la fecha de emisión)	* Tres ejemplares de certificados
4		Elaborar el oficio de notificación al usuario Se entrega un certificado a la unidad de archivo y otro para el libro de certificaciones	
5	Coordinación Regional	Analizar y suscribir el oficio de notificación al usuario	* Oficio de notificación
6	Gestión Documental Regional	Entregar oficio al usuario	* Oficio de notificación * Certificado

6.1.15. SOLICITUD DE INFORMACIÓN MINERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Generar trámite de pago en el SGM y adjuntar la documentación habilitante.	† Oficio de Solicitud * Depósito original de pago * Documentación habilitante
2	Gestión Documental Regional	Registrar la recepción de la documentación	
3	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Validar el pago en el SGM, de no contar con el pago completo se notifica al usuario.	* Comprobante de Ingreso * Oficio de notificación
4	Coordinación Regional	Reasignar el trámite, al funcionario que corresponda de acuerdo a la solicitud realizada mediante el SGM.	
5	Funcionario Interno (Abogado / Económico / Legal / Técnico)	Atender la solicitud y entregar a la asistente administrativa de la coordinación para la respectiva notificación y entrega al usuario	
6	Gestión Documental Regional	Entregar la información al usuario	* Notificación de entrega de información
7	Coordinación Regional	Reportar las recaudaciones, hasta el 5 del mes siguiente se informará a la Dirección Administrativa Financiera, las recaudaciones efectuadas de acuerdo al formato establecido (matriz interna), anexando los depósitos originales.	* Memorando * Matriz Interna * Depósitos originales
8	Dirección Administrativa Financiera	Registrar los ingresos de autogestión en el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF	* Registro e-SIGEF

Los usuarios mineros en sus accionar administrativo respecto de los derechos mineros, tienen la opción de solicitar certificaciones, información catastral, reportes, y diligencias, los cuales se atienden previo el pago de un valor depositado en la cuenta de ingresos de ARCOM.

6.1.16. GESTIÓN DE REGISTRO MINERO

6.1.16.1. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS CON PAGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión Documental Regional	Recibir los documentos y sus requisitos	* Solicitud de registro * Requisitos
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación Conformar equipo de trabajo	
3	Auditoría Económica	Verificar y registrar el pago	* Comprobante de pago
4	Minera Regional	Reasignar la documentación para el correspondiente registro.	
5	Registro Minero Regional	Revisar datos generales de la solicitud presentada: nombres, cédula o RUC, código, nombre del área, dirección para notificaciones y todos los que se consideren pertinentes y la respectiva dirección para la notificación.	
6		Revisar que el instrumento legal sujeto a inscripción presentado, cumpla el tiempo de 30 días término para su registro o inscripción (Reglamento General de la Ley de Minería e Instructivo de Registro Minero).	
7		Revisar los ejemplares originales protocolizados en la Notaría. En caso de incumplimiento de los numerales 1, 2,3, o datos generales, excepcionalmente se solicitará la subsanación al usuario en el término de 10 días (Art. 140 del COA). Si el usuario no subsana la omisión dentro del término concedido, se sentará la razón de negativa en el Libro Repertorio correspondiente, de conformidad con el Art. 11 de la Ley de Registro.	* Cuatro ejemplares de la documentación a registrarse originales protocolizadas en la Notaría (Si el usuario presentara 2 ejemplares originales y 2 copias simples, el Fedatario de la Regional dará fe de la autenticidad del instrumento).
8		Verificar el registro del pago emitido por la Dirección de Auditoría Económica Minera	
9		Inscribir en el Libro Repertorio respectivo y actualizar en el Sistema de Gestión Minera.	* Dos ejemplares de la inscripción o negativa según el caso para el usuario. * Una copia para la Unidad de Archivo de la Coordinación Regional. * Una copia para el Libro de Registro correspondiente.
10		Elaborar el oficio de notificación mediante el Sistema de Gestión Documental y adjuntar los respectivos documentos de respaldo	
11		Coordinación Regional	Analizar y suscribir el oficio de inscripción o negativa

12	Gestión Documental Regional	Entregar oficio al usuario	* Oficio de notificación, en dos ejemplares
----	-----------------------------	----------------------------	---

6.1.16.2. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS SIN PAGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión Documental Regional	Recibir los documentos y sus requisitos	* Solicitud de registro * Requisitos
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión y validación	
3	Registro Minero Regional	Revisar datos generales de la solicitud presentada: Nombres, cédula o RUC, código, nombre del área y todos los que se consideren pertinentes	
4		Revisar que el instrumento legal sujeto a inscripción presentado, cumpla el término de 30 días para su registro o inscripción (Reglamento General de la Ley de Minería e Instructivo de Registro Minero)	
5		Revisar los ejemplares originales protocolizados en la Notaría. En caso de incumplimiento de los numerales 1, 2, 3, o datos generales, excepcionalmente se solicitará la subsanación al usuario en el término de 10 días (Art. 140 del COA). Si el usuario no subsana la omisión dentro del término concedido, se sentará la razón de negativa en el Libro Repertorio respectivo, de conformidad con el Art. 11 de la Ley de Registro.	* Cuatro ejemplares de la documentación a registrarse originales protocolizados en la Notaría (Si el usuario presentara 2 ejemplares originales y 2 copias simples, el Fedatario de la Regional dará fe de la autenticidad del instrumento)
6		Inscribir en el Libro Repertorio y actualizar en el Sistema de Gestión Minera	* Dos ejemplares de la inscripción o negativa según el caso para el usuario. * Una copia para la Unidad de Archivo de la Coordinación Regional * Una copia para el Libro de Registro correspondiente.
7		Elaborar el oficio de notificación mediante el Sistema de Gestión Documental y adjuntar los respectivos documentos de respaldo	
8	Coordinación Regional	Analizar y suscribir el oficio de inscripción o negativa	* Oficio de notificación

9	Gestión	Entregar oficio al usuario	* Oficio de notificación * Dos ejemplares
	Documental		
	Regional		

⋮

6.2. GESTIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA TÉCNICA

6.2.1. INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Coordinación General de Regulación y Control	Emitir directrices para Inspecciones, en las cuales se detallarán las obligaciones y responsabilidades a cumplir por los titulares de derecho mineros	* Memorando / Circular * Formato (FOR 001)
2	Coordinación Regional	Replicar las directrices a los titulares de los derechos mineros en su jurisdicción.	
3		Solicitar el cronograma de inspecciones de seguimiento y control al equipo técnico.	* Formato (FOR 002)
4	Técnico Minero Regional	Planificar las inspecciones	* Formato (FOR 003)
5	Coordinación Regional	Aprobar y solicitar inicio de inspecciones, en caso de requerir un análisis económico se continuará con la actividad 6, caso contrario se continuará con la actividad 9.	
6	Económico Minero Regional	Realizar el análisis económico al derecho minero, en caso de tener observaciones se continuará con la actividad 7, caso contrario se ejecutará la actividad 8.	
7		Emitir el informe económico con observaciones para que sean subsanadas en el plazo máximo de 30 días y se continuará con la actividad 14.	* Informe económico
8		Emitir informe económico, se anexa al expediente y se continuará con la actividad 14.	* Informe económico
9	Técnico Minero Regional	Realizar inspección al derecho minero, se levanta acta de inspección IN SITU. Según derecho minero. En caso de tener observaciones y es grave se continuará con la actividad 10, si contiene observaciones y no es grave se ejecutará la actividad 11 y de no tener observaciones se ejecutará la actividad 12.	
10		Entregar el acta y colocar de sellos de prohibición y se continuará con la actividad 13.	
11		Entregar el acta con observaciones al responsable de las labores, para que sean subsanadas las observaciones en el plazo máximo de 30 días y se continuará con la actividad 13.	

12		Entregar el acta a la persona responsable de las labores y se continuará con la actividad 13.	
13		Emitir informe técnico, se elaborará el formato establecido y posteriormente se remitirá para la respectiva validación.	* Formato (FOR 004)
14	Coordinación Regional	Validar el informe técnico y económico, de tener observaciones al informe técnico se retornará a la actividad 13, si las observaciones se realizan al informe económico se retornará a la actividad 6, caso contrario se continuará con la actividad 15.	
15		Reasignar para consolidación de informes	
16	Legal Minero Regional	Elaborar notificación, para la firma del Coordinador Regional.	* Proyecto de notificación
17	Coordinación Regional	Revisar los informes y proyecto de notificación, en caso de existir observaciones se retornará a la actividad 16, caso contrario se continuará con la actividad 18.	* Informes ‡ Proyecto de notificación
18		Suscribir la notificación	* Notificación suscrita
19	Gestión Documental Regional	Entregar notificación al usuario	* Notificación suscrita
20	Usuario externo	Presentar la documentación sustento de observaciones levantadas.	* Expediente
21	Gestión Documental Regional	Receptar de la documentación	
22	Coordinación Regional	Reasignar la documentación, a cada área en el ámbito de sus competencias para la respectiva revisión	
23		Analizar la documentación, en caso de tener observaciones se continuará con la actividad 24, caso contrario se ejecutará la actividad 25.	
24	Económico Minero Regional	Emitir el informe económico con observaciones para que sean subsanadas y se continuará con la actividad 31.	* Informe económico
25		Emitir informe económico de cumplimiento de observaciones y se continuará con la actividad 31.	* Informe económico
26	Técnico Minero Regional	Analizar la documentación y verificar el plazo otorgado.	
27		Realizar inspección al derecho minero, se levanta acta de inspección IN SITU. En caso de tener observaciones se continuará con la	

		actividad 28, caso contrario se ejecutará la actividad 29.	
28		Elaborar el acta por el no cumplimiento de las observaciones y se coloca sellos de prohibición y se continuará con la actividad 30.	
29		Entregar el acta al responsable de las labores y se continuará con la actividad 30.	
30		Emitir informe técnico, se elaborará el formato establecido y posteriormente se remitirá para la respectiva validación.	* Formato (FOR 004)
31	Coordinación Regional	Validar el informe técnico y económico, de tener observaciones al informe técnico se retornará a la actividad 30, si las observaciones se realizan al informe económico se retornará a la actividad 23, caso contrario se continuará con la actividad 32.	
32		Reasignar para consolidación de informes.	
33	Legal Minero Regional	Analizar el expediente, en caso de realizar una apertura de expediente administrativo se continuará con la actividad 34, caso contrario se ejecutará la actividad 35.	* Expediente
34		Elaborar la resolución con multa	* Resolución con multa
35		Elaborar el borrador de notificación	* Proyecto de notificación
36	Coordinación Regional	Revisar los informes y proyecto de notificación, en caso de existir observaciones se retornará a la actividad 33, caso contrario se continuará con la actividad 37.	* Informes * Proyecto de notificación
37		Suscribir la resolución y notificación.	* Notificación suscrita
38	Gestión Documental Regional	Entregar notificación al usuario y archivar el expediente.	* Notificación suscrita * Expediente

6.2.2. OPERATIVO DE MINERÍA ILEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Presentar o registrar denuncia, podrá remitir su denuncia por cualquier canal de comunicación	
2	Dirección Ejecutiva	Recibir denuncia, y reasignar al Coordinador Regional para ejecutar las acciones pertinentes se continuará con la actividad 5	
3	Coordinación General	Recibir denuncia, y reasignar al Coordinador Regional para ejecutar las acciones pertinentes y se continuará con la actividad 5	
4	Coordinación Regional	Coordinar con el personal de la Coordinación Regional.	
5		Coordinar apoyo Interinstitucional, considerando la denuncia articulará con las autoridades pertinentes. Una vez coordinadas las acciones se ejecutarán las actividades 6 y 7 en conjunto.	
6		Verificar la información del lugar de denuncia, asistirá el personal identificado en las actividades 4 y 5. De constatar que el lugar es peligroso se continuará con la actividad 9 caso contrario con la actividad 8.	
7	Policía Nacional	Verificar la información del lugar de denuncia y emitir parte Policial	
8	Coordinación Regional	Solicitar el acompañamiento de la Policía Nacional y se continuará con la actividad 10.	
9		Solicitar el acompañamiento de la Policía Nacional y Fuerzas Armadas y se continuará con la actividad 10.	
10	Técnico Minero Regional	Ejecutar el operativo en conjunto con la autoridad identificada y se realizará el operativo en el lugar identificado. En caso de identificar que la actividad minera es autorizada se continuará con la actividad 11, caso contrario se continuará con la actividad 13.	
11		Elaborar informe técnico, indicando que las actividades mineras cuentan con la respectiva autorización y finaliza el procedimiento.	* Informe técnico
12	Policía Nacional	Emitir parte policial, documento que será de entregado a la ARCOM y demás entes competentes (Fiscalía y Consejo de la Judicatura) para que realicen las respectivas acciones.	* Parte policial
13	Técnico Minero Regional	De conformidad con la normativa, colocar los sellos técnicos de seguimiento y control.	* Acta de campo * Sellos técnicos

14		Elaborar informe técnico, indicando las acciones realizadas.	* Informe Técnico
15	Legal Minero Regional	Iniciar el procedimiento administrativo, elaborará el borrador de la resolución.	* Resolución de inicio de procedimiento administrativo borrador
16	Coordinación Regional	Aprobar el Inicio del procedimiento administrativo	* Resolución de inicio de procedimiento administrativo
17	Legal Minero Regional	Notificar inicio del procedimiento administrativo	* Notificación inicio de procedimiento administrativo
18	Infractor	Recibir la notificación de inicio del procedimiento administrativo, de presentar la acción de apelación se continuará con la actividad 19 caso contrario se continuará con la actividad 25.	
19		Presentar recurso de apelación, presentará la solicitud en las oficinas de la Coordinación Regional.	* Solicitud de recurso de apelación
20	Coordinación Regional	Reasignar para análisis.	
21	Legal Minero Regional	Emitir dictamen o informe.	* Dictamen y/o providencia
22	Coordinación Regional	Resolver recurso de apelación.	* Resolución de recurso de apelación
23	Legal Minero Regional	Notificar resolución de multa y decomiso, las actividades 20,21, 22 y 23 deben realizarse en el plazo de 30 días.	* Notificación resolución de recurso de apelación
24	Infractor	Recibir la notificación de recurso de apelación, en caso de presentar el recurso extraordinario de revisión se continuará con la actividad 28 caso contrario se continuará con la actividad 25.	
25		Cancelar multa en caso de requerir un convenio de pago se ejecutará la actividad 26 de lo contrario se continuará con la actividad 27.	
26		Suscribir convenio de pago, de conformidad a las condiciones definidas por la ARCOM.	
27		Cancelar multa y finalizar el procedimiento.	
28		Presentar recurso extraordinario de revisión.	* Solicitud de recurso de apelación
29	Coordinación Regional	Reasignar para análisis.	
30	Legal Minero	Analizar y elaborar informe, para resolución del recurso extraordinario de revisión.	* Informe * Resolución de recurso de apelación borrador
31	Coordinación General	Aprobar informe y resolución borrador en caso de tener observaciones retornará a la actividad 30.	* Informe * Resolución de recurso de apelación borrador
32	Dirección Ejecutiva	Resolver recurso extraordinario de revisión.	* Resolución de recurso de apelación
33	Legal Minero Regional	Notificar resolución recurso de apelación, las actividades 29, 30, 31, 32, 33 y 34 deben realizarse en el pazo de 30 días.	* Notificación resolución de recurso de apelación

34	Infractor	Recibir la notificación de recurso de apelación, en el caso de aceptar la resolución se ejecutará la actividad 25, caso contrario se continuará con la actividad 36.	
35		Decidir acciones a realizar y finalizar el procedimiento considerando el ámbito de las competencias de la ARCOM.	

6.2.3. ACCIDENTES E INCIDENTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Informar el accidente o incidente	
2	Coordinación Regional	Autorizar la inspección, paralelamente se activa el procedimiento de Manejo de crisis cuyo responsable es la Dirección de Comunicación Social.	
3	Técnico Minero Regional	Verificar en campo las novedades, en caso de requerir el cierre de las actividades se continuará con el paso 4 caso contrario con la actividad 5.	
4		Colocar los sellos de prohibición, en el caso de constatar que no se cumplen con las normas de seguridad.	
5		Elaborar informe técnico	* Informe Técnico
6	Coordinación Regional	Reportar las novedades, estas deberán ser dirigidas a la dirección Ejecutiva, Coordinación General, Ministerio de Trabajo (MDT), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio de Salud Pública (MSP) y al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias (SNGRE)	

6.2.4. PAGO DE PATENTES DE CONSERVACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Agencia de Regulación y Control Minero			
1	Titular de la concesión minera	Presentar los comprobantes de pago de obligaciones	* Comprobante Nro. 117 * Código de impuesto 4076
2	Coordinación Regional	Recibir y reasignar los comprobantes	
3	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Analizar y validar el comprobante, en caso de cumplir con los requisitos y de no encontrar diferencias en los pagos se continúa con la actividad 4, caso contrario se ejecutará la actividad 5.	* Comprobante de pago
4		Registrar el pago en SGM y base de datos, para el efecto se ejecutarán las siguientes tareas: a. Realizar el cálculo de la Obligación Económica, de acuerdo al Art. 34 de la Ley de Minería b. Verificar el valor cancelado c. Verificar la fecha de pago con la de exigibilidad de la obligación. d. Registrar el pago en el Sistema de Gestión Minera de la ARCOM (SGM). e. Registrar el pago en la base de datos establecida para Patentes de Conservación de cada periodo (matriz Interna).	* Comprobante de ingreso
5		Elaborar informe económico de notificación, en el que se solicita la cancelación de la diferencia en el plazo de 10 días, y una vez cancelado se verifica el cumplimiento de conformidad a la Normativa Legal vigente, y se retorna a la actividad 1.	* Informe Económico * Notificación
6		Validar base de datos ARCOM y SRI, en caso de identificar la existencia de titulares de concesiones mineras que han realizado el pago y no han presentado el comprobante, se continuará con la actividad 7; en caso de identificar que no se ha realizado el pago se continuará con la actividad 8.	
7		Notificar la entrega del comprobante de pago correspondiente, estableciendo de acuerdo al Art. 140 del Código Orgánico Administrativo el plazo de 10 días y se retorna a la actividad 1.	* Notificación
8		Elaborar listados e informe económico minero de cada área minera que no ha cumplido con la emisión de los comprobantes de pago por la obligación económica, para el efecto se considerará que una vez cumplido el plazo de exigibilidad de la obligación económica hasta el 31 de marzo de cada año, a partir del mes siguiente (abril) se elaborarán los documentos antes mencionados.	* Listado * Informe Económico Minero

9		Analizar y elaborar el informe legal	* Informe Legal
10	Técnico Legal Regional	Elaborar oficio de notificación de titulares de concesiones mineras sin pago	* Oficio borrador * Listado * Informe Económico Minero * Informe Legal
11	Coordinación Regional	Remitir oficio e informes	* Oficio * Listado * Informe Económico Minero * Informe Legal
Ministerio Sectorial			
12	Coordinación Zonal (MERNNR)	Recibir el listado de las áreas mineras que no han realizado el pago de la obligación económica, conjuntamente con los informes económicos y legales de cada área minera e iniciar el procedimiento legal, conforme a sus competencias.	

Los titulares mineros de cada concesión realizan la declaración del Pago de Patentes de Conservación a través de la página Web del Servicio de Rentas Internas, de conformidad a lo establecido en el Art. 34 de la Ley de Minería, cuyos formularios y/o comprobantes de pago del SRI Nro. 117, Código de impuesto 4076, generados, son entregados de manera física en cada Coordinación Regional de la ARCOM.

6.2.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REGALÍAS DE LA ACTIVIDAD MINERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Agencia de Regulación y Control Minero			
1	Titular de la concesión minera	Presentar los comprobantes de pago de obligaciones	* Comprobante Nro. 113 * Código de impuesto 4075
2	Coordinación Regional	Recibir y reasignar los comprobantes	
3	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Analizar y validar el comprobante, en caso de cumplir con los requisitos y de no encontrar diferencias en los pagos se continúa con la actividad 4, caso contrario se ejecutará la actividad 5.	* Comprobante de pago
4		Registrar el pago en SGM y base de datos, para el efecto se ejecutarán las siguientes tareas: a. Realizar el cálculo de la Obligación Económica, de acuerdo al Art. 34 de la Ley de Minería b. Verificar el valor cancelado c. Verificar la fecha de pago con la de exigibilidad de la obligación. d. Registrar el pago en el Sistema de Gestión Minera de la ARCOM (SGM). e. Registrar el pago en la base de datos establecida para Regalías Mineras para cada período.	* Comprobante de ingreso
5		Elaborar informe económico de notificación, en el que se solicita la cancelación de las diferencias en los valores liquidados en el plazo de 10 días, y una vez cancelado el valor se verifica el cumplimiento de conformidad a la Normativa Legal vigente, y se retorna a la actividad 1.	* Informe Económico * Notificación
6		Verificar en campo que los datos remitidos en el informe de producción, actividad ejecutada en coordinación con el área geológica minera, caso de existir diferencia en la liquidación de regalías, se procederá conforme a la actividad 5.	
7		Validar base de datos ARCOM y SRI, en caso de identificar la existencia de titulares de concesiones mineras que han realizado el pago y no han presentado el comprobante, se continuará con la actividad 8; en caso de identificar que no se ha realizado el pago se continuará con la actividad 9.	
8		Notificar la entrega del comprobante de pago correspondiente, estableciendo de acuerdo al Art. 140 del Código Orgánico Administrativo el plazo de 10 días y se retorna a la actividad 1.	* Notificación

9		Elaborar listados e informe económico minero de cada área minera que no ha cumplido con la emisión de los comprobantes de pago por la obligación económica, para el efecto se considerará que una vez cumplido el plazo de exigibilidad de la obligación económica semestral (marzo y septiembre de cada año), a partir de los meses subsiguientes de abril y octubre de cada año, se elaborarán los documentos antes mencionados.	* Listado * Informe Económico Minero
10		Analizar y elaborar el informe legal	* Informe Legal
11	Técnico Legal Regional	Elaborar oficio de notificación de titulares de concesiones mineras sin pago	* Oficio borrador * Listado * Informe Económico Minero * Informe Legal
12	Coordinación Regional	Remitir oficio e informes	* Oficio * Listado * Informe Económico Minero * Informe Legal
Ministerio Sectorial			
13	Coordinación Zonal (MERNNR)	Recibir el listado de las áreas mineras que no han realizado el pago de la obligación económica, conjuntamente con los informes económicos y legales de cada área minera e iniciar el procedimiento legal, conforme a sus competencias.	

Los titulares mineros de cada concesión realizan la declaración del Pago de Regalías de actividad minera, a través de la página Web del Servicio de Rentas Internas, de conformidad a lo establecido en el Art. 92, 93 y 143 de la Ley de Minería, cuyos formularios y/o comprobantes de pago del SRI Nro. 113, Código de impuesto 4075 generados, son entregados de manera física en cada Coordinación Regional de la ARCOM.

6.2.6. PAGO DE OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Generar trámite de pago en el SGM y adjuntar la documentación habilitante.	* Oficio de Solicitud * Depósito original de pago * Documentación habilitante
2	Gestión Documental Regional	Registrar la recepción de la documentación	
3	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Validar el pago en el SGM, de no contar con el pago completo se notifica al usuario.	* Comprobante de Ingreso * Oficio de notificación * Borrador memorando de cobertura
4	Gestión Documental Regional	Entregar la información al usuario	* Notificación de entrega de información
5	Coordinación Regional	Reportar las recaudaciones, hasta el 5 del mes siguiente se informará a la Dirección Administrativa Financiera, las recaudaciones efectuadas de acuerdo al formato establecido (matriz interna), anexando los depósitos originales.	* Memorando de cobertura * Matriz Interna * Depósitos originales
6	Dirección Administrativa Financiera	Registrar los ingresos de autogestión en el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF	* Registro e-SIGEF

Los usuarios mineros en sus accionar administrativo respecto de los derechos mineros, tienen la opción de solicitar certificaciones, información catastral, reportes, y diligencias, los cuales se atienden previo el pago de un valor depositado en la cuenta de ingresos de ARCOM.

6.2.7. DEVOLUCIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Gestión documental Regional	Receptar la documentación recibida y reasignar al Especialista Económico.	* Requisitos * Solicitud de devolución
2	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Elaborar el informe en base a la documentación presentada y los registros realizados donde se determina si existe o no el pago indebido o en exceso y establece el valor del mismo.	* Informe Económico
3	Coordinación Regional	Reasignar el informe económico	* Informe Económico * Expediente
4	Técnico Legal Regional	Elaborar la resolución y notificación correspondiente y el memorando para posteriormente notificar al titular y a la Dirección Ejecutiva.	* Resolución de notificación * Informe Económico * Expediente * Memorando borrador
6	Coordinación Regional	Suscribir la resolución y remitir el memorando a la Dirección Ejecutiva.	* Resolución de notificación * Informe Económico * Expediente * Memorando
7	Dirección Ejecutiva	Reasignar la resolución y demás documentos habilitantes a través del Sistema de Gestión Documental.	
8	Dirección Nacional de Auditoría Económica Minera	Elaborar un Informe de validación de los valores establecidos por pago indebido o en exceso y elabora el memorando.	* Memorando borrador de entrega de informe * Informe Auditoría Económica Nacional * Resolución de notificación * Informe Económico Regional * Expediente
9	Dirección Ejecutiva	Aprobar la autorización de devolución de conformidad al informe de auditoría económica nacional.	* Memorando de entrega de informe * Resolución de notificación * Informe Económico Regional * Expediente
10	Dirección Administrativa Financiera	Registrar los valores detallados en el informe de auditoría económica en el Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF	* CUR e-SIGEF * Expediente

6.2.8. UTILIDADES MINERAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Titular de concesión minera	Presentar los comprobantes de pago de utilidades	* Comprobantes Nro. 106 * Código de Impuesto 9110
2	Coordinación Regional	Receptar los comprobantes del Servicio de Rentas Internas por concesión minera, presentados por los titulares mineros	
3	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Registrar la Obligación laboral, basados en la información reportada por titulares de derechos mineros en los informes de producción, y se ejecutaran las siguientes tareas: a) Verificar el valor cancelado. b) Registrar el pago en el SGM c) Registro del pago en la base de datos establecida para Utilidades Mineras para cada periodo (matriz interna) y finaliza el procedimiento, en caso de no presentar el pago se continuará con la actividad 4.	* Comprobante de Ingreso
4		Elaborar informe económico y oficio para la notificación.	* Informe Económico * Borrador de Notificación
5	Coordinación Regional	Notificar solicitando el comprobante de pago de la obligación laboral anual, para su verificación y registro correspondiente. De cumplir con la obligación se retornará a la actividad 1 caso contrario se continuará con la actividad 6.	* Informe Económico * Notificación de no pago al usuario
6		Remitir oficio al SRI informando la no cancelación.	* Oficio al SRI

Los titulares mineros realizan la declaración del Pago de Utilidades mineras, a través de la página Web del Servicio de Rentas Internas, de conformidad a lo establecido en el Art. 67 de la Ley de Minería, cuyos formularios y/o comprobantes de pago del SRI Nro. 106, Código de impuesto 9110 generados, son entregados de manera física en cada Coordinación Regional de la ARCOM

6.2.9. INFORMES DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Agencia de Regulación y Control Minero			
1	Titular de la concesión minera	Presentar los Informes de Exploración o Producción	* Informes de Exploración y Producción
2	Coordinación Regional	Reasignar la documentación para la respectiva revisión. Conformar equipo de trabajo en el Sistema de Gestión Minera.	
3	Técnico Minero Regional	Analizar y elaborar el informe técnico	* Informe de análisis de Exploración y Producción Técnico
4		Revisar y analizar el informe de análisis de exploración o producción económico; se analizará las labores mineras desarrolladas por los titulares de los derechos, de existir observaciones se continuará con el paso 5, caso contrario se ejecutará la actividad 6.	
5	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Elaborar el informe de análisis y notificación de observaciones, se remitirá directamente al titular minero los requerimientos de información o que el informe presentado no está de acuerdo con la Guía Técnica emitida para el efecto, las subsanaciones serán presentadas en el plazo de 10 días y se informará a la Coordinación Zonal (MERNNR) correspondiente.	* Informe de análisis de Exploración y Producción Económico * Notificación
6		Validar la información reportada en los informes y en el SGM, en caso de existir observaciones se retornará al paso 5, caso contrario se continuará con el paso 7	* Informe de análisis Económico * Notificación
7		Registrar la información reportada de los informes de exploración o producción por parte de los Especialistas Técnicos y Económicos, o quién fuere responsable de la base de datos establecida. (matriz interna)	* Matriz interna
8	Seguimiento Técnico Regional	Llevar el registro de los informes presentados por los titulares de derechos mineros con el fin de determinar la presentación o no de los mismos, con el fin de informar a la Coordinación Regional y Coordinación Zonal (MERNNR) para que actúe de acuerdo a sus competencias.	* Registro de Informes
9	Seguimiento Económico y Control Minero Regional	Validar base de datos ARCOM para identificar a los titulares de concesiones mineras que no han presentado los informes en las fechas establecidas	
10		Elaborar listados e Informe económico minero de cada área minera	* Informe de análisis Económico

11		Analizar y elaborar el informe legal	* Informe Legal
12	Técnico Legal Regional	Elaborar oficio de notificación de titulares de concesiones mineras sin informes entregados	* Oficio borrador * Listado * Informe Técnico * Informe Económico Minero * Informe Legal
13	Coordinación Regional	Remitir oficio e informes (únicamente en caso de incumplimientos se notifica al usuario)	* Oficio * Listado * Informe Técnico * Informe Económico Minero * Informe Legal
Ministerio Sectorial			
14	Coordinación Zonal (MERNNR)	Recibir el listado de los titulares mineros que no han presentado los informes de producción y exploración, conjuntamente con los informes técnicos, económicos y legales de cada área minera e iniciar el procedimiento legal, conforme a sus competencias.	

Los titulares de derechos mineros presentan de conformidad a la Ley de Minería los informes anuales de exploración (Art. 38 de LM), y producción semestrales (Art. 42 de LM), o anuales (Art. 138 de LM), en cada Coordinación Zonal de Minería correspondiente, quienes posteriormente remiten los informes para revisión a la ARCOM.

6.2.10. CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Agencia de Regulación y Control Minero			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Usuario Externo	Generar solicitud de Certificado de Exportación mediante SGM.	* Solicitud * Requisitos
2	Gestión documental Regional	Receptar solicitud mediante SGM y validar el cumplimiento de los requisitos. En caso de existir observaciones se retorna a la actividad 1, caso contrario se continuará con la actividad 3. (Plazo 8 horas para dar respuesta a la solicitud).	
3	Coordinación Regional	Reasignar el trámite a las áreas dentro del ámbito de su competencia.	* Solicitud * Requisitos
4	Registro Minero Regional	Elaborar Informe de cumplimiento.	* Informe de Cumplimiento
5	Económico Minero Regional	Elaborar Informe de cumplimiento.	* Informe de Cumplimiento
6	Coordinación Regional	Emitir Certificado de Exportación; Suscribirá y validará los informes de Registro y Económico.	* Informes * Certificado de Exportación
7	Gestión documental Regional	Entregar el Certificado de Exportación al usuario.	* Certificado de Exportación

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS

1.- Resolución ARCOM-ARCOM-2019-0018-RES (Edición Especial del Registro Oficial 29, 13-VIII-2019).