

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO – ARCOM

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 1.- Objeto. - Regular la organización, estructura, composición, funcionamiento y régimen de sesiones del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero – ARCOM, conforme a lo dispuesto en la Ley de Minería, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica. - El Directorio constituye el órgano colegiado de dirección superior de la Agencia de Regulación y Control Minero – ARCOM, responsable de la formulación de políticas, regulación, normativa, adopción de decisiones estratégicas y supervisión de la gestión institucional.

Artículo 3.- Principios. - El funcionamiento del Directorio se regirá por los principios de juridicidad, transparencia, eficacia, eficiencia, responsabilidad, coordinación, control y rendición de cuentas, conforme a lo previsto en la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa conexas.

Artículo 4.- Integración. - El Directorio estará integrado por:

- a) el Ministro o Ministra Sectorial o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) el Secretario o Secretaria Nacional de Planificación o su delegado;
- y,
- c) Un delegado del Presidente de la República.

El Director Ejecutivo de la Agencia actuará como Secretario del Directorio, con voz, pero sin voto.

TÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 5.- Atribuciones. - Corresponde al Directorio de la ARCOM:

- a) Formular, aprobar y evaluar las políticas, lineamientos y estrategias institucionales de regulación, control y fiscalización del sector minero, en armonía con las disposiciones del ente rector y los planes nacionales de desarrollo;

- b) Aprobar y reformar el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio, así como los reglamentos internos, instructivos y demás normativa necesaria para el cumplimiento de los fines institucionales;
- c) Nombrar y remover al Director Ejecutivo; la designación se realizará de una terna propuesta por el Presidente del Directorio;
- d) Designar al Director Ejecutivo Subrogante, en caso de ausencia temporal del titular;
- e) Evaluar la gestión del Director Ejecutivo, con base en indicadores de desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales;
- f) Conocer y resolver sobre el informe de gestión institucional y financiera del Director Ejecutivo, con corte al 31 de diciembre de cada año, que deberá presentarse hasta el 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente;
- g) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas, garantizando la adecuada estructura administrativa y operativa de la Agencia;
- h) Conocer y aprobar el presupuesto anual de la Agencia y sus reformas, asegurando su coherencia con el Plan Estratégico Institucional y la normativa presupuestaria vigente;
- i) Fijar las tasas y tarifas por los servicios técnicos, administrativos, de regulación, fiscalización y control que preste la ARCOM, conforme a la Ley de Minería y su Reglamento General;
- j) Expedir las regulaciones técnicas necesarias para el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de las actividades mineras;
- k) Conocer y resolver sobre los informes técnicos, jurídicos, financieros, de auditoría y de gestión institucional que presente la Dirección Ejecutiva;
- l) Expedir resoluciones o disposiciones de carácter general o especial dentro del ámbito de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio rector los proyectos de leyes, reglamentos o reformas relacionados con el desarrollo y regulación del sector minero; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que el ordenamiento jurídico prevea para el efecto.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN DE SESIONES

Artículo 6.- Sede y tipos de sesiones. - El Directorio tendrá su sede en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, sin perjuicio de que sus sesiones puedan realizarse en cualquier lugar del territorio nacional o mediante medios electrónicos.

El Directorio sesionará cuando sea convocado por el Presidente, a través del Secretario, y podrá desarrollarse en forma presencial, virtual o mixta.

Podrán asistir a las sesiones las personas expresamente invitadas, quienes podrán participar en las discusiones cuando así lo autorice el Presidente, sin derecho a voto.

El Directorio sesionará de forma:

- a) Ordinaria, al menos una vez cada trimestre; y,
- b) Extraordinaria, cuando se considere necesario para el tratamiento de asuntos urgentes o específicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 7.- Convocatoria. - La convocatoria a las sesiones del Directorio podrá realizarse:

- 1) Directamente por el Presidente, cuando lo considere pertinente; o,
- 2) Por el Secretario, a petición del Presidente.

La convocatoria se efectuará mediante comunicación formal que indique la fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día y documentos de sustento, pudiendo realizarse de forma presencial o virtual.

Artículo 8.- Quórum y decisiones. - El Directorio se instalará con la presencia de al menos dos de sus tres miembros.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los votos presentes; en caso de empate, el Presidente ejercerá voto dirimente.

Artículo 9.- Actas. - De cada sesión del Directorio se levantará un acta numerada, suscrita por los miembros asistentes y el Secretario, en la que constarán la fecha, lugar, lista de asistentes, orden del día, síntesis de las deliberaciones y las resoluciones adoptadas.

Las actas se elaborarán en los formatos institucionales establecidos, garantizando su autenticidad, integridad y adecuada conservación. Serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Directorio y se mantendrán bajo la custodia de la Secretaría, en los archivos oficiales de la Agencia.

Dichas actas constituirán el respaldo documental y probatorio de las decisiones adoptadas por el Directorio, y tendrán plena validez jurídica para todos los efectos administrativos y legales correspondientes.

Artículo 10.- Proceso de legalización del acta. - El Secretario, por medios físicos o electrónicos, pondrá a consideración de los miembros del Directorio que participaron en la sesión, el proyecto de acta y la grabación de audio de la sesión, para que en el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción, puedan formular las respectivas observaciones.

El Secretario incorporará las observaciones que correspondan y remitirá el acta vía electrónica a los miembros del Directorio, para su aprobación.

De no recibir respuesta alguna por parte de los miembros en el término señalado (5 días), se entenderá su conformidad con el texto propuesto.

Las actas legalizadas deberán remitirse por el Secretario, anexas al respectivo oficio, en copia certificada, a todos los miembros del Directorio en un término no mayor a diez (10) días contados a partir de la suscripción de todos sus miembros.

Las actas suscritas y legalizadas al igual que las grabaciones, serán archivadas de forma física y digital, según corresponda

Artículo 11.- Resoluciones. - Las resoluciones adoptadas por el Directorio constituyen actos administrativos colegiados, de obligatorio cumplimiento y ejecución inmediata, salvo el caso que se disponga su publicación en el Registro Oficial para su vigencia, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente y tendrán plena vigencia desde el momento en que sean aprobadas y notificadas, de ser el caso.

Su texto será redactado y aprobado dentro de la misma sesión, para su trámite de ejecución. Posteriormente dicho texto se incluirá en el acta respectiva.

Las resoluciones serán aprobadas por mayoría de los miembros intervinientes en la sesión correspondiente.

El Presidente del Directorio únicamente tendrá voto dirimente, para el caso de suscitarse empate, debiendo los miembros del Directorio efectuar la respectiva deliberación a efecto de que sus decisiones se emitan en forma documentada y motivada.

El voto es obligatorio para todos los miembros del Directorio presentes en la sesión, y podrá ser afirmativo, negativo o de abstención.

Artículo 12.- Reconsideración. - A pedido del Presidente o uno de sus miembros, las resoluciones adoptadas por el Directorio podrán ser reconsideradas máximo en la siguiente sesión, motivando su ponencia.

Debatida la reconsideración, la resolución objetada deberá ser revocada o rectificada, siempre que no hubiesen sido ejecutadas. No se podrá presentar una nueva reconsideración sobre la resolución modificada o confirmada.

Artículo 13.- Modalidades de sesión. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- 1) **Presencial:** con la asistencia física de los miembros del Directorio.
- 2) **Virtual:** utilizando sistemas de videoconferencia que garanticen la participación efectiva y el registro de votos.
- 3) **Electrónica:** modalidad excepcional para sesiones extraordinarias, mediante uso de correo electrónico institucional.

TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y APOYO DEL DIRECTORIO

Artículo 14.- Funciones del Presidente. - Son funciones del Presidente del Directorio:

- a) Presidir las sesiones y dirigir los debates;
- b) Velar por la ejecución de las resoluciones adoptadas;
- c) Representar al Directorio ante las autoridades nacionales e internacionales;
- d) Ejercer el voto dirimente; y,
- e) Cumplir las demás atribuciones que le confieran el ordenamiento jurídico.

Artículo 15.- Funciones del Secretario. - Corresponde al Secretario del Directorio:

- a) Preparar y remitir las convocatorias y documentación de apoyo;
- b) Levantar las actas y custodiar la documentación del Directorio;
- c) Certificar las resoluciones y actas aprobadas; y,
- d) Brindar apoyo técnico y administrativo durante las sesiones.

Artículo 16.- Designación del Prosecretario. - Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Secretario, y como apoyo a sus funciones, el Director Ejecutivo designará a un Prosecretario del Directorio.

El Prosecretario asumirá las obligaciones y responsabilidades que le sean delegadas, relacionadas con la gestión administrativa, documental y logística del órgano colegiado de dirección.

TÍTULO V

Artículo 17.- Transparencia y publicidad. - Las actuaciones y resoluciones del Directorio se registrarán por los principios de transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Solo podrán ser reservadas aquellas materias calificadas como tales conforme a la ley.

Artículo 18.- Supletoriedad. - En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de Minería, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa conexas aplicables.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - Todas las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control Minero – ARCOM, en el ámbito de sus competencias, deberán cumplir y garantizar la aplicación del presente Reglamento, así como proporcionar el apoyo técnico, administrativo y documental necesario para el funcionamiento del Directorio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- En caso de que existan sesiones del Directorio realizadas desde la escisión de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (ARCERNNR) que no cuenten con el acta respectiva, el Secretario del Directorio deberá informar formalmente al Directorio sobre dicha situación, en un término máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, a fin de que el Directorio conozca los antecedentes y adopte las decisiones que considere pertinentes para regularizar la documentación correspondiente, de ser el caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense todas las disposiciones reglamentarias, resoluciones, instructivos o actos administrativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los XX días del mes de XXXXX de 2025.
Comuníquese y publíquese.