



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año IV - Nº 694**

**Quito, jueves 18 de  
agosto de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**



**ARCOM**  
Agencia de Regulación  
y Control Minero

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

**AGENCIA DE REGULACIÓN  
Y CONTROL MINERO**

**RESOLUCIÓN  
Nº 003-INS-DIR-ARCOM-2016**

**REFÓRMESE EL ESTATUTO  
ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**



No. 003-INS-DIR-ARCOM-2016

**CONV 01- ACTA 03  
EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA  
DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

**Considerando:**

Que, los Artículos 1 y 408 de la Constitución de la República del Ecuador establecen; que, son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables; y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales.

Que, el Artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos bajo los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; considerando a los recursos naturales no renovables como sector estratégico;

Que, mediante Ley No. 045, publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 517, de 29 de enero de 2009, se expidió la Ley de Minería, que estableció el nuevo marco institucional del sector público minero;

Que, el Artículo 1 de la Ley de Minería norma el ejercicio de los derechos soberanos del Estado Ecuatoriano, para administrar, regular, controlar y gestionar el sector estratégico minero, de conformidad con los principios de sostenibilidad, precaución, prevención y eficiencia;

Que, el Artículo 8 de la Ley de Minería, crea la Agencia de Regulación y Control Minero, como institución de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio; adscrito 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 con el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad social y ambiental que asuman los titulares de derechos mineros;

Que, el Artículo 9 de la Ley de Minería determina que son atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Minero, las siguientes: b) Dictar las regulaciones y planes técnicos para el correcto funcionamiento y desarrollo del sector, de conformidad con la presente ley;

Que, el Artículo 11 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Minería, dispone la conformación del Directorio y establecerá mediante resolución, la estructura administrativa y financiera de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 119 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 67 de 16 de noviembre de 2009, se expidió el Reglamento General a la Ley de Minería.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro

Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, se establecen los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo en las instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 578 de 13 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 448 de 28 de febrero de 2015, se crea el Ministerio de Minería como ente rector y ejecutor de la política minera, al mismo que serán adscritas la Agencia de Regulación y Control Minero y el Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero, Metalúrgico.

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del Oficio No. SNAP-SGGP-2014-000252-O, del 20 de Agosto de 2014, aprueba el modelo de gestión, rediseño de la estructura institucional y emite dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, mismo que fue publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 174 de 30 septiembre de 2014.

Que, mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2016-0050-O, de fecha 07 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de Desarrollo Organizacional, aprueba el Rediseño de la Estructura Institucional y emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Que, el Art. 10.2.5, del Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, establece como gestión institucional el coordinar, elaborar, promover y proponer la regulación minera, así como normas reglamentarias para la aplicación de la Ley de Minería y las reformas de ésta;

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, en su Disposición General Tercera, establece que el portafolio de productos determinado en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, el artículo 11 de la Ley Minería, determina la conformación del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero; el cual concordantemente con el Artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, publicado en Registro Oficial No. 174, Edición Especial del 30 de septiembre de 2014, establece, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Directorio de la Agencia, señaladas en sus letras d) y e), aprobar el marco Reglamentario Institucional y la Regulación y Normativa Técnica Minera;

Que, es necesario dotar a la Agencia de Regulación y Control Minero de una estructura institucional que facilite el cumplimiento de las atribuciones asignadas en la Ley de Minería.

Que, en sesión de Directorio realizada el 31 de marzo de 2016 fue aprobada por unanimidad la Reforma al “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO”.

**EN EJERCICIO**, de sus atribuciones conferidas por la normativa legal minera, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero por unanimidad:

**RESUELVE,**

Expedir la siguiente Reforma al “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO”:

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** La Agencia de Regulación y Control Minero se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero.-** Para cumplir con el ejercicio estatal de vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar, y controlar a quienes realicen actividades mineras con la finalidad de que se logre un aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal y ambiental vigente; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo, y procesos desconcentrados .

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel regional.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Directorio
- Director/a Ejecutivo
- Director/a de Área

- Coordinador/a General
- Coordinador/a Regional

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), la Agencia de Regulación y Control Minero, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y de acuerdo al artículo 15 de la Norma técnica de administración por procesos, dirigir la mejora continua de procesos y servicios institucionales, supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales, asegurar el cumplimiento a los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción, entre otros contemplados dentro de este artículo.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 5.- Misión:** Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar y controlar a quienes realicen actividades mineras con la finalidad de alcanzar un aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal y ambiental vigente.

**Artículo 6.- Principios y Valores:** El personal que conforme la Agencia, en todos los niveles, se caracterizará por desarrollar sus actividades en cumplimiento de los principios constitucionales y legales, bajo los siguientes valores:

- a) **HONESTIDAD.-** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de productos o la prestación de servicios;
- b) **JUSTICIA.-** Impartir justicia en las acciones legales que competen a la Agencia, en respeto a la Constitución y a la ley bajo los principios, valores y normas del derecho y la razón;

c) **LEALTAD.-** Actuar con lealtad, empoderándose de la misión y objetivos institucionales y en consecuencia con las políticas emanadas por el Gobierno Central;

d) **ORIENTACIÓN AL SERVICIO.-** Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad y reconocer los deberes y derechos de los titulares de derechos mineros y de la ciudadanía afectada por sus actividades;

e) **TRANSPARENCIA.-** Característica de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero que se manifiesta con un trabajo imparcial, desvinculado de intereses particulares y sometido íntegramente a sus conocimientos reflejados en la idoneidad y efectividad de sus acciones y resultados en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social;

f) **RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero para asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con la ciudadanía; y,

g) **TRABAJO EN EQUIPO.-** Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la entidad.

**Artículo 7.- Objetivos Estratégicos:**

1. Fortalecer la capacidad y gestión del Estado a través de la regulación de normas técnicas mineras y el control de las actividades mineras.
2. Erradicar las actividades mineras ilegales.
3. Promover y garantizar el desarrollo sustentable de la minería, como sector estratégico de la economía nacional.
4. Impulsar la calidad y seguridad de las actividades mineras, en todas sus fases, mediante el control del cumplimiento de la normativa vigente.
5. Fortalecer los sistemas de vigilancia, inspección, auditoría, intervención, sanción y control.
6. Involucrar a los actores sociales en la gestión que permita el cumplimiento de objetivos institucionales.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.-** La Agencia de Regulación y Control Minero para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

**a. Procesos Gobernantes**

- o Direccionamiento Estratégico Institucional

Responsable: Directorio ARCOM

- o Gestión Ejecutiva Responsable: Director(a) Ejecutivo(a)

**b. Procesos Sustantivos**

- o Gestión de Regulación y Control Minero

Responsable: Coordinador(a) General de Regulación y Control Minero.

- o Gestión de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero

Responsable: Director(a) de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero.

- o Gestión de Seguimiento y Control Minero a Gran Escala

Responsable: Director(a) de Seguimiento y Control Minero a Gran Escala.

- o Gestión de Auditoría Económica Minera

Responsable: Director(a) de Auditoría Económica Minera.

- o Gestión de Registro y Regulación Legal Minera

Responsable: Director(a) de Registro y Regulación Legal Minera.

**c. Procesos Adjetivos**

**De Asesoría:**

- o Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica.

- o Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica.

- o Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

- o Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

**De Apoyo:**

- o Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

- o Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Director(a) de Administración del Talento Humano.

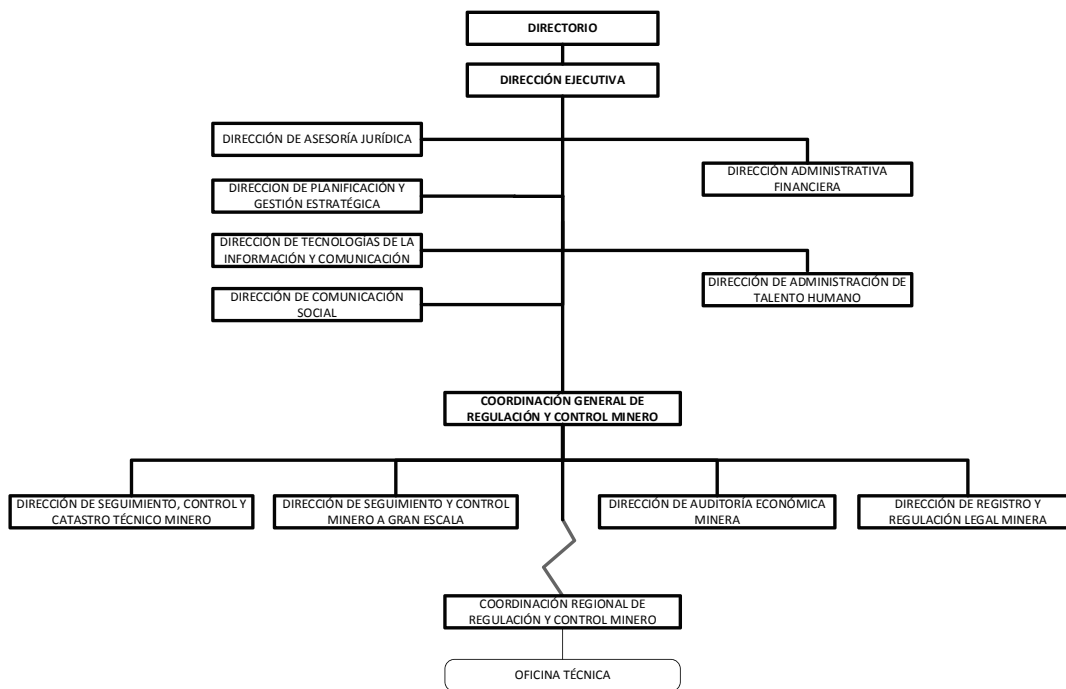
d. Procesos Desconcentrados

- o Gestión Regional de Regulación y Control Minero

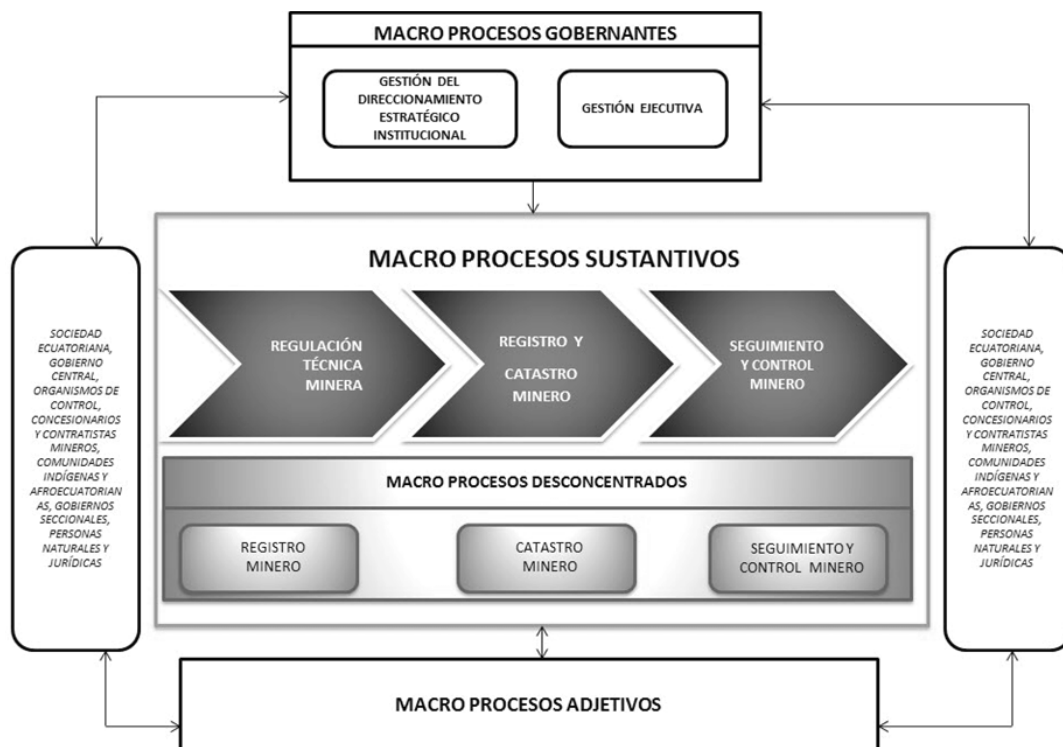
Responsable: Coordinador(a) Regional de Regulación y Control Minero.

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

**9.1. Estructura Organizacional**



**9.2. Mapa de Procesos:** A continuación se detalla el mapa de procesos de la ARCOM.



**9.3. Cadena de Valor:** La Agencia de Regulación y Control Minero de conformidad con la Ley de Minería, cumple su misión sobre la base de la siguiente cadena de valor:



**CAPÍTULO III**

**Artículo 10.-** Estructura Descriptiva

**10.1. PROCESO GOBERNANTE:**

**10.1.1. DIRECTORIO DE LA ARCOM**

**Misión:** Velar por la correcta aplicación de la ley de minería, y demás normativa aplicable emitiendo dictámenes aprobatorios de gestión política y de regulación técnica sectorial.

**Conformación:** El Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero está conformado por tres miembros que no tendrán relación de dependencia con esta entidad, integrado por:

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

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Emitir el modelo de gestión, estatuto, estructura organizacional de la ARCOM;
- b) Aprobar el direccionamiento estratégico;
- c) Designar al Director Ejecutivo;
- d) Aprobar el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos que deban ser emitidos y dictados por el Directorio; y,
- e) Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

**10.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Misión:** 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.

**Responsable:** Director(a) Ejecutivo(a)

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- 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;
- d) Aprobar la regulación y normativa técnica minera;
- e) Expedir disposiciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de las fases de la actividad minera;
- f) Ejercer la jurisdicción coactiva por sí o por medio de su delegado;
- g) Presentar proyectos por cobros de tasas por servicios y productos administrativos para la aprobación del Directorio;
- h) Representar legal y administrativamente a la Agencia de Regulación y Control Minero;
- i) Presentar el presupuesto anual, planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos para conocimiento y aprobación por parte del Directorio;
- j) Aprobar las resoluciones sobre las reformas presupuestarias internas de los montos establecidos en la reglamentación interna;
- k) Aprobar el nombramiento, contratación y remoción de los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero y Coordinaciones Regionales de conformidad con la Ley;
- l) Nombrar y remover al personal de Nivel Jerárquico Superior;
- m) Presentar el proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la ARCOM para la aprobación del Directorio;
- n) Aprobar los informes previos para el otorgamiento conservación y extinción de concesiones, autorizaciones para instalación y operación de plantas de beneficio,

- tratamiento, fundición y refinación, cierre de minas, suscripción de contratos de explotación y de prestación de servicios;
- o) Supervisar el registro de las licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales;
  - p) Expedir resoluciones por recursos de apelación de las sanciones previstas en la Ley de Minería y sus reglamentos;
  - q) Expedir resoluciones por recursos de apelación de amparos administrativos;
  - r) Representar a la ARCOM ante organismos nacionales e internacionales;
  - s) Presentar informes al Directorio de la Agencia sobre la gestión institucional y sectorial;
  - t) Emitir la certificación a las personas naturales o jurídicas para realizar auditorías y verificaciones de informes de actividad minera;
  - u) Aprobar los informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas; y,
  - v) Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

## 10.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

### 10.2.1. GESTIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

**Misión:** Regular las normas técnicas, vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, intervenir, controlar y sancionar en las fases de exploración, explotación, beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas a nivel nacional.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Regulación y Control Minero.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar el cumplimiento por parte de las Direcciones, Coordinaciones Regionales y Oficinas Técnicas, de la Ley de Minería con sus reglamentos de aplicación, y de la normativa vigente en el ámbito minero;
- b) Coordinar las acciones y lineamientos técnicos, económicos, legales, catastrales y administrativos con las Coordinaciones Regionales;
- c) Coordinar el control y seguimiento en todas las fases de la actividad minera según la Ley de Minería vigente;
- d) Emitir informes para el cierre de fase de exploración y autorización de inicio de la etapa de explotación;
- e) Emitir informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas;

- f) Coordinar con las diferentes instituciones involucradas en la erradicación de minería ilegal;
- g) Emitir los informes consolidados de exploración de las actividades e inversiones realizadas en concesión durante el año anterior y el plan de inversiones para el año en curso;
- h) Coordinar y verificar el cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación que deben presentar los titulares de concesiones mineras hasta el 31 de marzo de cada año, y semestralmente a los de mediana y proyectos mineros a gran escala;
- i) Validar y administrar las estadísticas del sector minero en todas sus fases;
- j) Gestionar los informes técnicos, catastrales, económicos y jurídicos de las Coordinaciones Regionales para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros;
- k) Generar políticas de seguridad y confidencialidad de la información de la Agencia.
- l) Coordinar el funcionamiento y actualización del Geoportal, servicios web, y servicios ciudadanos en línea.
- m) Administrar la información oficial del catastro y registro minero a nivel nacional; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

### 10.2.1.1. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y CATASTRO TÉCNICO MINERO

**Misión:** Realizar el seguimiento y control técnico de los derechos mineros, administrando la información alfanumérica y espacial referente a las actividades mineras, en todas sus fases y en todas sus modalidades, mediante el uso de tecnología de punta para su aplicabilidad en la planificación y distribución del territorio.

**Responsable:** Director(a) de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar el cumplimiento y la correcta aplicación de la Ley de Minería, sus reglamentos y demás normativa vigente en el ámbito minero, articulando acciones con las Coordinaciones Regionales y oficinas técnicas;
- b) Controlar, validar y verificar el cumplimiento de todas las atribuciones, responsabilidades y productos de cada unidad a su cargo;
- c) Supervisar la información catastral de derechos mineros;
- d) Supervisar e informar sobre las áreas susceptibles de actividad minera;

- e) Presentar informes consolidados de renovación del plazo de títulos mineros, suscripción de contratos de explotación y prestación de servicios, autorización de libre aprovechamiento de materiales de construcción;
- f) Coordinar con las diferentes Coordinaciones Regionales e instituciones involucradas en la erradicación de minería ilegal;
- g) Supervisar la adecuada aplicación de leyes, reglamentos y normativa vigente referente a seguridad minera y salud ocupacional;
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

**Gestiones Internas:**

1. Seguimiento y Control Minero
2. Seguridad Minera
3. Erradicación de Actividades Mineras Ilegales
4. Catastro Minero

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**1.- Seguimiento y Control Minero**

- Informes previos al otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros realizados por las Coordinaciones Regionales.
- Informe de incumplimientos por parte de titulares de derechos mineros al Ministerio Sectorial para la suspensión de sus actividades mineras.
- Informe sobre la designación de interventores en los casos previstos en la Ley Minera y sus reglamentos de aplicación.
- Informes de exploración complementaria.
- Reportes de validación para los informes de exploración complementaria realizados por las Coordinaciones Regionales.
- Informes validados para la renovación de plazos de títulos mineros, de autorización de inicio de etapa de explotación, de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, de caducidad de derechos mineros, de cierre de minas y otorgamiento de concesión de derechos de residuos abandonados.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de cuantificarlas.
- Reportes sobre los informes semestrales de producción auditados.
- Reporte del cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación.

- Informes del control y seguimiento de la actividad minera en sus diferentes fases a nivel nacional.
- Informes de extensión de plazos del periodo de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros, realizados por las Coordinaciones Regionales.
- Reportes de validación de las certificaciones de emisión de permisos para la autorización de explosivos otorgadas por las Coordinaciones Regionales.
- Informes de extensión de plazos del periodo de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros realizados por las Coordinaciones Regionales.
- Documentos de calificación y certificación a personas naturales o jurídicas para la realización de auditorías e informes presentados por concesionarios y contratistas mineros.
- Reportes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informes de la producción minera.
- Informe de análisis de planos y especificaciones técnicas de las facilidades existentes o a ser construidas en las áreas donde se realizan labores mineras destinadas al uso del personal.
- Propuestas de regulaciones en el ámbito bajo su jurisdicción.

**2.- Seguridad Minera**

- Informes de aprobación y control de la elaboración y fiel cumplimiento de los sistemas de gestión de seguridad, salud y salvataje minero, por parte de todos los titulares de derechos mineros en las fases de la actividad minera previstas en la ley.
- Normas preventivas y correctivas para advertir o sancionar a los titulares de derechos mineros que mantengan trabajando o prestando servicios a niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas.
- Proyectos sobre regulación y prevención de la contaminación y remediación ambiental que no afecten a las comunidades y a la naturaleza.
- Reporte de inspecciones de instalaciones y operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera realizadas por las Coordinaciones Regionales.
- Informe técnico sobre el cumplimiento del Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera dirigido a la Dirección de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Ministerio del Trabajo y demás instituciones competentes.
- Plan de promoción para la formalización de los diferentes miembros dedicados a la minería en la zona y otros actores locales en las actividades minero – metalúrgica.

- Reporte del listado del personal capacitado en seguridad e higiene industrial por titular de derecho minero verificado por las Coordinaciones Regionales.
- Plan de capacitación permanente sobre seguridad minera, gestión de riesgos y desastres para el personal de la Agencia.
- Planes de prevención de riesgos, emergencia y contingencia en las diferentes fases de la actividad minera.

### 3.- Erradicación de Actividades Mineras Ilegales

- Reportes escritos y gráficos georeferenciados de las actividades ilícitas identificadas, en coordinación con las demás instituciones competentes para dar seguimiento y control.
- Informes sobre acciones legales de decomiso, incautación, inmovilización, destrucción, demolición, inutilización y neutralización de los bienes, maquinarias, equipos, productos e insumos objeto de la ilegalidad incautaciones de equipos y maquinarias a mineros ilegales
- Informes técnicos que sirvan para iniciar procesos y trámites administrativos a personas naturales o jurídicas que realicen minería ilegal.
- Reportes de procedimientos administrativos iniciados por el ejercicio ilegal de actividades mineras.
- Reportes mensuales de controles realizados en contra de la minería ilegal, a nivel de Coordinaciones Regionales y controles Interinstitucionales.
- Planes de ajustes y mejoras de control en las zonas afectadas por la minería ilegal y seguimiento al proceso de formalización de mineros artesanales.
- Planes de control en zonas con alta ocurrencia de actividades mineras ilegales.
- Planes de erradicación de la actividad minera ilegal, mediante la utilización de dispositivos de seguimiento y localización remota.
- Reportes consolidados del seguimiento y control de la actividad minera ilegal.
- Informes técnicos y legales de la gestión para la erradicación de minería ilegal.
- Propuestas regulatorias en el ámbito bajo su jurisdicción.

### 4.- Catastro minero

- Bases de datos alfanuméricas y espaciales actualizadas.
- Notificaciones de actualización o de ingreso de nueva información espacial a los sistemas de la Agencia.

- Manuales de procedimientos de ingreso, uso o manejo de información minera.
- Reportes de actualizaciones, mantenimiento, mejoras o de acciones sobre fallas en la infraestructura tecnológica y en el equipamiento técnico de soporte para el levantamiento de información geoespacial.
- Informes de áreas mineras especiales y de protección, vedadas o restringidas a la actividad minera.
- Plantillas de mapas y mapas catastrales de derechos mineros, de áreas mineras especiales, vedadas o restringidas y susceptibles de actividad minera.
- Reportes de actualizaciones, mantenimiento, mejoras o de acciones sobre fallas en el Sistema de Gestión Minera y el Geoportal.
- Informes o mapas catastrales sobre el uso de territorio.
- Mapas catastrales de derechos mineros o de áreas susceptibles a la actividad minera.
- Mapas catastrales y temáticos, copias, certificaciones, informes, croquis, solicitados por usuarios.
- Propuestas de planes y proyectos del área bajo su jurisdicción.
- Regulaciones en el ámbito catastral.
- Propuesta de mejora en la gestión de información minera.
- Reportes de informes catastrales previos al otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Reportes de acciones sobre errores en el ingreso de información catastral generada en las regionales.
- Base de datos con información geográfica, geodésica, geológica, técnica y la demás que estime pertinente de las áreas que sean susceptibles de remate o subasta pública.
- Informe de derecho preferente sobre áreas cuyos derechos se hubieren extinguido o sobre áreas mineras especiales;
- Estadísticas de las actividades de exploración y explotación minera, y de otras que se considere pertinente.
- Manuales de procedimientos de levantamiento, validación, uso y manejo de información geoespacial.
- Informes de verificación de hitos demarcatorios.
- Dibujos e informes de levantamientos topográficos en superficie o interior mina.

- Monografías de coordenadas de puntos de precisión.
- Informes de validación de los levantamientos topográficos presentados por los titulares de derechos mineros en coordinación con la unidad de Gestión de Información Minera.
- Informes de mensura y alinderamiento.
- Informes de inspecciones sobre invasiones e internaciones a derechos mineros.
- Informes de procesos de servidumbres para derechos mineros.
- Planos, informes, mapas catastrales de derechos mineros o mapas temáticos relacionados al catastro.

#### 10.2.1.2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MINERO A GRAN ESCALA

**Misión:** Velar por el cumplimiento de la Ley de Minería, sus reglamentos y las regulaciones vigentes en materia minera, realizando el seguimiento y control técnico de los derechos mineros en todas las fases de la actividad minera en labores mineras a gran escala, y fomentando estrategias y procedimientos de seguridad minera.

**Responsable:** Director(a) de Seguimiento y Control Minero a Gran Escala

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de la Ley de Minería, sus reglamentos y demás normativa vigente en el ámbito minero por parte de los concesionarios mineros y proyectos a gran escala;
- b) Controlar, validar y verificar el cumplimiento de todas las atribuciones, responsabilidad y productos de las unidades a su cargo;
- c) Coordinar con las diferentes instituciones involucradas en la erradicación de minería ilegal;
- d) Supervisar la información catastral de derechos mineros;
- e) Supervisar la adecuada aplicación de leyes, reglamentos y normativa vigente referente a seguridad minera y salud ocupacional;
- f) Controlar el seguimiento y control de la actividad minera a gran escala; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

#### Gestiones Internas:

1. Seguimiento y Control Minero a Gran Escala.
2. Seguridad Minera a Gran Escala

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 1.- Seguimiento y Control Minero a Gran Escala:

- Línea base de todos los proyectos mineros categorizados como de Gran Escala en lo referente a información geográfica, técnica, económica y legal.
- Informes técnicos previos a la suscripción de contratos mineros a gran escala.
- Informes de cumplimiento de las cláusulas de los contratos de explotación minera a gran escala suscritos por el Ministerio Sectorial.
- Reportes de cumplimiento de los contratos mineros de acuerdo a la normativa vigente, acerca de la explotación minera, beneficio, fundición, refinación, comercialización y cierre de minas a gran escala.
- Informes a las Instituciones competentes sobre incumplimientos en actividades mineras a gran escala.
- Informe sobre la designación de interventores en actividades mineras a gran escala en los casos previstos en la Ley Minera y sus reglamentos de aplicación.
- Informes para la declaración de caducidad de una concesión minera a gran escala.
- Informes para la conservación, renovación y extinción de derechos mineros a gran escala.
- Informes sobre reservas mineras de los proyectos mineros a gran escala a efecto de valorizarlas y cuantificarlas.
- Informes de auditoría, fiscalización y control de las actividades mineras a gran escala.
- Informes sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones mineras a gran escala.
- Reportes sobre los informes de producción de minería a gran escala auditados.
- Proyectos de precios bases para los contratos de prestación de servicios.
- Reportes del cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación, producción y comercialización de la minería a gran escala.
- Informes técnicos, económicos y legales de los contratos de explotación suscritos por el Ministerio Sectorial para la minería a gran escala.
- Reportes de control técnico e imposición de las sanciones respectivas para asegurar la correcta aplicación de las políticas y regulaciones establecidas para la minería a gran escala.
- Reportes estadísticos y económicos de las actividades de producción y comercialización de minerales primarios

y secundarios que consten en el contrato de explotación materiales mineros a gran escala.

- Informe previo a la autorización de plazos para el periodo de evaluación del yacimiento en proyectos de gran escala
- Informes sobre invasiones e internaciones a concesiones mineras de gran escala y operaciones de minería artesanal no autorizadas.

## 2.- Seguridad Minera a Gran Escala:

- Informes de aprobación y control de la elaboración y fiel cumplimiento de los sistemas de gestión de seguridad, salud y salvataje minero, por parte de todos los titulares de derechos mineros en todas las fases de la actividad minera a gran escala previstas en la ley.
- Proyectos de normas preventivas y correctivas para advertir o sancionar a los titulares de derechos mineros que mantengan trabajando o prestando servicios a niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas.
- Proyectos sobre regulación y prevención de la contaminación y remediación ambiental que no afecten a las comunidades y a la naturaleza.
- Reporte de inspecciones de instalaciones y operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera a gran escala realizadas por las Coordinaciones Regionales.
- Informe técnico sobre el cumplimiento del Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Minera dirigido a la Dirección de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Ministerio del Trabajo y demás instituciones competentes.
- Reporte validado del listado del personal capacitado en seguridad e higiene industrial por la empresa minera que efectúa labores mineras a gran escala.
- Plan de capacitación permanente sobre seguridad minera, gestión de riesgos y de desastres para el personal de la Agencia.
- Planes de prevención de riesgos, emergencia y contingencia.

### 10.2.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICA MINERA

**Misión:** Vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones económicas, establecidas en la normativa vigente en el país, de todos los sujetos de derecho minero.

**Responsable:** Director(a) de Auditoría Económica Minera.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Aprobar informes de evaluación económica de yacimiento;

- b) Proponer las tasas por productos y servicios administrativos en las de la actividad minera;
- c) Revisar y presentar informes consolidados para determinar los pagos efectuados en exceso e indebidos;
- d) Verificar y presentar la distribución de regalías y utilidades mineras;
- e) Validar los registros económicos y la emisión de certificaciones económicas;
- f) Validar los informes para la declaración de caducidad de una concesión;
- g) Validar informes consolidados sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones;
- h) Elaborar la estadística minera nacional;
- i) Presentar informes consolidados del comportamiento del mercado minero; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

#### Gestiones Internas:

1. Seguimiento y Control Económico.
2. Auditoría Minera.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 1.- Seguimiento y Control Económico:

- Informe para la declaración de caducidad de una concesión.
- Informe para la conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Reporte del cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación.
- Informe de auditorías o exámenes especiales de las actividades mineras.
- Propuestas de tasas por productos y servicios administrativos en los procesos.
- Informes de control y seguimiento económico de las actividades mineras en todas sus fases.
- Reportes sobre estadísticas mineras a nivel nacional
- Reportes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informe de auditoría, fiscalización y control de las actividades mineras.

- Informes de extensión de plazos del periodo de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros.
- Documentos de calificación y certificación a personas naturales o jurídicas para la realización de auditorías e informes presentados por concesionarios y contratistas mineros.

## 2.- Auditoría Minera:

- Reportes de cumplimiento al Plan Anual de auditoría minera.
- Reportes de fiel cumplimiento a las guías técnicas preparadas por la Agencia de Regulación y Control Minero, para la elaboración de los informes auditados.
- Informes de auditoría y control interna a las operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera.
- Reportes de cumplimiento a las recomendaciones de auditoría que se ajusten a las directrices emanadas por el Gobierno Nacional.
- Informes de cumplimiento a la información respecto de la exploración, explotación, producción y comercialización que entregan las empresas dedicadas a la minería artesanal, pequeña minería y de mediana escala que respondan a la realidad y avance del plan anual.
- Reportes de auditorías especiales a contratos mineros en las fases de extracción, transporte, beneficio y comercialización.
- Cronogramas de cumplimiento de recomendaciones y responsabilidades pertinentes en el avance de la actividad minera.
- Documentos de calificación y certificación a personas naturales o jurídicas para la realización de auditorías e informes presentados por concesionarios y contratistas mineros.

### 10.2.1.4. GESTIÓN DE REGISTRO Y REGULACIÓN LEGAL MINERA

**Misión:** Inscribir los actos y demás instrumentos jurídicos en el registro minero, el mismo que incluye toda decisión administrativa y judicial e instruir y gestionar los procedimientos administrativos aperturados en contra infractores a la Ley de Minería y sus Reglamentos, sustanciar los recursos administrativos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos de las Coordinaciones Regionales y el control sistemático del registro e información con el fin de que proporcionar soporte técnico y jurídico para la ejecución de la regulación de las actividades mineras en todas sus fases.

**Responsable:** Director(a) de Registro y Regulación Legal Minera

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Sustanciar los Procedimientos Administrativos aperturados contra infractores a la ley en materia minera, que por excusa se generen en las Coordinaciones Regionales.
- Coordinar y ejecutar el registro minero a nivel nacional;
- Emitir y supervisar la emisión de certificados de vigencia de derechos mineros;
- Sustanciar reclamos administrativos interpuestos al Director Ejecutivo de la Agencia;
- Sustanciar los recursos administrativos que se interpongan a las resoluciones dictadas por las Coordinaciones Regionales;
- Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Regionales en materia de derecho minero;
- Coordinar, elaborar, promover y proponer la regulación minera, así como normas reglamentarias para la aplicación de la Ley de Minería y las reformas de ésta;
- Presentar estudios para fijar rubros por productos y servicios administrativos en asuntos técnicos y legales mineros;
- Proponer normas comunitarias para promover la regularización de la minería informal;
- Supervisar la designación y calificación de los interventores para los casos previstos en la ley; y ,
- Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

### Gestiones Internas:

- Seguimiento y Control Legal Minero.
- Registro Minero.

### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

#### 1.- Seguimiento y Control Legal Minero:

- Informes jurídicos de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.
- Informes jurídicos para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros: concesiones mineras, autorización para la instalación y operación de plantas de beneficio, tratamiento, fundición y refinación; suscripción de contratos de explotación, y de licencias de comercialización.
- Absolución de consultas de las Coordinaciones Regionales y direcciones de la Agencia.

- Proyectos de resolución de recursos administrativos interpuestos ante la Agencia de Regulación y Control Minero.
- Informes jurídicos sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minería artesanal.
- Informes jurídicos que sustente la elaboración de instructivos o procedimientos en materia de regulación minera.
- Proyecto de actas de entrega recepción de maquinarias, equipos, minerales explotados; y demás insumos incautados a consecuencia de las diligencias de inspección técnico administrativas que se practiquen.
- Informe jurídico para designar interventores en los casos previstos en la Ley, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico para la renovación del plazo de títulos mineros, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico para la suscripción de contratos de explotación y/o prestación de servicios, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo al otorgamiento de la autorización para libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo al otorgamiento de la autorización de inicio de la etapa de explotación, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo al otorgamiento de la autorización de cierre de mina, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo al otorgamiento de la concesión de residuos abandonados, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo a la autorización de extensión de plazos para el período de evaluación del yacimiento, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Informe jurídico previo a la autorización de cambio de fase de exploración inicial a exploración avanzada, evaluación económica y explotación del yacimiento, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Proyectos de informes jurídicos para la devolución de pagos en exceso e indebidos, que emitirán las Coordinaciones Regionales.
- Proyectos para las Coordinaciones Regionales de los informes jurídicos que se expidan en cumplimiento de la legislación minera.

## 2.- Registro Minero:

- Reportes de la inscripción de los actos, contratos, títulos y transferencias de concesiones de derecho minero, licencias de comercializadoras de sustancias mineras y los demás determinados en la Norma.
- Reportes de las inscripciones en el registro minero de las Coordinaciones Regionales.
- Reportes de certificados de títulos de concesiones mineras, reformas o modificaciones a dichos títulos, trasposos de dominio, constitución y extinción de servidumbres, actas de adjudicación en subastas y remates mineros, contratos, reducciones, oposiciones, renunciaciones, internación, amparo administrativo y demás que se dictaren en los procesos de otorgamiento, administración, conservación y extinción de derechos mineros, así como la información relacionada a los títulos y derechos mineros que se estimare pertinente.
- Reportes de control del registro y emisión de certificados de autorizaciones de libre aprovechamiento para obra pública en áreas no concesionadas y concesionadas.
- Reportes de control del registro y emisión de certificados de inscripciones de condominios, cooperativas y asociaciones de titulares de concesiones mineras.
- Reportes de control del registro y emisión de certificados de licencias de comercialización de sustancias minerales metálicas y de exportadores de minerales metálicos y no metálicos.
- Reportes de control registro y emisión de certificados de resoluciones administrativas de suspensión de actividades mineras; y de caducidad o nulidad de concesiones mineras.
- Reportes de control de registro y emisión de certificados de autorizaciones para la instalación y operación de plantas de beneficio, fundición y refinación de minerales metálicos, procesamiento de minerales no metálicos y de materiales de construcción.
- Reporte de control de registro, inscripción, marginación y emisión de certificados de posesiones efectivas en caso de transmisión de derechos por sucesión por causa de muerte, a efectos de la administración de la concesión.
- Reporte de registro y emisión de certificados de pequeños mineros y mineros artesanales.
- Proyectos de certificaciones, razones u otros de inscripciones del registro minero.

## 10.3. PROCESOS ADJETIVOS

### 10.3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Brindar y sustentar el asesoramiento legal en materia jurídica para todos los procesos de la institución con

la finalidad de garantizar la seguridad jurídica contemplada en la Constitución.

**Responsable:** Director(a) de Asesoría Jurídica

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir, gestionar y supervisar las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
- b) Coordinar todas las acciones que ejecute la Dirección de Seguimiento y Control Minero;
- c) Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la Legislación Minera y normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y demás materias del ámbito jurídico;
- d) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, administrativos, constitucionales y contenciosos administrativos;
- e) Asesorar en la emisión de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Agencia de Regulación y Control Minero;
- f) Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico, donde el Director Ejecutivo actúe como Autoridad Administrativa;
- g) Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de la dirección y unidades a su cargo en base a los lineamientos de la Unidad de Planificación y enviarlo para los trámites pertinentes;
- h) Asesorar en la emisión de informes en los procedimientos relacionados con la elaboración o revisión de normativa, convenios y reglamentos que sean de interés institucional; y,
- i) Vigilar y dar seguimiento a los procesos administrativos iniciados en las Coordinaciones Regionales.
- j) Supervisar los procesos de cobro vía Coactiva de las multas impuestas por las Coordinaciones Regionales.
- k) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

**Gestiones Internas:**

1. Gestión Interna de Asesoría Legal Administrativa y Normativa Sectorial

2. Gestión Interna de Patrocinio Judicial
3. Gestión Interna de Contratación Pública
4. Gestión de Coactivas

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**1.- Gestión Interna de Asesoría Legal Administrativa y Normativa Sectorial:**

- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Agencia de Regulación y Control Minero.
- Informe del Monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas.
- Estudios y proyectos para fijar rubros por productos y servicios administrativos en asuntos técnicos y legales mineros.
- Plan del Desarrollo Normativo de la Institución.
- Dictámenes jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades y funcionarios de la Agencia de Regulación y Control Minera, sobre la aplicación de la normativa vigente.
- Reglamentos e instructivos para la gestión Institucional.
- Documentos físicos y digitales sobre proyectos de leyes, decretos, así como de acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se elaboren y los demás que le sean asignadas por el Director.
- Proyectos y Registro de contratos y convenios.
- Solicitud de consultas jurídicas a órganos de control.
- Informe del monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación.
- Criterios jurídicos que faciliten la formación de la voluntad administrativa de la Dirección Ejecutiva de la ARCOM.

**2.- Gestión Interna de Patrocinio Judicial:**

- Demandas, alegatos y pruebas procesales.
- Informe de seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en los niveles desconcentrados.
- Informe de patrocinio en los métodos alternativos de solución de conflictos que intervenga la Agencia de Regulación y Control Minero; y, las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.
- Solicitud de consultas jurídicas a órganos de control.

- Solicitud de consultas jurídicas al Procurador General del Estado y entidades de control.

### 3.- Gestión Interna de Contratación Pública:

- Absolución de consultas jurídicas de las autoridades y funcionarios de la Agencia de Regulación y Control Minero, en materia de contratación pública y la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Dictámenes jurídicos sobre consultas en materia de contratación pública.
- Informes técnico-legales de revisión de pliegos para los procesos de contratación pública.
- Informes técnico-legales de revisión de los contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- Informes de monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas; inmersas en los procesos de contratación.

### 4.- Gestión de Coactivas:

- Registro del ingreso de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
- Sustanciación de procesos coactivos.
- Evaluación del aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento coactivo a nivel nacional;
- Cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil;
- Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- Inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;
- Informes trimestrales a la Dirección Ejecutiva de cobros ejecutados;
- Depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas de la ARCOM y demás situaciones particulares de cada caso; y,
- Las demás que le faculta la ley.

### 10.3.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** Gestionar y promover la planificación y gestión estratégica institucional incrementando la eficiencia y eficacia de la gestión operacional.

**Responsable:** Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, dirigir y presentar la consolidación de la planificación institucional: Plan estratégico, planificación plurianual institucional, planificación operativa anual, plan anual de inversiones, planes de mejoramiento de la calidad de la gestión institucional y la administración por procesos;
- Coordinar la gestión de proyectos, su seguimiento y evaluación;
- Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política minera con la planificación estratégica y de gestión institucional;
- Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros, la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
- Coordinar la administración de los sistemas: SIGOB, SIPeIP y herramienta GPR;
- Direccionar a las unidades administrativas y a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- Direccionar a la Institución en la mejora de la calidad de la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y gestión del cambio de cultura organizativa e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por los Organismos de Control, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad;
- Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
- Administrar el catálogo de procesos y servicios de la calidad;
- Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

### Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Planificación e Inversión
- Gestión Interna de Planes, Programas y Proyectos

3. Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad
4. Gestión Interna de Cambio de Cultura Organizativa

**PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**1. Gestión Interna de Planificación e inversión:**

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI).
- Plan Operativo Anual Institucional (POA).
- Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
- Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales.
- Avances y resultados de los compromisos y proyectos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
- Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
- Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional e internacional.
- Proyectos para convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas.
- Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.
- Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

**2. Gestión Interna de Planes, Programas y Proyectos:**

- Informes de resultados de monitoreo de gestión de aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
- Informes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos.
- Informes de la herramienta Gobierno por Resultados y reportes de Seguimiento de compromisos y a la ejecución.
- Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
- Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria

**3. Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad:**

- Registro de procesos de mejoramiento institucional.
- Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
- Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
- Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
- Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución.
- Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado.
- Auditoría interna de procesos.
- Monitoreo del cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de seguridad de la información.
- Catálogo de productos y servicios.

**4. Gestión Interna del Cambio de Cultura Organizativa:**

- Informe de Resultados de Medición de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
- Proyectos y Planes de Acción de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional
- Proyectos de Herramientas, instrumentos y metodologías implementadas, sobre Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
- Proyectos de Innovación Institucional
- Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas
- Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales a nivel nacional.
- Herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública institucional, tales como responsabilidad social y código de ética.
- Informes de avances y resultados de la implementación del Modelo de Reestructuración.

**10.3.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión:** Administrar, desarrollar y proveer los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información

y comunicación, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información a través de la buena administración de las herramientas de software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos sustantivos de la Agencia de Regulación y Control Minero, así como investigar, asesorar e implementar proyectos de tecnología de vanguardia.

**Responsable:** Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Formular, ejecutar y mantener los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Aprobar la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a las políticas y normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- c) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así el talento humano y los recursos físicos, de infraestructura tecnológica y financieros de su competencia;
- d) Proponer, implementar y controlar las políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- e) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación para innovar los procesos institucionales;
- f) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- g) Valorar y aprobar el Plan de contingencia y recuperación de daños ocasionados por desastres de las tecnologías de la información y comunicación;
- h) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Evaluar y proponer el Plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la Institución;
- j) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- k) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios

informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;

- l) Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requiere la infraestructura y plataforma de producción;
- m) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- n) Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- o) Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- p) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
- q) Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución; y,
- r) Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de hardware, software, servicio informáticos y de comunicaciones y defender las respectivas revisiones y correcciones que solicite la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión Interna de Seguridad de la Información y Administración de Proyectos en Ejecución.
2. Gestión Interna de Redes y Telecomunicaciones.
3. Gestión Interna de Infraestructura Tecnológica.
4. Gestión Interna de Desarrollo de Aplicaciones.
5. Gestión Interna de Soporte al Usuario.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. **Gestión interna de Seguridad de la Información y Administración de Proyectos en Ejecución.**
  - Informe sobre incorporación de nuevas tecnologías.
  - Propuesta de plan estratégico anual de TI alineado al Plan Estratégico Institucional.
  - Informe de evaluación del cumplimiento del plan estratégico de TI.
  - Informe mensual de los proyectos en ejecución.
  - Informe de indicadores de TI.

- Informe de las nuevas tecnologías aplicables a la institución.
- Políticas de seguridad de la información elaboradas, y aprobados para su implementación.
- Términos de referencia o Especificaciones Técnicas optimizados y aprobados por los organismos de revisión y control.

## 2. Gestión Interna de Redes y Telecomunicaciones.

- Informe de disponibilidad de toda la red de telecomunicaciones.
- Propuesta del plan estratégico anual de redes y telecomunicaciones alineados al Plan Estratégico de la Institución.
- Manuales de contingencia, administración y operación de los equipos de redes y telecomunicaciones.
- Términos de referencia y especificaciones técnicas elaborados y aprobados.
- Informes de mantenimiento periódicos sobre la red de telecomunicaciones.
- Informes de comportamiento de los enlaces de datos y equipos de red.
- Documento de políticas y estándares de uso de la red de datos y telecomunicaciones.

## 3. Gestión Interna de Infraestructura Tecnológica.

- Plan de administración de servicios y aplicativos instalados sobre los servidores.
- Propuesta de políticas que deben implementarse a nivel de servicios y aplicativos que se desplieguen sobre la red de la Institución.
- Informe de evaluación del cumplimiento normas, políticas y procedimientos que se implementen para la conexión de usuarios
- Informe de necesidades de hardware y software que permitan optimizar los esquemas existentes.
- Informes de supervisión y administración de funcionamiento de Internet.
- Informe para incorporar nuevos avances tecnológicos en su ámbito de competencia.
- Términos de referencia o especificaciones técnicas para la realización de procesos precontractuales.
- Plan de contingencia en casos de siniestros.
- Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y afinamiento de los aplicativos y servicios montados sobre la red.

- Inventario de licencias de software de todos los equipos y aplicativos a nivel nacional.

## 4. Gestión Interna de Desarrollo de Aplicaciones

- Manuales de desarrollo elaborados.
- Términos de referencia para estructuración de proyectos de desarrollo de aplicaciones.
- Informe de validación de funcionalidad de las aplicaciones especializadas.
- Acta de entrega recepción de aplicaciones desarrolladas por terceros.
- Guiones de pruebas y de correcciones realizadas.
- Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el desarrollo de software.
- Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales desarrolladas.
- Informe de entrega del código fuente.

## 5. Gestión interna de Soporte al Usuario.

- Manual de procedimientos y estándares del manejo de los sistemas informáticos.
- Documento técnico de arquitectura física de la infraestructura tecnológica, de aplicaciones a nivel del usuario sobre los sistemas de información, seguridades, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.
- Reporte del inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica, estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
- Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros.
- Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
- Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Informes de monitoreo y control sobre aplicaciones de soluciones o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
- Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
- Reporte de soporte proporcionado y nivel de satisfacción de usuarios

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo.
- Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Acta de entrega recepción de parque informático firmados y entregados a bienes.
- Informe de atención al cliente externo e Interno a nivel nacional.

#### 10.3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Director(a) de Comunicación Social.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana

sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;

- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

#### Gestiones Internas:

1. Gestión Interna de Comunicación Interna
2. Gestión Interna de Publicidad y Marketing
3. Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 1. Gestión Interna de Comunicación Interna:

- Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
- Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
- Manual, instructivo y procedimientos de gestión de comunicación, imagen, relaciones públicas y estilos

actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.

- Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
- Propuesta de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
- Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de comunicación, imagen y relaciones públicas.
- Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
- Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Planes, programas y proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

## 2. Gestión Interna de Publicidad y Marketing

- Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
- Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
- Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
- Brief publicitario institucional.
- Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.)
- Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.)
- Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
- Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
- Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
- Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

## 3. Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

- Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
- Agenda de medios y ruedas de prensa.
- Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
- Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
- Informes de réplicas en medios de comunicación.
- Réplicas en medios de comunicación.

### 10.3.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Asesorar, apoyar y gestionar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la administración de los recursos administrativos financieros con eficiencia y eficacia, orientado a optimizar el modelo organizacional, a fin de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar la aplicación de normativa legal vigente en la administración de los recursos financieros y servicios institucionales;
- b) Participar en la generación de planes, políticas, lineamientos y directrices en el ámbito administrativo financiero;
- c) Administrar asignaciones de los recursos financieros, su aplicación en la institución en el marco de la normativa legal vigente;
- d) Administrar y coordinar los procesos integrales de contratación pública que demanden las diferentes unidades de gestión, en sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Supervisar la custodia de garantías de fiel cumplimiento, pólizas de inversión y documentos valorados;
- f) Presentar informes de la gestión administrativa financiera a nivel nacional;
- g) Actualizar periódicamente el plan anual de contrataciones y publicarlo en el portal del SERCOP;
- h) Planificar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- i) Coordinar la contratación y administrar pólizas de seguros relacionadas con su ámbito de acción;
- j) Administrar y coordinar el parque automotor de la institución y su mantenimiento;

- k) Coordinar la provisión de servicios de transporte terrestre y aéreo;
- l) Administrar el inventario de las bodegas referente a activos fijos y bienes sujetos a control;
- m) Coordinar, supervisar y registrar, los bienes y suministros de la institución;
- n) Gestionar la cancelación de servicios básicos;
- o) Formular, consolidar y presentar la proforma presupuestaria anual, para aprobación;
- p) Coordinar la elaboración de la Programación Indicativa Anual (PIA);
- q) Administrar y ejecutar el presupuesto institucional, conforme a los programas y proyectos de inversión, POA Institucional y PIA;
- r) Preparar informes mensuales de evaluación de ejecución presupuestaria;
- s) Coordinar la liquidación de fondos (viáticos, caja chica y fondos a rendir cuentas);
- t) Dirigir el pago de fondos a terceros y SRI;
- u) Velar por el control interno previo y concurrente de los desembolsos de recursos;
- v) Administrar el sistema de archivo institucional y mantener la reserva de los documentos que ingresan a la institución;
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión Interna Administrativa
2. Gestión Interna Financiera
3. Gestión Interna de Documentación y Archivo

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

##### **1.- Gestión Interna Administrativa:**

##### **Servicios Institucionales (Mantenimiento y Transporte)**

- Plan Operativo Anual de su Unidad.
- Plan de consumo de servicios básicos.
- Informes para el pago de servicios básicos.
- Solicitud e informes de pasajes aéreos.
- Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

- Informes de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- Informes de vehículos matriculados, seguros y revisión.
- Informes de accidentes.
- Reportes de abastecimiento de combustible y lubricantes y solicitud de pago.
- Plan de movilización de vehículos.
- Informes de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.

##### **Proveeduría y Control de Bienes**

- Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Reporte de la constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles y de bienes sujetos a control administrativo y financiero.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales, bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo y financiero.
- Reportes del manejo de bienes.
- Reportes de inventario de suministros y materiales.
- Reportes de bienes para la baja.
- Informe del proceso para dar de baja bienes de la Institución.
- Informes de levantamiento y constatación física de los bienes de la Institución a nivel nacional.

##### **Compras Públicas**

- Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
- Plan Anual de Compras Públicas de la institución, previo la remisión de los PAC de cada una de las unidades administrativas, oficinas técnicas, programas o proyectos a ejecutarse durante el ejercicio económico.
- Informe de ejecución del plan anual de compras.
- Informes de la administración de pólizas de seguros de bienes y vehículos.

- Informe de la revisión de proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
- Reportes de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
- Cuadro comparativo e informe de análisis de ofertas técnicas.
- Informes de seguimiento de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
- Solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios.

## 2.- Gestión Interna Financiera:

### Presupuesto

- Proforma presupuestaria.
- Programación indicativa anual (PIA).
- Programación cuatrimestral.
- Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Cédulas presupuestarias.
- Reformas y liquidaciones presupuestarias.
- Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
- Control previo al compromiso de pago.
- Informe de ejecución presupuestaria y reformas.
- Registro de transacciones.
- Transferencia diaria de operaciones.
- Declaración de impuestos fiscales.
- Fondo global de anticipos de viáticos.
- Informes contables financieros.
- Programa periódico de caja.
- Fondos de caja chica abiertos.
- Arqueos de caja chica.
- Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable.

- Registro contable de bajas de bienes muebles.
- Ajustes contables.
- Comprobantes únicos de registros contables de pagos.

### Tesorería

- Programa de ejecución mensual y anual de caja
- Informes de control de movimientos y saldos bancarios.
- Informes del control y custodio de valores y garantías.
- Trámite legal para la notificación para la ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
- Órdenes de pago al sistema financiero.
- Informes de recaudación y depósito de ingresos.
- Anexos transaccionales al SRI.
- Declaraciones de las obligaciones tributarias mensuales.
- Elaboración, entrega de los formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA
- Transferencias de pagos de nómina y a proveedores.
- Informes de control previo al pago.

## 3.- Gestión Interna de Documentación y Archivo:

- Copias certificadas de documentos y actos administrativos y normativos de la Institución.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Sistema de archivo actualizado.
- Digitalización de archivos institucionales.
- Manual actualizado de la elaboración y estandarización de documentos.
- Informes de seguimiento de la documentación ingresada a la Institución.
- Informes de documentos despachados, digitalizados y dados de baja.
- Informes de atención a clientes internos y externos.
- Informes de publicaciones realizadas en el registro oficial.

### 10.3.6. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar y organizar el Talento Humano que conforma la Agencia de Regulación y Control Minero, para la atención efectiva y oportuna de las necesidades para el

desarrollo institucional, empoderando de manera integral al talento humano de tal manera que se dé cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director(a) de Administración de Talento Humano

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para la administración del Talento Humano;
- b) Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con la Secretaría Nacional de la Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- c) Controlar la aplicación de las normas técnicas e instrumentos de los subsistemas de gestión de Talento Humano, establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d) Elaborar instrumentos, estrategias para la Administración de Talento Humano;
- e) Elaborar y/o gestionar la aplicación de evaluaciones del Talento Humano;
- f) Conocer y coordinar la implementación de la Planificación Estratégica Institucional, planificación anual de Talento Humano donde se contemple, la creación, supresión, fusión, y reestructuración de puestos y plazas; así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- g) Supervisar la elaboración de proyectos, de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales y demás normativas de desarrollo administrativo interno;
- h) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal de la ARCOM sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa;
- i) Definir los planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del Talento Humano de la ARCOM;
- j) Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades de la ARCOM;
- k) Implementar la base de datos Integrales de Información de la ARCOM que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del Talento Humano;
- l) Monitorear la operatividad y resultados de los sistemas informáticos integrados para la administración del talento humano establecidos;
- m) Asesorar al Director Ejecutivo en lo referente a la Administración del Talento Humano; y,

- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión Interna de Administración del Talento Humano
2. Gestión Interna de Reclutamiento y Selección de Personal
3. Gestión Interna de Nómina–Remuneraciones
4. Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **1.- Gestión Interna de Administración del Talento Humano:**

- Proyecto de planificación del Talento Humano.
- Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales de asesoría y prácticas profesionales.
- Informes técnicos para la creación y supresión de puestos y de unidades administrativas.
- Manejo y actualización del sistema SITHH.
- Sumarios administrativos.
- Reporte de consultas atendidas en materia de administración del Talento Humano.
- Plan de capacitación y formación.
- Control y evaluación del plan de capacitación.
- Planificación de la evaluación de desempeño.
- Evaluación de desempeño.
- Informes de evaluación del desempeño.
- Informe de auditoría de trabajo.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- Informes para licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración.
- Calendario de vacaciones.
- Informe del registro de permisos de personal.
- Reporte del sistema de biométrico.
- Estadísticas de movimientos laborales.
- Informes técnicos de perfil de puestos.
- Manual de descripción valoración y clasificación de puestos que integran procesos de asesoría y de apoyo.

**2.- Gestión Interna de Reclutamiento y Selección de Personal:**

- Informe de identificación de vacantes.
- Informe técnico selección de personal (incluye personal con discapacidad).
- Expedientes actualizados del personal de la Agencia de Regulación y Control Minero.
- Informe concurso de méritos y oposición.
- Declaratoria de ganador de concurso.
- Acciones de Personal.
- Inducción de personal.

**3.- Gestión Interna de Nómina-Remuneraciones:**

- Nómina Institucional.
- Reporte de pagos respecto a gastos en personal de la Agencia de Regulación y Control Minero mediante el sistema SPRYN.
- Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales de los diferentes programas y proyectos.
- Informes para reprogramaciones de las contrataciones de servicios ocasionales.
- Reporte de conciliación de anticipos de remuneraciones.
- Informes de los anticipos de remuneraciones.
- Reporte de horas suplementarias y extraordinarias.
- Reporte de liquidaciones de funcionarios cesantes.
- Reporte de encargos, subrogaciones, diferencias de remuneraciones.
- Registro y validación de ingreso y egresos de personal en el IESS.
- Registro de los movimientos de personal en el SIGEF institucional.

**4.- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:**

- Plan de seguridad y salud ocupacional de la Agencia de Regulación y Control Minero.
- Plan mínimo de seguridad y salud ocupacional de las Coordinaciones Regionales.
- Informe de ejecución del plan de salud ocupacional.
- Planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.

- Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra riesgos de trabajo y accidentes mayores en la Institución.
- Planes y programas de higiene ocupacional.

**10.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**10.4.1. GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**

**Misión:** Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar y controlar a quienes realicen actividades mineras en la jurisdicción a su cargo con la finalidad de alcanzar un aprovechamiento racional, técnico, socialmente responsable y ambientalmente sustentable de los recursos naturales no renovables, enmarcados en la normativa legal y ambiental vigente.

**Responsable:** Coordinador(a) Regional de Regulación y Control Minero

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Dirigir y administrar las actividades asignadas a la Coordinación Regional;
- b) Representar legalmente a la Agencia de Regulación y Control Minero en su jurisdicción por delegación del Director Ejecutivo;
- c) Presentar a la Coordinación General de Regulación y Control Minero para aprobación del Director Ejecutivo de la ARCOM el presupuesto anual, los planes y programas;
- d) Realizar y remitir al Ministerio Sectorial los informes previos para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros;
- e) Presentar a la Coordinación General de Regulación y Control Minero los informes sobre la recaudación de los derechos mineros y los trámites de autogestión de cada coordinación;
- f) Controlar el registro de licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales en el ámbito de sus competencias;
- g) Imponer sanciones previstas en la Ley de Minería y su Reglamento General;
- h) Tramitar y resolver amparos administrativos, servidumbres, e internaciones, en el ámbito de sus competencias;
- i) Representar a la Agencia de Regulación y Control Minero ante organismos nacionales e internacionales por delegación del Director Ejecutivo;
- j) Responder por su accionar técnico-minero y de control a la Coordinación General de Regulación y Control Minero de la Agencia de Regulación y Control Minero;

- k) Cumplir con disposiciones emitidas por los niveles jerárquicos superiores en el ámbito de su competencia; y,
- l) Dar contestación mediante oficio a los diferentes requerimientos o trámites de los usuarios;
- m) Coordinar con instituciones afines operativos para erradicar la minería ilegal;
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

#### Gestiones Internas:

1. Gestión Interna de Registro Legal Minero
2. Gestión Interna de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero
3. Gestión Interna de Auditoría Económica Minera

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 1. Gestión Interna de Registro Legal Minero

###### Registro Minero

- Informes de control de los registros de los actos, contratos, títulos y transferencias de concesiones de derecho minero, licencias de comercializadoras de sustancias mineras y los demás determinados en la normativa minera aplicable.
- Registro y certificados emitidos sobre la vigencia de derechos mineros.
- Registro y certificados emitidos de títulos de concesiones mineras, reformas o modificaciones a dichos títulos, cesión y transferencia de derechos mineros, constitución y extinción de servidumbres, actos de adjudicación en subastas y remates mineros, contratos, reducciones, oposiciones, renunciaciones, internación, amparo administrativo y demás que se dictaren en los procesos de otorgamiento, administración, conservación y extinción de derechos mineros, así como la información relacionada a los títulos y derechos mineros que se estimare pertinente.
- Informe de registros mineros de las coordinaciones regionales.
- Registro y certificados emitidos de declaratorias de áreas mineras especiales y de restitución de áreas y proyectos mineros al Estado.
- Registro y certificados emitidos de autorizaciones de libre aprovechamiento para obra pública en áreas no concesionadas y concesionadas.
- Registro y certificados emitidos de inscripciones de condominios, cooperativas y asociaciones de titulares de concesiones mineras.

- Registro y certificados emitidos de licencias de comercialización de sustancias minerales metálicas y de exportadores de minerales metálicos y no metálicos.
- Registro y certificados emitidos de resoluciones administrativas de suspensión de actividades mineras; y de caducidad o nulidad de concesiones mineras.
- Registro y certificados emitidos de pequeños mineros y mineros artesanales.
- Registro, inscripción, marginación y certificados emitidos de posesiones efectivas en caso de transmisión de derechos por sucesión por causa de muerte a efectos de la administración de la concesión.
- Registro y certificados emitidos de autorizaciones para la instalación y operación de plantas de beneficio, fundición y refinación de minerales metálicos, procesamiento de minerales no metálicos y de materiales de construcción.
- Registro e inscripción de calificación como Sujetos de Derecho Minero.
- Certificados de la calificación como Sujetos de Derecho Minero.

###### Seguimiento Legal Minero

- Informe de los procedimientos documentados destinados a la imposición de sanciones establecidas en la Ley de Minería por el ejercicio ilegal de actividades mineras, en primera instancia (Erradicar a la minería ilegal) patrocinio.
- Demandas y/o denuncias, presentadas en contra de la Agencia de Regulación y Control Minero por actividades mineras.
- Auto de calificación de aceptación o negación del amparo administrativo.
- Resolución de recursos de reposición.
- Resolución de amparos administrativos.
- Resolución de explotación ilegal.
- Informes jurídicos previo a suspensión de actividades mineras.
- Informes jurídicos sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minera artesanal.
- Resoluciones para acción coactiva.
- Resolución y elaboración del convenio de pago.
- Informes legales previos a la extinción y archivos de derechos mineros.

- Informes jurídicos de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.
- Informe de seguimiento a las resoluciones de suspensión y/o levantamiento de suspensión de actividades mineras expedidas por el Ministerio Sectorial o Ministerio del Ambiente.
- Resoluciones por devolución de pagos indebidos o en exceso.
- Informes jurídicos para otorgamiento, extinción, renovación de derechos mineros.

## 2. Gestión Interna de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero

### Seguimiento y Control Técnico Minero

- Informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros realizados por las Coordinaciones Regionales.
- Informe de incumplimientos por parte de titulares de derechos mineros al Ministerio Sectorial para la suspensión de sus actividades mineras.
- Informe de auditorías o exámenes especiales de las actividades mineras.
- Informes de exploración complementaria.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de cuantificarlas.
- Informe semestral de producción.
- Informe de seguimiento y control de la actividad minera.
- Informes de extensión de plazos del período de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros.
- Informes previos para la autorización de uso de explosivos.
- Informes de renovación de plazos de títulos mineros, de autorización de inicio de etapa de explotación, de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, de caducidad de derechos mineros, de cierre de minas y otorgamiento de concesión de derechos de residuos abandonados.
- Informes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informes de la producción minera.
- Informe de análisis de planos y especificaciones técnicas de infraestructuras existentes o a ser construidas en las áreas de la labor minera.
- Informe de seguimiento y control del cumplimiento de los sistemas de gestión de seguridad, salud y salvataje minero, por parte de todos los titulares de derechos mineros en las fases de la actividad minera previstas en la ley.
- Informe técnico donde se establezca que los titulares de derechos mineros que mantengan trabajando o prestando servicios a niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas.
- Reporte de inspecciones de instalaciones y operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera.
- Informe de avance de la implementación del plan de promoción para la formalización de los diferentes miembros dedicados a la minería en la zona y otros actores locales en las actividades minero – metalúrgica.
- Plan de capacitación permanente sobre seguridad minera, gestión de riesgos y de desastres para el personal de la Agencia.
- Propuestas e informes de ejecución de planes de prevención de riesgos, emergencia y contingencia.
- Reporte de seguimiento y control de planes de prevención de riesgos, emergencia y contingencia elaborado por titulares de derechos mineros.

### Catastro Técnico Minero

- Bases de datos alfanuméricas y espaciales actualizadas.
- Información geoespacial.
- Informes de áreas mineras especiales y de protección, vedadas o restringidas a la actividad minera.
- Mapas catastrales de derechos mineros, de áreas mineras especiales, vedadas o restringidas y susceptibles de actividad minera.
- Informes o mapas catastrales sobre el uso de territorio.
- Mapas catastrales de derechos mineros o de áreas susceptibles a la actividad minera.
- Mapas catastrales y temáticos, copias, certificaciones, informes, croquis, solicitados por usuarios.
- Informes catastrales previos al otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Informe de derecho preferente sobre áreas cuyos derechos se hubieren extinguido o sobre áreas mineras especiales.
- Propuestas de procedimientos de levantamiento, validación, uso y manejo de información geoespacial.
- Informes de verificación de hitos demarcatorios.

- Informes de levantamientos topográficos en superficie o interior mina.
- Informes de validación de los levantamientos topográficos presentados por los titulares de derechos mineros.
- Informes de mensura y alinderamiento.
- Informes de inspección sobre invasiones e internaciones a derechos mineros.
- Informes del proceso de servidumbres para derechos mineros.
- Reporte de contratos de Operación y su graficación en el catastro.
- Informes catastrales previo el otorgamiento de permisos para materiales de construcción.
- Certificaciones catastrales.

### 3. Gestión Interna de Auditoría Económica Minera

#### Auditoría Económica Minera

- Informes de autorización de cierre de fase de exploración, evaluación económica de yacimientos y autorización de etapa de explotación.
- Informes de exploración de actividades e inversiones realizadas en el área de concesiones mineras.
- Informes económicos mineros regionales.
- Informes de validación y consolidación del cumplimiento de obligaciones económicas.
- Reportes de estadísticas económicas mineras regional.
- Informes y reportes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Informes económicos sobre pagos y devoluciones exceso e indebidos de concesionarios mineros.
- Informe sobre depreciación acelerada de activos fijos de los concesionarios.
- Informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Informes de control y seguimiento económico de la actividad minera en sus diferentes fases.
- Informes económicos de renovación de plazos de títulos mineros, de autorización de inicio de etapa de explotación, de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, de caducidad de derechos mineros, de cierre de minas y otorgamiento de concesión de derechos de residuos abandonados.

- Informes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informes de análisis económicos a los informes de la producción minera.
- Informes sobre el incumplimiento en los términos del contrato de concesionarios mineros, para proceder a la suspensión de actividades
- Informes y reportes de ingreso de autogestión.

#### 10.4.2. GESTIONES INTERNAS DESCONCENTRADAS ADJETIVAS

##### 10.4.2.1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

###### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI) desconcentrado.
- Plan Operativo Anual Institucional (POA) desconcentrado.
- Propuestas de reformas al plan operativo desconcentrado.
- Informe de seguimiento de proyectos, procesos y servicios en GPR.
- Informe de seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores de la Coordinación.
- Informe de evaluación y de mejoramiento de procesos.
- Informe de capacidad operativa zonal.
- Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
- Informes de implementación y cumplimiento políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas.
- Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales.
- Informe de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

##### 10.4.2.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

###### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Documento técnico de arquitectura física de la infraestructura tecnológica, de aplicaciones a nivel del usuario sobre los sistemas de información, seguridades, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada en la Coordinación Regional.

- Reporte del Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica, estaciones de trabajo, software instalado y licencias de las Coordinaciones Regionales.
- Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros.
- Informes de monitoreo y control sobre aplicaciones de soluciones o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
- Reporte de soporte proporcionado y nivel de satisfacción de usuarios
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo.
- Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Acta de entrega recepción de parque informático firmados y entregados a bienes.
- Informe de atención al cliente externo e Interno.

#### 10.4.2.3. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informes de los servicios generales institucionales gestionados.
- Informe del registro de los bienes institucionales.
- Informe económico de auto gestión a nivel desconcentrado.
- Control previo para operaciones administrativas financieras.
- Solicitud de pagos.
- Inventario de bienes institucionales.
- Reporte de comisiones de servicio institucional.
- Plan de consumo de servicios básicos.
- Reporte de procesos precontractuales.
- Informes para el pago de servicios básicos.
- Solicitud e informes de pasajes aéreos.
- Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informes de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

- Informes de abastecimiento de combustible y lubricantes y solicitud de pago.
- Plan de movilización de vehículos.
- Plan Operativo Anual de la unidad a nivel desconcentrado.
- Informe de ejecución del PAC y del POA de la unidad a nivel desconcentrado.

#### 10.4.3. OFICINA TÉCNICA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### Seguimiento y Control Técnico Minero

- Informe de incumplimientos por parte de titulares de derechos mineros para la suspensión de sus actividades mineras.
- Informe de auditorías o exámenes especiales de las actividades mineras
- Informes de exploración complementaria.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de cuantificarlas.
- Informe semestral de producción.
- Informe de seguimiento y control de la actividad minera.
- Informes de extensión de plazos del período de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros.
- Informes previos para la autorización de uso de explosivos.
- Informes de renovación de plazos de títulos mineros, de autorización de inicio de etapa de explotación, de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, de caducidad de derechos mineros, de cierre de minas y otorgamiento de concesión de derechos de residuos abandonados.
- Informes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informes de la producción minera.
- Informe de análisis de planos y especificaciones técnicas de infraestructuras existentes o a ser construidas en las áreas de la labor minera.
- Informe de seguimiento y control del cumplimiento de los sistemas de gestión de seguridad, salud y salvataje minero, por parte de todos los titulares de derechos mineros en las fases de la actividad minera previstas en la ley.

- Informe técnico para conocer, tramitar y resolver, de oficio o a petición de parte, las infracciones tipificadas en la Ley para imponer las sanciones correspondientes.
- Reporte de inspecciones de instalaciones y operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera.
- Informes de seguimiento y control de planes de prevención de riesgos, emergencia y contingencia elaborado por titulares de derechos mineros.

#### **Auditoría Económica Minera**

- Informes de autorización de cierre de fase de exploración, evaluación económica de yacimientos y autorización de etapa de explotación.
- Informes de exploración de actividades e inversiones realizadas en el área de concesiones mineras.
- Informes económicos mineros.
- Informes de validación y consolidación del cumplimiento de obligaciones económicas.
- Informes y reportes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Informes económicos sobre pagos y devoluciones exceso e indebidos de concesionarios mineros.
- Informe sobre depreciación acelerada de activos fijos de los concesionarios.
- Informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Informes de control y seguimiento económico de la actividad minera en sus diferentes fases.
- Informes económicos de renovación de plazos de títulos mineros, de autorización de inicio de etapa de explotación, de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, de caducidad de derechos mineros, de cierre de minas y otorgamiento de concesión de derechos de residuos abandonados.
- Informes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informes de análisis económicos a los informes de la producción minera.
- Informes sobre el incumplimiento en los términos del contrato de concesionarios mineros, para proceder a la suspensión de actividades.
- Reportes de ingresos de autogestión.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**Primera.-** Los responsables de la gestión por procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de

trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

**Segunda.-** La gestión de los procesos de responsabilidad de las Coordinaciones Regionales, como autoridades administrativas de primera instancia, se cumplirá e instaurará bajo la normativa legal y reglamentaria expedida.

**Tercera.-** El portafolio de productos determinado en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**Disposición Transitoria Única.-** Hasta que sea aprobado el Manual para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por parte del Ministerio del Trabajo; la máxima autoridad podrá encargar o delegar una o más atribuciones específicas a los servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero, para el funcionamiento conforme los procesos establecidos en el presente documento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**Disposición Derogatorias Única.-** Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, ARCOM expedido mediante la Resolución de Directorio No. 007-2010 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 174 de fecha 30 de septiembre de 2014.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 31 de marzo de 2016.

f.) Javier Córdova Unda, Ministro de Minería, Presidente del Directorio ARCOM.

f.) Stevie Gamboa Valladares, Delegado Permanente del Presidente de la República.

f.) Oscar Uquillas Otero, Delegado Permanente del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

f.) Cristina Silva Cadmen, Secretaria del Directorio, Directora Ejecutiva de la ARCOM.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha 06-07-2016.



**REGISTRO OFICIAL®**

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

**121 años**  
de servicio al país





**REGISTRO OFICIAL**<sup>®</sup>  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

# El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

