



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 174

**Quito, martes 30 de
septiembre del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



ARCOM

Agencia de Regulación
y Control Minero

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

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

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

RESOLUCIÓN:

No. 021-DIR-ARCOM-2014

EXPÍDESE:

**LA REFORMA AL
“ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS”**

No. 021-DIR-ARCOM-2014

**EL DIRECTORIO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y
CONTROL MINERO**

Considerando:

Que, el artículo 313 de la Carta Magna 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 de Recursos Naturales No Renovables 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 art. 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, mediante Decreto Ejecutivo No. 119 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 67 de 16 de noviembre de 2009, se integra el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;

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, el Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales emitió el dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, mediante Oficio No. MRL-FI-0007400 de 26 de agosto de 2010;

Que, mediante Resolución No. 007 de fecha 17 de septiembre de 2010, publicado en el

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.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 11 de la Ley de Minería.

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 vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar, regular 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, adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **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, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

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

- Directorio
- Director/a Ejecutivo
- Director/a Técnico
- 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 del Sector 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 hiciera sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión: Vigilar, inspeccionar, auditar, intervenir, sancionar, regular 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 y 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 regulación, seguimiento y control minero, así como las auditorías de exploración y explotación minera.

6. Involucrar a los actores sociales en la gestión que permita el cumplimiento de objetivos institucionales.

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

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

- Direccionamiento Estratégico Institucional

Responsable: Directorio ARCOM

- Gestión Ejecutiva

Responsable: Director(a) Ejecutivo(a)

b. Procesos Sustantivos

- Gestión de Regulación y Control Minero

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

- Gestión de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero

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

- Gestión de Seguimiento y Control Minero a Gran Escala

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

- Gestión de Auditoría Económica Minera

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

- Gestión de Registro y Regulación Legal Minera

- Gestión Técnica de Seguimiento y Control en Territorio

Responsable: Director(a) Técnico(a) de Seguimiento y Control en Territorio.

c. Procesos Adjetivos

de Asesoría:

- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

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

- Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica.

- Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

de Apoyo:

- Gestión Administrativa Financiera

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

- Gestión de Administración de Recursos Humanos

Responsable: Director(a) de Administración de Recursos Humanos.

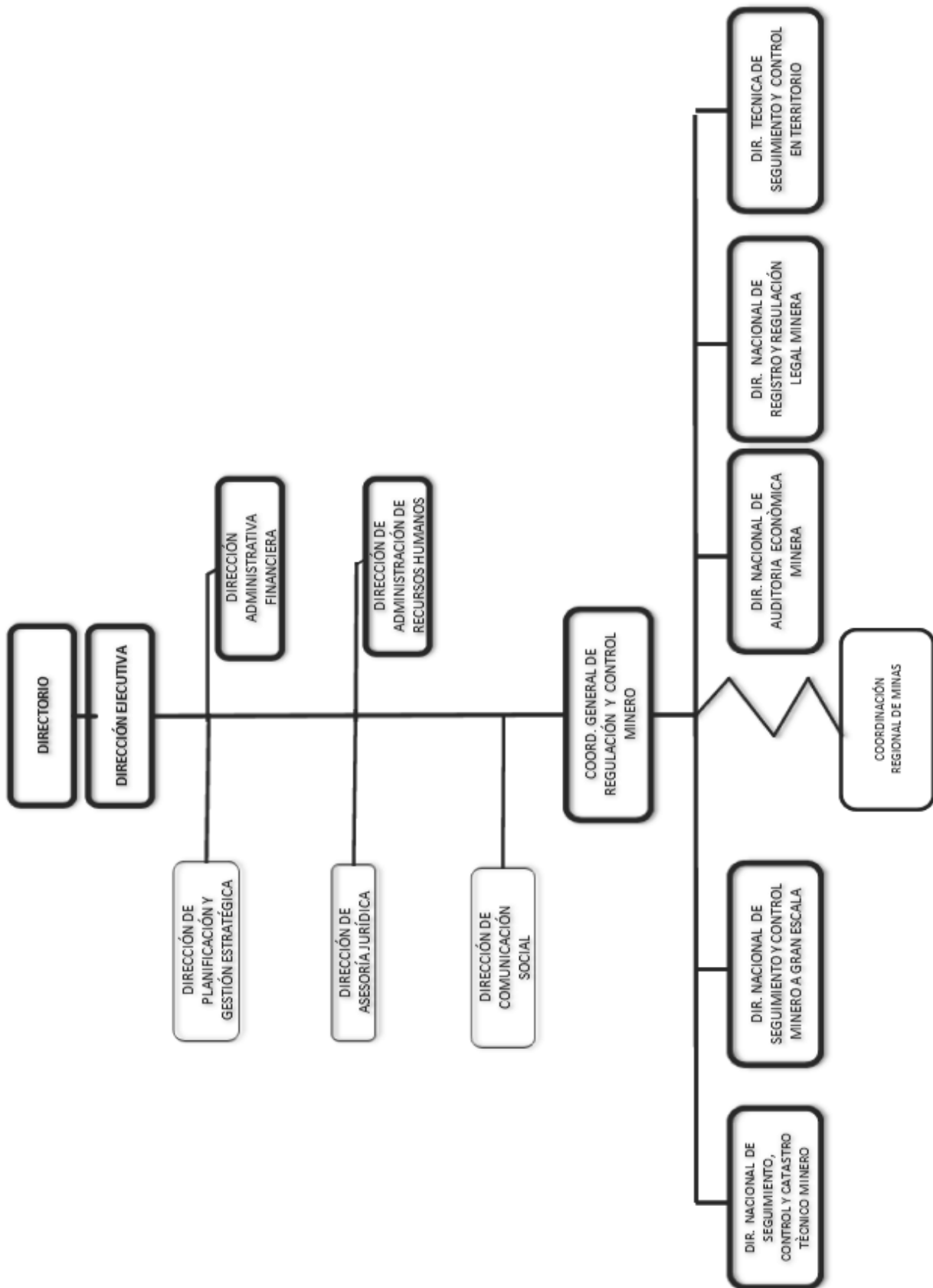
d. Procesos Desconcentrados

- Gestión Regional Minera

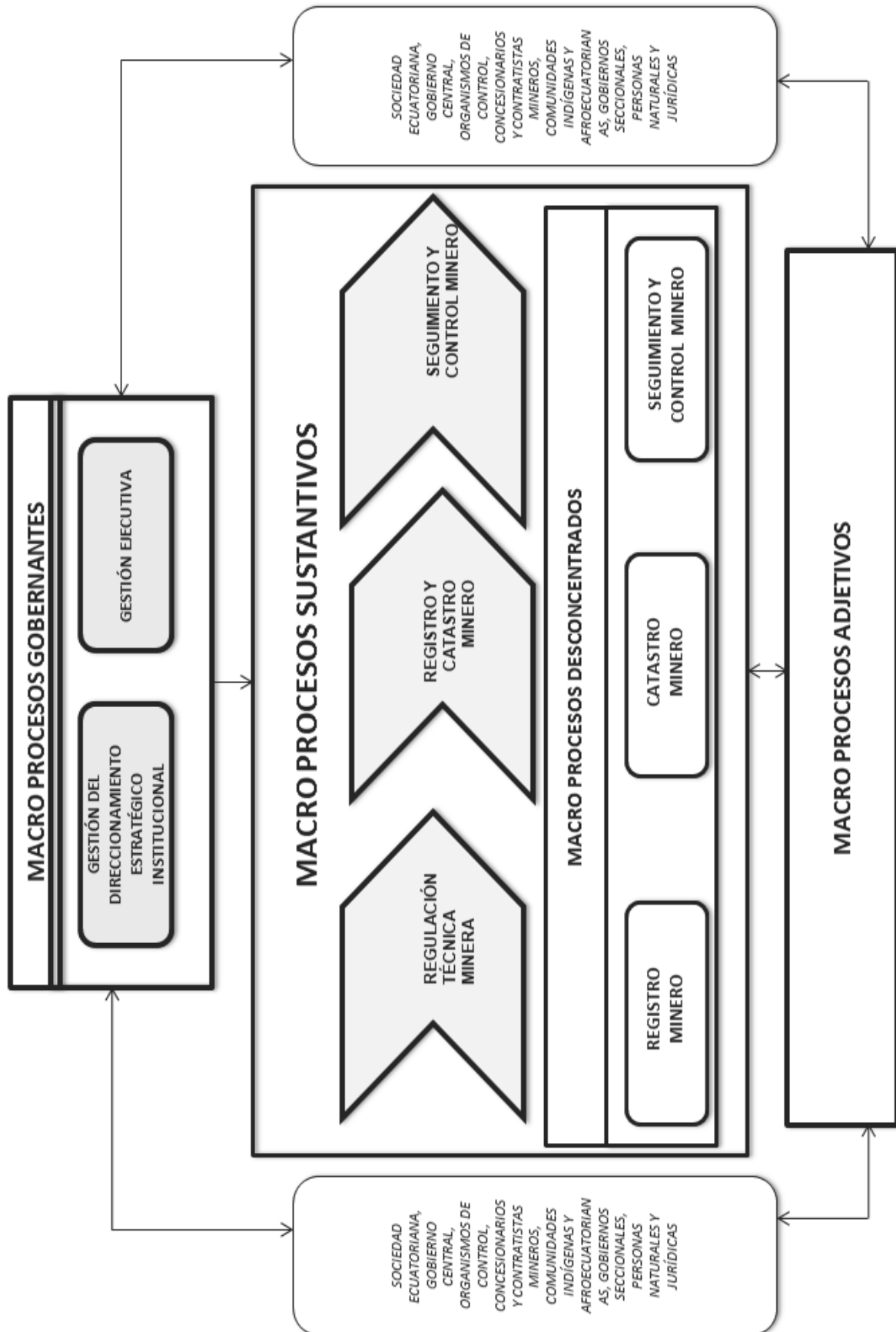
Responsable: Coordinador(a) Regional de Minas.

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

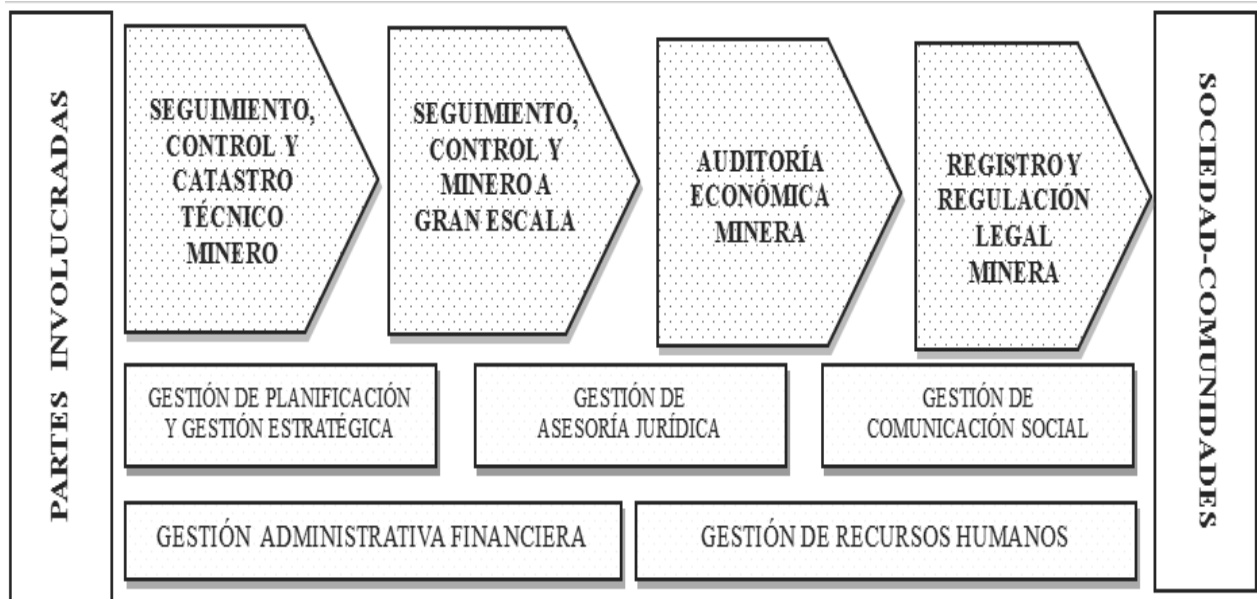
9.1 Estructura Organizacional



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.

El Directorio nombrará un Director Ejecutivo y establecerá, mediante resolución, la estructura administrativa y financiera de la Agencia de Regulación y Control Minero.

El Director Ejecutivo se encargará de dar cumplimiento a las resoluciones del Directorio; ejercerá la representación legal de la Agencia y tendrá las facultades y atribuciones que le asigne el órgano directivo.

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 marco reglamentario institucional;
- e) Aprobar la regulación y normativa técnica minera;
- f) Aprobar el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos que deban ser emitidos y dictados por el Directorio; y,
- g) 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, 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) Expedir disposiciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de las fases de la actividad minera;
- c) Presentar proyectos por cobros de tasas por servicios y productos administrativos para la aprobación del Directorio;
- d) Representar legal y administrativamente a la Agencia de Regulación y Control Minero;
- e) Presentar el presupuesto anual, planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos para conocimiento y aprobación por parte del Directorio;
- f) Aprobar las resoluciones sobre las reformas presupuestarias internas de los montos establecidos en la reglamentación interna;
- g) 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;
- h) Nombrar y remover al personal de Nivel Jerárquico Superior;
- i) Presentar el proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la ARCOM para la aprobación del Directorio;
- j) 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;
- k) Supervisar el registro de las licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales;
- l) Expedir resoluciones por recursos de apelación de las sanciones previstas en la Ley de Minería y sus reglamentos;
- m) Expedir resoluciones por recursos de apelación de amparos administrativos;
- n) Representar a la ARCOM ante organismos nacionales e internacionales;
- o) Presentar informes al Directorio de la Agencia sobre la gestión institucional y sectorial;
- p) Emitir la certificación a las personas naturales o jurídicas para realizar auditorías y verificaciones de informes de actividad minera;
- q) Aprobar los informes sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas; y,

- r) 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, 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 Nacionales, 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 de las coordinaciones regionales para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros;

- k) Administrar la información oficial del catastro y registro minero a nivel Nacional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

10.2.2 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) Nacional 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 realizados por las Coordinaciones regionales para la declaración de caducidad de una concesión.
- Informes de exploración complementaria.
- Informes realizados por las Coordinaciones regionales para autorización de cierre de mina.
- Reportes de validación para los informes de exploración complementaria realizados por las Coordinaciones Regionales.
- 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.
- 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.
- 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 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 de Relaciones Laborales 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.
- Políticas de seguridad y confidencialidad de la información de la Agencia.
- Geoportal, servicios web, y servicios ciudadanos en línea en funcionamiento.
- Políticas internas de intercambio de información entre Unidades de Gestión.
- 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 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.
- Políticas internas de intercambio de información entre Unidades de Gestión.
- 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.

10.2.3 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL MINERO A GRAN ESCALA

Misión: Velar por el cumplimiento de la Ley de Minería y sus reglamentos, los contratos de operación 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) Nacional 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, ubicados en un proyecto minero a gran escala;
- 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 de Recursos Naturales No Renovables.
- 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 de Relaciones Laborales y demás instituciones competentes.
- Reporte del listado del personal capacitado en seguridad e higiene industrial por la empresa minera que efectúa labores mineras a gran escala, el mismo que será verificado por las Coordinaciones Regionales.
- 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.

10.2.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICA MINERA

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

Responsable: Director(a) Nacional 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;
- 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) Presentar informes consolidados del comportamiento del mercado minero; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Seguimiento y Control Económico:

- Informe sobre la designación de interventores en los casos previstos en la Ley Minera y sus reglamentos de aplicación.
- Informe para la declaración de caducidad de una concesión.
- Informe para la conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Informe para autorización de cierre de mina.
- Informe sobre reservas mineras de las concesiones a efecto de valorizarlas.
- Reporte del cumplimiento de las auditorías de los informes de explotación.
- Informe sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones.
- Informe de auditorías o exámenes especiales de las actividades mineras.
- Informes semestrales de producción auditados.
- 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 de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Informe de auditoría, fiscalización y control de las actividades mineras.
- Informe sugiriendo al Ministerio Sectorial la suspensión de 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 responden 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.

10.2.5 GESTIÓN DE REGISTRO Y REGULACIÓN LEGAL MINERA

Misión: Instruir y gestionar los procedimientos administrativos aperturados contra infractores a la ley en materia minera, sustanciando los recursos administrativos de apelación que se interpongan contra los actos de las Coordinaciones Regionales y el sistema de registro e información, además de inscribir los actos y demás instrumentos jurídicos en el registro minero proporcionando el soporte técnico y jurídico para la regulación minera en todas sus fases.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar y ejecutar el registro minero a nivel nacional;
- b) Emitir y supervisar la emisión de certificados de vigencia de derechos mineros;

- c) Sustanciar reclamos administrativos interpuestos al Director Ejecutivo de la Agencia;
- d) Sustanciar los recursos administrativos jerárquico superiores que se interpongan a las resoluciones dictadas por las Coordinaciones Regionales;
- e) Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Regionales en materia de derecho minero;
- f) 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;
- g) Presentar estudios para fijar rubros por productos y servicios administrativos en asuntos técnicos y legales mineros;
- h) Proponer normas comunitarias para promover la regularización de la minería informal;
- i) Supervisar la designación y calificación de los interventores para los casos previstos en la ley; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Seguimiento y Control Legal Minero.
2. Registro Minero.
3. Regulación Minera.

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 sustenten 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, traspasos 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.

3.- Regulación Minera:

- Proyecto de disposiciones administrativas y técnicas.
- Proyectos de regulación legales y administrativas.
- Instructivos y resoluciones en materia de regulación minera.
- Estudios y proyectos para fijar rubros por productos y servicios administrativos en asuntos técnicos y legales mineros.
- Proyectos de reglamentos, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones y demás normas jurídicas en materia legal minera.

10.2.6 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO EN TERRITORIO

Misión: Gestionar los procesos de Registro Minero; Seguimiento Legal Minero; Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero; Auditoría Económica Minera; así como de Seguimiento y Control Técnico Minero en la jurisdicción minera de Zamora Chinchipe.

Responsable: Director(a) Nacional de Seguimiento y Control Técnico en Territorio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y administrar las actividades asignadas a la jurisdicción Zamora Chinchipe;
- b) Remitir al Ministerio Sectorial 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;
- c) Controlar el registro de licencias otorgadas para la comercialización de sustancias minerales;
- d) Imponer sanciones previstas en la Ley de Minería y su Reglamento General;
- e) Tramitar y resolver amparos administrativos, servidumbres, e internaciones;
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Registro Minero en territorio:

- Informes de control de los registros de los actos, contratos, títulos y transferencias de concesiones de derecho minero, licencias de comercializadoras de sustancias minerales y los demás determinados en la normativa minera aplicable.

- Certificados de vigencia de derechos mineros.
- Registro y emisión de certificados de títulos de concesiones mineras, reformas o modificaciones a dichos títulos, traspasos 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.
- Registro y emisión de certificados de autorizaciones de libre aprovechamiento para obra pública en áreas no concesionadas y concesionadas.
- Registro y emisión de certificados de inscripciones de condominios, cooperativas y asociaciones de titulares de concesiones mineras.
- Registro y emisión de certificados de licencias de comercialización de sustancias minerales metálicas y de exportadores de minerales metálicos y no metálicos.
- Registro y emisión de certificados de resoluciones administrativas de suspensión de actividades mineras; y de caducidad o nulidad de concesiones mineras.
- Registro y emisión de pequeños mineros y mineros artesanales.
- Registro, inscripción, marginación y emisión de certificados de posiciones efectivas en caso de transmisión de derechos por sucesión por causa de muerte a efectos de la administración de la concesión.
- 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.
- Registro y emisión de certificados de pequeños mineros y mineros artesanales.

2.- Seguimiento Legal Minero en territorio:

- Procedimientos 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).
- Informes de explotación ilegal previo al otorgamiento del amparo administrativo.

- Resolución de recursos de reposición.
- Resolución de amparos administrativos.
- Resolución de explotación ilegal.
- Resolución de suspensión de actividades por fuerza mayor o caso fortuito o a pedido del Ministerio del Ambiente.
- Informes jurídicos sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minera artesanal.
- Informes jurídicos de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.
- Informes Jurídicos previo al otorgamiento del permiso de minería artesanal.
- Informes Jurídicos previo a la calificación de pequeña minería
- Informes Jurídicos previos para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros realizados por las unidades desconcentradas.
- Informe Jurídico de incumplimientos por parte de titulares de derechos mineros al Ministerio Sectorial para la suspensión de sus actividades mineras.
- Informes para la declaración de caducidad de una concesión.
- Mapas catastrales y temáticos, copias, certificaciones, informes, croquis, solicitados por usuarios.
- Informes catastrales previos al otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- 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.
- Informes de verificación de hitos demarcatorios.
- Dibujos e 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.
- Planos, informes, mapas catastrales de derechos mineros o mapas temáticos relacionados al catastro.
- Planos, informes, mapas catastrales de derechos mineros o mapas temáticos.

3.- Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero en territorio:

- Informes previos para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- 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.
- Bases de datos alfanuméricas y espaciales actualizadas.
- 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.

4.- Auditoría Económica Minera en territorio:

- 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.
- Reportes de estadísticas económicas mineras regionales.
- 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 sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones.
- 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.
- Reportes de actividades de exploración e inversiones realizadas.
- Reportes 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.

5. Seguimiento y Control Técnico Minero en territorio:

- 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.
- Plan de capacitación permanente sobre seguridad minera, gestión de riesgos y de desastres para el personal de la Agencia.
- Comunicación de acciones de control, seguimiento y auditoría en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Informes previos para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros.
- Informes de incumplimientos por parte de titulares de derechos mineros para la suspensión de sus actividades mineras.
- Informes para la declaración de caducidad de una concesión.

- Informes de las auditorías y exámenes especiales de las actividades mineras.
- Informes para autorización de cierre de mina.
- Informes y reporte de inspecciones de verificación del informe semestral de producción.
- Informes de verificación de hitos demarcatorios.
- Informes de levantamientos topográficos en superficie o interior de mina.
- Informes de mensura y alinderamiento.
- Propuestas de regulaciones, planes y proyectos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Informes de 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.
- Informe de seguimiento y control de la actividad minera.
- 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 técnicos de actividades mineras ilegales.
- Informes de procesos de servidumbres para derechos mineros.
- Reporte del listado del personal capacitado en seguridad e higiene industrial por titular de derecho minero.
- Informes de inspecciones sobre invasiones e internaciones a derechos mineros.
- Reporte de inspecciones de instalaciones y operaciones de las empresas dedicadas a la actividad minera.
- Informes para la declaración de caducidad de una concesión.

10.3 PROCESOS ADJETIVOS

10.3.1 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:

- a) 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;
- b) Coordinar la gestión de proyectos, su seguimiento y evaluación;
- c) Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política minera con la planificación estratégica y de gestión institucional;
- d) 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;
- e) Coordinar la administración de los sistemas: SIGOB, SIPeIP y herramienta GPR;
- f) Direccionar a las unidades administrativas y a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Administrar el catálogo de procesos y servicios de la calidad;
- j) Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- k) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de la tecnología de la información y comunicación, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica;

- l) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales y analizar, definir, dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos. Valorar y aprobar el Plan de contingencia y recuperación de daños ocasionados por desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Planificación e Inversión
2. Planes, Programas y Proyectos
3. Servicios, Procesos y Calidad.
4. Gestión del Cambio de Cultura Organizativa
5. Tecnologías de Información y Comunicación

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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 relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
- Plan Estratégico Institucional, plan plurianual, planes anuales de inversiones
- Informes de avance de la planificación y gestión institucional.
- Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
- 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.

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 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.

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.
- Auditorías internas.
- Monitoreo del cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de seguridad de la información.
- Catálogo de productos y servicios.

Gestión del Cambio de Cultura Organizativa:

- Informes de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
- Informes de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
- Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
- Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales.
- Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
- Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel desconcentrado.
- Informe de seguimiento de la Implementación de las herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional tales como responsabilidad ambiental y social.

Tecnologías de Información y Comunicación:

- Plan estratégico anual de gestión tecnológica alineado al Plan Estratégico Institucional.
- Informes de evaluación, ejecución, monitoreo, disponibilidad, control, soporte, entre otros necesarios para la gestión tecnológica.
- Actas de entrega y recepción de equipos, infraestructura, aplicaciones desarrolladas por terceros, parque informático.
- Plan de mejoras en los procesos de investigación y proyectos.

- Manuales de redes y Telecomunicaciones, procedimientos y estándares de uso de equipos computacionales de los usuarios, soporte al usuario, y uso de bienes y servicios de software y hardware para los usuarios.
 - Términos de referencia y especificaciones técnicas.
 - Normas, políticas y estándares de uso de recursos e infraestructura tecnológica, entre otros necesarios para la gestión tecnológica.
 - Registro e inventario de recursos tecnológicos.
 - Plan de contingencia, disponibilidad, mantenimiento, seguridad entre otros necesarios para la gestión tecnológica.
 - Registro e inventario de: computadoras, licencias de usuarios, impresoras, plotters, entre otros.
 - Políticas de seguridad de la información en los sistemas y aplicativos de la Institución.
 - Informes de accesos, conexiones y modificaciones de las políticas de la seguridad de la información.
 - Proyectos ejecutados sobre la Seguridad de la información.
 - Proyecto de diseño y programación de controles de seguridad (control de acceso, funciones criptográficas, filtros, bitácoras de seguridad de aplicativos, etc.)
 - Librerías con funciones de seguridad para su uso por parte del área de Desarrollo de Sistemas.
 - Informe de soporte de seguridad para el área de Desarrollo de Sistemas.
 - Integración de seguridad en aplicaciones desarrolladas por sistemas.
- b) Coordinar todas las acciones que ejecute la Dirección Nacional 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 jerárquica superior;
 - 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) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Asesoría Legal Administrativa y Normativa Sectorial
2. Patrocinio Judicial
3. Contratación Pública

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- 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.

10.3.2 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoría especializada y de calidad en materia jurídica para todos los procesos de la institución.

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;

- 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.- 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.
- 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.- 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.
- Archivo en forma física y digital de los procesos de contratación pública.

10.3.3 Gestión de Comunicación Social:

Misión: Administrar, aprobar, planificar, coordinar y desarrollar estrategias que favorezcan las condiciones para la difusión a la opinión pública de las actividades y los resultados de la gestión que realiza la Agencia de Regulación y Control Minero (ARCOM).

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Fomentar, implementar y evaluar el Plan de Comunicación de la Agencia de Regulación y Control Minero;
- b) Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
- c) Coordinar la difusión permanente de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Agencia de Regulación y Control Minero;
- d) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación de la Agencia de Regulación y Control Minero y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del sector;
- e) Diseñar estrategias de comunicación que contribuyan a fortalecer la imagen de la Agencia ante la opinión pública;
- f) Administrar la ejecución de los planes y programas que se realiza en la Dirección;
- g) Gestionar los procesos y actividades de comunicación y difusión de la entidad de los medios y otros actores;
- h) Dirigir el análisis de opinión, percepción u otros, relacionados con la entidad;
- i) Dirigir y aprobar la elaboración y presentación de informes de gestión por resultados;

- j) Aprobar impresiones, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la Agencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Comunicación Interna.
2. Comunicación Externa
3. Apoyo de Diseño Gráfico y Multimedia

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Comunicación Interna

- Cartelera informativa institucional.
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.
- Campañas de comunicación.
- Documentales sectoriales.
- Proyectos comunicacionales.
- Reportes de atención de requerimientos de clientes internos y externos.
- Texto para cuñas radiales y spot de TV.
- Revista Institucional.
- Publicaciones periódicas internas, externas y distribución.

2.- Comunicación Externa

- Informes sobre el relacionamiento Público y comunicaciones externas.
- Informes de monitoreo en medios de prensa, radio, web y televisión.
- Archivo de publicaciones en medios impresos.
- Informes de actualización de la página Web.
- Boletines institucionales a nivel local, nacional e internacional.
- Informe de cobertura periodística de eventos, seguimiento y monitoreo de Medios de Comunicación.
- Informe de coberturas periodísticas de audio, video y prensa de la labor que realiza la ARCOM a nivel nacional.

- Informe de acompañamiento a operativos de regulación y control para generar noticias de la ARCOM.

- Reporte de actualizaciones de redes sociales.

3.- Apoyo de Diseño Gráfico y Multimedia

- Registro audiovisual y fotográfico de las actividades que realiza la ARCOM a nivel local y nacional.
- Informes de actualización de Comunicación interna, realización de publicaciones digitales internas (boletín, comunicados, entre otros.)
- Material POP (artes gráficas impresas).
- Archivo digital de Fotografías, grabaciones, entrevistas.
- Redes sociales. Actualizadas
- Material audiovisual para la WEB y redes sociales.
- Productos multimedia para la institución

10.3.4 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Administrar y organizar el recurso 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 de cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) de Administración de Recursos Humanos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes para la administración de recursos humanos;
- 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 recursos humanos, aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar instrumentos, estrategias para la Administración de Recursos Humanos;
- e) Elaborar y/o gestionar la aplicación de evaluaciones del recurso humano;

- f) Asesorar al Director Ejecutivo en lo referente a la Administración de recursos humanos; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Planificación del Recurso Humano
2. Clasificación de puestos
3. Reclutamiento y selección de personal
4. Nómina-Remuneraciones
5. Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Planificación del Recurso Humano:

- Proyecto de planificación del recurso 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 recurso humano.
- Plan de capacitación y formación.
- Control y evaluación del plan de capacitación.
- Plan de Capacitación dentro del país y en el exterior.
- Planificación de la evaluación de desempeño.
- Evaluación de desempeño.
- Informes de evaluación del desempeño.

2.- Clasificación de puestos:

- Informes técnicos de perfil de puestos.
- Manual de descripción valoración y clasificación de puestos que integran procesos de asesoría y de apoyo.

3.- 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 ganador de concurso
- Acciones de Personal
- Inducción de personal

4.- Nómina - Remuneraciones:

- Nómina Institucional.
- 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, 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.

5.- 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.
- Informes para licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración.
- Calendario de vacaciones.
- Registro de permisos de personal.
- Manejo del sistema de biométrico.

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, eficacia y efectividad, 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) Gestionar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones y demás documentos que por ley corresponda;
- x) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior competente.

Gestiones Internas:

1. Administrativa
2. Financiera
3. Documentación y Archivo

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Administrativa:

Servicios Institucionales (Mantenimiento y Transporte)

- Plan Operativo Anual de su Unidad.

- 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.
- Plan de consumo de servicios básicos.
- Informes para el pago de servicios básicos.
- Solicitud e informes de pasajes aéreos.
- Informes de la administración de pólizas de seguros de bienes y vehículos.
- Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 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.
- 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.
- Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.

Compras Públicas

- 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.- 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.

Contabilidad

- 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.
- Constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales.
- 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.- 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.

10.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

10.4.1. GESTIÓN REGIONAL MINERA

Misión: Gestionar los procesos de Registro Minero; Seguimiento Legal Minero; Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero; Auditoría Económica Minera; así como de Seguimiento y Control Técnico Minero en la jurisdicción minera a su cargo.

Responsable: Coordinador(a) Regional de Minas

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;
- 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 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;
- 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;
- g) Imponer sanciones previstas en la Ley de Minería y su Reglamento General;
- h) Tramitar y resolver amparos administrativos, servidumbres, e internaciones;

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

GESTIONES INTERNAS:

- Gestión Desconcentrada de Registro Legal Minero
- Gestión Desconcentrada de Seguimiento, Control y Catastro Técnico Minero
- Gestión Desconcentrada de Auditoría Económica Minera

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1.- Gestión Desconcentrada de Registro Legal 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.
- Informes de los registros mineros de las Coordinaciones Regionales.
- 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, traspasos de dominio, constitución y extinción de servidumbres, actas de adjudicación en subastas y remates mineros, contratos, reducciones, oposiciones, renunciaciones, 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.
- 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 posiciones 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.
- 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, presentadas en contra de la Agencia de Regulación y Control Minero por actividades mineras.
- Informes de explotación ilegal previo al otorgamiento del amparo administrativo.
- Resolución de recursos de reposición.
- Resolución de amparos administrativos.
- Resolución de explotación ilegal.
- Resolución de suspensión de actividades por fuerza mayor o caso fortuito o a pedido del Ministerio del Ambiente.
- Informes jurídicos sobre invasiones, internaciones a concesiones mineras y autorizaciones de minera artesanal.

- Informes jurídicos de vigilancia, inspección, auditoría, fiscalización, intervención y control de las actividades de exploración y explotación minera.

2.- Gestión Desconcentrada de Seguimiento, Control y Catastro 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.
- Informes para la declaración de caducidad de una concesión.
- Informe de auditorías o exámenes especiales de las actividades mineras
- Informes para autorización de cierre de mina.
- 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.
- Permisos para la autorización de uso de explosivos.
- Informes de extensión de plazos del periodo de evaluación del yacimiento solicitados por los titulares mineros.
- 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 realizados por las coordinaciones regionales.
- Informes 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Reporte consolidado sobre 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.
- 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.
- Monografías de coordenadas de puntos de precisión.
- 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.

3.- Gestión Desconcentrada de 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.
- Reportes de estadísticas económicas mineras regionales.
- 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 sobre la depreciación acelerada de activos fijos de las concesiones.

- 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.

10.4.2. Procesos Adjetivos Desconcentrados

Las regionales de minas gestionarán de manera desconcentrada los procesos habilitantes de apoyo administrativo – financiero y el proceso habilitante de asesoría de planificación y gestión estratégica, en lo que le asigne el Directorio.

10.4.3. Gestión Desconcentrada Administrativa Financiera:

La gestión desconcentrada Administrativa Financiera coordinará con la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Matriz.

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.
- 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 a nivel desconcentrado.
- Informe de ejecución del PAC y del POA a nivel desconcentrado.

10.4.4. Gestión Desconcentrada de Planificación:

La gestión desconcentrada de planificación coordinará con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica de la Agencia Matriz y la Subsecretaría Regional de Minas, organismo que tendrá una coordinación directa con la Subsecretaría Regional de Planificación de la SENPLADES.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Sistema de control de gestión actualizado.
- Informes de gestión zonal.
- Estudios económicos y sectoriales.
- Informe de evaluación y de mejoramiento de procesos zonales y provinciales.
- Informe de capacidad operativa zonal.
- Planes tácticos y operativos zonales controlados y monitoreados.
- Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI).
- Plan Operativo Anual Institucional (POA) desconcentrado.
- Propuestas de reformas al plan operativo desconcentrado.
- Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

- Informe de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.

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 regionales de minas, 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Hasta que sea aprobado el Manual para la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales; 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 Y DISPOSICIÓN FINAL

Derogatorias.- Derógase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, ARCOM expedido mediante la Resolución No. 007-2010 publicada en Suplemento de Registro Oficial No. 321 de fecha 16 de noviembre de 2010.

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de agosto de 2014.

f.) Ministro de Recursos Naturales No Renovables, Presidente del Directorio ARCOM

f.) Secretario del Directorio ARCOM, Director Ejecutivo ARCOM.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec