

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**(E) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la U o Ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personales Múltiples)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (servicio))	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (servicio))	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en último periodo (Promedio)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Permite a los interesados acceder a la información pública de la Agencia de Regulación y Control Minero	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Expirar período de que se requiere de documentación a entregar antes de las 10 días hábiles de recibido en la U o LOTAIP (10 días + 3 días por correo) 3. Revisar la bandeja de entrada con la información solicitada en el correo registrado en la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el área que genera, produce o custodia información. 3. La misma autoridad o su delegado valida la información generada. 4. Se remite la respuesta generada al usuario al mail.		08:00 - 17:00	Gratis	15 días	Personas naturales y jurídicas, Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">Página Web</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	No	<a href="#">Pulsar en el enlace de acceso a la información pública</a>	No aplica	4	146	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.
2	Inspección en el registro minero de instrumentos jurídicos y notariales	Servicio orientado a la inscripción en el registro minero de títulos, autorizaciones, contratos y todo decisión administrativa judicial que hubiere causado estado en materia minera.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Minas a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos respectivos para iniciar el trámite de inscripción. 3. Se informa la fecha para que el usuario se presente a retirar su trámite para constatar en el acta/finiquitador de ser el caso.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la regional de jurisdicción correspondiente. 2. Anulador protocolizado. 3. Comprobante de depósito original por el pago correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Minas que corresponde. 2. La asistencia ejecutiva dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional valida la información del trámite y direcciona el pago del trámite al departamento jurídico. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Registrador Minero. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	08:00 - 17:00	1 día	Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">Página Web</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos definidos para acceder al trámite.	No aplica El servicio así no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial	No aplica	156	1.756	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.
3	Emisión de repuesta catastrales	Servicio orientado a brindar información geográfica actualizada a la ciudadanía desde la base de datos vectoriales	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Minas a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos respectivos para iniciar el trámite de emisión de repuestas. 3. Se informa la fecha para que el usuario se presente a retirar su trámite para constatar en el acta/finiquitador de ser el caso.	A partir del 12/01/2015 cualquier ciudadano puede acceder a información del catastro minero nacional, lo que esta información se encuentra actualizada en físico y disponible en el gobierno que los está publicando en la página web de ARCOM. En el caso de requerir el mapa catastral impresa por ARCOM los requisitos son: 1. Solicitud dirigida al Coordinador Regional de la jurisdicción correspondiente. 2. Comprobante de depósito.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Minas que corresponde. 2. La asistencia ejecutiva dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional valida la información del trámite y direcciona el pago del trámite al departamento económico. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Departamento Jurídico correspondiente para despachar el trámite. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	08:00 - 17:00	1 día	Reporte mensual ficha AA - 1% R.B.U. - \$ 3,95 Reporte gráfico tamaño AA - 8% R.B.U. - \$ 21,36 Reporte gráfico tamaño A3 - 15% R.B.U. - \$ 22,28 Reporte gráfico tamaño A2 - 10% R.B.U. - \$ 30,80 Reporte gráfico tamaño A1 - 12% R.B.U. - \$ 32,92 Reporte gráfico tamaño A0 - 14% R.B.U. - \$ 31,24	Personas naturales, Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">CORPORAL</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	Si	No aplica No existen formularios ni formatos definidos para acceder al trámite.	No aplica El servicio así no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial	56	228	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.
4	Emisión de copias certificadas y verificaciones	Servicio orientado a la emisión de verificaciones y copias certificadas de la documentación e información que maneja ARCOM	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Minas a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos respectivos para iniciar el trámite. 3. Se informa la fecha para que el usuario se presente a retirar su trámite para constatar en el acta/finiquitador de ser el caso.	1. Solicitud dirigida al Coordinador Regional de la jurisdicción correspondiente. 2. Comprobante de depósito original	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Minas que corresponde. 2. La asistencia ejecutiva dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional valida la información del trámite y direcciona el pago del trámite al departamento económico. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Departamento Jurídico correspondiente para despachar el trámite. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	08:00 - 17:00	2 días	Certificaciones - 7% R.B.U. - \$ 23,62 Copias - 0,5% R.B.U. - \$ 1,63	Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">Página Web</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos definidos para acceder al trámite.	No aplica El servicio así no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial	333	2.031	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.
5	Constitución, extensión o modificación de servidumbres de inscripción, transito y demás derechos de la actividad minera.	Servicio orientado a la constitución, extensión o modificación de servidumbres de inscripción, transito y demás derechos de la actividad minera.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Minas a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos respectivos para iniciar el trámite de inscripción. 3. Se informa la fecha para que el usuario se presente a retirar su trámite para constatar en el acta/finiquitador de ser el caso. 4. Certificado de existencia del predio donde se solicita la servidumbre, otorgado por el registrador de la propiedad, si no es así defecto que se demuestre los derechos reales del predio. 5. Comprobante del pago de derechos de la diligencia.	1. Solicitud dirigida al Coordinador Regional de la jurisdicción correspondiente. 2. Copia del acta o documento que evidencia que se ha sido probado con los propietarios de la servidumbre solicitada. 3. Plano de ubicación en coordenadas UTM del predio donde se solicita la servidumbre, donde conste las acciones geográficas, obra, culeta y demás datos de la diligencia. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Departamento Jurídico correspondiente para despachar el trámite. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Minas que corresponde. 2. La asistencia ejecutiva dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional valida la información del trámite y direcciona el pago del trámite al departamento económico. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Departamento Jurídico correspondiente para despachar el trámite. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	08:00 - 17:00	20 días	Diligencias de medida y alfileramiento, diligencias de inscripción de labores mineras, diligencias de amparo administrativo, diligencias de saneamiento, cambio de fase de la actividad minera. - 1 R.B.U. - \$ 300	Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">Página Web</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos definidos para acceder al trámite.	No aplica El servicio así no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial	4	24	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.
6	Organigrama de amparo administrativo a los titulares de derechos mineros, áreas de intervención, designio, traslado o cualquier otra forma de paralización que impida el ejercicio de sus actividades mineras.	Servicio orientado al organigrama de amparo administrativo con el fin de regular el ejercicio de las actividades mineras, áreas de intervención, designio, traslado o cualquier otra forma de paralización que impida el ejercicio de sus actividades mineras.	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Minas a Nivel Nacional. 2. Presentar los requisitos respectivos para iniciar el trámite. 3. Se informa la fecha para que el usuario se presente a retirar su trámite para constatar en el acta/finiquitador de ser el caso.	1. Solicitud dirigida al Coordinador Regional de la jurisdicción correspondiente, que contenga los datos requeridos en el art. 101 del Reglamento General de la Ley de Minería. 2. Comprobante de depósito original.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Minas que corresponde. 2. La asistencia ejecutiva dirige al trámite al Coordinador de la Regional. 3. El Coordinador de la Regional valida la información del trámite y direcciona el pago del trámite al departamento económico. 4. Una vez que el pago se registra se notifica su dirección al trámite al Departamento Jurídico correspondiente para despachar el trámite. 5. El Coordinador envía la respectiva certificación que se remite a la asistencia para que sea entregada al usuario.	08:00 - 17:00	30 días	Diligencias de medida y alfileramiento, diligencias de inscripción de labores mineros, diligencias de amparo administrativo, diligencias de saneamiento, cambio de fase de la actividad minera. - 1 R.B.U. - \$ 300	Minero artesanal, pequeño minero, empresa minera en mediana y gran escala.	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	<a href="#">Página Web</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Minas a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos definidos para acceder al trámite.	No aplica El servicio así no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial	5	64	No aplica En la institución así no se implementa sistema de evaluación de la ciudadanía, en el presente año se implementaron mecanismos de valoración de la percepción ciudadana.

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>																	
30/11/2018																	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>																	
Mensual																	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (E):</b>																	
Dirección de Planificación y Gestión Estratégica																	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (E):</b>																	
Diego Cordero																	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>																	
<a href="mailto:diego.cordero@arcom.gob.ec">diego.cordero@arcom.gob.ec</a>																	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>																	
(071) 3703400 ext. 7001 - 4120																	