



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA
USUARIO INTERNO

**OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA REALIZAR LABORES DE
MINERÍA ARTESANAL Y DE SUSTENTO**

VERSIÓN: 1.1

NOVIEMBRE – 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PROPÓSITO	3
1.2. USUARIO	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. BASE LEGAL	3
1.5. CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	5
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO.....	5
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES	10
2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	12
3. APROBACIÓN	¡Error! Marcador no definido.



1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites interrelacionados entre el Ministerio de Minería y la Agencia de Regulación y Control Minero para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros. Este procedimiento abarca las actividades y tareas correspondientes al procedimiento físico y manual que prosigue el trámite de Otorgamiento de Permisos para realizar labores de Minería Artesanal y de Sustento internamente en ambas instituciones.

1.2. USUARIO

La siguiente guía metodológica está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites interrelacionados para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros de cada Institución.

1.3. ALCANCE

Esta guía metodológica incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos del Ministerio de Minería y de ARCOM, para el trámite de **OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA REALIZAR LABORES DE MINERIA ARTESANAL Y DE SUSTENTO**.

1.4. BASE LEGAL

- Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento del Acuerdo Ministerial N°. 286 publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 531 del 09 de septiembre de 2011.
- Art. 61 del Reglamento General a la Ley de Minería publicado en el Registro Oficial Suplemento N°. 67 del 16 de noviembre de 2009.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Tatiana Narváez	Diciembre- 2015	CGPYGE-SGM-008	Levantamiento de Información
1.1	Ambar López	Octubre – 2016	GUIA-UI-SGM-001	Cambio de código, actualización de procedimientos
1.2	Antonio Gálvez	Noviembre – 2016	GUIA-UI-MAN-001	Cambio a procedimiento manual

1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- ERJAFE: Estatuto el Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.



2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</u>	
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el trámite por QUIPUX, solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo, y realizar el check list técnico del trámite, para su aprobación. 2. El Art. 5 del Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento, señala: <i>“Las subsecretarías regionales de minas calificarán u observarán las solicitudes presentadas dentro del término de cinco (5) días desde la fecha de presentación de la solicitud. El análisis y evaluación de la solicitud será efectuado por la Coordinación Regional de la Agencia de Regulación y Control Minero correspondiente, que informará sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente”</i>. 3. Calificar y observar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 4 del Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento, y en el Art. 61 del Reglamento General a la Ley de Minería. 4. Actualizar la base de datos y remitir el trámite por QUIPUX y el expediente en físico al/a la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, calificando u observando la solicitud, dentro del término de cinco (5) días señalado en el Art. 5 del Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento. 2. En caso de verificar que la documentación ingresada por el peticionario no cumple con lo requerido en la normativa vigente, notificar al peticionario para que se proceda a la subsanación. PROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 – SUBSECRETARÍA ZONAL. Si las subsanaciones no son atendidas en el plazo establecido para el efecto, preparar la documentación con la motivación para dar de baja el trámite. 3. Elaborar en QUIPUX un oficio para la firma del/de la Subsecretario/a Zonal, dirigido al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM, solicitando los informes catastral, técnico y legal correspondientes, en los que de acuerdo al Instructivo para el Otorgamiento de Permisos para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento, se incluirán las observaciones técnicas o legales en caso de existir. 4. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a Zonal para su revisión, firma y despacho.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar, firmar y enviar por QUIPUX el oficio de solicitud de informes al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM con copia a los/as Delegados/as de la Subsecretaría.



RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes catastral, técnico y legal, al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM. 2. A la vez, remitir una copia del expediente del trámite, para que se emitan los informes correspondientes, en el término de quince (15) días contados desde la entrega de la solicitud a la Coordinación Regional de la ARCOM o desde la fecha de la recepción de la información adicional en caso de subsanaciones.
<p><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</u></p>	
ESPECIALISTA DE CATASTRO ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la disposición de atención del trámite en físico y solicitar el expediente al/a la Especialista Técnico/a de Archivo. 2. Realizar el informe catastral del área solicitada para el Otorgamiento del Permiso para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento. 3. Emitir un informe catastral en el término de cinco (5) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario, reasignar al Especialista Legal para que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer la atención del trámite y remitir el expediente en físico al/a la Especialista Técnico/a.
ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la disposición de atención del trámite y el expediente en físico. 2. Emitir el informe correspondiente en el término de cinco (5) días y reasignar al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario, reasignar al/a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los informes recibidos. En caso se requiera alcance en algún informe, remitir al/a la Especialista Catastral o Técnico/a respectivo para que efectúe los ajustes solicitados. Si los informes son validados, enviar el expediente y reasignar los informes al/a la Especialista Legal, disponiendo continuar con la atención del trámite.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizados y validados los informes catastral y técnico, emitir el informe legal correspondiente. 2. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de cinco (5) días sobre el Otorgamiento de permisos para realizar labores de minería artesanal y de sustento, anexando los informes correspondientes. 3. Reasignar al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM para aprobar y remitir los informes a la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica de su jurisdicción.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que los informes sean favorables, disponer al/la Registrador/a Minero/a la graficación temporal del área solicitada, de conformidad a lo señalado en el Art. 5 del Instructivo para el Otorgamiento de Permiso para Realizar Labores de Minería Artesanal y de Sustento. 2. Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes catastral, técnico, y legal. 3. Remitir como contestación al QUIPUX enviado anteriormente por el/la Subsecretario/a Zonal en la opción Responder. 4. No se deberá generar un nuevo QUIPUX. Debe cerrarse el trámite iniciado por la Subsecretaría Zonal de Minería.



RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	4. Remitir los informes correspondientes, en el término de quince (15) días contados desde la entrega de la solicitud por parte de la Subsecretaría Zonal de Minería o desde la fecha de la recepción de la información adicional en caso de subsanaciones.
REGISTRADOR/A MINERO/A	1. En caso de que los informes sean favorables, proceder con la graficación temporal del área solicitada en el Catastro Minero Nacional.
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA</u>	
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM. Si los informes no son favorables, elaborar la disposición de archivo del trámite. 2. Si los informes emitidos por la ARCOM son favorables y el/la Subsecretario/a Zonal de Minería posterior al análisis efectuado determina que se puede otorgar el derecho, en el término de diez (10) días, elaborar el permiso provisional por ciento veinte (120) días término para realizar labores de minería artesanal y de sustento; caso contrario, elaborar la disposición de archivo del trámite. 3. El Art. 5 del Instructivo para el otorgamiento de permisos para realizar labores de minería artesana y de sustento señala: <i>“Los beneficiarios del permiso provisional, dentro de los ciento veinte (120) días otorgados, para poder acceder al permiso definitivo para realizar actividades dentro del régimen de minería artesanal y de sustento deberán presentar los actos administrativos previos favorables que determina el artículo 26 de la Ley de Minería según corresponda. De manera obligatoria, presentarán los informes favorables de las instituciones referidas en los literales f); y, j) del referido artículo, y el artículo 99 del reglamento ambiental minero.”</i>; así como en su Art. 6: <i>“ Otorgamiento del Permiso Definitivo de Minería Artesanal y de Sustento.- Una vez obtenidos los permisos indicados el artículo anterior, la Subsecretaría Regional de Minas correspondiente, dentro del término de diez (10) días emitirá la resolución que otorgue el permiso definitivo dentro del régimen de minería artesanal y de sustento, el mismo que señalará la obligación de los mineros artesanales de cumplir con normas de seguridad y salud minera, observar y aprovechar el recurso minero en forma técnica y racional; este permiso, podrá ser renovado de conformidad con el artículo 134 de la Ley de Minería.”</i> 4. Remitir al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión y aprobación.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	1. Aprobar y enviar por QUIPUX el pronunciamiento final, favorable o desfavorable, respecto a la solicitud del permiso para realizar labores de minería artesanal y de sustento.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Una vez suscrito el permiso provisional por el/la Subsecretario/a Zonal, realizar y firmar el oficio de notificación en el que se detallará el contenido íntegro de la resolución, de acuerdo al Art. 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.



RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.
SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	1. Recepar la documentación en físico, foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.
USUARIO	1. Recibir la resolución y el oficio de notificación. 2. En caso de recibir la resolución de otorgamiento del permiso provisional para realizar labores de minería artesanal y de sustento, el usuario de manera obligatoria deberá presentar los actos administrativos previos favorables que determina el artículo 26 de la Ley de Minería según corresponda dentro de los ciento veinte (120) días término otorgados, para acceder al permiso definitivo.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Una vez que el usuario haya presentado los actos administrativos previos en el plazo establecido, elaborar la resolución que otorgue el permiso definitivo dentro del régimen de minería artesanal y de sustento, el mismo que señalará la obligación de los mineros artesanales de cumplir con normas de seguridad y salud minera, observar y aprovechar el recurso minero en forma técnica y racional, y remitirla al/la Subsecretario/a Zonal por QUIPUX para su revisión, firma y despacho. 2. Si el usuario no presenta los actos administrativos previos en el plazo establecido, elaborar la resolución de extinción del derecho provisional otorgado y ordenar el archivo definitivo del trámite.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular que otorgue el permiso definitivo dentro del régimen de minería artesanal y de sustento y/o la Resolución de extinción por no presentar los actos administrativos previos en el plazo establecido, según sea el caso.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	1. Una vez suscrita por el/la Subsecretario/a Zonal la Resolución que otorgue el permiso definitivo, o la Resolución de extinción por no presentar los actos administrativos previos en el plazo establecido, según sea el caso, realizar y firmar el oficio de notificación en el que se detallará el contenido íntegro de la Resolución de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 2 del Art. 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento. 2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.





RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	1. Receptar la documentación en físico, foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.
USUARIO	1. Recibir la resolución y el oficio de notificación. 2. En caso de que la resolución sea favorable, el usuario tiene treinta (30) días término para protocolizar e inscribir en la ARCOM y presentar la resolución inscrita y protocolizada en la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica correspondiente, en un término de quince (15) días a partir de la fecha de su inscripción.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO EFECTUADO CON O SIN PAGO



2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

USUARIO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA 	
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. 2. En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar a “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”. 3. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite. 4. Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reasignar la solicitud por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a delegado/a para dar atención al trámite.
SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte del/de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención según el procedimiento establecido.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM 	
ASISTENTE ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico remitido desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Coordinador/a Regional, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema. 3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX. 4. Recordar al/a la Coordinador/a Regional por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se deberá asignar a los/as Especialistas Catastral, Técnico/a y/o Legal correspondiente para dar atención al trámite. 5. Remitir la documentación física al/la Especialista Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Catastral, Técnico/a y/o Legal delegados/as para continuar con el proceso.
ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado a los/as Especialistas Catastral, Técnico/a y/o Legal para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.



ESPECIALISTAS TÉCNICO/A / ECONÓMICO/A / CATASTRAL Y/O LEGAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar el expediente al/a la Especialista Técnico/a de Archivo de la ARCOM y dar atención según el procedimiento establecido.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA	
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar la documentación del trámite en físico remitido desde la ARCOM.2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.4. Recordar al/a la Subsecretario/a por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se debe asignar al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a correspondientes para dar trámite al proceso.5. Remitir la documentación física al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.6. No se debe generar un nuevo QUIPUX. Solamente se debe reasignar el trámite al/a la servidor/a designado/a.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Reasignar el trámite por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a designado/a para continuar con el proceso.
SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir por parte del/de la Asistente la documentación física.2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente.
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.

REGRESAR



2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

USUARIO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 – SUBSECRETARÍA ZONAL <div style="text-align: right;">REGRESAR</div>	
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE, en su Art. 114 indica: <i>“Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas la peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables”</i> 2. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, indicar los requisitos faltantes de la solicitud y señalar que será remitido para subsanación. 3. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 – SUBSECRETARÍA ZONAL <div style="text-align: right;">REGRESAR</div>	
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnicos y legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, el cual tendrá diez (10) días término para completar la información. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y se dispondrá el archivo de la misma y más documentación presentada. 2. El/la Abogado/a elaborará el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/ a la Subsecretario/a para su aprobación.
SUBSECRETARIO/A ZONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar el oficio de notificación en el que detallará las observaciones a los requisitos, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 – ARCOM <div style="text-align: right;">REGRESAR</div>	
ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnico / legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, el cual tendrá diez (10) días término para completar la información, de no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud y se dará por terminado el trámite. 2. Elaborar el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/a la Coordinador/a Regional para su aprobación y firma.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.



ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	1. Imprimir el oficio de notificación al usuario y remitir en físico al/a la Coordinador/a Regional para que suscriba la documentación correspondiente.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	1. Una vez suscrito por el/la Coordinador/a Regional, enviar la notificación directamente al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA	

REGRESAR