

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

Año I – Nº 46
Quito, martes 24 de septiembre de 2019

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

No. 002-003-2019-DIR-ARCOM

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

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 1 y 408, establece que los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución ";

Que, el artículo 286 del Texto Constitucional dispone que: "las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica";

Que, el artículo 313, párrafo tercero del Texto en referencia dispone: "Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley";

Que, el artículo 1 de la Ley de Minería, publicada en el Registro Oficial No. 517, de 29 de enero de 2009, 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 mencionada en el párrafo precedente, define: "La Agencia de Regulación y Control Minero, es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, auditoría, intervención y control de las jases de la actividad minera que realicen la Empresa Nacional Minera, las empresas mixtas mineras, la iniciativa privada, la pequeña minería y minería artesanal y de sustento, de conformidad con las regulaciones de esta ley y sus reglamentos. La Agencia de Regulación y Control Minero como institución de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, está adscrita al Ministerio Sectorial y tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico del recurso minero, a la justa percepción de los beneficios que corresponden al Estado, como resultado de su explotación, así como también, al cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad social y ambiental que asuman los titulares de derechos mineros ";

Que, el artículo 8 del Reglamento General de la Ley de Minería, otorga: "Jurisdicción y Competencia a la Agencia de Regulación y Control Minero en todo el territorio nacional y además de las atribuciones que constan en la Ley y se establezcan en su Estatuto ";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero publicado en el Registro Oficial- Edición Especial No. 694 de 18 de agosto de 2016, señala en el artículo 10.-Estructura Descriptiva, 10.1.1 Directorio de la ARCOM, como Atribuciones y Responsabilidades del Directorio letra: "[...] d) Aprobar el presupuesto anual, los planes, regulaciones, programas, proyectos de reglamentos y demás documentos que deban ser emitidos y dictados por el Directorio";

Que, mediante Resolución No. 004-DIR-ARCOM-2018 de 29 de marzo de 2018, el Directorio de la ARCOM, expidió el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero (ARCOM), en el cual se regula el funcionamiento, actividades y atribuciones del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, en el aludido Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero (ARCOM), en el numeral 5 del artículo 5 estableció, entre las atribuciones del Directorio: "Aprobar y modificar el Instructivo Interno del Directorio ";

Que, mediante memorando No. ARCOM-DAJ-2019-0182-ME, de 29 de abril de 2019, el Director de Asesoría Jurídica, presentó a la Directora Ejecutiva de la ARCOM el Informe Legal para la expedición de un nuevo reglamento para el funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, por medio del oficio No. ARCOM-ARCOM-2019-0206-OF de 29 abril de 2019, la Directora Ejecutiva de la ARCOM presente el Informe a los miembros del Directorio respecto al conocimiento y aprobación del Reglamento de Funcionamiento de Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Que, el reglamento de funcionamiento del Directorio de la ARCOM fue estructurado y emitido conforme a las directrices y necesidades detectadas en ese momento. Una vez transcurridos más de doce meses en su utilización ha permitido detectar que las disposiciones constantes en algunos artículos no responden a la fecha, a las reales necesidades y dinámica que requiere un cuerpo colegiado, es por ello que se torna imperativo efectuar algunas modificaciones acorde a las necesidades actuales;

En ejercicio, de las atribuciones conferidas por la normativa legal minera y el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero, este Directorio:

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE
LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL
MINERO (ARCOM)-**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ALCANCE

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Art. 2.- Alcance.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los miembros que conforman el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero; así como, para los asistentes e invitados que participen en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTORIO

Art. 3.- Del Directorio.- El Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero es un cuerpo colegiado, creado según lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Minería.

Art. 4.- Conformación.- El Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero estará conformado por:

- * El Ministro Sectorial o su delegado permanente, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- * El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado; y,
- * Un delegado del Presidente de la República.

El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Minero actuará como Secretario del Directorio, con derecho a voz, pero sin voto.

En las sesiones del Directorio podrán participar con voz, pero sin voto, en los puntos que su participación sea requerida:

- * Los coordinadores, directores, u otros servidores de la Agencia;
- * Los asesores y funcionarios técnicos de las instituciones a las que representen los miembros del Directorio.

En todos estos casos, se requerirá de la anuencia previa del Presidente del Directorio para su participación.

Los miembros e invitados del Directorio, podrán delegar su participación, mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo con los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, para lo cual deberán acreditar su participación y de manera previa al Secretario de dicho cuerpo colegiado.

Las delegaciones serán enviadas al Secretario, con la finalidad de que se tenga un archivo permanente y actualizado, de los delegados al Directorio.

Art. 5.- Principios.- Las actuaciones del Secretario, miembros e invitados del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero, así como las decisiones adoptadas por dicho organismo, se regirán por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, pro actividad, coordinación, transparencia y evaluación.

Art. 6.- Obligaciones de los miembros o sus delegados al Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero.- Los miembros del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero o sus delegados, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones convocadas por el Presidente del Directorio y participar en el debate durante las sesiones.
- b) Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con el Secretario;
- c) Compartir información de forma regular entre los miembros del Directorio, sus delegados y funcionarios de apoyo y mantener comunicación constante, especialmente con él o la directora Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Minero, para el cumplimiento de sus resoluciones;
- d) Solicitar al Secretario toda la información necesaria para el seguimiento de la gestión, del cumplimiento de las decisiones que adopte el Directorio, y para la toma de decisiones, dentro del ámbito de su competencia;

- e) Informar al Presidente del Directorio de manera anticipada a la Sesión, si en un punto del orden del día a tratar, el miembro o delegado tiene conflicto de interés;
- f) Presentar al Presidente del Directorio, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el Orden del Día de las sesiones; y,
- g) Las demás previstas en la Ley y el presente Reglamento de Funcionamiento.

Art. 7.- Atribuciones y deberes del Directorio de la Agencia de la Regulación y Control Minero.- A más de las atribuciones que constan en la Ley de Minería y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero, son atribuciones del Directorio:

- a) Establecer las políticas y metas de la Agencia de Regulación y Control Minero, en coordinación con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo Minero;
- c) Resolver respecto del Presupuesto de la Agencia de Regulación y Control Minero conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero y, evaluar su ejecución;
- d) Aprobar el Plan Estratégico de la Agencia de Regulación y Control Minero, presentado por la Dirección Ejecutiva y evaluar su ejecución;
- e) Aprobar y/o reformar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la ARCOM;
- f) Autorizar a la Dirección Ejecutiva el inicio del procedimiento precontractual para la compra y/o venta de bienes de la Agencia de Regulación y Control Minero, de conformidad con la normativa legal aplicable, desde el monto que sobre pase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del ejercicio económico en curso. Así mismo el Directorio, autorizará el inicio del procedimiento para la venta de bienes que han sido incautados y/o decomisados por minería ilegal, así como abandonados, o entregados a la Agencia de Regulación y Control Minero por la autoridad judicial correspondiente, observando y aplicando la normativa interna, desde el monto que sobre pase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del ejercicio económico en curso.
- g) Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Director Ejecutivo, así como los estados financieros de la Agencia de Regulación y Control Minero, con corte al 31 de diciembre de cada año;
- h) Designar al Director Ejecutivo de una terna presentada por el Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero y sustituirlo;
- i) Aprobar el modelo de gestión, estatuto, estructura organizacional de la ARCOM;
- j) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Agencia de Regulación y Control Minero;
- k) Seguimiento y supervisión de las actividades desarrolladas por la Agencia de Regulación y Control Minero; y,
- l) Las demás funciones que le asigne la Ley.

Art. 8.- De la Presidencia del Directorio.- Son funciones del Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero o su delegado, las siguientes:

- a) Velar por la observancia y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Minería, su Reglamento General, demás normativa pertinente, disposiciones y resoluciones adoptadas por el Directorio;
- b) Ser portavoz del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero;
- c) Proponer la terna correspondiente para la designación del Director Ejecutivo y suscribir su nombramiento;
- d) Convocar o disponer al Secretario del Directorio que convoque a los miembros del Directorio a sesiones ordinarias y extraordinarias, aún en sábados, domingos o feriados, cuando por circunstancias especiales lo estime necesario;
- e) Suscribir las actas del Directorio conjuntamente con los demás miembros y el Secretario;
- f) Suscribir las resoluciones del Directorio conjuntamente con el Secretario;
- g) Instalar, presidir, suspender, diferir o clausurar las sesiones; establecer el Orden del Día; disponer la lectura de las actas; dirigir los debates; ordenar los puntos de discusión y disponer la votación.
- h) Autorizar al Director Ejecutivo el uso de sus vacaciones o comisiones de servicio en el exterior, debiendo informar éste al Directorio, sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, desde su

retorno.

- i) Emitir directrices en las sesiones para asegurar la continuidad y eficiencia de las mismas;
- j) Solicitar al Secretario que proceda a verificar el quórum antes de tratar los temas previstos en el orden del día aprobado;
- k) Conceder y controlar el uso de la palabra a quienes participen en las sesiones del Directorio a fin de asegurar el cumplimiento del orden del día aprobado, y requerir a cada participante precisión en sus comentarios, opiniones, mociones, consultas y requerimientos;
- l) Solicitar a los miembros del Directorio el cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento para garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- m) Disponer la suspensión de la sesión, una vez que se cuente con la aprobación de los miembros, para lo cual deberá inmediatamente definir la fecha y hora en la que se continuará con la referida sesión, quedando registrado esto en el acta correspondiente;
- n) Recibir las mociones presentadas por los miembros y someterlas a consideración y votación; en caso de ser necesario para asegurar la eficiencia de la sesión, podrá disponer que la moción sea analizada en la siguiente sesión del Directorio;
- o) Solicitar al Secretario se proceda a tomar los votos de los miembros luego de que se dé por concluida la discusión de cada uno de los puntos establecidos en el orden del día que requieran de aprobación, o cuando se requiera de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- p) Solicitar la presencia de invitados a las sesiones cuando éstos hayan sido convocados para tratar temas específicos sujetos a deliberación; y,
- q) Las demás establecidas en la Ley de Minería, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero; y demás normativa.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA

Art. 9.- Atribuciones del Secretario.- De conformidad con las disposiciones de la Ley de Minería, el Director Ejecutivo actuará como Secretario del Directorio, con derecho a voz, pero sin voto y serán sus atribuciones las siguientes:

- a) Mantener un registro de los asistentes a las sesiones del Directorio, y de los acuerdos de delegación;
- b) Enviar para conocimiento y revisión de los miembros del Directorio, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la convocatoria con el Orden del Día dispuesto por el Presidente del Directorio, acompañando de manera física o digital los documentos de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse;
- c) La entrega formal de los documentos, proyectos, estudios e informes que deban ser tratados por el Directorio se efectuará por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de la sesión, exceptuando en el caso de las sesiones de carácter extraordinario;
- d) Mantener un registro de audio digital de las sesiones del Directorio; y socializar el mismo con los miembros del Directorio para la revisión del acta;
- e) Elaborar los proyectos de resolución de cada punto del Orden del Día, los que deberán ser parte de la documentación remitida a los miembros del Directorio con la convocatoria, para su revisión;
- f) Notificar y solicitar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones que contengan actos normativos y demás disposiciones del Directorio que merezcan ser publicitadas;
- g) Entregar a los miembros del Directorio copias certificadas de las resoluciones y actas aprobadas de las sesiones, cuando las soliciten;
- h) Mantener el archivo de resoluciones, actas, informes, estudios y propuestas desarrollados para la ejecución de actividades del Directorio;
- i) Realizar las acciones y coordinaciones necesarias a fin de que se cumplan oportunamente los compromisos propuestos por los miembros del Directorio en cada sesión;
- j) Constatar y certificar que se cuenta con el quórum necesario para la instalación de las sesiones del Directorio, para esto, los asistentes dejarán constancia de su participación en el correspondiente registro de asistencia;
- k) Redactar y elaborar las actas y resoluciones de las sesiones del Directorio en un término no mayor a diez (10) días a partir de su clausura; y, suscribirlas conjuntamente con todos los miembros asistentes, y mantenerlas debidamente numeradas y foliadas;

- l) Suscribir junto con el Presidente del Directorio y demás miembros, las actas de dicho organismo, sentar las razones correspondientes respecto de los asistentes, delegados y votos consignados en las resoluciones del Directorio, y dar fe de las resoluciones adoptadas;
- m) Emitir certificaciones de las actas y resoluciones del Directorio, a petición de parte; y,
- n) Las demás que le asigne el Directorio o su Presidente.

En caso de ausencia temporal del Secretario o impedimento en el ejercicio de sus funciones, el Directorio podrá sesionar, previa designación de un Secretario Ad-hoc designado por el Presidente.

El Secretario Ad-hoc, ejercerá las atribuciones como Secretario, únicamente, para la sesión en la que fue designado y procederá a entregar formalmente la documentación y respaldos de su actuación al Presidente de Directorio y al Secretario.

Art. 10.- Responsabilidad.- El Secretario será responsable por todas sus acciones y omisiones, en particular de informar oportunamente al Presidente y a los miembros del Directorio, según corresponda, de los asuntos que éstos deban conocer y resolver; verificar que los informes cumplan los requisitos previstos para cada caso, antes de ser puestos a consideración del Directorio; dar seguimiento e informar respecto a la ejecución y efectos de las decisiones del Directorio.

Así mismo, el Secretario será responsable por la omisión en la entrega de información oportuna, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio; especialmente cuando estos incidan en la gestión adecuada de la Agencia de Regulación y Control Minero, causen detrimento a la misma o la pongan en situación de riesgo por eventuales demandas de terceros o de sanciones por parte de organismos o entidades competentes.

CAPITULO IV

DEL PROSECRETARIO DEL DIRECTORIO

Art. 11.- Designación del Prosecretario.- La máxima autoridad de la Agencia de Regulación y Control Minero, en calidad de Secretario del Directorio, designará un Prosecretario dentro de los abogados de la institución, que permita el cabal cumplimiento de las atribuciones y deberes del Secretario.

El Prosecretario tendrá las obligaciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Presidente y el Secretario del Directorio, relativas al manejo administrativo y logístico del órgano de dirección.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES

Art. 12.- Sesiones.- Las sesiones del Directorio podrán ser:

- * Ordinarias; o
- * Extraordinarias.

Art. 13.- Sesiones ordinarias.- El Presidente del Directorio dispondrá al Secretario, convoque a sesiones ordinarias con al menos 3 días de anticipación, por su propia iniciativa o a petición de al menos dos de sus miembros.

Para efectuar la convocatoria se deberá contar con los informes de respaldo provistos bajo la responsabilidad de la Agencia de Regulación y Control Minero, así como los informes de otras instituciones públicas o privadas sobre los temas a tratar, mismos que deberán ser enviados junto con la convocatoria a los miembros del Directorio.

En estas sesiones se incluirá un punto de información sobre el cumplimiento de las resoluciones de Directorio, así como el cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Art. 14.- Sesiones extraordinarias.- Serán convocadas de forma excepcional por el Presidente del Directorio para tratar temas de carácter urgente, con una antelación de al menos 1 día a su realización, pudiendo llevarse a cabo inclusive en días sábados, domingos o feriados.

En estas sesiones únicamente se podrán tratar los puntos establecidos en el orden del día constante en la convocatoria. Para efectuar la convocatoria se deberá contar con los informes de respaldo provistos bajo la responsabilidad de la Agencia de Regulación y Control Minero, así como los informes de otras instituciones públicas o privadas de los temas a tratar, mismos que deberán ser enviados junto con la convocatoria a los miembros del Directorio.

Art. 15.- Modalidades.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Presencial:** Esta modalidad de sesión se realizará con la asistencia personal de cada uno de los miembros, el día, hora y en el lugar determinado en la convocatoria y serán grabadas.

- 2. Virtual:** Esta modalidad de sesión puede emplearse utilizando sistemas de videoconferencia que tengan niveles apropiados de seguridad, que permitan a todos los miembros, situados en distintos lugares, participar de forma efectiva en la sesión, adoptar decisiones de forma inequívoca y votar con claridad.

Si por problemas técnicos la capacidad de participación y comunicación se vieran reducidos, por propia iniciativa del Presidente, o a petición uno de sus miembros, se podrá suspender la sesión; aspecto que será dispuesto por el Presidente y notificado por el Secretario a los miembros del Directorio.

- 3. Electrónica:** Esta modalidad de sesión puede emplearse excepcionalmente en sesiones extraordinarias, a través de las direcciones de correo electrónico previamente registradas por el Secretario.

Art. 16.- Conflictos de interés en las sesiones.- En caso de que quien asista a la sesión del Directorio, ya sea en calidad de miembro o delegado, presente conflictos de interés respecto a algún punto del orden del día a tratarse, se procederá de acuerdo a los artículos 86, 87 y 88 del Código Orgánico Administrativo referente a la excusa o recusación, con previa notificación al Presidente del Directorio.

Art. 17.- Reuniones previas de trabajo.- Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario deberá coordinar con los miembros del Directorio la participación en reuniones previas de trabajo de los equipos técnicos y de asesoría de las instituciones a las que ellos representan, con el objeto de realizar el debido análisis de la documentación que respalde los puntos del Orden del Día a tratarse en la sesión de Directorio.

Éstas reuniones se las efectuarán con una anticipación mínima de tres días previos a efectuarse la convocatoria de la sesión correspondiente; de ser necesario, para el caso de las sesiones extraordinarias, se realizarán en un tiempo menor al señalado.

Art. 18.- Convocatoria a sesiones del Directorio y puntos del Orden del Día.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Directorio o por disposición del mismo, a través del Secretario del Directorio.

Se cursarán mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, (o por el sistema informático que el Gobierno Central disponga para el efecto) o por correo electrónico, enviados a la dirección que hubiera registrado cada miembro con el Secretario de este cuerpo colegiado.

Las sesiones ordinarias se sujetarán al orden del día dispuesto por el Presidente, el cual no podrá exceder de seis (6) puntos resolutive y podrán ser modificados al inicio de cada sesión, a petición motivada de uno de sus miembros, lo cual será sometido a votación y deberá contar, de ser el caso, con los documentos de respaldo correspondientes.

En las sesiones ordinarias, en cuya convocatoria conste el punto "varios", estos no podrán exceder de tres (3) y tendrán el carácter de informativos.

Cuando únicamente se requiera modificar el orden de los puntos a tratarse o eliminar algún punto previsto, no se requerirá de documentación adicional. En caso de aprobarse la modificación del orden del día de la sesión, el Presidente definirá en dicha agenda los tiempos programados de los puntos a tratar.

En las sesiones extraordinarias no podrán incorporar puntos en el orden del día que no consten en la convocatoria y los puntos del orden del día no podrán exceder de tres (3).

El Secretario enviará las convocatorias, de manera formal y obligatoria, las cuales estarán acompañadas por los informes técnico y jurídico, estudios y demás documentación que contenga integralmente la información de respaldo pertinente a cada punto del orden del día, y que permita a los miembros contar con suficientes elementos de juicio para adoptar las resoluciones que el caso requiera; dicha información formará el expediente de la sesión.

La falta en el envío de la documentación mencionada en el inciso anterior, sea total o parcial, determinará que los miembros del Directorio difieran el tratamiento del punto del orden del día respectivo, hasta que se cuente con toda la información necesaria.

Así mismo, podrá diferirse la sesión por propia iniciativa del Presidente, o a petición de al menos uno de sus miembros; aspecto que será dispuesto por el Presidente y notificado por el Secretario a los miembros del Directorio.

Art. 19.- Contenido de las Convocatorias.- Las convocatorias para las reuniones del Directorio deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre de los miembros e invitados a la reunión y de las instituciones a las cuales representan;
- b) Orden del día, con los informes técnicos, jurídicos, y demás documentos de respaldo, respecto a cada uno de los puntos a tratarse, los mismos que formarán el expediente de la sesión. De ser el caso, en la convocatoria se establecerá, además, si se va a tratar puntos con carácter de reservado;
- c) Modalidad de la sesión;
- d) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y,
- e) Nombre y firma de quien la expide y fecha de la misma.

Art. 20.- Quórum.- El quórum para que se instale la sesión de Directorio quedará constituido con mayoría simple de sus miembros de los cuales uno de ellos deberá ser el Presidente del Directorio.

Si a la hora convocada no estuviere presente el número requerido de miembros, el Presidente determinará el lapso de espera que se concederá para el inicio de la sesión. Vencido este lapso, sin que se haya logrado el quórum reglamentario, el Presidente del Directorio declarará que la sesión no ha podido ser instalada y convocará para una nueva fecha y hora. En este caso, el Secretario deberá levantar el acta respectiva que dejará constancia de este hecho.

En la segunda convocatoria de una sesión que no ha podido ser instalada por falta de quórum, se instalará observando las mismas disposiciones del presente artículo.

Art. 21.- Votaciones.- Antes de proceder a la votación, el Presidente procurará que el asunto se haya discutido suficientemente y por consiguiente declarará cerrado el debate.

Acto seguido, el Secretario pondrá en conocimiento la propuesta de resolución y el Presidente dispondrá que se proceda a tomar votación de la misma. Los votos serán a favor, en contra o abstención con los motivos que la justifiquen.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedan exentos de la responsabilidad, que en su caso, pueda derivarse de las decisiones adoptadas; para cuyo efecto deberán motivar o justificar su voto, los mismos que quedarán sentados en el acta.

Las decisiones tomadas por el Directorio se expresarán mediante resoluciones y se aprobarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes. En caso de existir empate en la votación, el Presidente tendrá voto dirimente.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

En caso de sesiones virtuales o electrónicas, los miembros del Directorio podrán adoptar resoluciones consignando su votación vía correo electrónico o cualquier medio virtual, sin la necesidad de una reunión presencial, conforme haya sido convocada por el Presidente o por el Secretario por disposición del primero; en tal caso, se dejará constancia en la respectiva acta de este particular, así como de los miembros que participaron de la deliberación y de las resoluciones adoptadas.

Art. 22.- Diferimiento.- Si uno de los miembros del Directorio solicita el diferimiento de uno de los puntos a tratar en la sesión, la moción deberá ser resuelta por mayoría simple de votos.

Art. 23.- Invitados y funcionarios de apoyo.- A las sesiones del Directorio podrá asistir cualquier otra autoridad o funcionario público que sea invitado, quienes actuarán con voz informativa, pero sin voto y estarán presentes únicamente durante la discusión de los temas para los cuales fueron convocados.

Art. 24.- Asuntos confidenciales o reservados.- En caso de asuntos confidenciales o reservados, calificados como tales por el Presidente del Directorio con la debida antelación y motivación, y que requieran el conocimiento y/o resolución por parte del órgano de dirección, se podrá convocar a una sesión específica para tratarlos. En este caso, la convocatoria, la información, la documentación de respaldo, las grabaciones y las actas tendrán el mismo carácter de confidenciales y reservadas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se llevará un archivo y numeración independiente. Las resoluciones tendrán el carácter de reservadas respecto de terceros ajenos a los efectos de las mismas.

La información confidencial o reservada que indebidamente se haga pública, ocasionará responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según corresponda, de la persona que haya violado la reserva.

CAPÍTULO VI

DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO

Art. 25.- Actas.- En cada sesión del Directorio, el Secretario levantará un acta en la que se incluirán las resoluciones adoptadas y se recogerá un resumen de las discusiones y deliberaciones efectuadas en dicha sesión.

El acta contendrá al menos, lo siguiente: lugar, fecha y hora de sesión, detalle de los miembros participantes, orden del día, detalle de lo discutido y de cada una de las intervenciones de los miembros en forma contextualizada, resumen de los principales elementos de los estudios e informes técnicos y/o jurídicos emitidos por la unidades correspondientes, votaciones de los miembros; y, las decisiones, resoluciones o conclusiones de la reunión, con indicación de la forma en que votó cada uno de los miembros.

El acta de cada reunión será suscrita conjuntamente por el Secretario, el Presidente del Directorio y demás miembros, se respaldará con el envío de la grabación de las intervenciones realizadas en los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas que correspondan a los miembros del Directorio una vez finalizada la sesión.

Art. 26.- Proceso de legalización del acta.- El Secretario, por medio físico o digital, pondrá a consideración de los miembros del Directorio que participaron en la sesión, el proyecto de acta y la grabación de audio de la sesión, para que en el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción, puedan formular las respectivas observaciones. El Secretario incorporará las observaciones que correspondan y remitirá el acta vía electrónica a los miembros del Directorio, para su aprobación.

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

Una vez que el acta haya incluido las observaciones formuladas por los miembros, esta será suscrita por los mismos, debiendo encargarse al Secretario del Directorio de la recolección de las firmas correspondientes.

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

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

Art. 27.- Aprobación de acta.- las actas de las sesiones serán aprobadas por los miembros del Directorio, en la siguiente reunión con mayoría de votos; para cuyo efecto, el Secretario del Directorio de la ARCOM procederá a leer únicamente la parte resolutive de cada acta.

Art. 28.- Archivo de actas.- Las actas aprobadas y suscritas por el Secretario, el Presidente del Directorio y demás miembros, con la documentación de soporte correspondiente de cada sesión, serán foliadas y archivadas en orden cronológico e incorporadas en el libro de actas a cargo del Secretario del Directorio, el que podrá conferir copias certificadas de las mismas a sus miembros, en caso de ser requeridas. Las actas además deberán ser digitalizadas, a las que se acompañarán las grabaciones de las sesiones.

Art. 29.- Resoluciones.- Los miembros del Directorio serán responsables de las resoluciones y decisiones que adopten, de conformidad con lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo.

Las resoluciones que tome el Directorio deberán ser incluidas en la correspondiente acta de sesión.

Art. 30.- Vigencia de los actos normativos.- Los actos normativos que expida el Directorio en el ámbito de sus competencias, surtirán efectos desde su publicación en el Registro Oficial; hecho lo cual, se deberá publicar en la página web institucional.

En situaciones excepcionales o en casos de urgencia debidamente justificados, la vigencia de los actos normativos del Directorio será dispuesta en la Resolución.

Los actos normativos expedidos tendrán vigencia hasta que estos sean reformados o derogados por instrumentos de igual o mayor nivel jerárquico de aplicación.

CAPÍTULO VII

DE LOS INFORMES, ESTUDIOS Y PROPUESTAS

Art. 31.- Contenido de los informes y estudios.- Los informes de los puntos del orden del día deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Antecedentes: Detalle de las circunstancias de hecho que motivan la emisión de la normativa.
- b) Objetivos: Deberán estar claramente establecidos y alineados con la Ley de Minería, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

- c) Análisis jurídico: En el caso de los informes jurídicos se deberán citar y analizar las disposiciones normativas aplicables al caso, de acuerdo a las atribuciones y facultades del Directorio conforme a la Ley de Minería, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable. Las citas deberán ser conducentes, pertinentes y útiles.
- d) Análisis técnico: En el caso de informes técnicos, los mismos contendrán el análisis de las circunstancias de hecho que motivan el informe. Se sustentará en información estadística y/o técnica de fuentes oficiales, o en caso de no existir, se podrá utilizar información de otras fuentes confiables que sustenten las conclusiones y recomendaciones. Se deberá citar la fuente de la cual fueron tomados todos los datos presentados y el organismo que procesó dichos datos; así como, la conveniencia técnica de adoptar la resolución por parte del Directorio.
- e) Conclusiones: Se incluirán en forma de resumen ejecutivo las conclusiones extraídas del análisis de todos los demás elementos del informe.
- f) Recomendaciones: Las recomendaciones serán expresas y categóricas sugiriendo la línea de acción legal y técnica más adecuada, sobre la base de las conclusiones y datos del informe;
- g) Firma y fecha.- En el informe constará la fecha de su emisión y la firma de los responsables de la elaboración; y
- h) Proyecto de Resolución: Los informes jurídicos deberán contar en su anexo, con un proyecto de Resolución que responda a las conclusiones y recomendaciones antes señaladas, si el caso lo amerita.

Verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del Directorio los informes de sustento, mismos que estarán sujetos a revisión en reuniones previas de trabajo; en donde se podrá solicitar la inclusión de elementos que aporten a mejorar el sustento de los mismos.

Art. 32.- Confidencialidad y Reserva de la información.- Los miembros del Directorio, la Secretaría, invitados, y toda persona que en razón del ejercicio de su profesión, especialidad u oficio, aun cuando no formare parte del Directorio, llegare a conocer de información que por disposición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sea confidencial, reservada o secreta, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre dicha información.

Art. 33.- Información con carácter confidencial y reservada.- El Presidente del Directorio es la persona facultada para autorizar y disponer la entrega de información relacionada con temas de carácter reservado o confidencial.

El Secretario del Directorio, para el traslado y entrega de actas de las sesiones e información con temas de carácter reservado, confidencial o secreto, deberá remitirlas en un sobre cerrado, en la que constará el nombre del destinatario y la leyenda "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA", que será entregada en las manos del solicitante o destinatario, quien cuidará que se le otorgue el tratamiento establecido en la Ley.

No se extenderán copias certificadas ni certificaciones de documentos calificados como reservados o confidenciales, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 34.- Portal web.- La Agencia de Regulación y Control Minero a través de su Director de Comunicación o quien ejerza esas funciones, será el responsable de levantar y mantener actualizada la información del Directorio, excepto lo calificado como confidencial o reservado, en el portal web de la entidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Directorio en ningún caso será competente para conocer y resolver recursos de impugnación, en vía administrativa, conforme consta en el Código Orgánico Administrativo.

Segunda.- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de este Reglamento, el Directorio las interpretará de manera obligatoria con el voto positivo de la mayoría simple de sus miembros.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Nro. 004-DIR-ARCOM-2018 de 29 de marzo de 2018, expedida por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero el cual contiene el Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero ARCOM.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría del Directorio.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dos días de mayo de 2019.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

f.) Fernando L. Benalcázar, Viceministro de Minas, delegado del Ministro de Energía y Recursos Naturales no Renovables, Presidente del Directorio.

f.) Juan Carlos Terán Vela, Delegado del Presidente de la República del Ecuador.

f.) Samantha Santacruz P., Delegada del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

f.) Andrea Cárdenas Valencia, Secretaria del Directorio, Directora Ejecutiva de la ARCOM.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- Fiel copia de la original.- Firma: Ilegible.