

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA.-



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINERÍA

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1 OBJETIVOS:	6
1.2 ALCANCE	6
1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	7
1.4 PUESTA EN VIGENCIA	7
1.5 REVISIÓN, PUBLICACION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL	7
1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. -	11
2.1 RESEÑA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	12
2.2.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	13
2.3 BASE LEGAL	14
2.4.- OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	14
2.5- ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN	14
III. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERIA. -	16
3.1 NIVELES JERARQUICOS	17
3.2 ATRIBUCIONES LEGALES	17
3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	17
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	17
3.5 ORGANIGRAMA	20
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. -	20
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	21
DIRECCION GENERAL	21
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	23
DEPARTAMENTO JURIDICO	23
DIVISIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS MINEROS	25
SECCIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN MINERA	28

2



Av, México, esq, Leopoldo Navarro,
Santo Domingo, República Dominicana.



809-685-8191



Info@mineria.gob.do



www.mineria.gob.do

@mineriard



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	29
SECCIÓN DE REGISTROS, CONTROL Y NÓMINAS	31
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	33
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN	36
DIVISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	37
SECCIÓN DE COMUNICACIONES	38
SECCIÓN DE SEGURIDAD	40
4.3 UNIDADES DE APOYO	41
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	41
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	46
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	48
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	49
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	52
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	53
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
55	
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	57
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	59
DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO	59
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DE CONCESIONES MINERAS	62
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIONES MINERAS	63
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA	66
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MINERA	70
SECCIÓN DE VOLADURAS MINERAS	72
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD	74
DIVISIÓN DE SEGURIDAD MINERA Y SALUD OCUPACIONAL	76
SECCIÓN DE CIERRE DE MINAS	77
SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS DISTRITOS MINEROS	79
DIRECCIÓN DE MINERÍA ARTESANAL	80



Gobierno de la
República Dominicana

MINERÍA

DIVISIÓN DE FORMALIZACIÓN A LA MINERÍA ARTESANAL Y ASISTENCIA TÉCNICA	82
SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	83
SECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE EXPLOTACIONES SUBTERRÁNEAS	85
SECCIÓN DE COOPERATIVAS Y CONCESIONES.....	87
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS MINEROS	88
DIVISION DE RESERVAS Y RECURSOS MINEROS.....	90
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS MINEROS.....	91
DIVISIÓN DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN MINERA.....	93
SECCIÓN DE PROSPECCION Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS	94
OFICINAS REGIONALES.....	96



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base a lineamientos básicos emitidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) como órgano rector de la profesionalización y reforma administrativa del sector público. Este documento permite describir en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas, las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como también el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual de Dirección General de Minería (DGM). El Manual de Organización y Funciones guarda una relación directa con el Manual de Descripción de Cargos, siendo una expresión literal desarrollada de la estructura organizacional. En su contenido constituye una guía importante para que nuestras autoridades, empleados y personas interesadas puedan realizar las consultas sobre la Dirección General de Minería y su funcionamiento. Este proyecto forma parte de los requisitos fundamentales establecidos para un mayor fortalecimiento institucional y de la función pública, conforme a la Ley No. 41-08, los planes estratégicos institucionales y otros aspectos definidos. Finalmente, es importante recalcar que la dinámica de las organizaciones, sobre todo en el orden público, implica orientar todos los esfuerzos necesarios para mantener actualizada de manera periódica toda normativa y documentación relacionada al proceso evolutivo de la institución, mediante la sinergia de todas sus áreas y actores principales.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos los siguientes:

- Dotar la Dirección General de Minería (DGM) de un instrumento de gestión que Permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, Objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia y coordinación de las áreas organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita continuar el proceso de implantación de la estructura organizacional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Constituir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura oficial de la institución.

1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

- Recibirán una copia completa del Manual:
- El Director General de la Dirección General de Minería.
- Los Directores y Encargados de las áreas organizativas.

Una vez revisado y aprobado el Manual de Organización y Funciones deberá estar totalmente disponible para fines de consulta, orientación, actualización y transparencia institucional.

1.4 PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual debe ser puesto en vigencia mediante resolución de la máxima autoridad de la DGM, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.5 REVISIÓN, PUBLICACION Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, la estructura organizativa de la Dirección General de Minería debe ser revisada periódicamente, por lo menos una vez al año. Dicha labor debe implicar una coordinación estrecha entre las áreas de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y los responsables de las unidades organizativas de la institución, con la eventual asistencia del Ministerio de Administración Pública (MAP). Para tales fines, el área de Recursos Humanos deberá conservar un ejemplar íntegro del manual en archivo, uno digital y otro dispuesto o encuadernado en hojas movibles al cual se le vayan introduciendo las modificaciones o mejoras que surjan como fruto de la dinámica organizacional.

1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL

Para la elaboración del presente manual se han tomado en consideración los principales lineamientos y esquemas generales dados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en el establecimiento de los manuales de funciones de otras instituciones del sector público.

Los renglones contenidos en el formato utilizado para la descripción de funciones por unidad organizacional contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos de gestión de recursos humanos en base a los siguientes criterios:

1. Título de la Unidad

Indica de forma breve y clara el nombre de la unidad organizativa a ser descrita.

2. Naturaleza de la Unidad

Establece el tipo de unidad, de acuerdo con la naturaleza e incidencia de las funciones realizadas, es decir: Normativas y de Máxima Dirección; Consultivas o Asesoras; de Apoyo; y Sustantivas u Operativas.

3. Estructura Orgánica

Representa la estructura interna del área organizativa descrita.

4. Relaciones

Contactos e interrelaciones necesarias que deben mantener las correspondientes áreas orgánicas, en función de dependencia jerárquica y coordinación, para realizar el trabajo con efectividad.

5. Objetivo General

Describe brevemente la misión general de la unidad organizativa descrita, en relación directa con su naturaleza y contribución al logro de los objetivos institucionales.

6. Funciones Principales

Comprende la descripción de las funciones principales que debe realizar el área descrita, tomando en consideración la naturaleza de esta, así como las relaciones establecidas y otros aspectos de contribución y cumplimiento a los planes y objetivos institucionales.

7. Estructura de Cargos

Lista los diferentes cargos que de manera oficial conforman la estructura de la unidad orgánica correspondiente.

8. Observaciones

Establece algunas observaciones pertinentes sobre el funcionamiento u otros aspectos relevantes del área descrita, según aplique.

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada área.

Estructura Organizativa / Organizacional: Conjunto de órganos o unidades con funciones propias, relacionados entre sí, sujetos a una autoridad y responsabilidad para lograr un objetivo determinado.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Manual: Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre la historia, organización, políticas y procedimientos de la Institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Manual de Organización y Funciones: Es un documento oficial cuyo propósito es presentar una visión macro de la Institución, mediante la descripción de la estructura, funciones y autoridad designada a cada una de las áreas del organismo.

Nivel Directivo Máximo: Es el nivel donde se establecen objetivos, políticas y estrategias institucionales.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel de Jerarquía: Relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores. Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y servicios. Se relaciona directamente con la naturaleza o razón de ser de la institución.

Consejo: Es un órgano de carácter consultivo que tiene la facultad para formular Recomendaciones al presidente de la República, en la determinación de las políticas a seguir en la gestión gubernamental.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Departamento: Unidad de nivel intermedio o de supervisión de operaciones, subordinada generalmente a una Dirección General, de Área, Consejo u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a un Viceministerio, en casos excepcionales.

Dirección (de área): Corresponde a un nivel jerárquico subordinado a la Dirección General. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para las áreas misionales. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades de nivel de dirección intermedio o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinados servicios o funciones de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala o representa las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Organización Formal: Es aquella que se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Proceso: Conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas de naturaleza similar, con un valor añadido.

Misión: Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de una organización.

Visión: Es una imagen mental muy poderosa de lo que queremos crear para el futuro, se centra en el futuro, pero tiene sus raíces en la realidad.

Valores: Son los aspectos que reflejan los principios éticos que definen la Institución.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. -

2.1 RESEÑA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA.

- En el 1848, mediante Decreto Núm. 140, se autoriza el trabajo en las minas de la República Dominicana y se declara la Industria Minera “libre”, como una forma de promover el empleo de capitales en la Nación; además, se reglamenta la explotación minera y se asigna al Ministro de Hacienda el velar por el cumplimiento de dicho Decreto. Con la Ley Núm. 4955, del 1910, el Poder Ejecutivo fija la necesidad de un permiso o autorización otorgado por éste para abrir o explotar minas y, a su vez, establecer concesiones a los propietarios de minas.
- Al promulgarse la Ley Núm. 4445, de 1956, se dispone el sujetar a dicha Ley la explotación, concesión y beneficios de todas las substancias minerales naturales con excepción del petróleo y sus derivados.
- Esta Ley fue derogada ese mismo año por la Ley Núm. 4550, del 20 de septiembre, y se asigna a la Secretaría de Agricultura todo lo relativo a impuestos, beneficios, tramitación de solicitudes, inspección y sanciones que serán impuestas en la explotación minera.
- Para septiembre de 1957, mediante el Decreto Núm. 3116, se suprime la Dirección de Minería y sus atribuciones pasan al Departamento Técnico de Recursos Hidráulicos y Minería, de la Secretaría de Estado de Fomento. Al promulgarse en 1996 la Ley Núm. 290, Ley Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, se coloca bajo la dependencia de éste la Dirección General de Minería.
- En el 1971 se promulga la Ley Núm. 123, que modifica la Ley Núm. 4550 de 1956, disponiendo el otorgamiento de concesiones de explotación de los componentes de la corteza terrestre y crea una comisión encargada de depurar las solicitudes de concesiones o permisos, además de recomendar al Poder Ejecutivo el otorgamiento de estos.
- Ese mismo año, mediante la Ley Núm. 146, se derogan todas las disposiciones de la Ley Minera Núm. 4550, del 1956, y se dictan las atribuciones de la Dirección General de Minería.
- La Ley Minera Núm. 146-71 de fecha 4 de junio de 1971, estableció la Dirección General de Minería como una dependencia directa de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio. Más adelante mediante el Decreto Núm. 2611, de fecha 31 de julio de 1981, la Dirección General de Minería, aunque había sido creada por Ley, pasó a ser una dependencia directa de la Presidencia de la República denominándose Dirección General de Minería e Hidrocarburos.
- Ya en 1983, el Decreto Núm. 900 declara varias reservas fiscales mineras en todo el territorio nacional incentivando la participación del sector privado en la explotación y exploración minera nacional y, a su vez, se deroga el Decreto Núm. 2611, de 1981.

- Con el Decreto Núm. 1387 de fecha 7 de enero de 1987 que deroga el Decreto Núm. 900, de fecha 19 de marzo de 1983, y, entre otros el Decreto Núm. 2611, antes citado.
- La Dirección General de Minería también tiene bajo su responsabilidad la aplicación de la Ley Núm. 4532 del 31 de agosto de 1956, sobre Explotación de Hidrocarburos, ampliada por la Ley 4833 del 17 de enero de 1958.
- En el pasado año 2013 La Dirección General de Minería queda adscrita al Ministerio de Energía y Minas mediante la Ley No. 100-13 de fecha 30 de Julio del 2013. Todas las prerrogativas del Ministerio de Industria y Comercio relacionadas a La Dirección General de Minería pasan a este Ministerio de Energía y Minas.
- Mediante la ley No. 1-12 que trata de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 26 de enero del 2,012 donde se establecen los objetivos específicos y las líneas de acción a tomar en los próximos 10 años.

2.2.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Desarrollar el sector minero a través de la aplicación del marco normativo y legal, para generar riquezas, empleos, desarrollo económico y protección del medioambiente en el país, recomendando el otorgamiento de concesiones mineras de Exploración, Explotación y Plantas de Beneficio, asegurando el cumplimiento operativo y legal, mediante una fiscalización efectiva.

Visión

Ser una institución pública de alto nivel de capacidad técnica y operativa del sector minero nacional, para impulsarlo como un pilar del desarrollo económico del país, para que actúe de manera responsable, competitiva y aporte al desarrollo sostenible, modernizando el sistema de gestión de concesiones mineras y estableciendo un sistema de fiscalización integral, que asegure el cumplimiento del sector en sus obligaciones con el país.

Valores

Innovación: Utilizamos tecnología moderna, para el cumplimiento y desarrollo de las actividades mineras en el país.

Capacidad: Desarrollamos las habilidades en el personal para obtener el mejor y mayor nivel técnico minero.

Responsabilidad: Actuamos con decisión para el cumplimiento del marco legal y normativo del sector minero.

Transparencia: Conducimos nuestros procesos de evaluación de solicitudes de concesiones y de fiscalización de operaciones mineras de manera abierta y pública.

2.3 BASE LEGAL

Leyes, Decretos y Reglamentos Vinculantes.

La Dirección General de Minería realiza sus procedimientos administrativos y financieros dando fiel cumplimiento a las siguientes disposiciones legales:

- La Ley Núm. 146-71, del 4 de junio del 1971, Gaceta Oficial Núm. 9231, del 16 del mismo mes y año, sobre las actividades minero-metalúrgicas del país y su Reglamento de Aplicación, No. 207-98, del 3 de junio de 1998.
- Ley No. 100-13 de fecha 30 de Julio del 2,013 todas las prerrogativas del Ministerio de Industria y Comercio relacionadas a La Dirección General de Minería pasan a al Ministerio de Energía y Minas.
- Ley No. 200-04, de libre acceso a la información pública, para que la ciudadanía reciba información completa, veraz, adecuada y oportuna por parte del Estado.
- Ley No 423-06 órganos de presupuesto para el Sector Público.
- Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 567-05, de la Tesorería de República Dominicana.
- Ley No. 64-00, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley No. 41-08, de Función Pública. Crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

2.4.- OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Consolidar un marco normativo e institucional para la exploración y explotación minera que garantice el desarrollo sustentable de la actividad, la protección del interés nacional y la seguridad jurídica de la inversión.

2.5- ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

1. Realizar investigaciones dentro del campo de la Geología y disciplinas afines, que contribuyan al conocimiento, desarrollo y explotación de los recursos minerales del país de una forma responsable.
2. Coordinar labores en relación con las investigaciones señaladas precedentemente que llevan a cabo entidades nacionales, internacionales o extranjeras, para alcanzar la más efectiva utilización de estas, con el objeto de obtener el aprovechamiento científico e intensivo de los recursos minerales.

3. Alcanzar la más efectiva utilización de las investigaciones, con el objeto de obtener el aprovechamiento científico e intensivo de los recursos naturales.
4. Organizar y fomentar el adiestramiento en el campo de las disciplinas y técnicas geológicas, dentro y fuera de las investigaciones y trabajos que realice la Dirección General de Minería, con el objeto de mejorar la capacidad científica y técnica de profesionales jóvenes dominicanos.
5. Evaluar la disponibilidad comercial de los recursos minerales.
6. Evaluar y resolver factores técnicos y económicos que presenten problemas para el desarrollo de los recursos minerales.
7. Proveer asesoramiento sobre la industria minero-metalúrgica del país y velar por la higiene y seguridad de las explotaciones mineras con sostenibilidad y cuidando el medio ambiente.
8. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y contratos que rijan las actividades minerometalúrgicas en el país.
9. Practicar cuantas veces lo juzgue conveniente y dependiendo de si el caso lo requiera, fiscalizaciones a trabajos en superficie o subterráneos de cualquier concesión, como así mismo, para la identificación y verificación de linderos e hitos en el terreno.
10. Someter a consideración del Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Energía y Minas, los proyectos de reglamentos que se consideren necesarios para la correcta interpretación y aplicación de esta Ley.
11. Asistir al gobierno, juntamente con el Banco Central, en los asuntos relativos a la comercialización y exportación de productos mineros y metalúrgicos.

III. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA. -

3.1 NIVELES JERARQUICOS

Los niveles jerárquicos establecidos, que rigen la estructura de la Dirección General de Minería, son los siguientes:

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección General

Direcciones de Áreas

b) Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

c) Nivel Operacional

División

Sección

Oficinas Regionales

3.2 ATRIBUCIONES LEGALES

3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Las atribuciones y deberes del Director General de Minería serán descrita más adelante en la parte concerniente a la descripción de funciones de las diferentes áreas funcionales de esta Dirección.

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa de la Dirección General de Minería.

a) Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

- Dirección General

b) Unidades Consultivas o Asesoras:

- Departamento Jurídico
- División de Registro Público de Derechos Mineros
- Sección de Archivo de Documentación Minera

- Departamento de Recursos Humanos
- Sección de Registros, Control y Nóminas
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División Cooperación Internacional
- Sección de Comunicaciones
- Sección de Seguridad

c) Unidades de Apoyo:

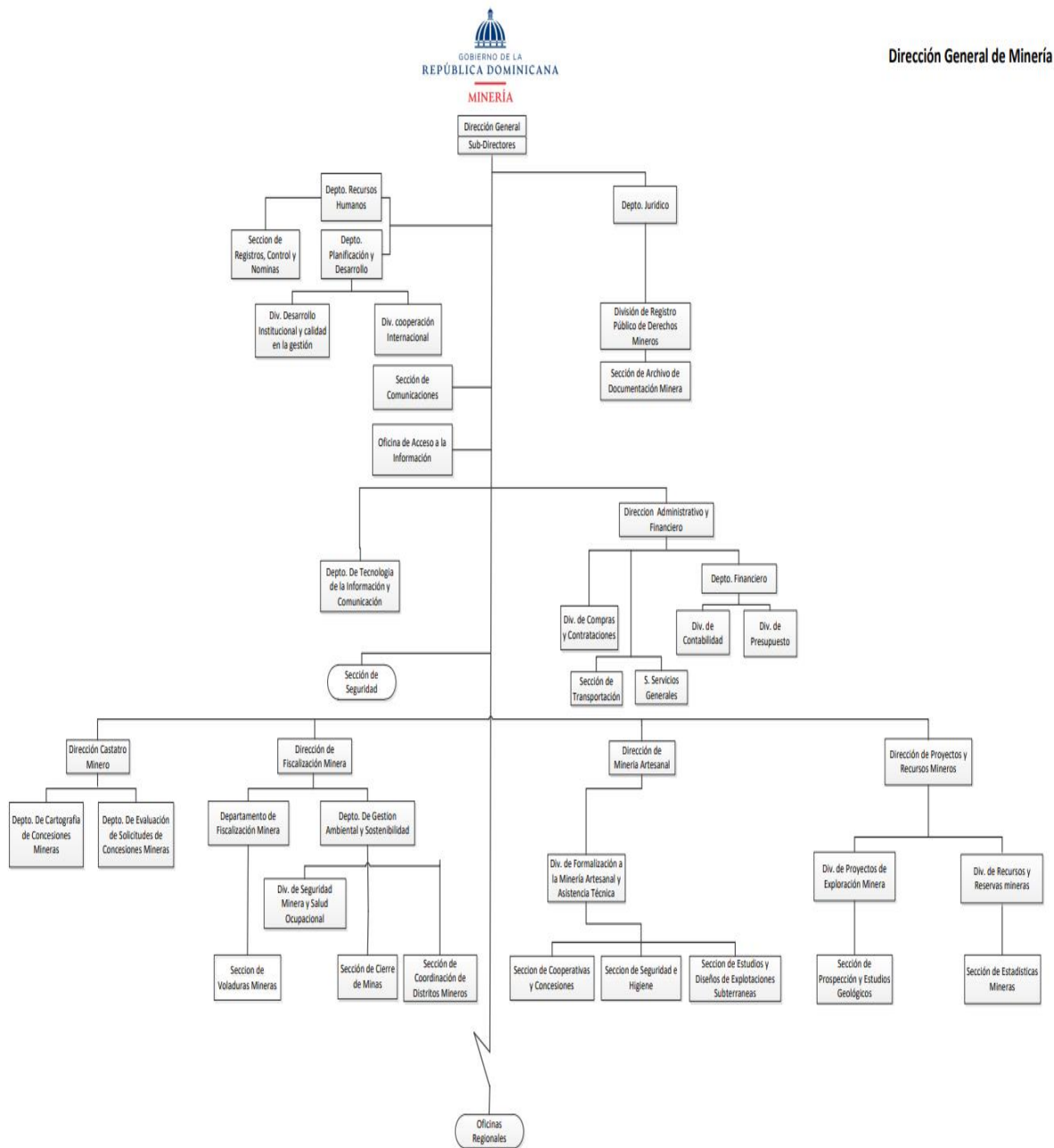
- Dirección Administrativo y Financiero
- Departamento Financiero
- División de Contabilidad
- División de Presupuesto
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Transportación
- Sección de Servicios Generales
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Oficina de Acceso a la Información

d) Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección Catastro Minero
- Departamento de Cartografía de Concesiones Mineras
- Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras
- Dirección de Fiscalización Minera
- Departamento de Fiscalización Minera
- Departamento de Gestión Ambiental y Sostenibilidad
- División de Seguridad Minera y Salud Ocupacional

- Sección de Cierre de Minas
- Sección de Voladuras Mineras
- Sección de Coordinación de Distritos Mineros
- Dirección de Minería Artesanal
- División de Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica
- Sección de Cooperativas y Concesiones
- Sección de Seguridad e Higiene
- Sección de Estudios y Diseños de Explotaciones Subterráneas
- Dirección de Proyectos y Recursos Mineros
- División de Recursos y Reservas Mineras
- Sección de Estadísticas Mineras
- División de Proyectos de Exploración Minera
- Sección de Prospección y Estudios Geológicos
- Oficinas Regionales

3.5 ORGANIGRAMA



4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

DIRECCION GENERAL

Título de la Unidad	:	Dirección General
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura orgánica	:	Personal que la integra
Coordinación	:	Presidencia de la República y Ministerio de Energía y Minas

Organigrama:

Dirección General

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de formulación y programación de proyectos geológicos y mineros para identificar áreas con vocación mineras no identificadas.

Funciones principales:

1. Hacer cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos y contratos que rigen las actividades minero-metalúrgicas del país.
2. Realizar inspecciones a trabajos en superficie o subterráneos de cualquier concesión, como, asimismo, para la identificación y verificación de linderos e hitos en el terreno.
3. Asistir al Gobierno en los asuntos relativos a la comercialización y exportación de productos mineros-metalúrgicos a través de Ministerio de Energía y Minas (MEM).
4. Someter a consideración del Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Energía y Minas, los proyectos de reglamento que se consideren necesarios para la correcta interpretación y aplicación de la Ley Minera 146-71.
5. Realizar investigaciones dentro de campo de la geología y disciplinas afines, que contribuyan al conocimiento, desarrollo y explotación de los recursos minerales del país de manera responsable.
6. Coordinar labores en relación con las investigaciones señaladas precedentemente que lleven a cabo entidades nacionales, internacionales o extranjeras, para alcanzar la más

efectiva utilización de estas, con el objeto de obtener el aprovechamiento científico e intensivo de los recursos minerales.

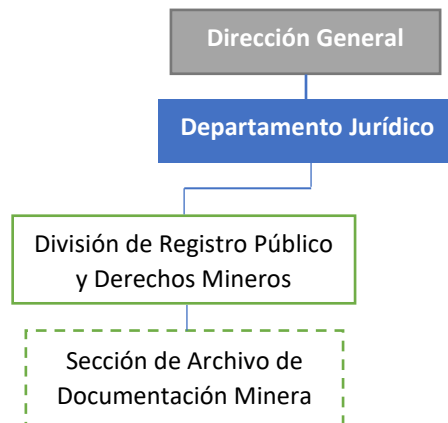
7. Organizar y fomentar el adiestramiento en el campo de las disciplinas y técnicas geológicas y de procesamiento de minerales con el objetivo de mejorar la capacidad científica y técnica de profesionales jóvenes dominicanos.
8. Evaluar la disponibilidad comercial de los recursos minerales.
9. Estudiar y resolver factores técnicos y económicos que presenten problemas para el desarrollo de recursos minerales.
10. Proveer asesoramiento sobre la industria minera del país.
11. Velar por la higiene y seguridad de las explotaciones mineras.
12. Asesorar en las operaciones de exploración de recursos minerales para que la pequeña minería aumente su productividad y genere un impacto económico y social que contribuya con el desarrollo de comunidades de su localidad.
13. Velar porque las empresas mineras cumplan con los requisitos de seguridad y preservación del medio ambiente.
14. Promocionar las inversiones en el sector minero.
15. Formular y proponer normas técnicas y legales relacionadas al sector minero.
16. Coordinar con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades sostenibles del sector minero.
17. Resolver los procedimientos de extracción ilícita bajo su competencia.
18. Emitir opiniones y sugerencias sobre el sector minero tanto a inversionistas, concesionarios solicitantes y cualquier otra persona interesada en el sector.
19. Resolver sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas y plan de cierre de pasivos mineros.
20. Disponer de visitas de verificación en zonas donde se realicen actividades mineras.
21. Responder todas las solicitudes de información en conformidad a la Ley de libre acceso a la información pública no. 200-04.
22. Realizar las demás funciones que le asigne el Presidente y el Ministerio de Energía y Minas (MEN).

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

DEPARTAMENTO JURIDICO

Título de la Unidad	:	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar en materia legal a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas de la entidad, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo con las normativas jurídicas vigentes y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Elaborar y revisar todos los contratos, convenios y actos jurídicos que se originen de la Dirección General de Minería.
3. Asesorar al Director General de Minería en todas las implicaciones legales que conciernan a la Dirección General de Minería.

4. Velar por el fiel cumplimiento de los preceptos legales que tienen relación con todos los aspectos relacionados con la autorización de concesiones.
5. Representar y asumir la defensa legal de la Dirección General de Minería en cualquier acción judicial en que esta se vea envuelta.
6. Recopilar y actualizar todas las leyes, decretos, resoluciones, entre otras normas jurídicas, que constituyan parte de la base legal de la Dirección General de Minería.
7. Emitir informes u opiniones legales, a requerimiento de la Dirección General de Minería o cualquier otro funcionario de la institución, sobre cualquier aspecto o asunto relacionado con su área.
8. laborar anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relacionadas con la Dirección General de Minería, para sugerirlos al Ministerio de Energía y Minas y posteriormente al Poder Ejecutivo.
9. Registrar los contratos que se elaboren ante la Contraloría General de la República.
10. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
11. Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
12. Elaborar, recomendar, remitir y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de concesión en el Ministerio de Energía y Minas.
13. Elaborar, evaluar, requerir y dar seguimiento a las solicitudes de concesiones mineras en lo referente al análisis de solvencia, requisitos legales y corporativos.
14. Sugerir la desestimación de aquellas solicitudes mineras que no cumplan con los requisitos de ley para su recomendación.
15. Preparar a requerimiento del Director de Fiscalización, los expedientes para las declaratorias de caducidad y requerir la caducidad en conformidad a los incumplimientos establecidos en la Ley Minera.
16. Dar seguimiento en asuntos legales a los proyectos de exploración, explotación o cualquier otro sostenido por la Dirección General de Minería en temas referente a contratos, pago a desalojados, obtención de licencia ambiental, entre otros.
17. Dar seguimiento a demandas y conflicto externos entre los concesionarios, dueños de terrenos, los desalojados y las comunidades mineras.

18. Participar y dar seguimiento a la elaboración de certificaciones e instructivos de corrección de las concesiones mineras.
19. Recibir e informar a los solicitantes de concesiones mineras sobre el estatus de estas.
20. Dar soporte jurídico a todas las áreas técnicas de la Dirección General de Minería.
21. Participar en los procesos de planificación, desarrollo organizacional y de gestión de la Dirección General de Minería.
22. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General con los concesionarios y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en dichas reuniones.
23. Representación y seguimiento a la aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.
24. Emitir opiniones y dar seguimiento a la aplicación Ley 200-04 de Acceso a la Información Pública.
25. Participación en los procesos de licitaciones públicas y aplicación de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.
26. Coordinar, supervisar, organizar y dirigir las funciones del Registro Público de Derechos Mineros.
27. Coordinar, supervisar, organizar y dirigir las funciones de la Sección de Documentación de Derechos Mineros.
28. Realizar cualquier otra función que sea asignada al área por la Dirección General.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Jurídico.

Encargado (a) de División de Registro Público de Derechos Mineros.

Encargado (a) de Sección de Archivo de Documentación Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS MINEROS

Título de la Unidad : División de Registro Público de Derechos Mineros

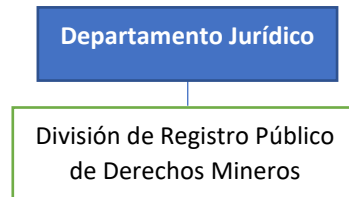
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Departamento Jurídico

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar todos los derechos mineros: denuncias, solicitudes de exploración y explotación, concesiones otorgadas, plantas de beneficios y contratos especiales, así como los actos administrativos y legales que incidan sobre ellos, y que de acuerdo a la Ley de Minería No. 146/71 y su Reglamento de Aplicación No.207-98, vigentes sean inscribibles; y también a solicitud de las partes, los contratos de cualquier naturaleza que se relacionen con derechos mineros, además del registro de las personas jurídicas y físicas que soliciten derechos mineros.

Funciones Principales:

1. Ejecutar todos los asuntos que se relacionen con el Registro Público de Derechos Mineros (RPDM).
2. Realizar las inscripciones en el registro de los derechos mineros de los siguientes documentos:
 - 2.1 Las concesiones de exploración, concesiones o contratos de explotación y las autorizaciones de instalación de plantas de beneficio, otorgados conforme a las prescripciones de esta ley, cuyo registro se efectuará antes de la entrega del título al concesionario.
 - 2.2 Las reducciones o ampliaciones de áreas de concesiones, las prórrogas, las renunciaciones, nulidades y caducidades.
 - 2.3 Los poderes que se refieren a actuaciones mineras.
 - 2.4 Todos los contratos relativos a negocios mineros, tales como transferencias, mutaciones, ya sea por venta, sucesión, donación u otro documento traslativo de propiedad e igualmente arrendamientos, préstamos, hipotecas y contratos de promesas de traspasos.

- 2.5 Los contratos de constitución, modificación o disolución de sociedades o de compañías que adquieran o soliciten derechos sobre exploración, explotación y beneficio de substancias minerales.
- 2.6 La constitución de servidumbres convencionales, legales, reconocidas por decisiones jurídicas irrevocables.
- 2.7 Las expropiaciones que se lleven a cabo de acuerdo con esta ley.
- 2.8 Las disposiciones relativas a zonas declaradas de reserva fiscal.
- 2.9 Interdicciones que se interpongan o pronuncien con respecto a concesiones mineras y en general cualquier acto convencional, legal o judicial que limite la facultad de enajenar concesiones.
3. Informar al Encargado del Departamento Jurídico sobre todas las inscripciones que se susciten, enviándole copias de todos los actos presentados y sometidos al Registro.
 4. Informar al Director de Catastro sobre las inscripciones que constituyan, reduzcan, amplíen o cancelen denuncias, solicitudes y concesiones, a fin de que este pueda cumplir con las responsabilidades a su cargo.
 5. Verificar cuales solicitudes están completas de acuerdo con el Artículo 43 del Reglamento, recabando para el efecto la opinión del Encargado del Catastro Minero en lo que atañe a las letras b), d) y e) del referido artículo.
 6. Resolver sobre las solicitudes simultáneas organizando el sorteo dispuesto para las mismas en el Artículo 142 de la Ley, según se establece en este Reglamento.
 7. Expedir certificaciones con respecto a las inscripciones y documentos existentes en sus archivos, copiando inextenso la inscripción o el acto requerido, o bien certificando una copia de éste.
 8. Velar por el cumplimiento de todos los plazos legales y procedimentales, advirtiendo al Director General de Minería sobre los incumplimientos.
 9. Llevar una relación por concesiones de todos los contratos sobre indemnizaciones entre concesionarios, y propietarios y ocupantes del terreno.
 10. Llevar una relación de todos los concesionarios y de sus representantes apoderados, para el propósito del Artículo 73 de la Ley.
 11. Resolver en general todos los asuntos que se relacionen con el Registro Público de Derechos Mineros.

12. Suscribir la declaración como renunciantes a los solicitantes que no cumplan en el plazo otorgado, con las entregas de informaciones solicitadas.
13. Brindar atención y asesorar a los solicitantes y concesionarios mineros sobre requisitos para solicitar inscripciones al registro público de derechos mineros.
14. Dirigir el proceso de archivo de concesiones de la institución.
15. Introducir las denuncias y solicitudes en el catastro minero.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

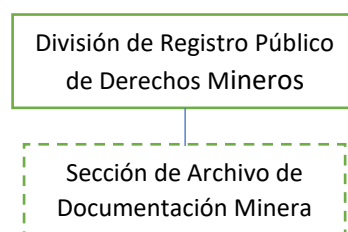
Encargado (a) División de Registro Público de Derechos Mineros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN MINERA

Título de la Unidad	:	Sección de Archivo de Documentación Minera
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Con la División de Registro Público de Derechos Mineros
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Recibir, registrar, organizar, custodiar y resguardar la documentación y los expedientes de las concesiones mineras.

Funciones Principales

1. Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo con el sistema establecido.
2. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos.
3. Llevar control de la entrada y salida del material archivado.
4. Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado.
5. Coordina, suministra y supervisa la formación de expedientes para los concesionarios conforme lo establece la Ley No.146-71 de Minería.
6. Velar por la integridad de los expedientes archivados,
7. Despachar a los concesionarios las comunicaciones personalmente o por correo electrónico.
8. Escanear todos los oficios y notificaciones de los concesionarios.
9. Distribuir a las áreas correspondientes la logística de los expedientes de los concesionarios.
10. Ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
11. Mantener actualizado el inventario de los documentos depositados en el archivo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

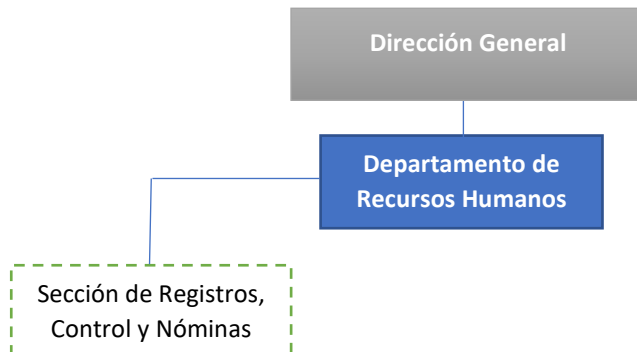
Encargado (a) de Sección de Archivo de Documentación Mineras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General.
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos trazados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

10. Aplicar la política de retribución en concordancia con el órgano rector de la función pública.
11. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
17. Proponer a la Dirección General las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
18. Proponer a la Dirección general las acciones de administración de salarios de acuerdo con la escala salarial aprobada por el MAP.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Recursos Humanos.

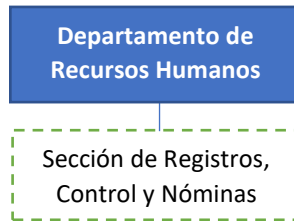
Encargado (a) de Sección de Registros, Control y Nóminas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE REGISTROS, CONTROL Y NÓMINAS

Título de la Unidad	:	Sección de Registros, Control y Nóminas
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Con el Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal; brindar los servicios de beneficios laborales dirigidos al personal, y generar las novedades de la nómina institucional. Su enfoque es el cumplimiento de los servidores y de la institución con ellos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar el registro de licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, entre otros y mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
2. Tramitar los beneficios dirigidos al personal, tales como afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social, seguro médico complementario, seguro de vida entre otros.
3. Procesar las desvinculaciones de personal, asegurando el cumplimiento de la política y los procedimientos establecidos en cada caso; y realizar los trámites necesarios para el proceso de las pensiones y jubilaciones del personal de la institución.
4. Coordinar y ejecutar las acciones para el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
5. Preparar y procesar las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos para garantizar el pago a los empleados a tiempo.
6. Regular y ejecutar programas de tipo social, cultural y deportivo de la institución para aumentar los niveles de integración e identificación del personal, además de fomentar el desarrollo de actividades de responsabilidad social.
7. Ejecutar programas preventivos de salud, seguridad ocupacional y manejo de incidentes con el fin de promover la calidad de vida de todo el personal.
8. Gestionar que el personal de la Institución reciba asistencia médica de emergencia, dentro de la Institución, cuando el caso lo requiera.

Estructura de cargos:

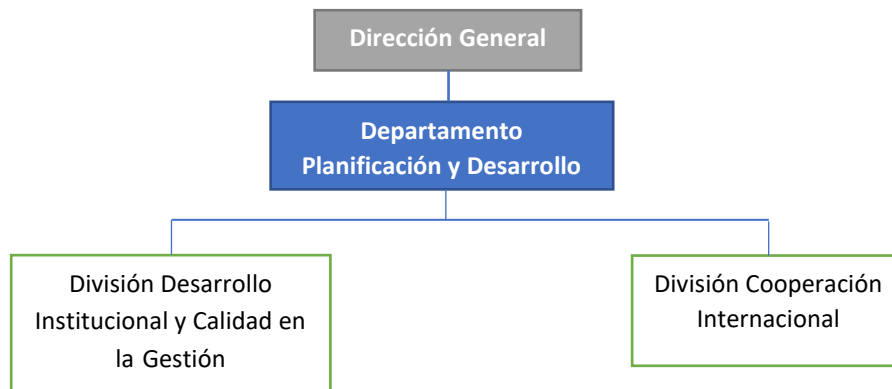
Encargado (a) de Sección de Registro, Control y Nómina.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Título de la Unidad	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar al Director General y unidades departamentales de la institución, en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución, desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos, formulación del presupuesto y efectuar evaluaciones periódicas.

Funciones Principales

1. Preparar y coordinar el proceso de planificación, los planes estratégicos y operativos de la institución en base a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
2. Dar Seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales.
3. Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades del CNC y demás áreas implicadas.
4. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Colaborar en el proceso de formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones institucionales con otros organismos a nivel local e internacional.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativo y Financiero.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos para optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
8. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
10. Dirigir y coordinar en la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución.
11. Coordinar, colaborar y divulgar la elaboración y actualización de los procesos, manuales, políticas, normas y procedimientos de la entidad.
12. Supervisar el diseño y mejoramiento de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar modificaciones de otras áreas.
13. Dar seguimiento, coordinar, monitorear, elaborar y actualizar los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de los planes estratégicos y operativos de la institución.
14. Velar porque todos los proyectos elaborados por la institución sean presentados de acuerdo con las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

15. Apoyar la capacitación del personal en lo relativo al manejo de proyectos.
16. Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones que sean establecidos en los estudios administrativos de la institución.
17. Impulsar, fortalecer y desarrollar planes y estrategias de calidad a lo interno de la institución.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
19. Evaluar y fijar las políticas de control, tales como normas secundarias y procedimientos, según el artículo No. 14 de la Ley No. 10-07.
20. Implementar el marco común de evaluación (CAF), de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, según el Decreto No. 211-10 en su artículo No.1.
21. Recibir, dar seguimiento, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras en los procesos.
22. Mantener actualizada la metodología de la Valoración y Administración de Riesgos.
23. Coordinar el proceso de planificación de la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos, así como tramitar, compilar y divulgar sus resultados.
24. Vigilar y monitorear que se aplique las VAR y ser rinda cuenta de su desempeño, así como la ejecución y vigencia de los planes de mitigación.
25. Dar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
26. Coordinar la obtención y trámite relativo a observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de las VAR.
27. Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
28. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la entidad.
29. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos, avances y cambios en la planeación estratégica y sobre el logro o avance y limitaciones de los resultados (PEI, POA y Ejecución Presupuestaria).

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.

Encargado (a) de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Encargado (a) de División de Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Título de la Unidad	:	División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, aplicando principios, procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, para dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y administrar el modelo de calidad en la gestión.

Funciones Principales:

1. Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
3. Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen en la institución.

4. Monitorear los indicadores de calidad y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
5. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), gestionar y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) evidencias recolectadas para fines de actualizar su cumplimiento.
6. Monitorear la correcta aplicación de las normas de control interno en la Institución.
7. Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
8. Apoyar el diagnóstico e implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la Dirección General de Minería.
9. Elaborar reportes y estadísticas relativas a las actividades de la unidad.
10. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Título de la Unidad	:	División Cooperación Internacional.
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora.
Estructura Orgánica	:	Personal que lo integra.
Relaciones de Dependencia	:	Departamento de Planificación y Desarrollo.
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la programación y ejecución de los procesos e informaciones sobre las ayudas de los donantes y responder a los requerimientos del sistema de gestión de ayuda, tanto a nivel local como internacional, mediante la implementación de métodos, herramientas y buenas prácticas, incrementando las capacidades reales de la organización de generar resultados.

Funciones Principales:

1. Gestionar los recursos técnicos para apoyar los programas y proyectos estratégicos para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Dar seguimiento a las convenciones internacionales de las cuales el país es signatario, con énfasis en los aspectos concernientes a la entidad.
3. Mantener el contacto con los organismos competentes encargados de reestructurar el sistema de cooperación internacional vigente, a los fines de estar actualizados sobre los nuevos lineamientos de ayuda al desarrollo y evaluar alternativas.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas y la aplicación de procedimientos y plantillas de la gestión de proyectos mediante el monitoreo y auditorías
5. Orientar, capacitar e instruir a las áreas ejecutantes en los aspectos relacionados con la definición, planificación, ejecución y control de los proyectos.
6. Velar por el adecuado uso de los recursos dentro de los proyectos que ejecuta la Institución ayudando a que se compartan de manera sensata y eficiente entre todos los proyectos, abaratando los costos y disminuyendo los conflictos.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

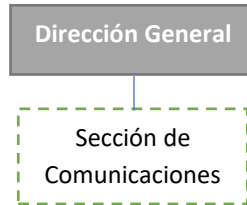
Encargado (a) de División Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones estratégicas a través del desarrollo y la comunicación oportuna de los planes, proyectos, programas y políticas del ámbito de la competitividad, a fin de proyectar una imagen positiva, moderna, innovadora y transparente de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
2. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
3. Coordinar, organizar y convocar ruedas de prensa, otras actividades y eventos que sean requeridos por la Dirección General de Minería.
4. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de estos para fines de publicación.
5. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras actividades, según requerimiento.
6. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación, organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
7. Coordinar y gestionar las actividades relativas a publicación y distribución de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Dirección General de Minería.
8. Apoyar en la proyección de contenidos estratégicos de competitividad a través del Sistema de Información Estratégica.

9. Coordinar y gestionar la actualización y publicación de informaciones de carácter institucional en la página web de la Dirección General de Minería, redes sociales, newsletter, entre otros.
10. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
11. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades programadas.
12. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación y preparar síntesis de noticias de interés para la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.
14. Preparar los contenidos de las informaciones a difundir en las redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter).

Estructura de Cargos

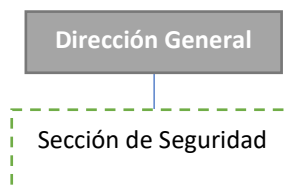
Encargado (a) de Sección de Comunicaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE SEGURIDAD

Título de la Unidad	:	Sección de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la vigilancia e inspección de las funciones relacionadas a la seguridad e integridad física del personal; así como, la salvaguarda de los equipos e inmuebles de la institución.

Funciones Principales:

1. Adiestrar al personal de seguridad en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
2. Hacer las investigaciones de lugar con las denuncias de fraudes y delitos a lo interno y externo de la institución en conjunto con las áreas que corresponda.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.
4. Elaborar el horario de trabajo para los diferentes turnos del personal de seguridad y velar por el cumplimiento de estos.
5. Mediar ante cualquier conflicto que se pueda presentar en el interior de la institución con los usuarios y fenómenos naturales.
6. Realizar cualquiera tarea que sea afín y complementaria conforme a la naturaleza del puesto.
7. No abandonar por ningún motivo la posición asignada hasta que se presente su relevo.
8. Reportar inmediatamente cualquier situación en caso que lo amerite.
9. Poner inmediatamente a disposición de las autoridades a toda persona que realice actos delincuenciales, así como los instrumentos, efectos y pruebas de incidentes y delitos.
10. Cumplir con las normas disciplinarias de la Institución, así como de ética, y otras de conducta hacia el personal, usuarios y visitantes a la Institución.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Seguridad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.3 UNIDADES DE APOYO

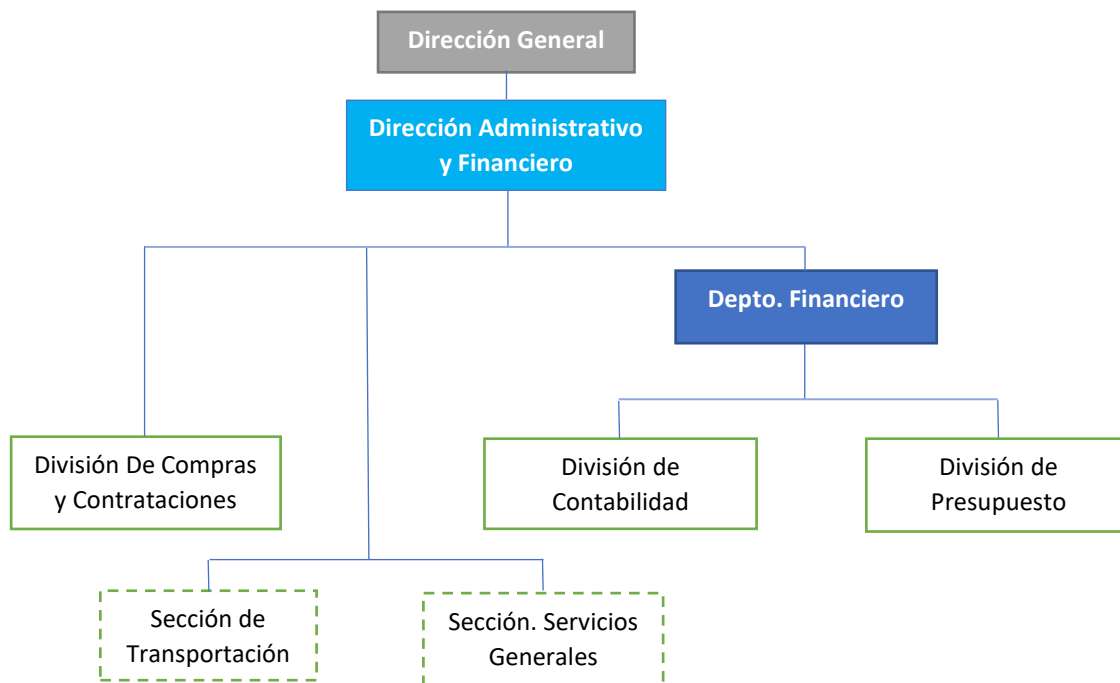
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la Integra

Relaciones de Dependencia : Dirección General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de esta, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:

1. Proponer y mantener actualizados políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
2. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF).

3. Preparar y solicitar las cuotas de compromisos y reprogramación de estas, al igual que las transacciones de gastos, apropiaciones, fondos reponibles y previsiones correspondientes.
4. Apoyar la identificación de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión de la institución, incluyendo fondos bilaterales, fondos multilaterales, recursos de contrapartida y fondos del sector privado.
5. Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos o actividades que se ejecuten en la institución.
6. Velar por el correcto manejo financiero de los proyectos ejecutados con recursos externos.
7. Velar por el correcto manejo financiero de los recursos de captación directa de la Dirección General de Minería.
8. Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
9. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de obligaciones contraídas por la institución, conforme a los procedimientos establecidos y documentos requeridos.
10. Firmar o autorizar documentos diversos relativos a solicitudes de desembolsos y otros.
11. Emitir informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras de la entidad.
12. Dar seguimiento a la elaboración de los estados financieros de los distintos proyectos.
13. Supervisar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la institución.
14. Supervisar el proceso de contratación de bienes y servicios de la institución.
15. Participar en el Comité de Compra de la institución.
16. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y de los activos de la institución, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
17. Supervisar la realización de inventarios y auditoría de los activos fijos de la institución.
18. Coordinar el proceso de descargo de los diferentes equipos e inmuebles en desuso.
19. Coordinar el manejo y utilización del inventario de los materiales gastables, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución.
20. Velar, coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución.
21. Restaurar e Inspeccionar la planta física.

22. Coordinar y supervisar la distribución del parque vehicular institucional y velar que los mismos estén disponibles y en buen estado para el cumplimiento de las actividades diarias de la institución.
23. Gestionar las pólizas de seguro para la protección de los vehículos de la institución.
24. Coordinar, distribuir y controlar la asignación mensual de combustible para uso de los vehículos de la institución.
25. Supervisar el funcionamiento de los servicios generales de la institución.
26. Supervisar y controlar las asignaciones de flotas telefónicas, así como el uso de los teléfonos de la institución.
27. Ejercer y verificar el ejercicio del control interno.
28. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo y Financiero.

Encargado (a) de Departamento Financiero.

Encargado (a) de División de Contabilidad.

Encargado (a) de División de Presupuesto.

Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones.

Encargado (a) de Sección de Transportación.

Encargado (a) de Sección de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Título de la Unidad	:	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Administrativa y Financiera

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Registrar y tramitar las operaciones financieras de la institución acorde a las normas vigentes, a fin de garantizar una correcta y oportuna gestión con los fondos que maneja la institución, así como los bienes bajo su responsabilidad.

Organigrama:



Funciones Principales:

1. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución, para garantizar el registro correcto de las mismas.
2. Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Institución; y los registros y controles de los cheques expedidos del fondo reponibles y compromisos pendientes de pago de la Institución.
3. Realizar el registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y elaborar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas consignadas en el presupuesto de la institución
4. Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
5. Elaborar los estados financieros anuales de la institución, en colaboración con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. Elaborar los informes de la ejecución presupuestaria para su publicación en la página web, y el informe de cierre al corte semestral, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Tramitar las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes, una vez el Departamento de Recursos Humanos cargue el archivo al Sistema SIGEF.

8. Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
9. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Financiero.

Encargado (a) de División de Contabilidad.

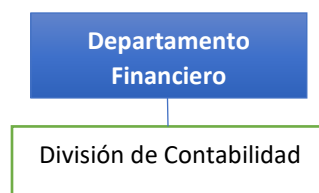
Encargado (a) de División de Presupuesto.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y su reglamento de aplicación según la ley núm. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones Principales:

1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
3. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
4. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la toma de decisiones oportunas.
5. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
6. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
7. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
8. Coordinar y supervisar el registro y archivos de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso cronológico del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas.
9. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
10. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.
12. Responsable de los depósitos en la cuenta única del Tesoro de la Tesorería Nacional y monitoreo de la disponibilidad de los fondos de recursos de captación directa.
13. Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informes periódicos sobre la utilización de estos.

14. Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
15. Responsable del ordenamiento a través del SIGEF de los libramientos de pago y órdenes previamente aprobadas por el Contralor General de la Republica. Tesorería Institucional.
16. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.

Estructura de Cargos

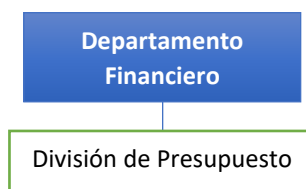
Encargado (a) de División de Contabilidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Título de la Unidad	:	División de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación presupuestaria y control de la ejecución de presupuesto, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la ley núm. 423-06 del presupuesto para el sector público.

Funciones Generales:

1. Controlar, clasificar, procesar y analizar las informaciones necesarias para la preparación y elaboración del presupuesto de gasto de la institución.
2. Formular el presupuesto, controlar su ejecución actuando en coordinación con las demás áreas de la Institución.
3. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
4. Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar el proceso de análisis de la disponibilidad de la programación de la ejecución y las necesidades presupuestarias de la Institución, así como proponer, revisar, validar y efectuar seguimiento a las modificaciones presupuestarias.
6. Preparar la programación y el control del flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal, conforme a la planificación institucional.
7. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.
8. En coordinación con el/la Encargada del Departamento Financiero asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
9. Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el presupuesto de la institución y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las variaciones que pudieran haberse producido.
10. Suministrar información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de División de Presupuesto.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Administrativo y Financiero

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de licitaciones, compras de bienes, materiales, equipos diversos y contratación de servicios para la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley 340-06.

Funciones Principales:

1. Preparar todos los procedimientos de Compras y Contrataciones según corresponda de acuerdo con las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y Comité de Compras y Contrataciones.
2. Recibir y tramitar órdenes de compra de materiales y equipos requeridos.
3. Evaluar las ofertas recibidas con el fin de adjudicar el proceso y obtener el bien o servicio requerido.
4. Preparar los expedientes con las órdenes de compras de servicios o contratos para la adquisición de bienes y servicios de la institución.
5. Preparar las licitaciones, procesos relativos y verificar las cotizaciones recibidas para ser presentadas al comité de selección, según lo establecido en la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y sus modificaciones.
6. Dar seguimiento a los procesos de licitación en lo referente a aprobación, publicaciones, plazos, comunicaciones con licitantes y cumplimiento de normas de licitaciones.
7. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos para adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones de la institución y gestionar el trámite de estos.

8. Asegurar que las compras realizadas sean recibidas según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro de entrada.
9. Llevar control y seguimiento con el área de contabilidad del cumplimiento de los pagos u obligaciones contraídas por la institución.
10. Llevar control y archivo de las órdenes de compras de servicios y de los contratos correspondientes.
11. Mantener actualizado el registro del catálogo interno de proveedores de bienes y servicios para contrataciones futuras y registrarlos en el SIGEF.
12. Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
13. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad, según planes y programas a desarrollar.
14. Gestionar reintegro de cheques o montos cuya ejecución de compras no se lleven a cabo.
15. Realizar estudios de costos para compras exoneradas o crédito.
16. Llevar actualizado cada uno de los desembolsos o pagos a los proyectos (consultorías, adquisiciones, etc.), de manera que los pagos se efectúen conforme a lo establecido.
17. Llevar a cabo la elaboración de Pliegos de Licitación Pública, Nacional e Internacional y Procedimiento simplificado.
18. Generar o preparar órdenes de compra para los suplidores.
19. Convocar el Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan los límites máximos establecidos.
20. Gestionar la debida publicación y actualización en la página web de la entidad, de las informaciones sobre licitaciones, compras y otras relativas a transparencia institucional.
21. Emitir los informes de selección requeridos.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de División de Compras y Contrataciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Administrativo y Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mayordomía, mantenimiento interno, recepción, tramitación y archivo de correspondencias y documentos de la Dirección General de Minería.

Funciones Principales:

1. Supervisar los servicios de limpieza, desinfección y control de plagas en las instalaciones y bienes muebles de la Institución, tanto cuando sean realizados por personal de la Dirección General de Minería, como cuando sean realizados por terceros mediante contratos
2. Coordinar y supervisar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que se requieran en la sede Central de la Dirección General de Minería.
3. Hacer las requisiciones de material y útiles de limpieza que sean necesarios para el ornato y Mantenimiento de las diferentes áreas que conforman la Sede Central de la Dirección General de Minería.

4. Elaborar el programa anual de trabajo e informarlo a la Departamento Administrativo de la Dirección General de Minería.
5. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que se integrarán a las bases concursales de los servicios que se contraten o adquisición de útiles y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo o correctivo de las diferentes áreas de la Dirección General de Minería.
6. Recibir los comprobantes y tramitar el pago de las facturas correspondientes a la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles y muebles de la Dirección General de Minería.
7. Supervisar y vigilar la organización, conservación y custodia de la información que se genere, administre o tengan en posesión las áreas dependientes del Departamento de Servicios Generales.
8. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada al área.

Estructura de Cargos:

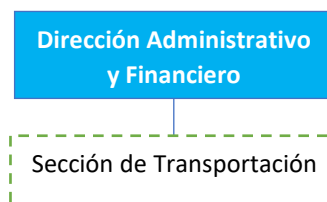
Encargado (a) de Sección de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Título de la Unidad	:	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Administrativo y Financiero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Dirección General de Minería.

Funciones Principales:

1. Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
2. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
3. Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
4. Facilitar los servicios de transporte a las distintas dependencias de la Dirección General de Minería que así lo requieran para la realización de sus labores.
5. Registrar mediante la creación de tarjetas electrónicas o manuales, cada unidad vehicular perteneciente a la Institución, donde figuren: las especificaciones generales del mismo, el kilometraje que alcanza por cada galón de combustible consumido, el calendario e historial de mantenimiento y reparación de esta.
6. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
7. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la Dirección General de Minería.
8. Velar porque cada unidad vehicular propiedad de la Dirección General de Minería, mantenga al día su póliza de seguro, según su condición física.
9. Solicitar a la unidad inmediatamente superior el descargo o baja de las unidades
10. Preparar requisiciones de piezas de repuestos, herramientas y accesorios para reparación y mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General de Minería.
11. Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por la unidad
12. Velar porque cada unidad vehicular propiedad de la Dirección General de Minería contenga su certificado de propiedad o matrícula expedida por la Dirección General de Impuestos Internos
13. Supervisar el uso del parque vehicular de la Dirección General de Minería, verificando que reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que proceda

14. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

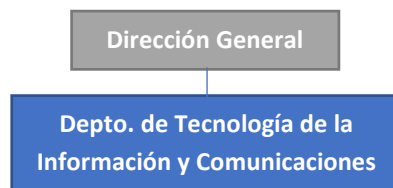
Encargado (a) de Sección de Transportación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Título de la Unidad	:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, programar, coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
2. Coordinar la actualización y mantenimiento del portal web de la institución, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
3. Implementar las normativas de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (Nortic A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7 Y E1).
4. Implementar y dar seguimiento a los Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITICGE) y al Sistema de Medición Continúa de Avance TIC y el Gobierno (SISTICGE).
5. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y la mejora o automatización de los procesos internos.
6. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
7. Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas informáticos.
8. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
9. Definir y aplicar las políticas de seguridad de información y estandarización de aplicaciones informáticas de la entidad.
10. Administrar los sistemas de seguridad instalados en la institución, tales como firewalls, antivirus, claves de acceso, redes privadas virtuales, etc.
11. Coordinar y gestionar la disponibilidad de respaldos de información que garanticen la seguridad de la información institucional.
12. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios de las diferentes áreas de la Dirección General de Minería y empleados que así lo requieran.
13. Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas, además de las estadísticas de los recursos tecnológicos.
14. Velar por la debida instalación, mantenimiento, actualización periódica y uso adecuado de los equipos, servidores y aplicaciones utilizadas.

15. Dar soporte y mantenimiento a las redes locales inalámbricas y por cable, así como la definición e instalación de nuevos puntos de redes.
16. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones instaladas en los computadores y servidores de la Dirección General de Minería.
17. Velar por la seguridad y actualización en las bases de datos de documentos comunes, contactos y agendas compartidas, para el personal de la Dirección General de Minería.
18. Fungir como soporte e implementación de soluciones tecnológicas a nivel interno del Dirección General de Minería.
19. Coordinar la instalación, mantenimiento, operación, soporte y control del uso de equipos audiovisuales de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Presentar soluciones a problemas relacionados con temas de hardware e incompatibilidad entre equipos y redes.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

Estructura de Cargos:

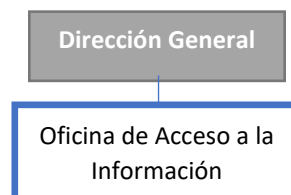
Encargado (a) de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo general:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su reglamento de aplicación y las normas establecidas por la institución.

Funciones principales:

Según el Artículo 11 del Decreto del Reglamento 130-05, las funciones son las siguientes:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Decreto del Reglamento 130-05.
2. Recibir y dar trámite a la solicitud de acceso a la información;
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía a través del Internet y en forma física en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Oficina de Acceso a la Información.

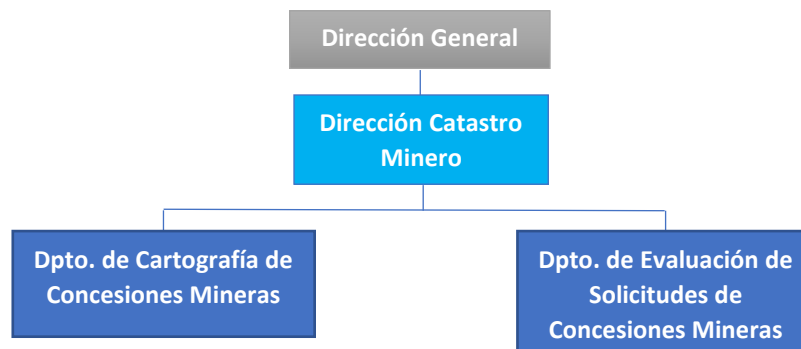
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO

- Título de la Unidad** : Dirección de Catastro Minero
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantivas u Operativas
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección General
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las solicitudes de concesiones mineras que realizan los proyectos mineros para dar cumplimiento a los aspectos relacionados con la recomendación del otorgamiento o desestimaciones de estas según la Ley No. 146-71, así como la realización de estudios de delimitación territorial conforme las regulaciones catastrales establecidas en el país.

Funciones Principales:

1. Recibir del departamento de Registro Público Minero las denuncias, las solicitudes de concesiones de exploración, explotación y plantas de beneficio, para su evaluación en los departamentos de la dirección de catastro.
2. Recibir las correcciones e informaciones requeridas a los solicitantes para el perfeccionamiento de la solicitud.
3. Asignar a los departamentos las solicitudes de concesión y las correcciones para su respectiva evaluación.
4. Asignar al departamento de cartografía las denuncias de presencia de sustancias minerales para verificar su procedencia.
5. Revisar las opiniones de los respectivos departamentos en base a las evaluaciones realizadas a las solicitudes y correcciones y pasar el expediente a la próxima etapa del proceso.
6. Visitas al área de los proyectos de solicitud de explotación para verificar las informaciones aportadas y asegurarnos de que las recomendaciones de otorgamiento cumplan con lo establecido en la ley, específicamente en su artículo 30; así como constatar si efectivamente realizaron las labores de exploración para la determinación de áreas de canteras y reservas.
7. Instruir al departamento jurídico de la Dirección General de Minería a solicitar las correcciones necesarias a los solicitantes de concesión.
8. Aportar los datos técnicos, e Instruir al departamento jurídico a la preparación del extracto de la solicitud que debe ser publicado en periódico de circulación nacional,
9. Solicitar el pago a los solicitantes para la inspección de los puntos de conexión y de la verificación de los alinderamientos.
10. Llevar el registro actualizado del plano de los derechos mineros y las tablas con los contenidos de datos de la solicitud y solicitante.
11. Evaluación final al expediente de la solicitud perfeccionado antes de recomendar al Ministerio de Energía y Minas su otorgamiento.
12. Mantener actualizado al Ministerio de Energía y Minas (MEM) con el listado y plano mensual de los derechos mineros.
13. Verificar el cumplimiento y la efectividad de la actualización diaria del plano de los derechos mineros en la página web de la institución.

14. Asesorar a la Dirección de Minería Artesanal y en Pequeña Escala y el Ministerio de Energía y Minas (MEM) en el programa de formalización de la explotación de la MAPE.
15. Medición y recopilación de información en campo para la elaboración de expediente de solicitud de explotación de los mineros del ámbar.
16. Preparación de expediente de las solicitudes para la formalización de explotación de ámbar.
17. Ser Miembro de la comisión creada por la ley 123-71 encargada de depurar las solicitudes de concesión y permisos para la explotación de arena, grava, gravilla y piedra, ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
18. Asesorar a los departamentos de la dirección de catastro en las decisiones a tomar en la evaluación de las solicitudes.
19. Preparar de estadísticas solicitadas por el Ministerio de Energía y Minas (MEM) y otros interesados sobre los derechos mineros.
20. Preparar informaciones cartográficas solicitadas para los proyectos que ejecutan las direcciones de Pequeña Minería y Exploración.
21. Interacción con solicitantes en aclaración de las informaciones y correcciones que se han requerido.
22. Gestionar el presupuesto anual y plan de trabajo de la dirección de catastro.
23. Gestionar plan de formación del personal.
24. gestionar la viabilidad de los equipo y software usados y requeridos para una mejor administración de los derechos mineros.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Catastro Minero.

Encargado (a) de Departamento de Cartografía de Concesiones Mineras.

Encargado (a) de Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA DE CONCESIONES MINERAS

Título de la Unidad	:	Departamento de Cartografía de Concesiones Mineras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección de Catastro
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Identificar, velar y supervisar el cumplimiento de la Ley 146-71 sobre las áreas que tengan potencial minero a los fines que sean evaluados para posterior recomendación de otorgamiento, los títulos de derecho minero para el aprovechamiento de la industria.

Funciones Principales:

1. Identificar las áreas que tengan potencial minero a nivel nacional.
2. Evaluar áreas solicitadas por personas físicas o jurídicas para que no incidan o afecten lo siguiente: zona de alta concentración poblacional, zona turística, áreas protegidas, protección de las aguas nacionales, protección a otros derechos mineros solicitados u otorgadas previamente zonas que estén concedidas para otras actividades industriales.
3. Coordinar e inspeccionar los puntos de conexión (puntos fijos que se ubican en el campo para delimitar las áreas y el perímetro de los derechos mineros.

4. Inspeccionar en campo los hitos colocados en vértices y forman ángulo de 90 grados para sustentar acta jurídica notarial que da fe de que las coordenadas tomadas en esos puntos se correspondan con el alinderamiento realizado por la compañía o persona física.
5. Dar asistencia al usuario que lo solicite tanto en la sede como en el área de los proyectos de exploración y explotación.
6. Elaborar planos de acuerdo con la necesidad de las solicitudes de la Dirección General de Minería.
7. Actualizar en la base de datos los derechos mineros inscritos en el Registro Público minero.
8. Coordinar y llevar a cabo la realización de análisis de situación, informes, investigaciones, estadísticos y toda documentación que se corresponda con el Plan Estratégico de la Dirección General de Minería.
9. Facilitar y brindar orientación a usuarios o clientes internos y externos que soliciten información sobre temas de exploración y explotación de minerales.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos

Encargado (a) de Departamento de Cartografía.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CONCESIONES MINERAS

Título de la Unidad	:	Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección de Catastro Minero
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar las solicitudes de concesiones mineras tanto de exploración como de explotación para garantizar que las mismas cumplan con lo establecido en la vigente Ley Minera No. 146-71.

Funciones Principales:

1. Evaluar las solicitudes de concesiones de exploración minera y comprobar que la solicitud recibida cumpla con la guía usada para la presentación de una solicitud concesión minera.
2. Verificar que el programa de exploración presentado contemple todas las actividades necesarias para desarrollar un proyecto minero metálico o no metálico.
3. Verificar que las actividades programadas en la solicitud de exploración deben estar representada en el cronograma.
4. Verificar que el presupuesto presentado en la solicitud de concesión minera tenga la capacidad económica para desarrollar las actividades contenidas en el programa de exploración.
5. Evaluar que las solicitudes de concesiones de explotación mineras contengan el estudio geológico y comprobar que el mismo incluya mapas y perfiles a escala representativa.
6. Verificar que el cálculo de reservas esté realizado mediante un programa de perforación y o calicatas según aplique.
Comprobar que el levantamiento topográfico presentado sea real del terreno.
7. Verificar que presenten un plano localizando los depósitos del mineral evaluado y calculado.
8. Verificar que presenten programa de trabajo georreferenciado por los primeros 10 años.
9. Verificar que presenten resultados de los análisis realizados a las muestras de manos y de las perforaciones.
10. Verificar que la vida útil del proyecto esté de acorde a lo establecido en el artículo # 49 de la vigente ley minera.

11. Verificar que la planta de beneficio tenga la capacidad instalada para cumplir con el plan de producción programado.
12. Comprobar que el mapa geológico y los perfiles presentados sea real del área donde se ubica el proyecto minero.
13. Realizar visita de reconocimiento al área de la solicitud de explotación en trámite para determinar si existen zona poblada u otras edificaciones que no permitan el desarrollo de un proyecto minero.
14. Verificar que las correcciones de solicitudes de concesiones de exploración y explotaciones mineras estén acorde a la carta de solicitud enviada al solicitante, la cual es usada como guía para su evaluación, y cumplir con las correcciones requeridas.
15. Verificar que el estudio económico de las solicitudes de concesión de explotación minera cumple con las variables económicas que justifican la factibilidad o no de dicho proyecto desde el ámbito económico.
16. Presentar informes al Director de Catastro de las actividades realizadas trimestralmente.
17. Recopilar informaciones para la elaboración de mapas para los diferentes usos de los recursos minerales.
18. Realizar trabajo en equipo con los departamentos que componen la dirección de Catastro Minero.
19. Lograr que los trabajos realizados por este departamento sirvan de apoyo a los demás departamentos de esta Dirección de Catastro.
20. Analizar el grado de avance del proyecto minero con respecto a su propio resultado esperado e indicador.
21. Recopilar la información de las diferentes áreas de trabajos afines sobre el progreso del proyecto minero.
22. Discutir y definir las posibilidades del avance de los proyectos mineros.
23. Analizar el progreso y establecer un sistema de vigilancia de los proyectos mineros.
24. Discutir el estado de la ejecución de las actividades programadas del plan de trabajo de los proyectos mineros, de acuerdo con el informe de progreso del solicitante.
25. Determinar qué prioridades de programación de las actividades realizada por las diferentes áreas afines.
26. Realizar trabajo en conjunto con otras áreas en la configuración de plano de solicitudes mineras.
27. Redactar al final del año un informe sobre el trabajo realizado durante el monitoreo de las actividades realizadas por las diferentes áreas que le compete a la Dirección de Catastro Minero.

Estructura de Cargos

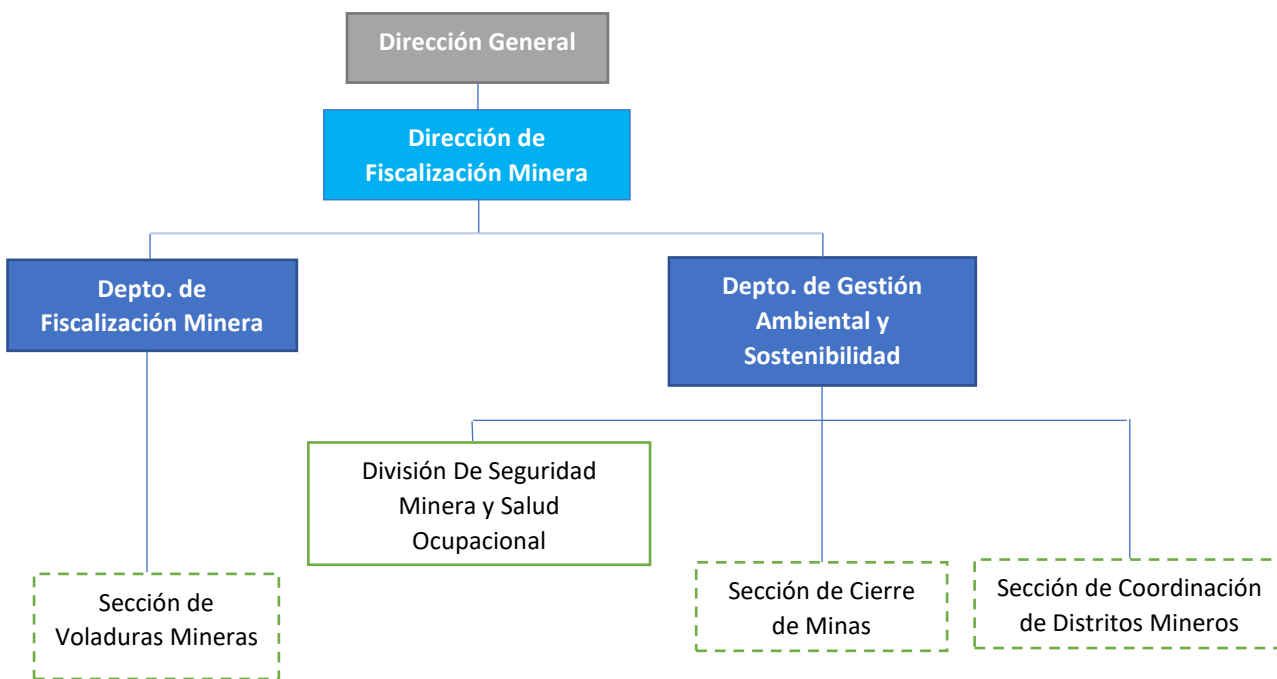
Encargado (a) de Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA

- Título de la Unidad** : Dirección de Fiscalización Minera
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantivas u Operativas
- Estructura Orgánica** : Personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección General
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo:

Liderar, gestionar y promover la fiscalización minera y ambiental en los proyectos de concesiones mineras otorgados en todo el territorio nacional, garantizando el cumplimiento del marco normativo y legal nacional e internacional en materia fiscalización minera de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, ambientales, seguridad minera y desarrollo sostenible.

Funciones Principales:

1. Gestionar las fiscalizaciones mineras y ambientales de las operaciones desarrolladas en las concesiones mineras otorgadas:
 - 1.1. Revisión documental de los expedientes de cada concesión minera otorgada, en las que se evalúan los aspectos técnicos, jurídicos, económicos, ambientales y de seguridad minera.
 - 1.2. Planificar la fiscalización de las concesiones mineras otorgadas e inspeccionar durante el período fiscal.
 - 1.3 Elaborar el plan de fiscalización minera y ambiental.
 - 1.4 Revisar los informes de fiscalización y preparación de comunicación a los concesionarios con los hallazgos de estas.
2. Dar soporte en la fiscalización especial a las operaciones mineras artesanales y otros proyectos.
3. Gestionar el programa de voladuras que desarrollan las concesiones mineras de explotaciones otorgadas y otros proyectos, y la fiscalización de estos.
4. Gestionar la capacitación del personal técnico de la Dirección General de Minería en el proceso de voladuras, para mejorar la fiscalización de este.
5. Verificar que el concesionario cumple con la obligación del pago de patentes mineras, regalías e impuestos según requisitos del marco legal y normativo del sector minero.
6. Preparar comunicaciones para el pago de patentes y no objeción de voladuras a los concesionarios mineros.
7. Preparar los informes de fiscalización y carta de estatus de cumplimiento para recomendar la caducidad (extinción de los derechos de concesiones de exploración y de explotación) a las concesiones mineras.
8. Gestionar la remisión de incumplimientos de los aspectos legales (no conformidades) a las instituciones correspondientes (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Trabajo, Salud Pública y el Centro de Operaciones de Emergencia-COE).
9. Dar seguimiento en la implementación de planes de controles del medio ambiente para minimizar los impactos ambientales y externalidades en las áreas próximas a los proyectos mineros. Además de dar cumplimiento a las actividades de controles sobre el cuidado del medioambiente en concordancia con la naturaleza de la institución.
10. Gestionar que los concesionarios mineros manejen de forma adecuada los residuos de sustancias minerales generados en el proceso de los proyectos mineros.
11. Gestionar que las concesiones mineras otorgadas, cumplen con las leyes sobre construcción, medio ambiente, seguridad e higiene industrial y a las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables al sector minero.

12. Dar seguimiento para que los concesionarios mineros, garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, la seguridad de las infraestructuras vecinas, los terrenos y las edificaciones del entorno.
13. Establecer indicadores de evaluación e impacto de la recuperación y preservación del medioambiente.
14. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de las concesiones y de las reservas fiscales, procurando que estos se lleven a cabo bajo métodos y tecnologías Manual de Organización y Funciones de la DGM ambientalmente sostenibles, de acuerdo con el marco legal y normativo del sector minero.
15. Gestionar el cumplimiento de normas ambientales, seguridad e higiene industrial para garantizar el desarrollo sostenible de las actividades mineras.
16. Gestionar que la base de datos estadísticas de las concesiones mineras otorgadas y otros proyectos relacionados al sector minero esté actualizada.
17. Suministrar informaciones y datos estadísticos sobre el desempeño de la Dirección General de Minería en materia de fiscalización a las concesiones mineras otorgadas, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad para fines de elaboración de estudios e informes por el Ministerio de Energía y Minas.
18. Participar en la mesa de fiscalización minera y otras actividades que realiza el Ministerio de Energía y Minas para la elaboración de procedimientos, protocolos y reglamentos del sector minero.
19. Suministrar informaciones estadísticas al Ministerio de Energía y Minas para la elaboración de informe anual de la Iniciativa de Transparencia para la Industria Extractiva de la República Dominicana.
20. Fomentar las políticas y estrategias de gestión medio ambiental y sostenibilidad de la Dirección General de Minería, involucrando al personal responsable de realizar el análisis de situaciones, planteamiento de objetivos y en la toma de decisiones.
21. Planear, organizar, implementar, controlar y mejorar la gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad de la Dirección General de Minería, de acuerdo con requerimientos de las normas nacionales e internacionales. Además de vigilar el cumplimiento de la política de Estado de protección y recuperación conforme a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
22. Identificar oportunidades de mejoras y soluciones innovadoras que favorezcan la competitividad de la Dirección General de Minería, en materia de fiscalización minera, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad (tecnologías más limpias, cambio climático, manejo de residuos, emisiones atmosféricas, entre otros).
23. Establecer planes de formación y sensibilización del personal de la Dirección General de Minería con relación a la gestión ambiental y sostenibilidad. Ministerio de Energía y Minas Dirección General de Minería
24. Mantener y promover comunicación continua con los organismos e instituciones nacionales e internacionales, los concesionarios y las comunidades relacionadas al sector

- minero, en materia de gestión ambiental y sostenibilidad, manteniendo la disposición de generar planteamientos de respeto y solidaridad.
25. Elaborar presupuesto de los proyectos a desarrollar en la Dirección de Fiscalización Minera y Ambiental.
 26. Dar seguimiento a los planes de administración de riesgos, contingencias, emergencias y evacuación, en la Dirección General de Minería y las concesiones otorgadas.
 27. Informar al director general sobre el contenido y nivel de realización del plan estratégico de fiscalización minera, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad de la institución.
 28. Supervisar las actividades, planes y programas desarrollados en los Distritos Mineros de la Dirección General de Minería en Bonao, Cotuí y Pedernales.
 29. Dar soporte en el seguimiento a la implementación del Plan de Manejo y Adecuación Ambiental (PMAA), los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICA) y Plan de Cierre de las concesiones otorgadas. Incluyendo los plazos establecidos en la normativa ambiental para el cumplimiento de estos requerimientos.
 30. Estudiar y sugerir a la Dirección General de Minería cuando se detecten desviaciones o inconvenientes en el desarrollo de las actividades técnicas relacionadas al cumplimiento de las normativas ambientales, seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad, en las concesiones mineras.
 31. Dar soporte en la implementación de la norma de seguridad minera del Ministerio de Trabajo en las concesiones mineras otorgadas.
 32. Gestionar la elaboración de nuevos procedimientos de los procesos y tareas que desarrolla la Dirección General de Minería en materia de fiscalización minera, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y sostenibilidad y mantenerlos actualizado.
 33. Participar en eventos, talleres, cursos, seminarios y conferencias, nacionales e internacionales, tanto para capacitación como para dar promoción al sector y hacer contactos institucionales que puedan favorecer al país.
 34. Dar soporte a otras tareas afines, transversales y complementarias.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fiscalización Minera.

Encargado (a) Departamento de Fiscalización de Minas y Plantas de Beneficio.

Encargado Departamento de Seguridad Remediación y Cierre de Minas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN MINERA

Título de la Unidad	:	Departamento de Fiscalización Minera
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u operativas
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección de Fiscalización Minera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo:

Coordinar, fiscalizar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan dentro de las concesiones mineras de explotación, exploración y plantas de beneficios en todo el país, en cumplimiento con los aspectos legales, operativos, medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y comunitaria del sector minero.

Funciones Principales:

1. Preparar el plan trimestral de fiscalización y los programas propuestos para cada concesión minera de exploración, explotación, plantas de beneficio y los contratos especiales.
2. Gestionar los recursos económicos y técnicos para cumplir con el plan de fiscalización.
3. Remitir los programas de fiscalización a los concesionarios mineros.
4. Asegurar que los fiscalizadores mineros (geólogos e ingenieros) preparen la documentación previa a la actividad de fiscalización (viáticos, combustibles, carta de ruta, planos, GPS, cámara, Drone, acuerdos registrados, títulos de propiedad, actualizaciones de estatus de los terrenos, impuestos, regalías, patentes, resolución de otorgamiento, entre otros)
5. Coordinar la preparación y revisión de los informes de fiscalización minera.

6. Asegurar la remisión de los hallazgos de fiscalización a los concesionarios mineros.
7. Asegurar la actualización de la base de datos de los hallazgos de fiscalización minera por concesión y las estadísticas mineras.
8. Dar soporte en la preparación de las cartas de No Objeción de voladuras, pago de patentes, estadísticas mineras y estatus de las concesiones mineras.
9. Coordinar y supervisar las actividades de voladuras desarrolladas en las concesiones mineras otorgadas y proyectos relacionados al sector. Además de preparar los informes de fiscalización de voladuras.
10. Asegurar que la base de datos de las estadísticas de las concesiones mineras otorgadas esté correcta y actualizada, con los datos suministrados por los concesionarios mineros.
11. Remitir datos estadísticos de las operaciones mineras a la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), al Ministerio de Energía y Minas, y otras instituciones del estado.
12. Dar seguimiento al estatus de cumplimiento de los concesionarios con los requisitos establecidos en las resoluciones de otorgamiento de las concesiones mineras y el marco legal y normativo del sector minero.
13. Mantener actualizada la documentación operativa del departamento (procedimientos, registros, formularios, informes, entre otros).
14. Mantener organizados los archivos de la documentación del departamento.
15. Evaluar los informes semestrales de progreso y anuales de operación que remiten los concesionarios sobre los avances de los trabajos realizados en las minas, canteras y plantas de beneficio.
16. Dar soporte al Departamento Remediación y Cierre de Minas en las actividades de cierre de las operaciones mineras y planes de contingencias.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Fiscalización Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE VOLADURAS MINERAS

Título de la Unidad	:	Sección de Voladuras Mineras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Departamento de Fiscalización Minera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización del proceso de voladuras para minimizar los impactos potenciales que estas puedan causar dentro y fuera de las instalaciones de las concesiones mineras de explotación otorgadas, proyectos de desarrollo, infraestructuras de terceros, en cumplimiento con el marco legal y normativo del sector minero.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones tendentes a emitir la carta de NO OBJECION necesaria para solicitar el permiso de uso de explosivos y voladuras en las concesiones de explotaciones otorgadas, proyectos de desarrollo e infraestructuras de terceros, de conformidad con las exigencias establecidas en el marco legal y normativo del sector minero.
2. Verificar la necesidad del uso de explosivos y voladuras para realizar los trabajos mineros, conforme a las operaciones mineras otorgadas.

3. Coordinar la capacitación y concienciación al personal técnico de la Dirección General de Minería para la ejecución eficiente y eficaz del proceso de fiscalización y control de voladuras.
4. Asegurar que el expediente de solicitud de carta de NO OBJECION de voladuras remitido por el concesionario a la Dirección General de Minería cumpla con el procedimiento de control de voladuras, en relación a los datos técnicos, hojas técnicas de seguridad de los explosivos, plano de localización, radio de acción de las voladuras, permisos y certificaciones requeridas, uso de sismógrafos, entre otros.
5. Coordinar la gestión de los materiales y equipos requeridos para la ejecución adecuada del proceso de fiscalización y control de voladuras.
6. Asegurar que los concesionarios mineros implementen el protocolo de seguridad requerido previo a la ejecución de las voladuras.
7. Coordinar que los fiscalizadores mineros que participan en el proceso de voladuras redacten el informe correspondiente a las mismas.
8. Dar seguimiento al plan de acción de los hallazgos de las fiscalizaciones de voladuras, para asegurar la implementación de este.
9. Mantener actualizadas las estadísticas de voladuras de las concesiones mineras otorgadas.
10. Dar seguimiento a las publicaciones en los medios de comunicación escrita realizado por el Ministerio de Defensa de la Republica Dominicana (MIDE).
11. Dar seguimiento al acuerdo suscrito entre los Ministerios de Energía y Minas y de Defensa de la Republica Dominicana (MIDE), para el uso exclusivo de voladuras en las concesiones mineras de explotación otorgadas.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

Estructura de Cargos:

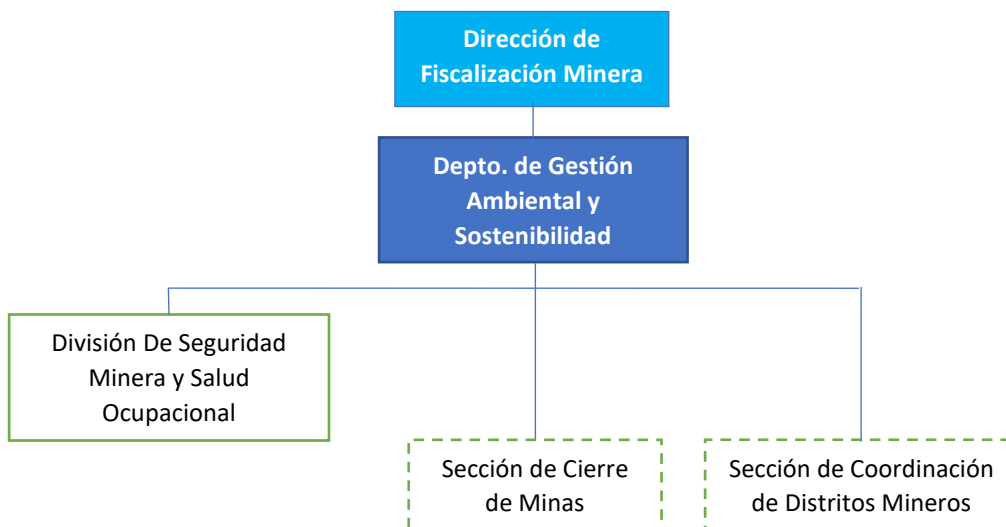
Encargado(a) de Sección de Voladuras Mineras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión Ambiental y Sostenibilidad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección de Fiscalización Minera
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Bajo supervisión general coordina y supervisa las labores de gestión ambiental, seguridad minera, remediación ambiental y cierre de minas, con el fin de preservar el medio ambiente, la seguridad del personal y las infraestructuras de las actividades que se desarrollan en las concesiones mineras otorgadas en el país, en cumplimiento con el marco legal y normativo del sector minero.

Funciones Principales:

1. Participar en las fiscalizaciones de las concesiones mineras otorgadas para constatar el cumplimiento con las normas ambientales, cierre de las áreas intervenidas y de seguridad minera.

2. Evaluar los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICAs) el componente ambiental y seguridad de los estudios técnicos e informes semestrales de progreso y anuales de operación de las concesiones mineras otorgadas que se remiten periódicamente a la Dirección General de Minería.
3. Coordinar la revisión de los planes de cierre y los riesgos asociados de las operaciones de las concesiones mineras otorgadas, incluyendo la minería artesanal. Preparar los estudios ambientales (EIAS, DIA, IA, Geosites) de los proyectos desarrollados por la Dirección General de Minería para la obtención de las autorizaciones ambientales (permisos, licencias, autorizaciones y constancias).
4. Mantener actualizado el Listado de las Concesiones y Proyectos Mineros amparados por una Licencia, Permiso, Autorización o Constancia Ambiental.
5. Realizar monitoreos ambientales, seguridad y salud ocupacional en las concesiones mineras otorgadas, cuando sea requerido; y gestionar el análisis de las muestras, en laboratorios certificados y coordinar la implementación del plan de contingencias (sismo, huracanes, incendio, rescate, entre otros) para emergencias de la Dirección General de Minería.
6. Preparar informe de investigación de eventos medio ambientales y de seguridad con peligro de catástrofe.
7. Preparar informes de desempeño semanales, mensuales y anuales de las actividades desarrolladas durante el año fiscal.
8. Dar soporte en la preparación y ejecución de los planes de remediación ambiental y reforestación de los Distritos Mineros.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior.

Estructura de Cargos:

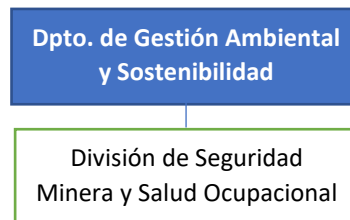
Encargado (a) de Departamento de Gestión Ambiental y Seguridad Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE SEGURIDAD MINERA Y SALUD OCUPACIONAL

Título de la Unidad	:	División de Seguridad Minera y Salud Ocupacional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dpto. de Gestión Ambiental y Sostenibilidad
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y salud ocupacional desarrolladas en las concesiones mineras otorgadas, para gestionar los riesgos asociados en las concesiones mineras, minería artesanal y en la Dirección General de Minería.

Funciones Principales:

1. Coordina la evaluación los aspectos de seguridad y salud en los informes semestrales de progreso y anuales de operación de las actividades realizadas por las empresas mineras.
2. Supervisar y mantener actualizados los componentes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Minería.
3. Supervisa la implementación de la norma de seguridad minera en el sector minero y la aplicación del reglamento de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
4. Supervisa en las fiscalizaciones mineras, los aspectos de seguridad y salud en las concesiones mineras otorgadas incluyen los planes de contingencias para emergencias.
5. Asegura que la base de datos estadísticos de los incidentes de seguridad y salud del sector minero esté actualizada.
6. Realizar monitoreo de ocupacionales en las concesiones mineras otorgadas, minería artesanal y en las instalaciones de la Dirección General de Minería.

7. Coordina las inspecciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
8. Dar soporte a la Dirección de Minería Artesanal y al Ministerio de Trabajo en el proceso del levantamiento de los riesgos de seguridad y salud ocupacional asociados a las actividades desarrolladas en la minería artesanal.
9. Coordinar la adquisición de los equipos de protección personal requeridos en la Dirección General de Minería.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Seguridad Minera y Salud Ocupacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE CIERRE DE MINAS

Título de la Unidad	:	Sección de Cierre de Minas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dpto. de Gestión Ambiental y Sostenibilidad
Coordinación	:	Dirección de Minería Artesanal

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de seguridad, remediación ambiental y cierre de minas, con el fin de preservar el medio ambiente, la seguridad del personal y las infraestructuras de las actividades que se desarrollan en las concesiones mineras otorgadas en el país, en cumplimiento con el marco legal y normativo del sector minero.

Funciones Principales:

1. Evaluar los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICAs) de los estudios técnicos de las concesiones mineras otorgadas que se remiten periódicamente a la Dirección General de Minería.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos medioambientales de las concesiones mineras otorgadas.
3. Dar soporte a la preparación de los planes de cierre y los riesgos asociados de las operaciones mineras artesanales.
4. Preparar y dar seguimiento ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de las solicitudes de permisos ambientales de los proyectos desarrollados por la Dirección General de Minería.
5. Coordinar los estudios ambientales (EIAS, DIA, IA, Geosites, entre otros) de los proyectos desarrollados por la Dirección General de Minería para la obtención de los permisos ambientales (permisos, licencias, autorizaciones y constancias).
6. Mantener actualizado el Listado de las Concesiones y Proyectos Mineros amparados por una Licencia, Permiso, Autorización o Constancia Ambiental.
7. Participar en las fiscalizaciones de las concesiones mineras otorgadas para constatar el cumplimiento con las normas ambientales cierre y de seguridad.
8. Evaluar los informes trimestrales y anuales enviados por las empresas mineras, en lo relativo a los aspectos ambientales, remediación y cierre de minas.
9. Mantener un contacto permanente con los técnicos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para coordinar los trabajos relacionados con las empresas mineras y actualización de las normas ambientales.
10. Participar en las revisiones de los planes de cierre de las operaciones mineras de las concesiones otorgadas.
11. Remitir informaciones medioambientales y de cierre de minas al Ministerio de Energía y Minas, y otras instituciones del estado.
12. Realizar monitoreos ambientales en las concesiones mineras otorgadas, cuando sea requerido; y gestionar el análisis de las muestras, en laboratorios certificados.
13. Supervisar la preparación y ejecución de los planes de remediación ambiental y reforestación de los Distritos Mineros.

14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Cierre de Minas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS DISTRITOS MINEROS

Título de la Unidad	:	Sección de Coordinación de los Distritos Mineros
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dpto. de Gestión Ambiental y Sostenibilidad
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la implantación, operación y mantenimiento de los programas de reforestación y compensación ambiental, con propósito de generar un efecto positivo alternativo y equivalente a los impactos identificados, producto del desarrollo de las operaciones mineras en las áreas y comunidades de los Distritos Mineros, en cumplimiento con el marco legal y normativo del sector minero.

Funciones Principales:

1. Identificar las medidas de compensación ambiental, para establecer el reemplazo o sustitución de especies de plantas similares, en los distritos mineros.

2. Supervisar la preparación, ejecución, mantenimiento y monitoreo de los programas de compensación ambiental, mediante el uso de plantas nativas y endémicas de la zona, para garantizar el desarrollo de un bosque mixto.
3. Coordinar la reparación y mantenimiento de los viveros de producción de plantas, en los distritos mineros.
4. Mantener contacto permanente con los técnicos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los proyectos mineros y dueños de terreros para gestionar la adquisición de áreas a reforestar, plantas y semillas a ser utilizadas en los programas de compensación ambiental.
5. Colaborar con las brigadas forestales del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las actividades de reforestación y mantenimiento de los Parques Nacionales.
6. Colaborar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la implementación de un plan de corta fuego para prevenir y mitigar incendios forestales en las áreas de los Parques Nacionales.
7. Coordinar con instituciones educativas jornadas de reforestación en los Distritos Mineros e inducirles sobre la importancia de la implementación de un plan de compensación ambiental.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Coordinación de los Distritos Mineros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE MINERÍA ARTESANAL

Título de la Unidad	:	Dirección de Minería Artesanal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas y Misionales
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar el desarrollo sostenible de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala de ámbar, larimar, oro aluvial y otros minerales, para generar empleos formales en la zona rural de forma sostenible con el medio ambiente.

Funciones Principales:

1. Definir y elaborar los planes, programas y proyectos referentes a la extracción y de los recursos mineros del sector de la minería artesanal y en pequeña escala de ámbar, larimar y oro aluvial.
2. Coordinar todas las actividades y tareas de los proyectos de pequeña minería a cielo abierto y de minería subterránea en todo el país.
3. Controlar y cuantificar la producción de los minerales extraídos.
4. Asesorar, promocionar en materia de capacitación técnica para el mejoramiento de la calificación de los mineros con sus labores de minado.
5. Supervisar y orientar para el fortalecimiento de la organización de las unidades operativas de los trabajadores mineros en el sector.
6. Apoyar las actividades de naturaleza productiva, mediante la gestión de equipos, herramientas manuales, equipos de protección, etc.

7. Proporcionar y aplicar la normativa de seguridad industrial en las minerías artesanales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindara apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Minería Artesanal y en Pequeña Escala.

Encargado (a) de División de Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica.

Encargado (a) de Sección de Cooperativas y Concesiones.

Encargado (a) de Sección de Seguridad e Higiene.

Encargado (a) de Sección de Estudios y Diseños de Explotaciones Subterráneas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE FORMALIZACIÓN A LA MINERÍA ARTESANAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Título de la Unidad	: División de Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	: Dirección de Minería Artesanal
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Brindar apoyo a la Minería Artesanal y en Pequeña Escala para el mejoramiento de los conocimientos técnicos del sector.

Funciones Principales:

1. Ofrecer asistencia técnica geológica minera in situ tras las prospecciones realizadas por los pequeños mineros y mineros artesanales.
2. Apoyar las labores de pequeña minería y minería artesanal mediante el uso encuestas y métodos estadísticos.
3. Contribuir a la capacitación de personal minero en aspectos como practica de minado, protección al medio ambiente, seguridad minera y salud ocupacional.
4. Fomentar la participación de charlas, eventos de ferias tanto nacionales e internacionales relacionada a la pequeña minería y la minería artesanal.
5. Difundir las actividades de la Dirección General de Minería y Ministerio de Energía y Minas en las comunidades mineras, así como en las universidades e instituciones educativas de las regiones de minería artesanal.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área de pequeña minería y minería artesanal.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División De Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Título de la Unidad	:	Sección de Seguridad e Higiene.
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica
Coordinación	:	Dirección de Minería Artesanal

Organigrama:



Objetivo General

Brindar apoyo a la Minería Artesanal para el mejoramiento de la seguridad y la salud de los trabajadores de la minería artesanal y la pequeña minería.

Funciones Principales:

1. Verificar que los trabajadores cumplan con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) y con los reglamentos internos.
2. Tomar toda precaución para proteger a los trabajadores, verificando y analizando el cumplimiento a la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) realizada para eliminar o minimizar los riesgos.
3. Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea.
4. Fiscalizar e inspeccionar las actividades de extracción de Ámbar y Larimar, con énfasis en la observación de los riesgos de las labores mineras subterráneas como son: zonas vulnerables a derrumbes, condiciones de trabajo inseguras, equipos y herramientas inadecuados, contaminación por gases tóxicos, etc.
5. Diseñar e impartir charlas de capacitación a los diferentes grupos de trabajo sobre la seguridad y la higiene en la Minería artesanal subterránea.
6. Asistencia técnica a los mineros Artesanales de Ámbar y Larimar en la parte correspondiente a reducir y/o eliminar los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Capacitación a los diferentes grupos mineros sobre el protocolo de seguridad y al Reglamento de Minería Artesanal y velar por su aplicación.
8. Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
9. Investigar situaciones en las que un trabajador consideren que son peligrosas.

10. Verificar que los trabajadores que usen máquinas o tecnología avanzada cumplan con el protocolo de seguridad.
11. Actuar inmediatamente frente a cualquier peligro que sea informado en el lugar de trabajo.
12. Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del(os) trabajador(es) lesionado(s) o en peligro.
13. Paralizar las operaciones o labores en situaciones de alto riesgo hasta eliminar o minimizar dichas situaciones riesgosas

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Seguridad e Higiene.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE EXPLOTACIONES SUBTERRÁNEAS

Título de la Unidad	:	Sección de Estudios y Diseños de Explotaciones Subterráneas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica
Coordinación	:	Dirección de Minería Artesanal

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar apoyo a la Minería Artesanal para el mejoramiento de la seguridad y la salud de los trabajadores de la minería artesanal y la pequeña minería.

Funciones Principales:

1. Conocer la geología del área, conocer el sistema estructural y geotécnico del área donde se realizarán los pozos mineros.
2. Conocer la importancia de los pozos y acertar la correcta dimensión y construcción de los mismo
3. Dar a conocer los criterios de selección de emplazamiento de pozos
4. Lograr generar un diseño de explotación que se acomode a la forma del cuerpo mineralizado.
5. Maximizar la extracción del mineral de interés, minimizando el movimiento de material estéril o de poco valor económico.
6. Poseer la capacidad de desestabilizar y reducir de tamaño las zonas que poseen valor económico (mena) y mantener estables las que actuarán como pilares estructurales del diseño minero.
7. Realizar los métodos y técnicas de profundización existentes y tener un control de la dirección de los pozos para evitar calado de pozos antiguo.
8. Señalar los aspectos a tomar en cuenta en el diseño de las entradas de un pozo.
9. Ver los criterios para decidir las características de revestimiento de un pozo. Y tomar en cuenta el diámetro de las maderas a utilizar en dichos revestimientos
10. Investigar la característica geológica y de resistencias para definir el diámetro de dimensión para construir el pozo.
11. Poseer conocimiento para la definición de puntos de carga de la roca y materiales para la estibamiento de túneles y galerías.
12. Realizar trabajos geológicos prospectivos, cartografía, para identificar nuevas áreas de ampliación de proyectos para la minería artesanal y a pequeña escala.
13. Ubicar y georreferenciar áreas de mayor concentración de pequeños mineros y mineros artesanales para identificar y evaluar áreas con sustancias minerales que contribuyan al fomento de la minería artesanal.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Estudios y Diseños de Explotaciones Subterráneas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE COOPERATIVAS Y CONCESIONES

Título de la Unidad	:	Sección de Cooperativas y Concesiones
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División De Formalización a la Minería Artesanal y Asistencia Técnica
Coordinación	:	Dirección de Minería Artesanal

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar trabajos en conjunto a fin de fomentar las buenas prácticas del cooperativismo, implementar programas de trabajos concernientes a seguridad minera, salud e incentivar la protección del medio ambiente en las áreas mineras y su entorno. Brindar apoyo a la Minería Artesanal en la Organización de cooperativas y la Evaluación de las concesiones minera de la minería artesanal y la pequeña minería.

Funciones Principales:

1. Fomentar la creación de nuevas cooperativas mineras para incrementar la inversión y de esa manera otorgar concesiones mineras.
2. Formalizar programas de trabajos para el apoyo de las cooperativas mineras.
3. impartir charlas a los miembros de las cooperativas mineras e impartirles conocimientos y nuevas técnicas sobre pequeña minería.
4. Incentivar el ahorro a través de las cooperativas.
5. Dar seguimiento junto al IDECOOP, a su estatus de manera periódica, frente a la ley del cooperativismo 127-64 y su reglamento de aplicación.

Estructura de Cargos:

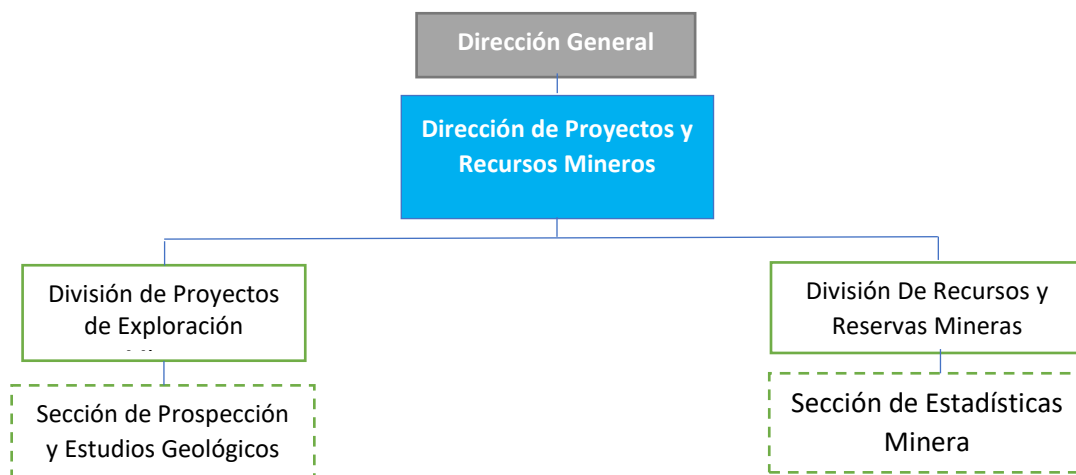
Encargado (a) Sección de Cooperativas y Concesiones de la Minería Artesanal.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RECURSOS MINEROS

Título de la Unidad	:	Dirección de Proyectos y Recursos Mineros
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de formulación, programación de proyectos de exploración minera administrados por la Dirección General de Minería u otras instituciones del Estado con depósitos mineros no concesionados.

Funciones Principales:

Formular los planes, programas y proyectos necesarios para evaluar los depósitos minerales no concesionados o con potencial minero entregados para su estudio a la Dirección General de Minería.

1. Dar asistencia técnica geológica a instituciones estatales con concesiones mineras otorgadas.
2. Identificar áreas no concesionadas con interés minero.
3. Preparar el proyecto de inversiones públicas del área de exploración geológica-minera de los proyectos de la Dirección General de Minería.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de esta unidad en coordinación con la unidad de Planificación.
5. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de la institución en el área de los proyectos de evaluación de recursos mineros.
6. Preparar informes sobre el impacto logrado a través de la ejecución de los programas y proyectos de evaluación minera de la Dirección General de Minería.
7. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Unidad de Proyectos de Evaluación de Recursos Mineros.
8. Efectuar los estudios técnicos dirigidos a proponer soluciones a los problemas operativos de la Unidad.
9. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos formulados y desarrollados por la Dirección de Proyectos de Evaluación de Recursos Mineros.
10. Asegurar que los métodos de evaluación geológico-minera sean desarrollados con tecnología moderna y de calidad.
11. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al departamento de Planificación para ser presentados al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
12. Preparar los informes de supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos elaborados por la Unidad de Proyectos de Recursos Mineros de las áreas no concesionadas o reservas por el Estado.

13. Promover la capacitación de los profesionales del área en la evaluación de los recursos mineros.
14. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos de los depósitos estatales evaluados, que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Proyectos y Recursos Mineros.

Encargado (a) de División de Recursos y Reservas Mineras.

Encargado (a) de División de Proyectos de Exploración Minera.

Encargado (a) de Sección de Prospección y Estudios Geológicos.

Encargado (a) de Sección de Estadísticas Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISION DE RESERVAS Y RECURSOS MINEROS

Título de la Unidad	:	División de Recursos y Reservas Mineras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección de Proyectos y Recursos Mineros
De Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de investigación de recursos mineros, elaborando programas para ampliar la reserva minera de nuestro país, así como en la motivación y enfoque de las iniciativas de los proyectos.

Funciones Principales:

1. Evaluación de los depósitos de minerales con vocación de explotación minera.
2. Ampliación de la evaluación de los depósitos de recursos mineros no concesionados por la Dirección General de Minería.
3. Supervisión de los depósitos minerales en explotación por cualquier empresa operadora seleccionada por la Dirección General de Minería.
4. Formular y evaluar los proyectos mineros, en su estructura y proyección a fin de lograr una mayor motivación y enfoque de las iniciativas de estos.
5. Asesorar a las distintas unidades de la institución respecto a la formulación de proyectos de evaluación de depósitos, alineando los mismos con las prioridades y objetivos de la institución.
6. Llevar a cabo propuestas de proyectos alineados con las prioridades de la institución, la estrategia nacional de desarrollo (END) y las necesidades del sector, con el objetivo de contribuir con la misión y visión de la Dirección General de Minería.
7. Supervisar ejecución de los proyectos mineros de depósitos mineros.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a lo establecido por el superior inmediato, en apoyo integral al cumplimiento de la misión institucional.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Recursos y Reservas Mineras.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS MINEROS

Título de la Unidad	:	Sección de Estadísticas Mineras
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Div. de Recursos y Reservas Mineras
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar y supervisar la recopilación, digitación, análisis y control de las estadísticas mineras.

Funciones Principales:

1. Planificar el proceso de administración de las estadísticas mineras para que los concesionarios mineros cumplan con los requisitos del artículo No. 72 de la Ley Minera 146-71, de entrega los informes semestrales de progreso y anual de operación antes del 31 de marzo de cada año.
2. Disponer de una base de datos en formato Excel u otros programas para el almacenamiento y procesamiento de las informaciones estadísticas mineras.
3. Gestionar las informaciones estadísticas de importación y exportación de minerales, datos financieros y económicos con por las instituciones relacionadas al sector minero (Banco Central de la República Dominicana-BCRD, Oficina Nacional de Estadísticas, ONE, Dirección General de Aduanas, DGA, Dirección General de Impuestos Internos-DGII, Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana, CEI-RD)
4. Revisión de los informes anuales remitidos por los concesionarios mineros para asegurar que cumplen con la guía para la elaboración de dichos informes.
5. Registrar los datos estadísticos, incluyendo: los volúmenes de producción, consumo de combustible, costos y gastos, valor de ventas, volúmenes y valores de las exportaciones, consumo de energía, capacidad de genérica eléctrica instalada, empleos generados, áreas intervenidas, reclamadas y reforestadas, entre otros.
6. Analizar e interpretar las informaciones estadísticas.
7. Suministrar las informaciones estadísticas del sector minero a las instituciones públicas y privadas, además de la sociedad civil que las requieran, en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

8. Utilizar los parámetros requeridos para calcular los valores y los volúmenes de producción en la base de datos, tales como: densidad según las características de material y la conversión de unidades.
9. Administrar las informaciones estadísticas mineras disponibles en la base de datos de la Dirección de Fiscalización Minera.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta institución.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Estadística Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE PROYECTOS DE EXPLORACIÓN MINERA

Título de la Unidad	:	División de Proyectos de Exploración Minera
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
De Coordinación	:	Con la Dirección de Proyectos y Recursos Mineros

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de formulación, programación y gestión de proyectos, de exploración minera y otros, además elaborar y ejecutar iniciativas en proyectos geológicos y mineros de interés para el Estado en todo el territorio nacional.

Funciones principales

1. Formular los planes, programas y proyectos geológicos y mineros de interés para la Dirección para su desarrollo y ejecución.
2. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección de Proyectos y Recursos Mineros en coordinación con el Departamento de Planificación para el cumplimiento de los proyectos en ejecución.
3. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de exploración geológica y minera de la institución.
4. Preparar informes de la ejecución de los programas y proyectos de exploración geológica y minera de la institución.
5. Participar y evaluar con los profesionales que realizan los informes en las evaluaciones de los recursos mineros.
6. Dar cumplimiento a las metas individuales que les sean asignadas por la Dirección de Proyectos de Recursos Mineros.
7. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la adecuación de la estructura del organigrama de la Dirección de Proyectos de Recursos Mineros.
8. Brindar apoyo técnico y coordinar con la división de Recursos y Reservas Mineras la evaluación de depósitos o áreas con potencial minero.
9. Impulsar iniciativas para la recolección y actualización de base de datos geológicos y mineros que contribuyan a la formulación de planes, programas y proyecto para la toma de decisiones en la institución.
10. Estudiar, investigar y analizar los procesos y modelos geológicos vinculados con la génesis de los yacimientos minerales, además evaluar y catalogar los indicios de minerales y rocas susceptibles de aprovechamientos.
11. Elaborar cartografía metalogénica y minerales no metálicos e industriales para la base de datos geo científico y la preparación de mapas por provincias para el uso en la planificación de los usos del territorio.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a lo establecido por el superior inmediato o el director general de minería para el apoyo integral al cumplimiento de la misión institucional.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Proyectos de Exploración Minera.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

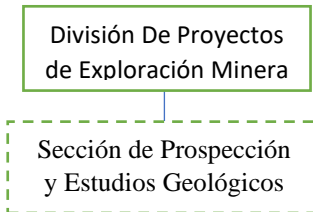
SECCIÓN DE PROSPECCION Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS

Título de la Unidad	:	Sección de Prospección y Estudios Geológicos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Div. De Proyectos de Exploración Minera

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar, realizar y supervisar, las labores relacionadas con la prospección en proyectos de recursos geológicos y mineros del territorio nacional. Realizar la búsqueda de minerales, rocas, fósiles, metales preciosos o especímenes minerales de interés para el Estado en todo el territorio nacional.

Funciones Principales:

1. Evaluar y determinar los recursos y reservas de minerales y delimitaciones de zonas mineralizadas utilizando técnicas avanzadas.
2. Realizar informes de los proyectos geológico-mineros asignados.
3. Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y acordadas con la Dirección de Proyecto y Recursos Mineros.
4. Prospeccionar basada en la observación directa de las mineralizaciones en afloramientos rocosos o en sedimentos.
5. Utilizar en la prospección el uso de herramientas geológicas, geofísicas y geoquímicas para buscar anomalías que puedan reducir el área de búsqueda.
6. Realizar estudios de áreas con indicios de ámbar, larimar, piedras semipreciosas u otras rocas o espécimen que puedan utilizarse en la pequeña minería.
7. Realizar trabajos de campo en prospección geoquímica de áreas o depósitos con potencial de minerales estratégicos de interés para el Estado.
8. identificar e interpretar anomalías como posible prospecto para la exploración directa de esa área objetivo.
9. Realizar estudios geológicos de áreas prospectadas para actualizar la cartografía geológica nacional.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.
11. Identificar minerales indicadores presentes o alrededor de depósitos minerales para fines de su exploración y evaluación.
12. Actualizar base de datos de minerales metálicos, no metálicos e industriales para la preparación de mapas de recursos minerales, indicios, yacimientos etc.

Estructura de Cargos:

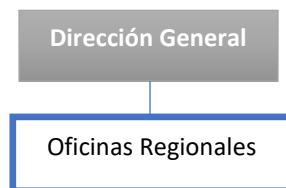
Encargado (a) de Sección de Prospección y Estudios Geológicos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

OFICINAS REGIONALES

Título de la Unidad	:	Oficinas Regionales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas u Operativas
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección General
De Coordinación	:	Con el área sustantiva del ámbito que corresponda Dirección Administrativa y Financiera y Recursos Humanos.

Organigrama:



Objetivo General

Servir de enlace entre las regiones y la Dirección General de Minería para garantizar el desarrollo de la minería en las comunidades. Realizar las actividades de la Minería Artesanal en las concesiones mineras de las diferentes Regiones para contribuir al involucramiento de las personas, cooperativas en el desarrollo de la minería artesanal.

Funciones Principales:

1. Organizar a los pequeños mineros de ámbar y oro en Asociaciones.
2. Fiscalizar las concesiones mineras otorgadas o los permisos de extracción de los pequeños mineros.

3. Coordinar las acciones de fiscalización con los diferentes Directores de la Dirección General de Minería, para desarrollar proyectos relacionados a la Fiscalizar y producción de la minería artesanal.
4. Dirigir acciones de desarrollo en la región que vayan acorde al medio ambiente y genere bienestar social para los mineros y comunitarios.
5. Registrar en compañía de la Dirección de Minería Artesanal a los pequeños mineros para la formalización o regulación de estos.
6. Ejecutar los proyectos mineros establecidos en el Plan Estratégico y Operativo.
7. Servir de enlace para solucionar conflictos del sector minero, de acuerdo con las normativas legales de la ley minera 146-71.
8. Realizar cualquier otra función que sea asignada al área por la Dirección General de Minería que correspondan a los objetivos.

Estructura de Cargos:

Coordinadores (as) Regionales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

IDENTIFICACIÓN

Institución: Dirección General de Minería (DGM)

Documento: Manual de Organización y Funciones


Lugar y fecha de emisión: Santo Domingo, República Dominicana, 04 Marzo 2022

Preparado por:




Sr. Leandro Claudio
Ing. En Fiscalización

Actualizado por:



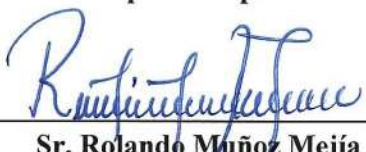
Sra. Jacqueline Alcántara
Encargada Div. Desarrollo Institucional

Revisado por:



Sr. Carlos Peña
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo

Aprobado por:



Sr. Rolando Muñoz Mejía
Director General