



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

**IDENTIFICACIÓN**

Institución: Dirección General de Minería (DGM)

Documento: Manual de Organización y Funciones

Lugar y fecha de emisión: Santo Domingo, República Dominicana, Noviembre 2018

**Actualizado por:**

Lic. Julissa E. Vásquez

**Cargo:**

Encargada de Recursos Humanos

**Fecha:**

**Firma**

**Revisado por:**

Ing. Alexander Medina Herasme

**Cargo:**

Director General de Minería

**Fecha:**

**Firma**

**Aprobado por:**

Ramón Ventura Camejo

**Cargo:**

Ministro de Administración Pública

**Fecha:**

**Firma**

DGM-RRHH-001



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
I.1 OBJETIVOS.....	5
I.2 ALCANCE.....	6
1.3 DISTRIBUCION DEL MANUAL.....	6
1.4 PUESTA EN VIGENCIA.....	6
1.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	6
1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL.....	7
1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.....</b>	<b>12</b>
2.1 RESEÑA DE LA DIRECCION GENERAL MINERIA.....	14
2.2 MISION, VISION Y VALORES.....	15
2.3 BASE LEGAL.....	16
2.4 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCION.....	16
2.5 ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCION.....	17
<b>III. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA.....</b>	<b>19</b>
3.1 NIVELES JERARQUICOS.....	20
3.2 ATRIBUCIONES LEGALES.....	20
3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.....	20
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	20
3.5 ORGANIGRAMA.....	22
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....</b>	<b>23</b>
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION.....	24
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	39
4.3 UNIDADES DE APOYO.....	55
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	73



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 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



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

o encuadrado en hojas móviles 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 a la naturaleza e incidencia de las funciones realizadas, es decir: Normativas y de Máxima Dirección; Consultivas y/o Asesoras; de Apoyo; y Sustantivas u Operativas.

### **3. Estructura Orgánica**

Representa la estructura interna del área organizativa descrita.

### **4. Relaciones**



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

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 la misma, 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 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 y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o 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 Vice-Ministerio, 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

**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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.-

### 2.1 Reseña de la Dirección General de Minería.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*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 los mismos.
- 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*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 2012 donde se establecen los objetivos específicos y las líneas de acción a tomar en los próximos 10 años.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

## 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, 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 2.5- Atribuciones de la Institución

1. Realizar investigaciones dentro del campo de la Geología y disciplinas afines, que contribuyan al conocimiento, desarrollo y conservación de los recursos minerales del país.
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 las mismas, 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.
8. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y contratos que rijan las actividades minero-metalúrgicas en el país.
9. Practicar cuantas veces lo juzgue conveniente y dependiendo de si el caso lo requiera, inspecciones 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
11. Asistir al gobierno, conjuntamente con el Banco Central, en los asuntos relativos a la comercialización y exportación de productos mineros y metalúrgicos.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

### **III. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA**



Ministerio de Energía y Minas  
*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 la 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
  - Dirección de Catastro



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

- Dirección de Fiscalización Minera
- Dirección de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
- Dirección de Recursos Mineros Estatales

**b) Unidades Consultivas o Asesoras:**

- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Comunicaciones
- División de Registro Público de Derechos Mineros
- Sección de Documentación de Derechos Mineros

**c) Unidades de Apoyo:**

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo y Financiero
- División de Contabilidad
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Transportación
- Sección de Correspondencia

**d) Unidades Sustantivas u Operativas:**

- Departamento de Cartografía de Concesiones Mineras
- Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras
- Departamento de Fiscalización Minera a Mediana y Gran Escala
- Departamento de Remediación y Cierre de Minas
- Departamento de Fiscalización de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
- Departamento de Apoyo Técnico a la Minería Artesanal
- Departamento de Reservas y Recursos Mineros Estatales
- Sección de Seguridad Minera
- Sección de Voladuras
- Oficinas Regionales



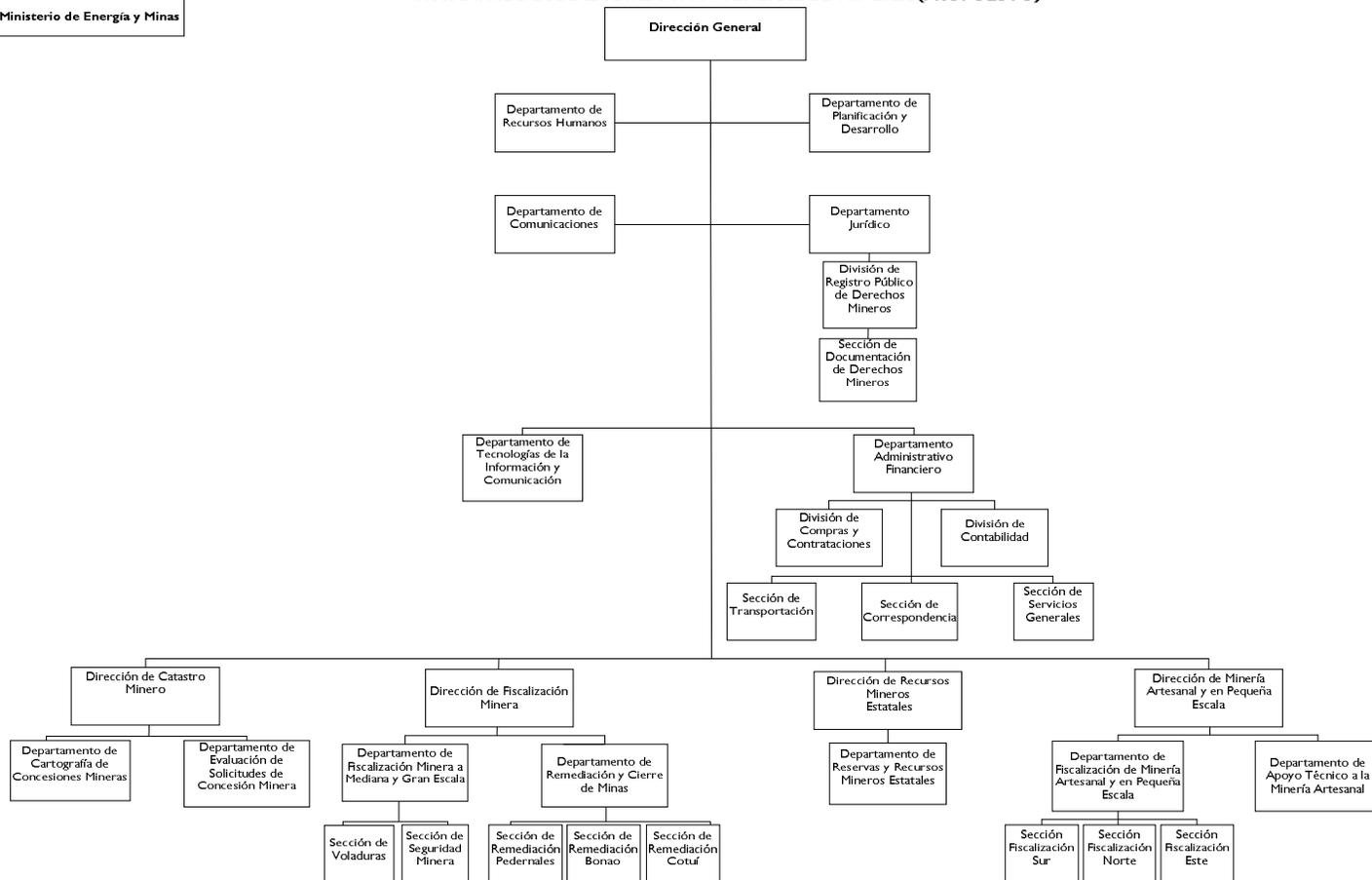
# Ministerio de Energía y Minas

## *Dirección General de Minería*

### 3.5 ORGANIGRAMA

Ministerio de Energía y Minas

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERÍA (PROPUESTO)





Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNIZATIVAS



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

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

### Objetivo General:

Es el organismo estatal encargado de promover el desarrollo de la minería del país, salvaguardando el interés nacional en lo concerniente a la industria minero-metalúrgica, cualquiera que sea su organización o dependencia en la Administración Pública y la naturaleza del caso que lo requiera. Sus funciones fundamentales son de carácter técnico-científico y administrativo-legal.

### 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.
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 conservación de los recursos minerales del país.
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 las mismas, con el objeto de obtener el aprovechamiento científico e intensivo de los recursos minerales.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

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. Integrar a los diferentes grupos de empleados que se dedican a la extracción, procesamiento el control y la supervisión en procesos de capacitación en seguridad minera, medio ambiente, salud e higiene que coadyuven a su desarrollo personal y profesional.
14. Velar porque las empresas mineras cumplan con los requisitos de seguridad y preservación del medio ambiente.
15. Promocionar las inversiones en el sector minero.
16. Formular y proponer normas técnicas y legales relacionadas al sector minero.
17. Coordinar con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales los asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades sostenibles del sector minero.
18. Resolver los procedimientos de extracción ilícita bajo su competencia.
19. Emitir opiniones y sugerencias sobre el sector minero tanto a inversionistas, concesionarios solicitantes y cualquier otra persona interesada en el sector.
20. Resolver sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas y plan de cierre de pasivos mineros.
21. Disponer de visitas de verificación en zonas donde se realicen actividades mineras.
22. Responder todas las solicitudes de información en conformidad a la Ley de libre acceso a la información pública no. 200-04.
23. Realizar las demás funciones que se le asignen.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Catastro Minero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantivas y Misionales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 las mismas 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



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

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 DGM 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 alinderamiento.
- 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 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 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 MEM y otros interesados sobre los derechos mineros.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 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 la una mejor administración de los derechos mineros

**Estructura de Cargos:**

Director de Catastro Minero

Encargado Depto. de Cartografía de Concesiones Mineras

Encargado Depto. de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras

Secretaria



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Fiscalización Minera
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantivas y Misionales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 las mismas.
- 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 explotación otorgadas y otros proyectos, y la fiscalización de los mismos.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 4 Gestionar la capacitación del personal técnico de la Dirección General de Minería en el proceso de voladuras, para mejorar la fiscalización del mismo.
- 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



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

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 a 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 en 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

34 Dar soporte a otras tareas afines, transversales y complementarias.

**Estructura de Cargos:**

Director de Fiscalización Minera

Encargado Depto. de Fiscalización de Minas y Plantas de Beneficio

Encargado Depto. de Seguridad Remediación y Cierre de Minas

Coordinador Regional

Secretaria



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantivas y Misionales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las direcciones de áreas

### Objetivo General:

Fomentar el desarrollo sostenible de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala de ámbar, larimar, oro 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. Apoyo de las actividades de naturaleza productiva, mediante el gestionamiento de equipos, herramientas manuales, equipos de protección, etc.
7. Proporcionar y aplicar la normativa de seguridad industrial en las mineras 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

**Estructura de Cargos:**

Director de Minería Artesanal y en Pequeña Escala

Encargado de Fiscalización de Minería Artesanal y en Pequeña Escala

Encargado de Apoyo Técnico a la Minería Artesanal y en Pequeña Escala

Geólogo I

Geólogo II

Auxiliar de Pequeña Minería

Secretaria



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección de Recursos Mineros Estatales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantivas y Misionales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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:

- 1) 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.
- 2) Dar asistencia técnica geológica a instituciones estatales con concesiones mineras otorgadas.
- 3) Identificar áreas no concesionadas con interés minero.
- 4) Preparar el proyecto de inversiones públicas del área de exploración geológica-minera de los proyectos de la Dirección General de Minería.
- 5) Participar en la formulación del presupuesto anual de esta unidad en coordinación con la unidad de Planificación.
- 6) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de la institución en el área de los proyectos de evaluación de recursos mineros estatales.
- 7) 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.
- 8) 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 Estatales.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 9) Efectuar los estudios técnicos dirigidos a proponer soluciones a los problemas operativos de la Unidad.
- 10) Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos formulados y desarrollados por la Dirección de Proyectos de Evaluación de Recursos Mineros Estatales.
- 11) Asegurar que los métodos de evaluación geológico-minera sean desarrollados con tecnología moderna y de calidad.
- 12) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al departamento de Planificación para ser presentados al Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- 13) Preparar los informes de supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos elaborados por la Unidad de Proyectos de Recursos Mineros Estatales de las áreas no concesionadas o reservas por el Estado.
- 14) Supervisión de cumplimientos técnicos y operativos de las empresas operadoras en depósitos estatales o no concesionados donde la Dirección General de Minería es la responsable.
- 15) Promover la capacitación de los profesionales del área en la evaluación de los recursos mineros estatales.
- 16) 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.
- 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:**

Director de Operación de Recursos Mineros Estatales  
Encargado Departamento de Reservas y Recursos Mineros Estatales  
Geólogo I  
Geólogo II  
Ingeniero de Minas  
Analista Químico  
Analista de Proyecto



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

## 4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Jurídico
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con las áreas de la DGM

### 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 a 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.
- 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) Elaborar ante-proyectos 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 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 proyecto 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 las mismas.
- 20) Dar soporte jurídico a todas las áreas técnicas de la DGM.
- 21) Participar en los procesos de planificación, desarrollo organizacional y de gestión de la DGM.
- 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 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 afín o complementaria que sea asignada al área.

**Estructura de Cargos:**

Encargado Departamento Jurídico (a)

Encargada División de Registro Público de Derechos Mineros

Abogado I

Abogado II

Secretaria



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Administración Pública, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto y otros organismos rectores
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento 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/o 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/o 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 a 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 a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, según el Decreto No. 211-10 en su artículo No. 1.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
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 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Analista de Planificación y Desarrollo

Analista de Calidad en la Gestión

Analista Senior de Planificación

Analista Junior de Planificación



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General.
<b>Coordinación</b>	:	Con las demás áreas de la institución, Ministerio Administración Pública (MAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Encargados de Recursos Humanos de otras instituciones públicas.

### 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 a 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 6) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a 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 alta dirección del órgano o ente, 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 a la escala salarial aprobada por el MAP.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) de Recursos Humanos.

Analista de Recursos Humanos I

Analista de Recursos Humanos II

Auxiliar de Recursos Humanos



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 de la DGM.
- 4) Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos 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 DGM.
- 8) Apoyar en la proyección de contenidos estratégicos de competitividad a través del Sistema de Información Estratégica.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 9) Coordinar y gestionar la actualización y publicación de informaciones de carácter institucional en la página web del DGM, 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 Comunicaciones  
Auxiliar de Relaciones Públicas  
Auxiliar de Eventos y Protocolo  
Fotógrafo  
Secretaría



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Registro Público de Derechos Mineros
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Jurídico
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 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 in-extenso 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 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/o concesionarios mineros sobre requisitos para solicitar inscripciones al RPDM.
  - 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:

Encargada División de Registro Público de Derechos Mineros  
Encargada Sección de Documentación de Derechos Mineros  
Abogado  
Auxiliar de Registro Público de Derechos Mineros



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Documentación de Derechos Mineros
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	División de Registro Público de Derechos Mineros
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 al 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 Outlook.
- 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 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:**

Encargada de Archivo de Concesiones Mineras

Auxiliar de Archivo de Concesiones mineras

Auxiliar de Correspondencia

Fotocopista

Mensajero Interno

Mensajero Externo



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

#### 4.3 UNIDADES DE APOYO



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Contabilidad División de Compras y Contrataciones Sección de Transportación Sección de Servicios Generales Sección de Correspondencia
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la institución Ministerio de Hacienda Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) Contraloría General de la República Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)

### 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 la misma, 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 2) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- 3) Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del presupuesto anual y garantizar su tramitación oportuna a las instituciones que corresponda.
- 4) Dirigir, controlar, programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto general de la DGM así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera su ejecución.
- 5) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y cuentas bancarias de la institución.
- 6) Preparar y/o solicitar mensual y trimestralmente la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias.
- 7) Preparar y/o solicitar las cuotas de compromisos y reprogramación de las mismas, al igual que las transacciones de gastos, apropiaciones, fondo reponible y provisiones correspondientes.
- 8) 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.
- 9) Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos o actividades que se ejecuten en la institución.
- 10) Velar por el correcto manejo financiero de los proyectos ejecutados con recursos externos.
- 11) Velar por el correcto manejo financiero de los recursos de captación directa de la DGM.
- 12) Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- 13) Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de obligaciones contraídas por la institución, conforme a los procedimientos establecidos y documentos requeridos.
- 14) Firmar o autorizar documentos diversos relativos a solicitudes de desembolsos y otros.
- 15) Emitir informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras de la entidad.
- 16) Dar seguimiento a la elaboración de los estados financieros de los distintos proyectos.
- 17) Supervisar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la institución.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 18) Supervisar el proceso de contratación de bienes y servicios de la institución.
- 19) Participar en el Comité de Compra de la institución.
- 20) Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y de los activos de la institución, para evitar su uso inadecuado.
- 21) Supervisar la realización de inventarios y auditoría de los activos fijos de la institución.
- 22) Coordinar el proceso de descargo de los diferentes equipos e inmuebles en desuso.
- 23) Coordinar el manejo y utilización del inventario de los materiales gastables, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- 24) Velar, coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución.
- 25) Restaurar e Inspeccionar la planta física.
- 26) Coordinar y supervisar la distribución del parque vehicular institucional y velar que los mismos estén disponibles y buen estado para el cumplimiento de las actividades diarias de la institución.
- 27) Gestionar las pólizas de seguro para la protección de los vehículos de la institución.
- 28) Coordinar, distribuir y controlar la asignación mensual de combustible para uso de los vehículos de la institución.
- 29) Supervisar el funcionamiento de los servicios generales de la institución.
- 30) Supervisar y controlar las asignaciones de flotas telefónicas así como el uso de los teléfonos de la institución.
- 31) Ejercer y verificar el ejercicio del control interno.
- 32) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

**Estructura de Cargos:**

- Enc. Administrativo y Financiero
- Enc. División de Contabilidad
- Enc. División de Compras y Contrataciones
- Enc. Sección de Transportación
- Enc. Sección de Servicios Generales
- Contador
- Contador I
- Contador II
- Analista Financiero
- Técnico de Compras
- Supervisor de Choferes
- Auxiliar Administrativo I



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- Auxiliar Administrativo II
- Enc. Mantenimiento de Vehículo
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Secretaria
- Recepcionista
- Mayordomo
- Chofer
- Conserje
- Vigilante
- Seguridad

### **Observaciones**

El (la) Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a) tiene facultad de supervisión sobre el personal y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la estructura orgánica del área.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>Coordinación</b>	:	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), Con las demás áreas de la institución.

### 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 a los lineamientos trazados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- 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 Continua de Avance TIC y e-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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 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 DGM 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 DGM.
- 17) Velar por la seguridad y actualización en las bases de datos de documentos comunes, contactos y agendas compartidas, para el personal de la DGM.
- 18) Fungir como soporte e implementación de soluciones tecnológicas a nivel interno del DGM.
- 19) Coordinar la instalación, mantenimiento, operación, soporte y control del uso de equipos audiovisuales de la institución, de acuerdo a 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) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación  
Ingeniero de Sistemas  
Soporte Técnico a Usuarios  
Soporte Técnico a Usuarios I  
Soporte Técnico a Usuarios II  
Webmaster



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM Ministerio de Hacienda Tesorería Nacional Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) Contraloría General de la República Dirección General de Presupuesto Dirección General de Impuestos Internos Unidad de Auditoría Interna del MEM

### **Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo y servicios financieros que requieren las diferentes áreas de la Dirección General de Minería, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras que se realizan en la institución.
- 2) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por la Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI) del Ministerio de Hacienda, órgano rector del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- 3) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- 4) Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 5) Programar las necesidades de recursos, mensual, trimestralmente y anual, conforme a lo establecido por el superior inmediato y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas correspondientes.
- 6) Evaluación de la ejecución presupuestaria de la institución y recomendación de modificaciones presupuestaria intraprograma a nivel de objeto, cuenta, subcuenta y auxiliar del gasto.
- 7) Responsable de los depósitos en la cuenta única del Tesoro de la Tesorería Nacional y monitoreo de las disponibilidad de los fondos de recursos de captación directa.
- 8) Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informes periódicos sobre la utilización de los mismos.
- 9) Tramitar los pagos en base a las normativas emanadas de la Contraloría General de la Republica y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del compromiso que se genera en la institución.
- 10) Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- 11) 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.
- 12) Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- 13) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- 14) Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.
- 15) Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.
- 16) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- 17) Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- 18) Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- 19) Custodia de las especies timbradas y valores propiedad de la institución. Cajas de seguridad.
- 20) Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- 21) Revisar, aprobar y/o validar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 22) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - 23) Elaboración de los Estados Financieros de la institución de conformidad con el manual para la elaboración de los Estados Financieros emitido por la DIGECOG de conformidad con las normas internacionales de Contabilidad para el Sector público (NICSP)
  - 24) Realizar cualquier otra función afin o complementaria que sea asignada al área.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) de Contabilidad (a)  
Contador  
Contador I  
Contador II  
Analista Financiero

Auxiliar de Contabilidad

### **Observaciones:**

El puesto de Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a), por su nivel jerárquico, tiene facultad de supervisión sobre el personal del área, y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la División Financiera.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) Suplidores y/o proveedores

### 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/o Contrataciones según corresponda de acuerdo a las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y/o 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 y/o 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 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 los mismos.
- 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 y/o 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 y/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 Compras y Contrataciones

Técnico de Compras

Auxiliar de Compras



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

Auxiliar de Almacén y Suministro

**Observaciones:** El puesto de Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a), por su nivel jerárquico, tiene facultad de supervisión sobre el personal del área, y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la Sección de Compras y Contrataciones.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*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 de la Sección de Servicios Generales  
Mayordomo  
Conserje  
Pintor (por contrato)  
Ebanistas (por contrato)  
Técnico en Refrigeración (por contrato)

**Observaciones:**

El puesto de Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a), por su nivel jerárquico, tiene facultad de supervisión sobre el personal del área, y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la Sección de Servicios Generales.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Transportación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 a 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 la misma.
- 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 vehiculares que así lo ameriten.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 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
- 13) Internos
- 14) 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
- 15) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado Sección de Transportación  
Encargado de Mantenimiento de Vehículo  
Supervisor de Choferes  
Secretaria  
Chofer  
Parqueador

**Observaciones:**

El puesto de Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a), por su nivel jerárquico, tiene facultad de supervisión sobre el personal del área, y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la Sección de Transportación.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Correspondencia
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### Objetivo General:

Velar por el trámite de la correspondencia de la institución.

### Funciones Principales:

- 1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- 2) Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia y expedientes.
- 3) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución.
- 4) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- 5) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
- 6) Conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- 7) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada al área.

### Estructura de Cargos:

Encargado de la Sección de Correspondencia  
Auxiliar Administrativo

**Observaciones:** El puesto de Encargado (a) Administrativo (a) y Financiero (a), por su nivel jerárquico, tiene facultad de supervisión sobre el personal del área, y capacidad para ejecutar las funciones que conforman la Sección de Servicios Generales.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

#### 4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Cartografía de Concesiones Mineras
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Catastro
<b>Coordinación</b>	:	todas las áreas de la DGM

### 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 otorgados 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 punto se corresponda 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 6) Elaborar planos de acuerdo a 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 DGM.
- 9) Facilitar y brindar orientación a usuarios o clientes internos y/o 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 Departamento de Cartografía

Agrimensor

Auxiliar de Cartografía

Digitador Cartográfico

Secretaria



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Evaluación de Solicitudes de Concesiones Mineras
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Catastro Minero
<b>Coordinación</b>	:	todas las áreas de la DGM

### **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.
- 7) Comprobar que el levantamiento topográfico presentado sea real del terreno.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 8) Verificar que presenten un plano localizando los depósitos del mineral evaluado y calculado.
- 9) Verificar que presenten programa de trabajo georreferenciado por los primeros 10 años.
- 10) Verificar que presenten resultados de los análisis realizados a las muestras de manos y de las perforaciones.
- 11) Verificar que la vida útil del proyecto esté de acorde a lo establecido en el artículo # 49 de la vigente ley minera.
- 12) Verificar que la planta de beneficio tenga la capacidad instalada para cumplir con el plan de producción programado.
- 13) Comprobar que el mapa geológico y los perfiles presentados sea real del área donde se ubica el proyecto minero.
- 14) 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.
- 15) Verificar que las correcciones de solicitudes de concesiones de exploración y explotación 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.
- 16) 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.
- 17) Presentar informes al Director de Catastro de las actividades realizadas trimestralmente.
- 18) Recopilar informaciones para la elaboración de mapas para los diferentes usos de los recursos minerales.
- 19) Realizar trabajo en equipo con los departamentos que componen la dirección de Catastro Minero.
- 20) Lograr que los trabajos realizados por este departamento sirvan de apoyo a las demás departamentos de esta Dirección de Catastro.
- 21) Analizar el grado de avance del proyecto minero con respecto a su propio resultado esperado e indicador.
- 22) Recopilar la información de las diferentes áreas de trabajos afines sobre el progreso del proyecto minero.
- 23) Discutir y definir las posibilidades del avance de los proyectos mineros.
- 24) Analizar el progreso y establecer un sistema de vigilancia de los proyectos mineros.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 25) 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.
  - 26) Determinar qué prioridades de programación de las actividades realizada por las diferentes áreas afines.
  - 27) Realizar trabajo en conjunto con otras áreas en la configuración de plano de solicitudes mineras.
  - 28) 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 del Departamento

Analista de Proyecto



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Fiscalización Minera a Mediana y Gran Escala
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Fiscalización Minera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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 minera 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 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 estén correctas y actualizadas, 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 del Departamento  
Ingeniero de Fiscalización  
Secretaría



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Remediación y Cierre de Minas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Fiscalización Minera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### 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) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- 2) 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.
- 3) Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos medioambientales de las concesiones mineras otorgadas.
- 4) Dar soporte a la preparación de los planes de cierre y los riesgos asociados de las operaciones mineras artesanales.
- 5) 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.
- 6) Coordinar los estudios ambientales (EIAS, DIA, IA, Geosites, entre otros) de los proyectos desarrollado por la Dirección General de Minería para la obtención de los permisos ambientales (permisos, licencias, autorizaciones y constancias).



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 7) Mantener actualizado el Listado de las Concesiones y Proyectos Mineros amparados por una Licencia, Permiso, Autorización o Constancia Ambiental.
- 8) Participar en las fiscalizaciones de las concesiones mineras otorgadas para constatar el cumplimiento con las normas ambientales, cierre y de seguridad.
- 9) Evaluar los informes trimestrales y anuales enviados por las empresas mineras, en lo relativo a los aspectos ambientales, remediación y cierre de minas.
- 10) 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.
- 11) Participar en las revisiones de los planes de cierre de las operaciones mineras de las concesiones otorgadas.
- 12) Remitir informaciones medioambientales y de cierre de minas al Ministerio de Energía y Minas, y otras instituciones del estado.
- 13) Realizar monitoreo ambientales en las concesiones mineras otorgadas, cuando sea requerido; y gestionar el análisis de las muestras, en laboratorios certificados.
- 14) Supervisar la preparación y ejecución de los planes de remediación ambiental y reforestación de los Distritos Mineros.
- 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:**

Encargado Depto. de Seguridad, Remediación y Cierre de Minas

Coordinador Regional

Encargado de Sección de Seguridad Minera

Secretaría



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Seguridad Minera
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento de Fiscalización Minera a Mediana y Gran Escala
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### **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 actualizadas.
- 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 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 de Seguridad Minera

Analista de Seguridad Minera

Auxiliar de Seguridad Minera



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Voladura
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Departamento de Fiscalización Minera a Mediana y Gran Escala
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### **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 explotación 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 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 del mismo.
- 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 de Voladura

Ingeniero de Fiscalización



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Fiscalización de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
<b>De Coordinación</b>	:	con todas las áreas de la DGM

### Objetivo General

Fomentar el desarrollo de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala, mediante la fiscalización, supervisión y aplicación de métodos y buenas prácticas que eficienten la productividad del sector.

### Funciones Principales

- 1) Fiscalizar las operaciones de extracción de ámbar, larimar y oro de la minería artesanal y en pequeña escala a nivel nacional.
- 2) Fomentar el desarrollo de la minería artesanal y en pequeña escala para incrementar la creación de manos de obras.
- 3) Orientar y asesorar a grupos mineros para la formalización total del sector, con independencia de su modalidad de organización.
- 4) Ampliar e identificar zonas o áreas donde los pequeños mineros puedan expandirse en sus labores de minado para aumentar la creación de mano de obra.
- 5) Llevar registros estadísticos confiables de áreas de explotación en la minería artesanal y a pequeña escala.
- 6) Dar seguimiento a las actividades que se ejecutan en las Pequeña Minería y contribuir al buen desarrollo de la minería artesanal para obtener mejores resultados ayudándola aplicar mejores técnica de minado y métodos más seguros.
- 7) 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.



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

**Estructura de Cargos:**

Encargado de Fiscalización de Minería Artesanal y en Pequeña Escala  
Geólogo I  
Geólogo II  
Auxiliar



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Apoyo Técnico de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Minería Artesanal y en Pequeña Escala
<b>De Coordinación</b>	:	con todas las áreas de la DGM

### Objetivo General

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

### Funciones Principales

1. Realizar trabajos geológicos prospectivos, cartografía, para identificar nuevas áreas de ampliación de proyectos para la minería artesanal y a pequeña escala.
2. 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.
3. Ofrecer asistencia técnica geológica minera in situ tras las prospecciones realizadas por los pequeños mineros y mineros artesanales.
4. Apoyar las labores de pequeña minería y minería artesanal mediante el uso encuestas y métodos estadísticos.
5. Contribuir a la capacitación de personal minero en aspectos como practica de minado, protección al medio ambiente, seguridad minera y salud ocupacional.
6. Fomentar la participación de charlas, eventos de ferias tanto nacionales e internacionales relacionada a la pequeña minería y la minería artesanal.
7. Difundir las actividades de la DGM y MEM en las comunidades mineras así como en las universidades e instituciones educativas de las regiones de minería artesanal.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área de pequeña minería y minería artesanal.

**Estructura de Cargos:**

Encargado Depto. de Apoyo Técnico a la Minería Artesanal y en Pequeña Escala

Geólogo I

Auxiliar



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Reservas y Recursos Mineros Estatales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva y Misionales
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección de Recursos Mineros Estatales
<b>De Coordinación</b>	:	Con todas las áreas de la DGM

### Objetivo General

Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos de investigación de recursos mineros estatales de la Dirección General de Minería, elaborando y asesorando en estructura y modelo de formulación, así como en la motivación y enfoque de las iniciativas de los proyectos.

### Funciones Principales:

- 1) Evaluación de los depósitos minerales estatales o de empresas estatales con valor industrial.
- 2) Ampliación de la evaluación de los depósitos minerales con valor industrial administrados o encomendados por el estado, a la Dirección General de Minería.
- 3) Supervisión de los depósitos minerales estatales en explotación por cualquier empresa operadora seleccionada por la autoridad estatal o 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 los mismos.
- 5) Asesorar a las distintas unidades de la institución respecto a la formulación de proyectos de evaluación de depósitos estatales, 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.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

- 
- 7) Supervisar ejecución de los proyectos mineros de depósitos mineros estatales o cualquier empresa del estado.
  - 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 Departamento de Reservas y Recursos Mineros Estatales  
Geólogo I  
Geólogo II  
Analista Químico  
Analista de Proyecto



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Oficina Regional de Santiago
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>De Coordinación</b>	:	Con la Dirección de Minería Artesanal Y en Pequeña Escala

### Objetivo General

Coordinar las actividades de fiscalización de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala en las concesiones mineras de la Región Norte.

### 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) Fiscalizar la producción minera de ámbar y oro de la región.
- 4) Registrar a los pequeños mineros para la formalización de los mismos.
- 5) Realizar pre-evaluaciones de solicitudes de concesiones mineras.
- 6) Ejecutar los proyectos mineros establecidos en el Plan Estratégico y Operativo.
- 7) Solucionar conflictos del sector minero, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- 8) Servir de enlace en los trámites mineros de la región.

### Estructura de Cargos:

Coordinador Regional  
Ingeniero en Fiscalización  
Auxiliar Administrativo  
Secretario



Ministerio de Energía y Minas  
*Dirección General de Minería*

---

<b>Título de la Unidad</b>	:	Oficina Regional de Remediación Ambiental
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Dirección General
<b>De Coordinación</b>	:	Con la Dirección de Fiscalización Minera a Mediana y Gran Escala

### Objetivo General

Coordinar y supervisar las actividades de remediación ambiental y los planes cierre de minas de las concesiones mineras de exploración y explotación y los programas de reforestación en los distritos mineros.

### Funciones Principales:

- 1) Coordinar proyectos y programas de remediación ambiental que ayuden al mejor desempeño de las operaciones de la institución.
- 2) Controlar las acciones y procedimientos de remediación ambiental que se llevan a cabo en las regiones del país a partir de las directrices emanadas de la Dirección General de Minería.
- 3) Dar seguimiento a las actividades planificadas con la finalidad de controlar que las mismas se realicen en correspondencia con las líneas estratégicas proyectadas para la institución.
- 4) Fiscalizar que las áreas minadas y abandonadas de las concesiones mineras de explotación sean remediadas y debidamente reforestadas.
- 5) Fiscalizar que las áreas exploradas de las concesiones mineras de exploración sean remediadas y debidamente reforestadas, en caso de que no sea viable la explotación.



**Ministerio de Energía y Minas**  
*Dirección General de Minería*

---

- 6) Coordinar la adquisición y manejo de equipos y materiales requeridos para el buen desarrollo de las actividades administrativas, de remediación y llevar control del cumplimiento de los proyectos, programas y de las obligaciones contraídas por la institución en la localidad.
- 7) Coordinar y dar seguimiento a la programación de los proyectos de reforestación, operativos agrícolas, actividades conjuntas con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras instituciones relacionadas al sector minero.
- 8) Gestionar semillas y plantas con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 9) Gestionar la operatividad y mantenimiento de los viveros de plantas bajo su responsabilidad.

**Estructura de Cargos:**

Coordinador Regional  
Ingeniero de Fiscalización  
Secretaria

Aprobado por:

**Ing. Alexander Medina Herasme**  
Director General de Minería

