

Ministerio de Energía y Minas  
Dirección General de Minería  
Departamento de Planificación y Desarrollo  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión

INFORME DE LOGROS Y AVANCES PLAN DE MEJORA  
INSTITUCIONAL CAF 2023 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION:.....	3
MARCO LEGAL:.....	4
CULTURA ORGANIZACIONAL:.....	5
MISIÓN .....	5
VISIÓN .....	5
VALORES .....	5
DESARROLLO EN PORCENTAJE DE LAS MEJORAS INTRODUCIDAS A LA INSTITUCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTA .....	6

## PRESENTACION:

Este documento corresponde al primer informe del Plan de Mejora Institucional de la Dirección General de Minería (DGM), el cual corresponde al año 2023, para dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo institucional firmado con el Ministerio de Administración pública, (MAP), y la Dirección General de Minería en fecha 10 de agosto del 2018, el cual tiene como objeto establecer los compromisos de resultados específicos para implementar el Plan de Mejora para su fortalecimiento institucional y mejorar la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía y lograr transparentar y optimizar su gestión.

Según lo estipulado en la cláusula No. IV del referido acuerdo o convenio institucional entre la DGM y el MAP, los compromisos asumidos por la DGM son los siguientes:

1. Implementar el Plan de Mejora Institucional en base a los indicadores de resultados de gestión establecidos en el presente Acuerdo de Desempeño.
2. Establecer las medidas necesarias para que cada una de las unidades responsables asuman los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Desempeño.
3. Facilitar todas las informaciones, evidencias y documentos necesarios para la aplicación de la EDI.

## MARCO LEGAL:

Dentro de la base de sustentación legal, que da origen a la creación de la Dirección General de Minería, las cuales se encuentran establecidas en:

1. Ley Minera 146-71 del cuatro (4) de Junio del año Mil novecientos setenta y uno (1971).
2. Ley No. 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas, como órgano dependiente del Poder Ejecutivo, encargado de la formulación y administración de la política energética y de minería metálica y no metálica. G. O. No. 10721 del 2 de agosto de 2013, en el cual la Dirección General de Minería, queda establecida como un órgano adscrito al Ministerio de Energía y Minas.
3. Reglamento de Aplicación no. 207-98 de la Ley 146-71, de fecha 4 de junio de 1971.
4. Resolución R-MEM-REG-002-2017. que regula el perfeccionamiento de las solicitudes de concesiones mineras.

## CULTURA ORGANIZACIONAL:

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

### 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 de técnicos mineros.
- **Responsabilidad:** Actuamos comprometido para el cumplimiento del marco legal y normativo del sector minero.
- **Transparencia:** Conducimos nuestros procesos de manera abierta y pública.

DESARROLLO EN PORCENTAJE DE LAS MEJORAS INTRODUCIDAS A LA INSTITUCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTA

CRITERIO	SUBCRITERIO	AREA DE MEJORA	ESTATUS	Porcentaje de avance
3	3.1.3	No contamos con una política redactada de gestión de recursos humanos y los procedimientos para su desarrollo.	Estamos trabajando con las políticas y procedimientos de RR.HH.	90%
3	3.1.6	No tenemos una política de género.	Realizado	100%
4	4.6.6	No poseemos parqueos suficientes para nuestros empleados y/o clientes	Solicitud enviada pero aún no tenemos los parqueos solicitados.	100%
5	5.1.8	No tenemos acuerdo de confidencialidad.	Estamos en la fase final de la redacción del acuerdo.	90%
6	6.1.2.2	No poseemos ventanilla única.	Realizado	100%
6	6.2.1.4 /6.2.2.9/4.2.4/5.2.4	No poseemos la Carta Compromiso aprobada por el MAP.	Estamos en la fase de aprobación por el MAP.	60%
7	7.1.2.6	No hemos reconocido actualmente por medio de motivación a los colaboradores.	Realizado	100%
8	8.1.7	No hemos instalado la oficina de acceso a la información.	Realizado	100%

## EJECUCION DE LAS AREAS DE MEJORA:

Acción 1.

Criterio No. 3, subcriterio 3.1.3

No contamos con una política redactada de gestión de recursos humanos y los procedimientos para su desarrollo.

- Políticas y Procedimientos de Desvinculación de personal

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Preparado por: <i>[Signature]</i> Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos.	Aprobado por: <i>[Signature]</i> Encargada del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0 Propósito o Misión:</b>		
Proporcionar los lineamientos generales para sistematizar las actividades de desvinculación del personal de la Dirección General de Minería, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 41-08 de la Función Pública.		
<b>2.0 Alcance:</b> Aplica a todo el personal de Recursos Humanos, investigar y sustentar las desvinculaciones del personal y requerir el pago de indemnización. <b>Empieza:</b> Decisión de desvinculación <b>Incluye:</b> Decisión de desvinculación, investigación de las causas que sustenten la desvinculación, autorización de desvinculación para el Director General, pago de indemnización y archivo del expediente. <b>Termina:</b> Pago de indemnización si corresponde y se archiva el expediente.		
<b>3.0 Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento Recursos Humanos es el responsable de redactar, aplicar e implementar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de la medición e implementación de mejoras al procedimiento.		
<b>4.0 Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 41-08 de Función Pública. 4.2 Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales. 4.3 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.		
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> 5.1 La desvinculación aplica tanto para empleados fijos como empleados que pertenecen a la carrera administrativa. Adicional a la renuncia voluntaria, el proceso de desvinculación de empleados se debe aplicar si se impone como sanción después de un proceso disciplinario y por conveniencia en el servicio. El Departamento de Recursos Humanos desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión por antigüedad. Todos los actos de desvinculación de personal por conveniencia en el servicio deberán estar motivados. Se exceptúan de esta regla los actos de desvinculación por insubsistencia de cargos del nivel directivo.		

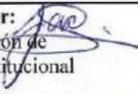
Encargado de Recursos Humanos	7.8 Firma acción de personal.				
Director General	7.9 Firma acción de personal de desvinculación.				
	7.10 Entrega a Encargado de Recursos Humanos.				
Encargado de Recursos Humanos	7.11 Entrega la copia de acción del personal al empleado y al supervisor inmediato.				
Empleado	7.12 Recibe acción de personal de desvinculación.				
	7.13 Firma como constancia de recibido.				
	7.14 Procede a desvincularse de sus funciones a partir de la fecha establecida en la acción de personal.				
	7.15 Entrega al Superior Inmediato de todos los materiales, equipos (flotas, laptop, etc.), carnet, archivos relacionados al cargo.				
Supervisor inmediato	7.16 Recibe todos los artículos relacionados al empleado desvinculado.				
	7.17 Remite al Encargado de Recursos Humanos el carnet.				
Analista de Recursos Humanos	7.18 Recibe carnet si la tuviese del empleado que se está desvinculando.				
	7.19 Archiva la acción de personal, informe de situación (en el caso que aplique) y carnet en el expediente de Recursos Humanos del empleado.				
	7.20 Fin del procedimiento.				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1	Carta solicitando la desvinculación por parte del supervisor inmediato.				
8.2	Informe de investigación de causas de desvinculación.				
8.3	Acción de personal de desvinculación.				
8.4	Comunicación de no aprobación al solicitante en caso de que aplique.				
8.5	Pago de Indemnización en caso de que aplique.				
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
PR-DP-DRH-2019-067	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Refrendado Por</b>
Rev. 1	04/02/2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado-Nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev. 2	30/04/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Aplicar las modificaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública, sugeridas en fecha 23 de agosto del 2019.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev. 3	05/09/2022				
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Cinco (5) días laborables					

- Políticas y Procedimientos de Inducción de personal

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr style="width: 50px; margin: auto;"/> MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Inducción del personal, inducción al puesto de trabajo y reinducción	PR-IPIP-DRH-2019-068
<b>Preparado por:</b> Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> <i>Dña Evelyn Tineo</i> Encargada del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b>  Facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la institución para desarrollar las habilidades de servicio público y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, así como también orientar la integración del empleado sobre los cambios administrativos, metodológicos, formativos y misionales de la institución.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Aplica al Encargado de Recursos Humanos y al Analista de Recursos Humanos velar por la inducción al servidor público contratado. <b>Empieza:</b> Entrada de personal de nuevo ingreso <b>Incluye:</b> Inducción sobre estudio organizacional, actualización de normas, políticas, procedimientos vigentes, códigos y manuales, así como, sobre las informaciones y actualizaciones relativas al área de trabajo del empleado. <b>Termina:</b> Constancia de inducción recibida	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de redactar, aplicar e implementar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de la medición e implementar mejoras al procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 41-08 de Función Pública 4.2 Reglamento 524-09 de Reclutamiento y Selección 4.3 Manual de Políticas de la DGM 4.4 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	

Analista Recursos Humanos	7.4 Da recorrido a los empleados de nuevo ingreso por las instalaciones de la institución y lo presenta al personal de cada una de las unidades departamentales.				
	7.5 Refiere el empleado al Encargado de Recursos Humanos				
Encargado de Recursos Humanos	7.6 Entrega Programa de Inducción por las áreas administrativas y sustantivas al empleado.				
	7.7 Refiere al empleado al analista de RRHH.				
Analista de Recursos Humanos	7.8 Lleva al empleado y entrega al encargado del departamento que estará a cargo de la inducción sobre esa área.				
Encargados departamentales	7.9 Recibe al empleado de nuevo ingreso y explica las funciones que se realizan en el área.				
	7.10 Al terminar la inducción firma el programa de inducción para que conste que culminó con su área.				
Empleado	7.11 Se reporta con su supervisor inmediato para cumplir con las funciones para las cuales fue designado.				
	7.12 Llena encuesta de evaluación del proceso de inducción.				
Analista de Recursos Humanos	7.13 Archiva constancia de Inducción en el expediente de cada empleado.				
<b>7.2 Inducción al puesto de trabajo</b>					
Supervisor Inmediato	7.14 Realiza la inducción sobre las funciones del departamento y las actividades que involucran la posición que ocupará el empleado nuevo.				
	7.15 Presenta al empleado al equipo de trabajo de la unidad, explicando las funciones de los compañeros.				
	7.16 Asigna el puesto de trabajo, los equipos, materiales e información de las cuales va a ser responsable el servidor, y explicar cuál es el manejo adecuado de los mismos.				
<b>7.3 Reinducción</b>					
Encargado de Recursos Humanos	7.17 Identifica necesidad de realizar reinducción a los servidores públicos de la institución, teniendo en cuenta los cambios internos, externos y la normativa vigente aplicable.				
	7.18 Planea la estructura de la reinducción y convoca a las áreas que involucren los temas detectados y realiza programa a los servidores públicos que deben recibir la reinducción.				
	7.19 Realiza la jornada de reinducción, presentando cada tema programado y registra la asistencia del personal convocado.				
	7.20 Aplica encuesta al final de la jornada para la evaluación de la actividad.				
	7.21 Consolida resultado de encuesta.				
	7.22 Fin del procedimiento.				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1	Manual de inducción de la DGM				
8.2	Programa de Inducción por todas las áreas de la DGM				
8.3	Manual de Descripción de Cargo				
8.4	Formulario de Constancia de haber recibido inducción				
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
PR-IPIP-DRH-2019-068	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de Procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Refrendado Por</b>
Rev. 1	04/02/2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado-Nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Director General de Minería
Rev. 2	8/4/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Aplicar las modificaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública, sugeridas en fecha 23 de agosto del 2019.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Director General de Minería
Rev. 3	05/09/2022				
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: Una (1) semana</b>					

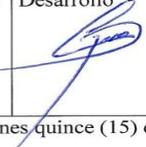
- Políticas y Procedimientos de reclutamiento de personal

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Reclutamiento y Selección de Personal	PR-RSP-DRH-2019-
<b>Preparado por:</b> Encargada División de Desarrollo Institucional 	<b>Aprobado por:</b> Encargada del Departamento de Recursos Humanos 	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b> Convocar al talento humano que encaje con los requisitos de las vacantes a ocupar y diseñar los procedimientos necesarios para la selección del personal idóneo para ocupar los puestos de trabajo y realicen las funciones necesarias para lograr los objetivos trazados por la Dirección General de Minería.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Aplica al Encargado de Recursos Humanos y al Analista de Recursos Humanos velar por el reclutamiento y selección de personal de la Dirección General de Minería. <b>Empieza:</b> Solicitud de personal para ocupar vacante de un puesto laboral.  <b>Incluye:</b> La selección del personal en igualdad de condiciones y oportunidades para los aspirantes a llenar la vacante en todas las fases de las actividades de selección y reclutamiento de personal destinada a cubrir la vacante en la institución.  <b>Termina:</b> Reclutamiento y la selección del personal.	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de redactar, aplicar e implementar este procedimiento.  3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de la medición e implementar mejoras al procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 41-08 de Función Pública. 4.2 Reglamento 524-09 de Reclutamiento y Selección. 4.3 Manual de Políticas de la DGM 4.4 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	
<b>5.0</b>	<b>Políticas del Procedimiento:</b> 5.1 La creación o aumentos de plazas fijas o temporales deben estar contempladas en el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de ejecución del año en curso del área solicitante, avalado por el análisis de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación y Desarrollo. El mismo debe ser aprobado por el Director Ejecutivo General.  5.2 La búsqueda de candidatos inicia a partir de la fecha de recepción del expediente por el responsable de la Recursos Humanos, dando cumplimiento a la Ley de Función Pública No. 41-08, las necesidades las áreas para el logro de los objetivos de la institución, así como el Reglamento de Reclutamiento y Selección.	

<b>7. 2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>					
Recursos Humanos	7.2.1 Después de aprobada la solicitud por la Dirección General se procede hacer publicación de la vacante laboral para el reclutamiento de los colaboradores.				
	7.2.2 Recibe vía correo electrónico los documentos de los aspirantes a la vacante.				
	7.2.3 Evalúa y depura todos los expedientes de los aspirantes.				
	7.2.4 Convoca a los aspirante al puesto laboral para realizar entrevista por competencia a aquellos colaboradores solicitantes que cumplan con los resultados mínimos en las evaluaciones, validando las competencias necesarias para el logro del objetivo la vacante e institucional.				
	7.2.5 Después de Realizadas las entrevistas se procede a la depuración de los aspirantes.				
	7.2.6 Después de depurados los aspirantes se le presentan de nuevo al Encargado de Área para su elección.				
Encargado de Área	7.2.7 Notifica a Recursos Humanos el expediente con la selección del candidato.				
Director General	7.2.8 Aprueba el candidato a ocupar el puesto laboral.				
Recursos Humanos	7.2.9 Confirma el espacio físico y mobiliario al Departamento Administrativo, vía correo electrónico.				
	7.2.10 Solicita los equipos informáticos (pc, ups, entre otros), y cambios de perfil que se necesitan en los sistemas y aplicaciones, también vía correo electrónico, al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en caso de aplicar.				
	7.2.11 Recibe las informaciones solicitadas y procede a preparar carta de promoción o ascenso del colaborador seleccionado para su entrega.				
	7.2.12 Notifica a supervisores/encargados del colaborador sobre promoción o ascenso, así como fecha de efectividad.				
	7.2.13 Comunica vía correo electrónico, a toda la institución la promoción o ascenso.				
	7.2.14 Realiza la inducción del candidato seleccionado.				
7.2.15 Fin del procedimiento.					
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1 Manual de inducción de la DGM					
8.2 Programa de Inducción por todas las áreas de la DGM					
8.3 Manual de Descripción de Cargo					
8.4 Formulario de Constancia de haber recibido inducción					
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
PR-RSP-DRH-2019-	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamentode Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de Procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado Por	Aprobado Por
Rev. 1	04/02/2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado- Nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Director General de Minería
Rev. 2	8/4/2020				
Rev. 3	05/09/2022				
 					
<b>11.0</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Una (1) semana				

- Políticas y Procedimientos plan anual de vacaciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Plan Anual de Vacaciones y Solicitud de Vacaciones	PR-PAVS-DRH-2019-084
<b>Preparado por:</b>  Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>  Encargada del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b>	
	Establecer el mecanismo que utilizará la Dirección General de Minería para realizar el Plan Anual de Vacaciones, así como el mecanismo para solicitar las vacaciones, en cumplimiento con la Ley 41-08 de Función Pública, para dar prioridad al derecho del empleado de tomar vacaciones anualmente, sin alterar o afectar el buen funcionamiento de la institución.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Aplica para todo el personal institucional programar sus vacaciones y solicitar las mismas, el personal operativo de la unidad de Recursos Humanos se encargara de tramitar las vacaciones del personal. <b>Empieza:</b> Circular que inicia la programación de las vacaciones anuales. <b>Incluye:</b> Planificación de las vacaciones, solicitud de las vacaciones <b>Termina:</b> Con el archivo de la acción del personal aprobando las vacaciones.	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b>	
3.1	El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de redactar, aplicar e implementar este procedimiento.	
3.2	El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de la medición e implementar mejoras al procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b>	
4.1	Ley 41-08 de Función Pública	
4.2	Decreto No. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.	
4.3	Manual de Políticas de la DGM	
4.4	Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	

Analista de Recursos Humanos	7.11. Archiva la información de los Formularios de Planificación de las Vacaciones y el Formulario consolidado del Plan de Vacaciones de los diferentes Departamentos. Si existe algún cambio, los mismos deberán realizarse a nivel interno en cada Departamento.				
<b>Solicitud de Vacaciones</b>					
Empleado	7.12 Solicita el formulario de Solicitud de Vacaciones 7.13 Llena el formulario de Solicitud de Vacaciones, al menos 10 días laborables de anticipado al disfrute de esta. 7.14 Entrega el formulario de Solicitud de Vacaciones al supervisor inmediato.				
Supervisor inmediato	7.15 Recibe y aprueba formulario de Solicitud de Vacaciones por parte del empleado.				
Empleado	7.16 Entrega formulario al Departamento de Recursos Humanos.				
Analista de Recursos Humanos	7.17 Recibe formulario de Solicitud de Vacaciones para validar con la programación anual. 7.18 Realiza Acción de Personal. 7.19 Entrega al Encargado de RRHH.				
Encargado de Recursos Humanos	7.20 Aprueba y Firma la Acción de Personal por Vacaciones. 7.21 Entrega al Analista.				
Analista de Recursos Humanos	7.22 Recibe Acción de Personal. 7.23 Entrega al empleado acción de personal de aprobación de sus vacaciones firmada por el encargado de RRHH. 7.24 Archiva copia de la acción de personal por vacaciones aprobada en el expediente del empleado. 7.25 Entrega copia de Acción de Personal por Vacaciones a Supervisor Inmediato para sus archivos. 7.26 Entrega al Encargado de RRHH el cuadro actualizado de vacaciones aprobadas semanalmente.				
Empleado	7.27 Recibe acción de personal por vacaciones.				
Analista de Recursos Humanos	7.28 Archiva la acción del personal en el récord del servidor. 7.29 Fin del procedimiento.				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1	Formulario del Plan Anual de Vacaciones				
8.2	Formulario de Solicitud de Vacaciones				
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
PR-PAVS-DRH-2019-084	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de Procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado Por	Refrendado Por
Rev. 1	21/03/2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado-Nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev. 2	28/4/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Aplicar las modificaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública, sugeridas en fecha 23 de agosto del 2019.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 	Director General de Minería 
Rev. 3	05/09/2022				
<b>11.0</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Plan Anual de Vacaciones quince (15) días laborables; Solicitud de Vacaciones diez (10) laborables				

- Políticas y Procedimientos de acuerdos y evaluación del desempeño.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Gestión de Acuerdo y Evaluación del Desempeño	PR-GyED-DRH-2020-053
<b>Preparado por:</b>  Encargada de Desarrollo Institucional Dpto. Planificación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b>  Encargado de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b> Evaluar el desempeño del servidor público con el objetivo de detectar las necesidades de capacidades del servidor publico y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> A todo el personal institucional de la Dirección General de Minería. <b>Empieza:</b> Con la recepción de la comunicación, cronograma y formularios, remitido por el Ministerio de Administración Publica. <b>Incluye:</b> Recibir la comunicación, cronograma y diferentes modelos de formularios remitido por el MAP, Preparación de los formularios y circulares, aplicación de las evaluaciones al personal, entrevista entre el evaluador y el evaluado, consolidación de los datos en la matriz global, remisión al MAP de la matriz global y su comunicación y archivo de la matriz (digital) y las evaluaciones en los expedientes de cada servidor. <b>Termina:</b> Con el archivo de la matriz (digital) y las evaluaciones en los expedientes de cada servidor.	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de redactar y aplicar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de revisar, monitorear, medir e implementar mejoras a este procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley No. 41-08 Función Publica 4.2 Resolución No.: 39-2014 que aprueba la Guía del (de la) Evaluador (a) para la aplicación del proceso de gestión y evaluación del desempeño basada en el logro de metas o resultados, la capacidad para ejecutar el trabajo o competencias y en el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario. 4.3 Decreto No. 525 que aprueba el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Publica.	
<b>5.0</b>	<b>Políticas del Procedimiento:</b> 5.1 Cada unidad de la Dirección General de Minería realizará cada año Acuerdos de Desempeño con sus colaboradores en los cuales certifiquen su aceptación y compromiso con los objetivos y metas relativos a sus funciones.  5.2 La evaluación de desempeño se realizara para todos los empleados de la Dirección General de Minería, una vez al año, según la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación, en la fecha señalada por el Departamento de Recursos Humanos.  En la ejecución del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral, tienen responsabilidades varias unidades organizativas y los (las) supervisores (as) de las distintas áreas. 5.3 El departamento de Planificación y Desarrollo, es el área responsable de velar porque los departamentos de la Dirección General de Minería, elaboren sus procedimientos, cumpliendo con las normas vigentes y procedimientos establecidos en la Ley No. 498-06 y la Guía sobre Identificación y documentación de Procesos, emitida por el Ministerio de Administración Publica.	
<b>6.0</b>	<b>Descripción de las Actividades del Proceso</b> 6.1 Recepción de la comunicación, cronograma y formularios, remitido por el Ministerio de Administración Publica.  6.2 Llenado del Formulario Acuerdo y Evaluación del Desempeño, según Grupos Ocupacionales. 6.3 Emitir Circular a todo el personal y formularios 6.4 Firmar conjuntamente con el servidor público el Acuerdo de Desempeño.	

6.5	Evaluar el desempeño del personal
6.6	Entrevista entre el evaluador y el evaluado.
6.7	Actualización de la matriz global de las evaluaciones y remitir al MAP.
6.8	Archivo de la matriz global (digital) y las evaluaciones de desempeño en el expediente de cada servidor público.
6.9	Fin del procedimiento.
<b>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES : ACUERDO DE DESEMPEÑO</b>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado de Recursos Humanos	7.0.1 Coordina el entrenamiento en el último trimestre del año a todos los Encargados, previo al inicio del proceso de completar los <b>"Formularios Acuerdos de Desempeño"</b> alineado a los instructivos definidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con la finalidad de reforzar y ofrecer orientación para la redacción de las metas a trabajar durante el año, las competencias o comportamientos a observar y elementos importantes a tener en cuenta durante el proceso.
Encargado de Recursos Humanos	7.0.2 Remite comunicación a todos los Encargados notificando el inicio del proceso de completar los <b>"Formularios Acuerdos de Desempeño"</b> y la fecha límite de entrega.
Encargado de Recursos Humanos / Encargado de Planificación y Desarrollo	7.0.3 Apoya a los Encargados que necesiten soporte en la elaboración de las metas de sus departamentos y divisiones, los cuales deben estar directamente vinculados a los objetivos de los planes operativos que se esperan alcanzar por la unidad organizativa.
Analista de RRHH	7.0.4 Mantiene el seguimiento a la recepción de los <b>"Formularios Acuerdos de Desempeño"</b> , asegurándose de que se entregan en el tiempo acordado.
	7.0.5 Registra en la base de datos todos los acuerdos recibidos indicando cédula, nombre, apellido, cargo, departamento, supervisor, grupo ocupacional, fecha de ingreso, sexo, edad, logro.
	7.0.6 Remite a inicios de año al Ministerio de Administración Pública (MAP) la relación de los acuerdos de desempeño recibidos y da seguimiento en dicha institución a que el Analista asignado suba la evidencia en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
<b>7.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES : EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Archivo	7.1.1 Recibe la comunicación dirigida del Ministerio de Administración Pública, para dar entrada al proceso de evaluación con el cronograma de trabajo dirigido al Director General, para dar inicio a la evaluación de acuerdo al programa.
	7.1.2 Registra la comunicación en el Libro de Correspondencias Externas, sella y firma el mismo sello, entrega el acuse de recibo al mensajero.
	7.1.3 Tramita la comunicación, entregándola al Despacho y un CC a RRHH.
Director General de Minería	7.1.4 Recibe, revisa y remite con instrucciones al Encargado de Recursos Humanos.
Encargado de Recursos Humanos	7.1.5 Recibe las instrucciones, llena los Modelos de Formularios de Evaluación del Desempeño, según Grupos Ocupacionales y establece las fechas de trabajo del cronograma.
	7.1.6 Elabora una circular a todo el personal, para informar sobre el proceso de evaluación, remite a las unidades departamentales el cronograma de evaluación, los formularios del personal a evaluar y la circular con la fecha límite, para que sean entregados nueva vez a Recursos Humanos.

Analista de RRHH	7.1.7 Tramita la entrega de la documentación a las distintas áreas, mediante el Libro de Documentación de RRHH.				
Supervisor	7.1.8 Recibe y Procede a realizar una entrevista al evaluado, firman los acuerdos ambos y el encargado del área los remite a RRHH.				
Evaluador y evaluado	7.1.9 Evalúa a su personal, agregando al formulario las recomendaciones de mejoras y el reconocimiento del empleado, a través del Formularios de Incidentes Críticos y de Acuerdos de Desempeño y tramita a RR.HH.				
Encargado de Recursos Humanos	7.1.10 Recibe las evaluaciones de desempeño por parte de las unidades, revisa las puntuaciones, firmas de los formularios y entrega a la analista, para que realice la matriz global.				
Analista de RRHH	7.1.11 Llena los datos de información de la matriz como: cedula, nombre, cargo, departamento, grupo ocupacional, fecha de ingreso, sexo y puntuación final, al finalizar entrega al encargado.				
Encargado de Recursos Humanos	7.1.12 Recibe la matriz, elabora una comunicación dirigida al Ministerio de Administración Publica, con la información del cuadro global, remite vía correo Outlook las mismas al Analista del MAP.				
Analista de RRHH	7.1.13 Archiva la matriz global y las evaluaciones en los expedientes de cada servidor publico de la Dirección General de Minería.				
	7.1.14 Fin del procedimiento				
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1	Comunicación del MAP, Cronograma de trabajo y Modelos de Formularios de Evaluación del Desempeño, según Grupos Ocupacionales.				
8.2	Modelos de Formularios de Incidentes Críticos				
8.3	Modelos de Acuerdos de Desempeño				
8.4	Matriz Global de las evaluaciones de Desempeño				
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
PR-GyED-DRH-2020-053	Manual de Procedimientos Institucional-Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado Por	Aprobado Por
Rev. 1	2/21/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado- nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev.	9/5/2022				
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Noventa (90) días calendario.					

- Políticas y Procedimientos de Compensación Bienestar e Incentivo del personal.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Compensacion, bienestar e incentivos del talento humano.	PR-CBei-DRH-2020-111
<b>Preparado por:</b> Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> Encargado del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0 Propósito o Misión:</b> Contribuir a atraer y retener al personal institucional idóneo, con el fin de lograr los objetivos institucionales a través de la equidad interna en cuanto a práctica de pago y beneficios coherentes con el peso específico de las posiciones, funciones, responsabilidades y cargas de trabajo, para impulsar el desempeño del personal público.		
<b>2.0 Alcance:</b> A todo el personal institucional y el personal de Recursos Humanos, quienes son responsables de realizar la gestión de los incentivos y beneficios, con la aprobación del Director General y la tramitación del personal de la División de Contabilidad. <b>Empieza:</b> Con la realización del análisis de equidad interna y competitividad externa. <b>Incluye:</b> Realiza análisis de los beneficios y compensación de acuerdo con lo establecido por las normativas y leyes vigentes, revisión y aprobación del diagnóstico de las necesidades de compensación, aprobación de organismos rectores, asignación de presupuesto e implementación del plan de compensación, beneficios e incentivos. <b>Termina:</b> Con la implementación del Plan de Compensación, beneficios e incentivos.		
<b>3.0 Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de redactar, aplicar e implementar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de la revisión, medición e implementación de mejoras al procedimiento.		
<b>4.0 Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008 4.2 Ley No. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013. 4.3 Decreto No. 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales 4.4 Decreto 525-09 Reglamento de Evaluación de desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública. 4.5 Decreto 27-09 Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial. 4.6 Resolución núm. 100-2018, del 29 de agosto de 2018, que establece los incentivos a ser otorgados a los servidores públicos de los 4.7 Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República 4.8 Reglamento de aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.		
<b>5.0 Políticas del Procedimiento:</b> <p style="text-align: center;"><b>I. Remuneración Salarial</b></p>		
<b>5.1</b> La Dirección General de Minería, a través del Departamento de Recursos Humanos, garantiza que todos los cargos tengan un salario apropiado para su nivel de responsabilidad, incentivos vinculados a resultados establecidos en los planes operativos, anuales y estratégicos institucionales, conforme a los criterios de méritos y características de la prestación del servicio, previstos en el artículo 144 de la Constitución de la República. * Los componentes de la remuneración salarial están conformados por: <b>a) Salario ordinario:</b> Es el salario o sueldo base definido para el empleado en función del cargo que desempeña. Los salarios serán pagados dentro de los niveles salariales establecidos en la escala salarial vigente, en la fecha establecida por la institución y sujeto a las deducciones de ley. <b>b) Salario de Navidad o Salario 13:</b> Corresponde a todos los servidores públicos que hayan trabajado un mínimo de tres (3) meses dentro del año calendario y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año, será pagado no más tardar del 24 de diciembre.		

<p>El empleado podrá incluir a sus dependientes indirectos, que incluye padres, suegros e hijos mayores de 21 años, realizando aportes adicionales establecidos por la Tesorería de la Seguridad Social.</p> <p><b>c) Seguro Riesgos Laborales.</b> La DGM se acoge a lo establecido en el artículo 185 de la ley de Seguridad Social, en lo que respecta al Seguro de Riesgos Laborales, cuyo propósito es prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales. Por tanto, todo servidor incluido en nómina estará afiliado a la póliza de riesgos laborales, cubierto en un 100% por la institución.</p> <p><b>d) Seguro Complementario de Salud.</b> El servidor tendrá derecho a ser afiliado al seguro complementario de salud cubierto en un 0% por la institución en caso de que su seguro básico corresponda a la misma ARS contratada. Este seguro incluye al servidor y sus dependientes directos.</p> <p><b>e) Subsidio Alimenticio.</b> Otorga el almuerzo diario cubierto en un 100% a su personal cuyo salario no excedan el monto de RD\$3,200 pesos por persona y almuerce dentro de las instalaciones. Este servicio es provisto por un suplidor externo seleccionado de acuerdo con las normas de compras y contrataciones.</p>					
<b>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso</b>					
6.1 Realizar análisis de las necesidades de compensación, beneficios e incentivos.					
6.2 Presentación del diagnóstico del análisis.					
6.3 Revisión y aprobación del diagnóstico del análisis por el Director General.					
6.4 Solicitud de No Objeción del MAP.					
6.5 Recepción de la aprobación de no objeción del Map.					
6.6 Solicitud de presupuesto al Dpto. Administrativo Financiero.					
6.7 Ejecución Plan de remuneración, compensación y beneficios.					
6.8 Autorización de pago y control de los movimientos mensuales.					
6.9 Archivo de documentos físicos en el expediente.					
6.10 Fin del procedimiento.					
<b>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES :</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Encargado de Recursos Humanos		7.1. Realiza el análisis de las necesidades de compensación, beneficios e incentivos para la actualización de las escalas de salarios al menos cada dos (2) años, así como las propuestas de ajustes salariales y análisis de beneficios de acuerdo con lo establecido por las normativas y leyes vigentes.			
		7.2. Presenta el análisis diagnóstico e impacto de la remuneración salarial, remuneración complementarias y beneficios ante el Director General para fines de revisión y aprobación.			
Director General		7.3. Revisa, aprueba y firma análisis diagnóstico con la finalidad de someter el plan de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios a la aprobación del MAP.			
Encargado de Recursos Humanos		7.4. Prepara la documentación pertinente para solicitar la No Objeción del Ministerio de Administración Pública (MAP) sobre el plan de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios.			
		7.5. Aprobada la propuesta por el MAP remite al departamento Administrativo y Financiero para que solicite el presupuesto para su implementación.			
Departamento Administrativo y Financiero		7.6. Gestiona en la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la programación y ejecución de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios para su implementación.			
Director General		7.7. Autoriza la ejecución del plan de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios, refrendada por el Ministerio de Administración Pública, Ministerio Administrativo de la Presidencia y Dirección General de Presupuesto.			
Encargado de Recursos Humanos		7.8. Al recibir las no objeciones, implementa el plan de remuneraciones aprobado.			
		7.9. Gestiona con la División de Contabilidad la ejecución operativa del pago de la remuneración salarial y remuneración complementaria y beneficios mensual y anual.			
Director General		7.10. Autoriza los pagos de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios aprobados y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y las normativas vigentes.			
División de Contabilidad		7.11. Lleva control y supervisión de la ejecución de la remuneración salarial y remuneración complementaria y beneficios mensual y anual.			
		7.12. Lleva control de los movimientos mensuales de los costos de personal ejecutados y reporta a la máxima autoridad ejecutiva las variaciones y estimaciones para toma de decisiones.			
		7.13. Fin del Procedimiento.			
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1 Comunicaciones de los organismos rectores correspondientes					
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
PR-CBel-DRH-2020-111	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>
Rev. 1	7/10/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levamiento y documentación- Nuevo	Encargado del Dpto. de Planificación y Desarrollo	
Rev. 2	5/9/2022				
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Un (1) año.					

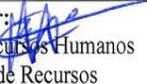
- Políticas y Procedimientos de Control, Mantenimiento y Custodia de los Expedientes del Personal

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Control, Mantenimiento y Custodia de los Expedientes del Personal	PR-CMCE-DRH-2018-022
<b>Preparado por:</b> <i>[Signature]</i> Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b> <i>[Signature]</i> Encargada del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b> Custodiar, controlar, conservar y organizar los documentos producidos en el Departamento de Recursos Humanos, relativos al expediente del personal, para tener una localización inmediata y efectiva de los expedientes del personal.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Aplica al personal de Recursos Humanos, conservar los documentos los expedientes del personal institucional actualizados. <b>Empieza:</b> Con el ingreso de nuevos empleados y la apertura del expediente en el archivo físico. <b>Incluye:</b> Completar la documentación del check list, guardar en digital el expediente del personal, actualizar el expediente continuamente, formulario de Solicitud de Acceso a Expediente de Personal, entregar y revisar el mismo en acto de presencia de las partes interesadas, entregar copias de la documentación autorizada, archivo y custodio del expediente. <b>Termina:</b> Con el cierre del expediente, bajo custodia.	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de redactar, implementar, verificar y aplicar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de verificar, medición e implementación de mejoras al procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 10-07, sobre el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	
<b>5.0</b>	<b>Políticas del Procedimiento:</b> 5.1 El Encargado del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de custodiar, controlar, conservar y organizar los documentos del personal de la institución, así como localizar y utilizar de manera oportuna y efectiva la información. Todos los empleados de la Dirección General de Minería pueden consultar su expediente personal y debe ser revisado por el empleado en el espacio designado para este fin, en presencia del personal de Recursos Humanos. El empleado no debe extraer o destruir documento alguno que se encuentre en el expediente de personal y en los casos que requiera fotocopiar algún documento del expediente, el personal de Recursos Humanos le facilitará las copias. El expediente es confidencial, por lo que toda solicitud de uso, que no sea por parte del empleado o su supervisor inmediato deberá ser autorizada por el Director General de Minería. El mismo se mantendrá al día y contendrá el historial completo de servicio del empleado, según lo requerido por la ley. El empleado que cese en sus labores, su expediente oficial se mantendrá permanentemente en Archivo Pasivo, administrado por Recursos Humanos.	

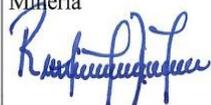
5.2	El Departamento de Planificación y Desarrollo es el área responsable de velar porque los departamentos de la Dirección General de Minería elaboren sus procedimientos, cumpliendo con las normas vigentes y procedimientos establecidos en la Ley No. 496-08 y la Guía sobre Identificación y documentación de Procesos, emitida por el Ministerio de Administración Pública
<b>6.0</b>	<b>Descripción de las Actividades del Proceso</b>
6.1	Se crea expediente de nuevo empleado.
6.2	Revisa y chequea en el Check list que expediente contenga fotos, los documentos de Selección y personales del nuevo empleado.
6.3	Rotula el Expediente con nombre del nuevo empleado.
6.4	Escanea Expediente para archivarlo digitalmente.
6.5	Archiva el expediente del empleado, ubicándolo en el lugar que corresponda según el orden alfabéticamente.
6.6	Cada vez que se genere un documento laboral, se actualiza el expediente.
6.7	Ante solicitud de Acceso a Expediente de personal, procede a registrar en control de préstamos.
6.8	Entrega el expediente a la persona autorizada y se asegurará para que el mismo se examina en presencia del custodio.
6.9	Velar que el expediente no se marque o modifique, extraigan o incluyan documentos.
7.0	Fotocopiará y entregará los documentos los autorizados según lo solicitado formalmente.
7.1	Cierra el expediente con el respectivo documento de respaldo cuando el empleado cesa en sus funciones en la institución.
7.2	Fin del procedimiento.
<b>7.0</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Analista de Recursos Humanos	7.1 Crea expediente de nuevo empleado, se abre una carpeta con el nombre del empleado y se le archiva el currículo, copia de la cédula, foto 2x2, certificaciones de estudios completados, en los casos que aplique se anexa la entrevista.
	7.2 Verifica que el expediente contenga todos los documentos de Selección y personales del nuevo empleado, para aprobar el cumplimiento de la documentación utilizando el Check List de Control de Expediente.
	7.3 Escanea Expediente para archivarlo digitalmente en una carpeta creada en el escritorio de la computadora llamado "Expediente de empleados".
	7.4 Archiva el expediente completo, ubicándolo en el lugar que corresponda en el archivo de los expedientes del personal, en orden alfabético.
	7.5 Actualiza el expediente del empleado, tanto físico como digital, cada vez que se genere un documento laboral.
	7.6 Registra el Control de Préstamo de Expedientes (plantilla en Excel), ante la solicitud de Acceso a Expediente de Personal.
	7.7 Entrega el expediente a la persona autorizada, asegura para que el mismo sea examinado en su presencia.
	7.8 Vela que el expediente no se marque o modifique, extraigan o incluyan documentos.

		7.9 Cierra el Expediente con la acción de personal de desvinculación, cuando el empleado cesa en sus funciones en la institución. 7.10 Fin del procedimiento.			
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1		Check List de los documentos de selección y personal del nuevo ingreso.			
8.2		Formulario de Solicitud de Acceso al Expediente del Personal.			
8.3		Expediente del personal			
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
PR-CMCE- RH-2018-022	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impreso	Un (1) año	Reingeniería de procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
Revisiones	Fecha	Sección	Descripción	Revisado Por	Refrendado Por
Rev. 1	04/02/2019	Departamento de	Levantamiento y	Encargado	Director General de Minería
Rev.02	05/09/2022	Planificación y Desarrollo	documentación- Nuevo	Departamento de Planificación y Desarrollo.	
11.0		<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Un (1) día.			

- Políticas y Procedimientos de Encuesta del Clima Organizacional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <hr style="width: 50px; margin: auto;"/> MINERÍA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Encuesta del Clima Organizacional	PR-ECO-DRH-2018-023
<b>Preparado por:</b>  Analista de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos	<b>Aprobado por:</b>  Encargada del Departamento de Recursos Humanos	<b>Fecha de Emisión</b> 05 de septiembre del 2022
<b>1.0</b>	<b>Propósito o Misión:</b> Recoger y analizar la información sobre la satisfacción y calidad del clima organizacional a través de la encuesta de clima organizacional que se aplica cada dos años al personal para evaluar y mejorar su satisfacción.	
<b>2.0</b>	<b>Alcance:</b> Aplica al personal de Recursos Humanos implementar la encuesta del clima laboral, dar las charlas informativas del proceso al personal, seleccionar la muestra, el personal de la Dirección General de Minería deberá de realizar el llenado de la encuesta y el personal de Recursos Humanos divulgar el resultado de la encuesta y aplicar el plan de acción. <b>Empieza:</b> Con la Comunicación de inicio de aplicación de encuesta de clima laboral <b>Incluye:</b> Capacitación del personal sobre el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública, aplicación de encuesta, informe de resultados, elaboración de planes de acción de mejora <b>Termina:</b> Seguimiento a los planes de acción de mejora	
<b>3.0</b>	<b>Dueño o responsable:</b> 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de redactar, implementar, verificar y aplicar este procedimiento. 3.2 El Departamento de Planificación y Desarrollo, es responsable de la medición e implementación de mejoras al procedimiento.	
<b>4.0</b>	<b>Documentos de Referencia:</b> 4.1 Ley 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública. 4.2 Decreto 523-09, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborables en la Administración Pública. 4.3 Resolución 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos. 4.4 Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.	
<b>5.0</b>	<b>Políticas del Procedimiento:</b> 5.1 El departamento de Recursos Humanos aplica la encuesta de clima organizacional a todos los empleados de la Dirección General de Minería, para conocer el nivel de satisfacción de los empleados respecto a las condiciones de trabajo, la relación con los compañeros y la gestión de la institución. Los resultados de la aplicación de esta encuesta permitirán que se logre implementar un plan de acción a corto y mediano plazo, con la finalidad de lograr un adecuado equilibrio entre el clima laboral y el desenvolvimiento de los empleados tanto en lo profesional como en lo personal. La encuesta de clima organizacional se realizará cada dos (2) años, a través del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) y con el acompañamiento de la Dirección de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública.	

5.2	El departamento de Planificación y Desarrollo es el área responsable de velar porque los departamentos de la Dirección General de Minería, elaboren sus procedimientos, cumpliendo con las normas vigentes y procedimientos establecidos en la Ley No. 498-06 y la Guía sobre Identificación y documentación de Procesos, emitida por el Ministerio de Administración Pública.																
<b>6.0</b>	<b>Descripción de las Actividades del Proceso</b>																
6.1	El departamento de Recursos Humanos solicitará al Ministerio de Administración Pública el acompañamiento para la implementación de encuesta de clima laboral.																
6.2	Una vez aprobada se comunicará al personal el inicio del proceso y lo convocará a participar en una charla sobre el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).																
6.3	Luego de la charla, se toma una muestra representativa del personal que participará en la encuesta.																
6.4	Se informa al personal mediante correo electrónico que pueden ingresar al SECAP y se le suministra un Código Guids de acceso a la encuesta.																
6.5	El personal procederá a llenar la encuesta.																
6.6	Al concluir el tiempo reglamentado para completar la encuesta se cierra el proceso.																
6.7	El Ministerio de Administración remitirá un informe de resultados de la encuesta.																
6.8	El departamento de Recursos Humanos elaborará un plan de acción de mejoras, se informará al personal y velará por el cumplimiento del mismo.																
6.9	Fin del Procedimiento.																
<b>7.0</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Encargada de Recursos Humanos</td> <td>7.1 Solicita mediante comunicación escrita dirigida al Ministro de Administración Pública el acompañamiento de un técnico, para la aplicación de Encuesta de Clima Laboral.</td> </tr> <tr> <td>7.2 Elabora el cronograma de trabajo indicando las diferentes fases, para la realización de encuesta.</td> </tr> <tr> <td>7.3 Comunica al personal mediante circular el inicio del procedimiento y establece fecha de inicio y finalización de este.</td> </tr> <tr> <td>7.4 Coordina charla con el Ministerio de Administración Pública dirigida a todo el personal con la finalidad de socializar en que consiste la encuesta de clima, como se aplica y como llenar la encuesta mediante el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).</td> </tr> <tr> <td>Técnico del MAP</td> <td>7.5 Selecciona una muestra representativa del personal de todos los grupos ocupacionales (I, II, III, IV y V) que participará en la encuesta.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Encargada de Recursos Humanos</td> <td>7.6 Recibe del Ministerio de Administración los Códigos Guids para ingresar al Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).</td> </tr> <tr> <td>7.7 Envía vía correo electrónico institucional la encuesta al número de muestra seleccionado, se les informa que tienen 15 días para completar la misma. En este correo se envía el link para entrar al SECAP y se le asigna a cada empleado el Código Guids con el cual ingresará a dicho sistema para llenar la encuesta.</td> </tr> <tr> <td>Servidor Público Institucional</td> <td>7.8 Ingresa al SECAP y completa la encuesta.</td> </tr> <tr> <td>Técnico del MAP</td> <td>7.9 Realiza el análisis de los resultados, una vez cerrado el tiempo reglamentado, entrega el informe de los resultados de la encuesta a la institución.</td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Encargada de Recursos Humanos	7.1 Solicita mediante comunicación escrita dirigida al Ministro de Administración Pública el acompañamiento de un técnico, para la aplicación de Encuesta de Clima Laboral.	7.2 Elabora el cronograma de trabajo indicando las diferentes fases, para la realización de encuesta.	7.3 Comunica al personal mediante circular el inicio del procedimiento y establece fecha de inicio y finalización de este.	7.4 Coordina charla con el Ministerio de Administración Pública dirigida a todo el personal con la finalidad de socializar en que consiste la encuesta de clima, como se aplica y como llenar la encuesta mediante el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	Técnico del MAP	7.5 Selecciona una muestra representativa del personal de todos los grupos ocupacionales (I, II, III, IV y V) que participará en la encuesta.	Encargada de Recursos Humanos	7.6 Recibe del Ministerio de Administración los Códigos Guids para ingresar al Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).	7.7 Envía vía correo electrónico institucional la encuesta al número de muestra seleccionado, se les informa que tienen 15 días para completar la misma. En este correo se envía el link para entrar al SECAP y se le asigna a cada empleado el Código Guids con el cual ingresará a dicho sistema para llenar la encuesta.	Servidor Público Institucional	7.8 Ingresa al SECAP y completa la encuesta.	Técnico del MAP	7.9 Realiza el análisis de los resultados, una vez cerrado el tiempo reglamentado, entrega el informe de los resultados de la encuesta a la institución.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN																
Encargada de Recursos Humanos	7.1 Solicita mediante comunicación escrita dirigida al Ministro de Administración Pública el acompañamiento de un técnico, para la aplicación de Encuesta de Clima Laboral.																
	7.2 Elabora el cronograma de trabajo indicando las diferentes fases, para la realización de encuesta.																
	7.3 Comunica al personal mediante circular el inicio del procedimiento y establece fecha de inicio y finalización de este.																
	7.4 Coordina charla con el Ministerio de Administración Pública dirigida a todo el personal con la finalidad de socializar en que consiste la encuesta de clima, como se aplica y como llenar la encuesta mediante el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).																
Técnico del MAP	7.5 Selecciona una muestra representativa del personal de todos los grupos ocupacionales (I, II, III, IV y V) que participará en la encuesta.																
Encargada de Recursos Humanos	7.6 Recibe del Ministerio de Administración los Códigos Guids para ingresar al Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP).																
	7.7 Envía vía correo electrónico institucional la encuesta al número de muestra seleccionado, se les informa que tienen 15 días para completar la misma. En este correo se envía el link para entrar al SECAP y se le asigna a cada empleado el Código Guids con el cual ingresará a dicho sistema para llenar la encuesta.																
Servidor Público Institucional	7.8 Ingresa al SECAP y completa la encuesta.																
Técnico del MAP	7.9 Realiza el análisis de los resultados, una vez cerrado el tiempo reglamentado, entrega el informe de los resultados de la encuesta a la institución.																

Encargada de Recursos Humanos	7.10 Recibe el informe de resultados de la encuesta, elabora el plan de acción de mejoras y envía al técnico del MAP.				
	7.11 Socializa los resultados de la encuesta, así como el plan de acción de mejora con todo el personal de la institución por medio de charla y correo electrónico institucional.				
	7.12 Aplica el plan de acción de mejoras juntamente con los encargados de las unidades departamentales.				
	7.13 Da seguimiento a la ejecución de los planes de mejoras.				
	7.14 Elabora un informe único sobre el cumplimiento de los planes de mejora, que será puesto en conocimiento del Ministerio de Administración Pública y de todo el personal de la institución.				
7.15 Fin del procedimiento.					
<b>8.0 ANEXOS:</b>					
8.1	Comunicación de inicio de aplicación de encuesta de clima laboral				
8.2	Registro de Participantes				
8.3	Informe de resultados				
8.4	Plan de acción				
8.5	Informe único sobre el cumplimiento del plan de mejora.				
<b>9.0 REGISTROS:</b>					
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Almacenado</b>	<b>Archivado</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Disposición</b>
PR-ECO-DRH-2018-023	Manual de Procedimientos Institucional Aprobado	Departamento de Recursos Humanos	De manera digital e impresa	Un (1) año	Reingeniería de procesos
<b>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</b>					
<b>Revisiones</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Refrendado Por</b>
Rev. 1	08/02/2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	Levantamiento y documentado-Nuevo	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev. 2	28/04/2020	Departamento de Planificación y Desarrollo	Aplicar las modificaciones sugeridas por el Ministerio de Administración Pública,	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	Director General de Minería
Rev. 3	05/09/2022	Departamento de Planificación y Desarrollo	sugeridas en fecha 23 de agosto del 2019.		
<b>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Implementación de encuesta treinta (15) días laborables; Análisis de Resultados y Recepción de informe de parte del MAP veinte (20) días laborables; Socialización de resultados de encuesta diez (10) días laborables; Elaboración, Remisión Plan de Acción de Mejora al MAP e implementación de plan de mejora dos (02) meses laborables, en total <b>cuarenta y siete (47) días hábiles.</b>					

Acción 2.

Criterio No. 3, subcriterio 3.1.6

La institución no cuenta con una política de equidad de género.

**Evidencia:**



**Resolución No. R-MINERIA-2023-0004.**

**Resolución mediante la cual se crea la unidad de equidad de género e inclusión de la Dirección General de Minería.**

**CONSIDERANDO (I):** Que la Constitución de la República Dominicana en su artículo 39 trata el derecho a la igualdad y dispone que: Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal.

**CONSIDERANDO (II):** Que existe la necesidad de promover procesos de desarrollo integral que contribuyan a la igualdad de género e inclusión en la Dirección General de Minería, comprometida con la promoción de la democracia y los derechos humanos, en particular aquellos valores que la República Dominicana ha asumido a través de la constitución, las jurisprudencias del Tribunal Constitucional y la Suprema Corte de Justicia y el Plan Nacional de Derechos Humanos, así como la ratificación de tratados sobre derechos humanos.

**CONSIDERANDO (III):** Que el Decreto núm. 974-01, de fecha 26 de septiembre del 2001, ordena la creación de una Oficina de Equidad de Género y Desarrollo en cada Ministerio, bajo la articulación del Ministerio de la Mujer, con el propósito fundamental de incorporar en las políticas, planes, acciones, programas y proyectos en el enfoque de perspectiva de género a nivel nacional para la integración de la mujer en el desarrollo.

**CONSIDERANDO (IV):** Que la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada por la Asamblea de las Naciones Unidas, en septiembre de 2015, de la cual República Dominicana es signataria, establece en su artículo Núm. 5, la igualdad de género, para garantizar la participación de la mujer de manera justa y equitativa en todos los ámbitos de la vida nacional.

**CONSIDERANDO (V):** Que la ley de Estrategia Nacional de Desarrollo núm. 1-12 de fecha 25 de enero 2012, así como su Reglamento de aplicación, núm.134-14, de fecha 9 de abril de 2014, consignan la transversalidad de género como un proceso dirigido a valorar las implicaciones que tienen, para hombres y mujeres, las acciones públicas en todas sus fases con el fin de superar las relaciones de desigualdad y de vulneración de derecho de hombres y mujeres, para lograr la equidad de género.

**CONSIDERANDO (VI):** Que la Ley núm. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana, de fecha 15 de enero de 2013 dispone la inclusión de las personas con discapacidad en el sistema ordinario de trabajo, siguiendo el espíritu de las normas nacionales e internacionales referentes al trabajo y al empleo que favorezcan la inclusión laboral de las personas con discapacidad, por lo que las instancias públicas deberán garantizar la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo. Esta participación nunca será inferior al cinco por ciento (5%), en entornos laborales abiertos, inclusivos, accesibles y en condiciones de igualdad con las demás.

**CONSIDERANDO (VII):** Que la Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, de fecha 11 de septiembre del 2019, dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género en los organismos de la administración pública, como entes de asesoramiento a lo interno de los organismos públicos, para la incorporación y transversalización del enfoque de igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales.

**CONSIDERANDO (VIII):** Que la comunicación del Ministerio de Energía y Minas (MEN), de fecha 2 de agosto de 2022, nos convoca a realizar las gestiones que entendamos pertinentes para la creación de la referida unidad en la institución.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana del 13 de junio de 2015.

**VISTO:** El Decreto núm. 974-01 de fecha 26 de septiembre de 2001, que ordena la creación de la Oficina de Equidad de Género y Desarrollo en cada ministerio.

**VISTA:** La Ley núm. 1- 12 de fecha 25 de enero de 2012, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

**VISTO:** El Reglamento núm. 134-14, de fecha 9 de abril de 2014, sobre Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

**VISTA:** La agenda 2030 para el desarrollo sostenible, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre 2015.

**VISTA:** La Ley núm. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana, del 15 de enero de 2013.

**VISTA:** La Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública y el Ministerio de la Mujer, de fecha 11 de septiembre de 2019.

**VISTA:** Comunicación del Ministerio de Energía y Minas (MEM), de fecha 2 de agosto de 2022.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA,  
EN ATENCIÓN A LAS CONSIDERACIONES QUE ANTECEDEN, ESTABLECE:**

**ARTÍCULO 1.-** Se crea la Unidad de Equidad de Género e Inclusión de la Dirección General de Minería, dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo de esta Dirección, con el objetivo de asesorar a lo interno de la institución, en la incorporación y transversalización del enfoque de igualdad y equidad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos institucionales, teniendo a su cargo las siguientes funciones, a modo enunciativo, más no limitativo:

1. Establecer normas, procedimientos y metodologías para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad e inclusión en la Dirección General de Minería.

2. Coordinar la elaboración e implementación de un plan de acción para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género e inclusión en todas las áreas de trabajo de la Dirección General de Minería, tomando como referencia las acciones estratégicas contenidas en el PEI.
3. Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, seguimiento y evaluación en el que se definan indicadores e instrumentos de monitoreo, generación de análisis de estadísticas, para medir y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el plan de acción.
4. Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias de la Dirección General de Minería, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género e inclusión.
5. Planificar, dirigir y supervisar procesos de sensibilización y capacitación al personal, en materia de equidad de género e inclusión.
6. Evaluar e informar semestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, de los avances de igualdad de género e inclusión en la Dirección General de Minería.
7. Coordinar las estrategias y acciones de género de la Dirección General de Minería.
8. Emitir informes semestrales de seguimiento y evolución del plan de acción del enfoque de equidad de género e inclusión, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Minería.
9. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) que se vinculen con las competencias de la institución. 
10. Gestionar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas, destinados a la igualdad de género e inclusión, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de estos.
11. Coordinar el Comité de Transversalización de Enfoque de la Igualdad de Género e inclusión a lo interno de la institución.

12. Propiciar sinergias con las demás instancias y dependencias del Ministerio de Energía y Minas, para avanzar en la transversalidad de la igualdad de género e inclusión.
13. Asesorar técnicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección General de Minería en materia de género, y aportar análisis de género sobre temáticas inherentes al quehacer de la Dirección General de Minería.

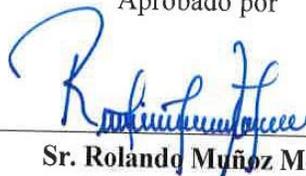
**ARTÍCULO 2.-** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Minería, a que realice todos los procedimientos necesarios ante el Ministerio de Administración Pública, con el objetivo de concretizar la inclusión en el organigrama de la Dirección de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión, el establecimiento de su estructura organizativa, así como la incorporación en el manual de funciones y descripción de los cargos.

**ARTÍCULO 3.-** Se ordena la publicación de la presente resolución en la página web de la Dirección General de Minería, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, de fecha veinticinco (25) de febrero de 2005.

**ARTÍCULO 4.-** Se ordena la notificación de la presente resolución al Ministerio de Administración Pública y al Ministerio de la Mujer de la República Dominicana.

Dada en Santo Domingo De Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (02) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobado por



**Sr. Rolando Muñoz Mejía**  
**Director General de Minería**

Acción 3.

Criterio No. 3, Subcriterio 6.1.2.2

La Institución no posee ventanilla única.

Links. [https://www.gob.do/servicios?search=mineria&attention\\_channel=all](https://www.gob.do/servicios?search=mineria&attention_channel=all)

**Departamento de Tecnología de la Información**  
**Personal Requerido para Seguimiento al proceso de Servicios en línea**  
**Enero 2023**

No.	Nombre del servicio en el portal en línea	Área Responsable	Persona Responsable de llevar el servicio
1	Solicitud Carta de No Objeción de Voladuras	Dirección de Fiscalización Minera	<i>Steffany</i> A Definir
2	Solicitud de Verificación y Clasificación de Ámbar, Larimar y Sustancias Minerales para Exportación	Dirección de Minería Artesanal	A Definir <i>Alexander Santos</i>
3	Solicitud de Concesión de Exploración Minera	Dirección de Catastro Minero	A Definir <i>Lisandro Lambert</i>
4	Solicitud de Concesión de Explotación Minera		
5	Solicitud de Certificación de No Concesión Minera		
6	Consultas de Áreas Geográficas Disponibles Para Solicitudes de Concesiones Minera		
7	Solicitud de Copia Certificada de los Documentos Inscritos en los Libros del Registro Público de Derechos Mineros y de los Documentos del Archivo de Concesiones Mineras	Registro Público de Derechos Mineros	<i>HAVICH LOPEZ</i> A Definir
8	Solicitud de Inscripción de Contratos Diversos de Derechos Mineros		

**Plan de Acción:** Realizar Seguimiento a cada servicio dentro de la plataforma, participar en las reuniones de seguimiento para la publicación del servicio y monitoreo de la plataforma para prestar el servicio.

*Todo el personal será capacitación para la recepción y posterior tratamiento en el portal [www.gob.do](http://www.gob.do) para cada tramite, es necesario captar las solicitudes en línea por un personal que no tenga que ver con la gestión de los servicios de las áreas sustantivas.*

**Departamentos de Apoyo:** Tecnología de la Información (*Theyder Moquete*) y Planificación y Desarrollo (*Carlos Peña*)

*El Proceso*

Acción 4.

Criterio No. , subcriterio 4.6.6

No poseemos parqueos suficientes para nuestros empleados y/o clientes

 4532

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

Recibido por: José Velaz

Fecha: 27/4/2022 hora: 2:35 P.M.

 **BANCO CENTRAL**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**75**  
ANIVERSARIO

**25 ABR 2022**

Señor  
**Rolando Muñoz Mejía**  
Director General  
Dirección General de Minería  
Ciudad.

**Asunto:** Solicitud de Servicio de Arrendamiento de Parqueos.

**Ref.:** Su comunicación de fecha 18/04/2022.

Distinguido señor Muñoz:

Por medio de la presente y atendiendo a su solicitud mediante comunicación No.DGM-1101 de fecha 18 de abril del año 2022, tenemos a bien informales que en estos momentos no contamos con disponibilidad de parqueos para poder atender la misma.

Pedimos disculpas por los inconvenientes que esta medida pueda ocasionarles y nos mantendremos pendiente a su solicitud.

Muy Atentamente,

  
**Bienvenido A. Contreras V.**  
Director  
Departamento Administrativo

Av. Pedro Henríquez Ureña esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo de Guzmán, D. N., República Dominicana | Apartado Postal 1347 | RNC: 401-00795-1  
Tel: (809) 221-9111 | Dirección S.W.I.F.T. BCRDDOSX | info@bancentral.gov.do  BancoCentralRD

## Acción 5.

### Criterio No. 6, subcriterio 6.2.1.4

No poseemos la Carta Compromiso aprobada por el MAP.

#### Formas de comunicación y participación ciudadana

##### Presencial / Buzón de Quejas y Sugerencias:

Se cuenta con un buzón a los fines de que el ciudadano / cliente pueda manifestar sus quejas, sugerencias, comentarios, etc., llenando el formulario que se encuentra ubicado en la recepción.

Respuesta:  
15 días laborables

##### Vía Web:

La Dirección General de Minería cuenta con la página web [www.mineria.gob.do](http://www.mineria.gob.do), sección de transparencia/oficina de acceso a la información y el siguiente enlace [www.mineria.gob.do/transparencia/](http://www.mineria.gob.do/transparencia/), donde el ciudadano / cliente puede acceder e informarse de los servicios ofertados por la institución, además manifestar cualquier inquietud, quejas o sugerencias que considere.

Respuesta:  
5 días laborables

##### Línea 311:

El ciudadano / cliente podrá expresar sus inquietudes a través de la línea telefónica \*311, [www.311.gob.do](http://www.311.gob.do).

#### Quejas y Sugerencias

Presencial / Buzón de Quejas y Sugerencias

Las quejas, felicitaciones, sugerencias y los comentarios son retirados semanalmente y respondidos en (5) días laborables.

Vía Web: <http://mineria.gob.do/transparencia/>

Línea 311: [www.311.gob.do](http://www.311.gob.do)

#### Medidas de Subsanciación

Estas informaciones son respondidas en un plazo de 15 días laborables vía una carta a la firma de la máxima autoridad de la institución.

#### Datos de Contacto:

Horario de Atención: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes



809-685-8191 [www.mineria.gob.do](http://www.mineria.gob.do) @mineriarid @mineriarid

##### Correos:

[servicioscartacompromiso@mineria.gob.do](mailto:servicioscartacompromiso@mineria.gob.do)  
[info@mineria.gob.do](mailto:info@mineria.gob.do)

##### Ubicación:

Avenida México esquina Leopoldo Navarro; edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 10, Gazcue; Santo Domingo, D.N.



**Unidad Responsable de la Carta Compromiso:**  
Planificación y Desarrollo Exts. 230, 267, 242, y 271.



El programa Carta Compromiso al Ciudadano es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al ciudadano, para garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza del ciudadano en el Estado.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

MINERÍA

## Carta Compromiso al Ciudadano

En proceso de elaboración



#### Datos identificativos

La Dirección General de Minería, es una institución que promueve el desarrollo de la minería responsable en el país, cuidando el interés nacional en todo lo concerniente a la industria minero-metalúrgica. Creada mediante la Ley 146-71 y su Reglamento de Aplicación No. 207/98. Es adscrita al Ministerio de Energía y Minas, aplicada mediante la Ley No. 100/13.

#### Misión

Desarrollar el sector minero nacional a través de la aplicación del marco normativo y legal, para generar riquezas, empleos, desarrollo económico y protección al medio ambiente en el país, recomendando el otorgamiento de concesiones mineras de Exploración, Explotación y Plantas de Beneficio a concesionarios, así como los permisos de extracción, asegurando el cumplimiento operativo y legal de las concesiones mineras, mediante una fiscalización efectiva y una minería responsable.

#### Normativas Regulatorias de los Servicios Prestados por la Dirección General de Minería

- Ley Minera 146-71.
- Reglamento de Aplicación No.207-98 de la Ley 146-71.
- Ley No. 100-13 G. O. No. 10721 del 2 de agosto de 2013.
- Resolución No. 01/2017.
- Decreto 370-19.
- Resolución No. R-MEM-REG-002-20170.
- La Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

#### Inclusión

Formas de Acceso y Consulta a los Servicios de la Dirección General de Minería:

Accesopresencial: Contamos con ascensores, rampas de accesos para discapacitados y escaleras.

Consulta virtual: 24 hrs los 7 días de la semana. Disponible en nuestro portal institucional: [mineria.gob.do](http://mineria.gob.do).

Consulta Telefónica: (809)-685-8191, ext.-221.

#### Atributos de calidad

Tenemos el compromiso de brindar los servicios mencionados en esta Carta Compromiso con los atributos de calidad que le corresponden a cada uno, los cuales se describen a continuación:

##### Cumplimiento:

La DGM se ha comprometido a satisfacer las necesidades de los usuarios en los plazos establecidos en la Ley Minera Núm.146/71, su Reglamento de Aplicación 207-98, Resolución 01/2017 del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como los acuerdos establecidos entre los departamentos y los usuarios.

#### Compromisos de calidad

Servicios de la DGM			
Servicios	Atributo	Estándar	Indicador
Solicitud de Concesión de Exploración Minera.	Cumplimiento	Tiempo de entrega 137 días laborables, expediente completo sin errores. En Caso de Perfeccionamiento (90) días laborables, para un total de (227) días laborables.	Cumplimiento con los tiempos de gestión establecidos.
	Eficiencia	100% de Colaboración interna entre los departamentos.	Cumplimiento de los tiempos internos establecidos por depots.
	Disponibilidad	Disponibilidad a solicitar 100% de forma presencial.	Levantamiento de los registros de solicitud de concesiones mineras.
Solicitud de Concesión de Explotación Minera.	Cumplimiento	Tiempo de entrega 137 días laborables, expediente completo sin errores. En Caso de Perfeccionamiento (105) días laborables, para un total de (242) días laborables.	Cumplimiento con los tiempos de gestión establecidos.
	Eficiencia	100% de Colaboración interna entre los departamentos.	Cumplimiento de los tiempos internos establecidos por depots.
	Disponibilidad	Disponibilidad a solicitar 100% de forma presencial.	Levantamiento de los registros de solicitud de concesiones mineras.
Registro de denuncias de sustancias minerales.	Cumplimiento	100% de las Solicitudes de Denuncias de Sustancias Minerales contestada en un plazo no mayor a 10 días laborables las que no proceden.	Cumplimiento con el tiempo de entrega establecido.
	Eficiencia	100% de Colaboración interna entre los departamentos (10 días).	Cumplimiento de los tiempos internos establecidos por depots (10 días).
	Disponibilidad	100% de Disponibilidad del servicio de forma presencial y vía el portal web.	Cumplimiento de disponibilidad mediante registro de las visitas.

#### Deberes del Ciudadano

- Realizar oportunamente el pago de las tasas del servicio solicitado.
- Cumplir con los horarios y los plazos establecidos para la prestación del servicio.
- Denunciar cualquier irregularidad en los servicios prestados.
- Reportar cualquier insatisfacción con el servicio recibido.

#### Eficiencia:

Entregar los servicios ofertados al cliente / ciudadano, en el menor tiempo y recursos, optimizando los procesos y sub procesos relacionados a los mismos.

#### Disponibilidad:

Tiempo en el cual las instalaciones están abiertas al cliente / ciudadano, para acceder a nuestros servicios. Con ocho horas de disponibilidad diaria, para un 100% del total de horas del horario oficial.

Servicios de la DGM			
Servicios	Atributo	Estándar	Indicador
Solicitud de Certificaciones y Copias Certificadas de Registros y Documentos Mineros.	Cumplimiento	Entregar el 100% de las solicitudes de copias certificadas en 10 días laborables.	Cumplimiento con los tiempos de entrega establecidos.
	Eficiencia	100% de Colaboración interna entre los departamentos.	Cumplimiento de disponibilidad.
Certificación de No Concesión Minera.	Disponibilidad	100% de las certificaciones de No Concesión Minera emitidas en un plazo no mayor a 7 días laborables.	Cumplimiento con el tiempo de entrega establecido.
	Cumplimiento	100% de Colaboración interna entre los departamentos (6 días).	Cumplimiento de los tiempos internos establecidos por depots.
Carta de No Objeción de Voladuras.	Cumplimiento	100% de disponibilidad al solicitar de forma presencial.	Cumplimiento de disponibilidad en horario laboral. (Levantamiento de los registros de visitas).
	Eficiencia	100% de las solicitudes de Voladura contestada en un plazo no mayor a 6 días Laborables.	Cumplimiento con el tiempo de entrega.
	Disponibilidad	100% de disponibilidad a solicitar de forma presencial.	Levantamiento de los registros de los solicitantes de los Usuarios / Clientes.
Solicitud de datos estadísticos del Sector Minero.	Cumplimiento	100% de disponibilidad a solicitar de forma presencial.	Levantamiento de los registros de los solicitantes de los Usuarios / Clientes.
	Eficiencia	Tiempo de entrega 25 días laborables.	Cumplimiento de los tiempos internos establecidos.
	Disponibilidad	Disponibilidad 100% al solicitar por las vías establecidas.	Cumplimiento de estadísticas actualizadas cada 30 días.

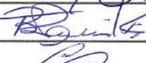
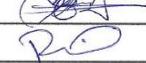
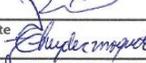
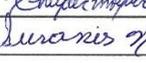
- Responder dentro de los plazos establecidos a los requerimientos que les notifique la DGM, de acuerdo a la Ley Minera 146-71, su Reglamento de aplicación 207-98 y sus resoluciones.
- Depositar todos los documentos requeridos en los diferentes servicios que ofrece la Dirección General de Minería.
- Basarse, solicitar, recibir y difundir información perteneciente a la administración del Estado y de formular consultas a las entidades y personas que cumplan funciones públicas. Art. 1 de la Ley No. 200-04.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</small>	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES	FO-SGC-025
	Fecha de Emisión: Octubre 2020	Versión: 02
		Página 1 de 2

**Nombre de la Actividad:** 3ra. Reunión Asistencia Técnica Dirección General de Minería **Área organizadora:** DDMSP

**Tipo:** Interna  Externa  **Fecha:** 19.1.2022 **Plataforma utilizada:** Google meet **Código de enlace a plataforma:** <https://meet.google.com/boo-gmma-vjf>

**Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):** N/A

No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
					SI	NO
1	Claudia Reyes 	N/A	DGM/ Enc. División de Contabilidad	<a href="mailto:Claudia.reyes@mineria.gob.do">Claudia.reyes@mineria.gob.do</a>	SI	
2	Berkis Paulino 	N/A	DGM/ Enc. Depto. Administrativo Financiero	<a href="mailto:Berkis.paulino@mineria.gob.do">Berkis.paulino@mineria.gob.do</a>	SI	
3	Carlos Peña 	N/A	DGM/ Enc. Depto. Planificación y Desarrollo	<a href="mailto:Carlos.pena@mineria.gob.do">Carlos.pena@mineria.gob.do</a>	SI	
4	Harold Rojas 	N/A	DGM/ Depto. De Exploración de proyectos Mineros	<a href="mailto:Harold.rojas@mineria.gob.do">Harold.rojas@mineria.gob.do</a>	SI	
5	Jacqueline Alcántara 	N/A	DGM/ Enc. División de Desarrollo Institucional	<a href="mailto:Jacqueline.alcantara@mineria.gob.do">Jacqueline.alcantara@mineria.gob.do</a>	SI	
6	Leandro Claudio 	N/A	DGM/ Depto de planificación y Desarrollo	<a href="mailto:Leandro.claudio@mineria.gob.do">Leandro.claudio@mineria.gob.do</a>	SI	
7	Nestor Diaz 	N/A	DGM/ Enc. Dirección Pequeña Minería	<a href="mailto:Nestor.diaz@mineria.gob.do">Nestor.diaz@mineria.gob.do</a>	SI	
8	Petra Cruz 	N/A	DGM/ Enc. Depto. Recursos Humanos	<a href="mailto:Petra.cruz@mineria.gob.do">Petra.cruz@mineria.gob.do</a>	SI	
9	Theyder Moquete 	N/A	DGM/ Enc. Depto. Tecnología de la Información	<a href="mailto:Theyder.moquete@mineria.gob.do">Theyder.moquete@mineria.gob.do</a>	SI	
10	Suranis Nuñez 	N/A	DGM/ Dirección de Catastro	<a href="mailto:Suranis.nuñez@mineria.gob.do">Suranis.nuñez@mineria.gob.do</a>	SI	



**INSTITUCIÓN:** Dirección General de Minería (DGM)

**FECHA:** 01 dic. Al 28 de dic. 2021

SERVICIOS	MODALIDAD DE PRESTACIÓN	DEMANDA DEL CIUDADANO <sup>2</sup>
1. Solicitud de Concesión de Exploración Minera.	Presencial	11
2. Solicitud de Concesión de Explotación Minera.	Presencial	1
3. Registro de denuncias de sustancias minerales.	Presencial	3
4. Solicitud de Certificaciones y Copias Certificadas de Registros y Documentos Mineros.	Presencial	3
5. Certificación de No Concesión Minera.	Presencial	5
6. Carta de No Objeción de Voladuras.	Presencial	7
7. Solicitud de datos estadísticos del Sector Minero.	Presencial	3

**Servicios:** nombre del servicio.

**Modalidad de prestación:** vías de prestación del servicio (teléfono, web, email, app, presencial, otros).

**Demanda del ciudadano:** cantidad de solicitudes recibidas al mes.





**Carta Compromiso al Ciudadano**  
**Cronograma de Asistencia Técnica**  
**Dirección General de Minería, (DGM)**

Actividades	Diciembre					Enero			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
<b>1. Fase preparatoria</b>									
1.1 Presentación condiciones de la asistencia técnica				X					
1.2 Selección de equipo de trabajo				X					
1.3 Firma de cronograma de asistencia técnica				X					
<b>2. Identificación de datos generales, procesos y servicios</b>									
2.1 Revisión de datos generales (Filosofía institucional, relación de servicios y normativas)				X					
2.2 Identificación de los servicios principales				X					
2.3 Identificación de expectativas ciudadanas (definir atributos)					X				
2.4 Establecimiento de indicadores					X				
2.5 Medición del desempeño actual (incluyendo las quejas)					X				
<b>3. Estándares de calidad de los servicios</b>									
3.1 Definición de estándares de servicio (verificación de resultados)					X				
3.2 Documentación de procesos							X		
3.3 Documentación proceso/protocolo para gestión de quejas							X		
<b>4. Elaboración de la Carta</b>									
4.1 Redacción y diseño de la carta							X		
4.4 Proceso de aprobación (documentación requerida y vías de solicitud), Difusión de la carta.							X		

1. Este cronograma representa un acuerdo de trabajo entre el MAP y la Institución que esta elaborando la carta
2. Las actividades descritas en el cronograma requieren la participación obligatoria del comité de calidad.
3. Cada encuentro representa una jornada de trabajo extendida (3-4 horas), para culminar cada fase de la carta.
4. Cada encuentro de asistencia técnica entre el MAP y la institución debe quedar documentado
5. Las actividades programadas en el cronograma corresponden a capacitación por parte del MAP y serán ejecutadas aunque la institución no haya concluido la fase anterior.
6. La distribución y cantidad de reuniones en el cronograma es orientativa, la asistencia técnica podría concluir antes de lo previsto dependiendo del avance de la institución.
7. Si la institución no responde en un plazo de un mes a las actividades comprometidas, la asistencia técnica será cancelada.
8. El cierre de las asistencias técnicas debe quedar documentado, tanto si es por decisión de la institución como por parte del MAP.
9. Las instituciones con asistencias cerradas pueden solicitar reapertura al cabo de 6 meses
10. La reactivación de una asistencia técnica no implica que se continuará con el mismo analista.
11. La reactivación de una asistencia técnica requiere la firma de un nuevo cronograma y el inicio de los trabajos desde el día siguiente a la firma del cronograma.
12. Para las asistencias técnicas en el interior, se deben coordinar las reuniones tanto en la sede de la institución solicitante como en el MAP y también considerar la posibilidad del uso de medios electrónicos para la realización de video conferencias.



Acción 6.

Criterio No. 7, subcriterio 7.1.2.6

No hemos reconocido actualmente por medio de motivación a los colaboradores.

F No. 1 Aprobado por el Contralor General de la República

<b>Sistema de Información de la Gestión Financiera</b>	<b>Entrada de Diario de Transacciones</b> (Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y Aplicaciones Financieras)	eg_formulario2.jrxml Página 1 de 2 24/08/2023 1:50 PM 12300143505 - SIGEF
--	--	--

<b>SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR</b>		Número y Versión : 442-1	Aprobado
Presupuesto : 2023		Fecha Registro : 24/04/2023	
Cápítulo : 0222	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	Fecha Imputación : 24/04/2023	
SubCápítulo : 01	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		
DAF : 01	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		
UE : 0002	DIRECCION GENERAL DE MINERIA		

<b>SECCION 1B: DATOS CABECERA MEDIANA</b>		Financiero : <input checked="" type="checkbox"/> S
Tipo Transacción : Pago		Tipo de Norma : N/A
Etapa del Gasto : Prev <input type="checkbox"/> N Comp <input type="checkbox"/> N Dev <input type="checkbox"/> N Lib <input type="checkbox"/> N Pag <input checked="" type="checkbox"/> S		Desc. Norma : Nomina
Documento de Ref.: 2023-0222-01-01-0002-423		Donación : Préstamo :

<b>SECCION 1C: DATOS CABECERA INFERIOR</b>		<b>Totales por Moneda</b>	
<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Valores</b>	<b>Concepto</b>	<b>PESOS DOMINICANOS</b>
Precupuestario	7,745,235.66	Neto	6,205,490.75
No Precupuestario	0.00	Deduído	1,539,744.91
Institucional	0.00	Bruto	7,745,235.66
<b>Total General</b>	<b>7,745,235.66</b>		<b>7,745,235.66</b>

Agrupador : Nomina	Concepto : PAGO NOMINA INCENTIVO POR RENDIMIENTO INDIVIDUAL EMPLEADOS ACTIVOS 2022.
Coetilla : INCENTIVO POR RENDIMIENTO INDIVIDUAL EMPLEADOS ACTIVOS 2022	Código Deuda :

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**

No. Documento	Tipo Doc.	Fecha de Respaldo	Fecha Est. de Pago	Monto Consumido	Moneda Total
17298	NOMINA	18/04/2023	20/04/2023	0.00	7,745,235.66

**SECCION 1D: BENEFICIARIOS**

Tipo Doc.	Cod. Benef.	Beneficiario	Monto Bruto	Monto Deducción	Monto Neto
R	401037203	DIRECCION GRAL DE MINERIA	7,745,235.66	1,539,744.91	6,205,490.75

**DEDUCCIONES**

Tipo Doc.	Código Benef	Beneficiarios	Deducción	Monto Deducción
R	488888884	COLECTOR IMPUESTOS INTERNOS	02001 IMPUESTO SOBRE LA RENTA1	1,539,744.91

**SECCION 1E: DATOS DE IMPUTACIONES**

Institución Cap-Dep-Daf-Ue	Programática Prg-Prod-Pry-Act	Fuente Fue-Fxp-Org	Ubic. Geo Reg-Prov-Mun	Específico CCP-Ref.Fun-ObjHRec-DestCont	Snip Snip-Tip	Descripción del Programa	Total	SubTotal
0222-01-01-0002	11-01-00-0002	10-0100-100	88-88-8888	2.1.2.2.08-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	4,005,428.87	4,005,428.87
0222-01-01-0002	11-04-00-0001	10-0100-100	88-88-8888	2.1.2.2.08-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	900,500.00	4,905,928.87
0222-01-01-0002	11-05-00-0001	10-0100-100	88-88-8888	2.1.2.2.08-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	1,882,489.78	6,588,420.48
0222-01-01-0002	11-08-00-0001	10-0100-100	88-88-8888	2.1.2.2.08-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	813,086.20	7,401,486.88
0222-01-01-0002	11-07-00-0001	10-0100-100	88-88-8888	2.1.2.2.08-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	343,760.00	7,745,235.88

F No. 1 Aprobado por el Contralor General de la República

Sistema de Información de la Gestión Financiera

**Entrada de Diario de Transacciones**  
(Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y  
Aplicaciones Financieras)

eg\_formulario2.jrxml  
Página 2 de 2  
24/08/2023 1:50 PM  
12300143505 - SIGEF

**SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR**

Presupuesto	: 2023	
Cápítulo	: 0222	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SubCápítulo	: 01	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DAF	: 01	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UE	: 0002	DIRECCION GENERAL DE MINERIA

Número y Versión	: 442-1
Fecha Registro	: 24/04/2023
Fecha Imputación	: 24/04/2023

**Aprobado**

**SECCION 1F: PIE DEL DOCUMENTO**

Firmas Autorizadas para el documento de Gasto No. 2023.0222.01.0002.442-1

\_\_\_\_\_  
Respons. Unidad Ejecutora

\_\_\_\_\_  
Responsable de Registro

\_\_\_\_\_  
Ministro o Dir. O Indep.

\_\_\_\_\_  
Aprobación Libramiento CGR

F No. 1 Aprobado por el Contralor General de la República

Sistema de Información de la Gestión Financiera

**Entrada de Diario de Transacciones**  
 (Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y  
 Aplicaciones Financieras)

eg\_formulario2.jrxml

Página 1 de 2

24/08/2023 1:51 PM

12300143505 - SIGEF

Aprobado

**SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR**

Número y Versión : 441-1  
 Fecha Registro : 24/04/2023  
 Fecha Imputación : 24/04/2023

Presupuesto : 2023  
 Capítulo : 0222 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 SubCapítulo : 01 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 DAF : 01 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 UE : 0002 DIRECCION GENERAL DE MINERIA

**SECCION 1B: DATOS CABECERA MEDIANA**

Tipo Transacción : Pago  
 Etapa del Gasto : Prev  N Comp  N Dev  N Lib  N Pag  S  
 Documento de Ref.: 2023-0222-01-01-0002-428

Financiero :  S  
 Tipo de Norma : N/A  
 Desc. Norma : Nomina  
 Donación :  
 Préstamo :

**SECCION 1C: DATOS CABECERA INFERIOR**

Tipo de Gasto	Valores
Presupuestario	65,333.33
No Presupuestario	0.00
Institucional	0.00
<b>Total General</b>	<b>65,333.33</b>

Concepto	Totales por Moneda	
	PESOS DOMINICANOS	Pesos Dominicanos
Neto	55,516.94	55,516.94
Deducido	9,816.39	9,816.39
Bruto	65,333.33	65,333.33

Agrupador : Nomina  
 Concepto : PAGO NOMINA INCENTIVO POR RENDIMIENTO INDIVIDUAL EMPLEADOS INACTIVOS AÑO 2022  
 Coetilia : INCENTIVO RENDIMIENTO INDIVIDUAL EMPLEADOS INACTIVOS 2022  
 Código Deuda :

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**

No. Documento	Tipo Doc.	Fecha de Respaldo	Fecha Est. de Pago	Monto Consumido	Moneda Total
17310	NOMINA	14/04/2023	20/04/2023	0.00	65,333.33

**SECCION 1D: BENEFICIARIOS**

Tipo Doc.	Cod. Benef.	Beneficiario	Monto Bruto	Monto Dedución	Monto Neto
R	401037203	DIRECCION GRAL DE MINERIA	65,333.33	9,816.39	55,516.94

**DEDUCCIONES**

Tipo Doc.	Código Benef	Beneficiarios	Dedución	Monto Dedución
R	409999084	COLECTOR IMPUESTOS INTERNOS	02001 IMPUESTO SOBRE LA RENTA1	9,816.39

**SECCION 1E: DATOS DE IMPUTACIONES**

Institución Cap-Dep-Def-UE	Programática Prg-Prod-Pty-Act	Fuente Fuo-Fxp-Org	Ubic. Geo Reg-Proc-Mun	Específico CCP-Raf Fun-Obj-IFrac-DestCont	Snip Snip-Tip	Descripción del Programa	Total	SubTotal
0222-01-01-0002	11-04-00-0001	10-0100-100	98-99-9999	2.1.2.2.06-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	12,000.00	12,000.00
0222-01-01-0002	11-05-00-0001	10-0100-100	98-99-9999	2.1.2.2.06-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	18,750.00	30,750.00
0222-01-01-0002	11-06-00-0001	10-0100-100	98-99-9999	2.1.2.2.06-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	20,000.00	50,750.00
0222-01-01-0002	11-07-00-0001	10-0100-100	98-99-9999	2.1.2.2.06-2.5.01-001-00000-0000-	-	Regulación, fiscalización y desarrollo de la minería metálica, no metálica y mape	14,583.33	65,333.33

F No. 1 Aprobado por el Contralor General de la República

Sistema de Información de la Gestión Financiera	<b>Entrada de Diario de Transacciones</b> (Utilizado para Contabilizar el Gasto Corriente, de Capital y Aplicaciones Financieras)	eg_formulario2.jrxml Página 2 de 2 24/08/2023 1:51 PM 12300143505 - SIGEF
---	--	--

<b>SECCION 1A: DATOS CABECERA SUPERIOR</b>		Número y Versión : 441-1	Aprobado
Presupuesto	: 2023	Fecha Registro : 24/04/2023	
Cápítulo	: 0222 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	Fecha Imputación : 24/04/2023	
SubCápítulo	: 01 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		
DAF	: 01 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		
UE	: 0002 DIRECCION GENERAL DE MINERIA		

**SECCION 1F: PIE DEL DOCUMENTO**

Firmas Autorizadas para el documento de Gasto No. 2023.0222.01.0002.441-1

\_\_\_\_\_  
Respons. Unidad Ejecutora

\_\_\_\_\_  
Responsable de Registro

\_\_\_\_\_  
Ministro o Dir. O Indep.

\_\_\_\_\_  
Aprobación Libramiento CGR

Acción 7.

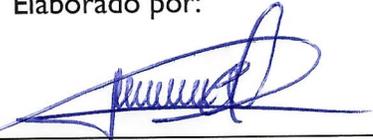
Criterio No. 8, Subcriterio 8.1.7

No hemos instalado la oficina de Acceso a la información.





Elaborado por:

D.O. 

Señora Jacqueline Alcántara  
Enc. División Desarrollo Institucional

Revisado por:



Señor Carlos Peña  
Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

