



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ENERGIA Y MINAS



Av. Tiradentes No. 53, Edificio B. Ensanche Naco,  
Santo Domingo, República Dominicana.  
Código postal: 10124 | Teléfono: (809) 373.1800  
RNC: 430-14636-6 | [www.mem.gob.do](http://www.mem.gob.do)  
memrd energiyminas

**Despacho del Ministro de Energía y Minas**  
26 de octubre de 2021

No.: INT-MEM-2021-9733



Señor  
**Darío Castillo Lugo, Ministro**  
Ministerio de Administración Pública  
Su Despacho.-

**Asunto:** Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.

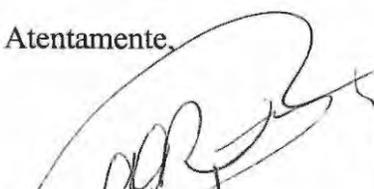
**Distinguido ministro:**

Luego de saludarle, tenemos a bien remitir para su consideración, la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Energía y Minas, correspondiente a la estructura organizativa institucional aprobada mediante la Resolución Núm. R-MEM-ADM-026-2017.

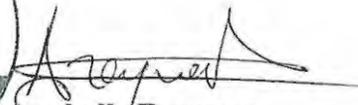
El objetivo de entregar el MOF (anexo) es para cerrar un proceso que tenemos pendiente hasta la fecha, solicitando a su vez que se agilice dicho proceso para continuar presentando la favorabilidad de los indicadores de gestión gubernamental, en especial el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), y para las aprobaciones de los Sistemas de Gestión de Calidad e Integrados, que estamos inmersos.

Con dicha aprobación del MOF se concluye todo lo relacionado a esta estructura organizativa.

Atentamente,

  
**Antonio Almonte Reynoso**  
Ministro



  
**Anabelle Reynoso**  
Directora de Planificación y Desarrollo



AAR/ARA/mch

**Anexo:** Manual de Organización y Función (MOF) del Ministerio de Energía y Minas, versión digital.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

## INDICE

<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>	
1.1. Objetivos.....	6	
1.2. ALCANCE.....	7	R.A
1.3. SIGLAS Y DEFINICIONES.....	7	
1.4. RESPONSABILIDADES.....	9	
1.5. Distribución del Manual.....	9	ARA
1.6. Puesta en vigencia.....	10	
1.7. Edición, publicación y actualización.....	10	
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>11</b>	
2.1. Misión y Visión.....	11	
2.2. Valores Institucionales.....	11	
2.3. Origen y Evolución.....	15	
2.4. Base Legal.....	20	
2.5. Objetivo general.....	23	
<b>III. ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>	
3.1. Niveles Jerárquicos.....	23	
3.2. Atribuciones del Ministerio.....	24	
3.3. Atribuciones y deberes del ministro.....	27	
3.4. Atribuciones de los viceministerios.....	30	
3.5. Estructura Organizativa.....	33	
3.6. Entidades bajo la Tutela Administrativa del Ministerio.....	36	
3.7. Catálogo de Servicios del ministerio.....	36	
3.8. Concesión de Exploración Minera: Metálica y No Metálica.....	36	
3.9. Concesión de Explotación Minera: Metálica y No Metálica.....	47	
3.10. Autorización para Instalación de Planta De Beneficio.....	59	
3.11. Certificación de No Objeción para exportación de minerales Metálicos y No Metálicos.....	62	



3.12	Certificación de No Objeción para exportación de Ámbar y Larimar .....	64
3.13	Licencia de Importación Biocombustibles .....	66
3.14	Consulta Base Nacional de Datos de Hidrocarburos.....	69
3.15	Licencia de Importación Biocombustibles .....	71
3.16	Consulta Base Nacional de Datos de Hidrocarburos.....	73
3.17	Organigrama Orgánico y Funcional .....	76
4.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....	77
1.	NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD .....	77
2.	UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS .....	77
2.1.	Departamento de Acceso a la Información Pública .....	77
2.2	Dirección de Recursos Humanos.....	80
	Departamento de Registro, Control y Nómina .....	84
	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación .....	86
	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.....	89
2.3	Dirección de Relaciones Internacionales .....	92
2.4	Dirección Jurídica .....	95
	Departamento Elaboración de Documentos Legales .....	99
	Departamento de Litigios .....	101
2.5	Dirección de Planificación y Desarrollo.....	103
	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	109
	Departamento de Desarrollo Institucional.....	112
	Departamento de Calidad en la Gestión .....	115
	Departamento de Cooperación Internacional .....	117
2.5	Dirección de Comunicación .....	119
	Departamento de Relaciones Públicas.....	122
	Departamento de Prensa .....	124
	Departamento de Documentación e Información .....	127
2.6	Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales .....	130
3.	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	133
3.1	Dirección Administrativa y Financiera.....	133

*R.P.A.*  
*AAA*



Departamento Administrativo .....	138
División de Compras y Contrataciones .....	141
División de Correspondencia y Archivo .....	146
División de Almacén y Suministros .....	148
Departamento Financiero .....	150
División de Presupuesto.....	153
División de Contabilidad.....	155
3.2 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).....	158
Departamento de Seguridad y Monitoreo.....	162
Departamento de Administración del Servicio TIC.....	164
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas .....	166
Departamento de Operaciones TIC.....	168
<b>4. UNIDADES SUSTANTIVAS O VICEMINISTERIOS.....</b>	<b>170</b>
4.1 Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental.....	171
Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.....	174
Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía.....	176
4.2 Viceministerio de Energía.....	179
Dirección de Energía Renovable.....	183
Dirección de Energía Eléctrica .....	187
4.3 Viceministerio de Energía Nuclear.....	191
4.4 Viceministerio de Hidrocarburos .....	196
Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos.....	201
Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos.....	204
4.5 Viceministerio de Minas.....	208
Dirección Técnica.....	212
Departamento de Promoción Minera .....	219
Departamento de Fiscalización Minera.....	222
4.6 Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura.....	224
Dirección de Seguridad Energética .....	228
Dirección de Infraestructuras Energéticas.....	231
<b>5. CONSEJOS CONSULTIVOS.....</b>	<b>234</b>

*R.A.*  
*ARA*



5.1	Consejos Consultivos .....	234
6.	UNIDADES DESCONCENTRADAS .....	235
6.1	OFICINAS REGIONALES .....	235
7.	ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS AL MINISTERIO ....	237

## 1. INTRODUCCION / ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana (MEM-RD) tiene como objetivo servir de instrumento de gestión con un carácter marcadamente operativo. Permite conocer en detalle las atribuciones, funciones y estructura organizacional desde una perspectiva integral, sistematizada y desagregada.

Para ello fue necesario precisar la naturaleza y objetivos del ministerio en coherencia con la Ley Orgánica núm. 247-12 de Administración Pública: *“órgano de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargado de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en los ámbitos de la energía y de la minería metálica y no metálica nacional, sobre las cuales ejerce su rectoría.*

El Manual expone la estructura organizacional actual del Ministerio, desagregada en unidades asesoras, sustantivas y de apoyo. Se identifican las unidades organizacionales y el ámbito de competencias al que pertenecen, la estructura de cargos, el nivel y la dependencia jerárquicos, objetivos, descripción de funciones, relaciones de coordinación interna y externa, y ubicación dentro de la estructura organizacional.

El documento permite a los diferentes niveles jerárquicos, por un lado, una visión completa del ministerio en términos de estructura, organización y funciones generales, lo cual contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación; por otro, presenta, en forma sintética, las Funciones principales y específicas de las unidades aprobadas, permitiendo conocer sus fronteras, responsabilidades básicas y complementariedades. Tomando en consideración los alcances de las competencias del MEM-RD, las cuales se distribuyen en dos grandes ámbitos,



la energía y la minería metálica y no metálica nacional, se procura una síntesis accesible de sus principales objetivos, los cuales fungen como referentes de sus Funciones principales.

**Es importante hacer notar que el presente Manual es un instrumento que, por su naturaleza, requiere ajustes continuos de acuerdo con los cambios en la normativa, atribuciones, funciones, estructura organizacional, etc.**

La revisión y actualización del presente MOF es responsabilidad de la DPyD, siempre tomando en consideración la dinámica institucional y los cambios y reformas en la Administración; así como, la más constructiva participación de cada uno de los servidores responsables de inducir dinamismo, interacción constructiva, eficiencia y eficacia a todos los procesos relacionados con el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión del ministerio.

Los objetivos y funciones establecidos en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades que conforman el MEM-RD.

**Ministro de Energía y Minas de la República Dominicana**



## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 1.1. OBJETIVOS

1. Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de la Administración llamada a facilitar la planificación, dirección y control de los procesos, las operaciones y los recursos humanos.
2. Hacer explícita la justificación de los cargos administrativos del ministerio, en coherencia con la Misión declarada.
3. Delimitar y precisar las funciones generales y específicas, sus niveles jerárquicos, la clase de unidades que integran la estructura con su correspondiente definición de cargos.
4. Permitir una visualización de las complementariedades de las responsabilidades entre las unidades institucionales en todos los niveles.
5. Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales que derivan de la dinámica institucional.
6. Servir como instrumento base para la gestión de procesos del talento humano, tales como selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.
7. Facilitar y garantizar la gestión administrativa del ministerio, en términos de transparencia, calidad, eficiencia, legalidad, rendición de cuentas, modernización y autocontrol.
8. Motivar en los servidores el compromiso con un desempeño eficiente y efectivo, entregándoles toda la información que sea necesaria a tales fines.
9. Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación y autocontrol, de manera permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios y una gestión de calidad para resultados e impactos de desarrollo.
10. Fomentar el trabajo en equipo, cooperativo y solidario; así como, el mayor grado de alineación y sintonía funcional alrededor de los objetivos y metas institucionales.

R.A

ARA



11. Asegurar una planificación correcta de los recursos humanos, formulando presupuestos racionales, planes operativos por unidades y a nivel agregado, y sus demandas de nuevo personal, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
12. Suministrar la información base para la definición de perfiles, descripción de cargos y contratación de nuevo personal.
13. Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.
14. Contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión, estrategias y objetivos institucionales.

R.A.

A.R.A.

## 1.2. ALCANCE

Este Manual de Organización y Funciones es aplicable a todos los colaboradores/empleados del MEMRD.

## 1.3. SIGLAS Y DEFINICIONES

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

**Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).

**Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.



**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

**Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos.

**Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

**Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

**Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art. 6).

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.



#### 1.4. RESPONSABILIDADES

- El **Ministro/a** será responsable de aprobar este Manual de Organización y Funciones.

- El **Director/a de Planificación y Desarrollo** será responsable de:

Asegurar el cumplimiento de lo estipulado en este Manual de Organización y Funciones en el MEMRD.

- El **Encargado/a de Desarrollo Institucional** será responsable de:

Elaborar el borrador del Manual de Organización y Funciones remitirlo al Director para fines de revisión y validación.

Asegurar que la información del Manual esté acorde a la operatividad de la unidad.

- El **Analista de Desarrollo Institucional** será responsable de:

Recopilar las informaciones concernientes a las funciones de todas las unidades funcionales y organizativas del MEMRD.

#### 1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar impreso de este Manual:

- El ministro.
- Los viceministros.
- Los directores y encargados departamentales.



### 1.6. Puesta en vigencia

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución ministerial, donde se hará constar la responsabilidad del personal respecto al cumplimiento de sus disposiciones.

### 1.7. Edición, publicación y actualización

El Manual debe ser revisado periódicamente, por lo menos una vez al año, a fin de reflejar oportunamente los cambios pertinentes o de relevancia para el logro de los objetivos del ministerio. El ministro delegará en la DPyD la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios, debidamente justificadas, deberán ser presentadas al ministro, con copia a la DPyD formalmente y por escrito. De considerarse necesario, las propuestas deberán ser socializadas a lo interno de la institución.

Todo proceso de modificación o cambio del presente documento será coordinado con el Ministerio de Administración Pública para garantizar que se cumpla cabalmente con la normatividad e instructivos vigentes que apliquen.



## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1. Misión y Visión

#### MISIÓN:

*“Formular y administrar políticas para el aprovechamiento integral de los recursos energéticos y mineros de la República Dominicana, bajo criterios de transparencia y sostenibilidad ambiental, económica y social”.*

#### VISIÓN:

*“Ser una entidad de excelencia en la formulación y ejecución eficiente, responsable y transparente de políticas de desarrollo, para el aprovechamiento integral y gestión sostenible de los recursos energéticos y mineros, en beneficio de las presentes y futuras generaciones de dominicanos”.*

### 2.2. Valores Institucionales

#### 2.2.1. Lealtad al Interés Nacional

**Descripción:** “Hacer prevalecer los intereses de la Nación por encima de los particulares o los de los grupos vinculados a la misión institucional”.

#### Conducta Asociada:

- Priorizar resultados e impactos de carácter colectivo o comunitario.
- Garantizar que los fondos públicos sean destinados a los fines previstos con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Promover mecanismos de participación constructiva, abierta y plural.



### 2.2.2. Integridad

**Descripción:** “Actuar con ética, rectitud, transparencia, prudencia y honestidad, siendo coherentes con el cumplimiento de las políticas, principios, normas y procedimientos”.

P.A.

#### Conducta Asociada:

- Cumplir con las normas y principios vigentes de la Administración.
- Tener una conducta ética, moral y transparente dentro y fuera de la institución.
- Ser imparcial en todo proceso.
- Denunciar cualquier acción ilegal o reñida con las buenas costumbres, dentro y fuera de la institución.
- Observar las políticas y procedimientos y ser leal a los objetivos establecidos.

KRA

### 2.2.3. Excelencia

**Descripción:** “Actuar en todo momento de manera ejemplar, eficiente, eficaz, y transparente, cumpliendo sus obligaciones con calidad y vocación de servicio, aportando oportunamente a la consecución de los objetivos y metas establecidos para contribuir al éxito de la Misión y Visión Institucionales”.

#### Conducta Asociada:

- Pleno conocimiento de los objetivos y metas trazados.
- Identificación con los objetivos y metas trazados.
- Interés, desprendimiento y lealtad respecto a los compromisos asumidos.
- Cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de las obligaciones.
- Trabajo en equipo, cooperación constructiva y armoniosa.
- Actualización permanente e interés por nuevos conocimientos.



- Entendimiento de que la misión institucional es más importante que importante.

#### 2.2.4. Liderazgo

**Descripción:** “Capacidad para orientar con alta eficiencia, eficacia y convicción sobre la ruta trazada en cuanto a la formulación y administración de políticas de desarrollo en los ámbitos energético y minero, de conformidad con los objetivos estratégicos trazados y bajo la orientación de criterios de transparencia, responsabilidad y sostenibilidad económica, social y ambiental.

R.A.  
para

#### Conducta Asociada:

- Conducta ejemplar e inspiradora.
- Optimizar el rendimiento institucional mediante la gestión por resultados, la eficiencia operativa, la investigación y la actitud innovadora.
- Capacidad de coordinación con las diferentes instituciones relacionadas con las políticas, iniciativas o proyectos del sector.
- Capacidad de trabajar en armonía y de manera constructiva y productiva por los objetivos estratégicos transversales.
- Actitud proactiva para lograr acuerdos que permitan ejecutar políticas de desarrollo en el ámbito energético-minero.
- Guiar y compartir conocimientos con los demás corresponsables en las iniciativas y acciones.
- Ser agente de cambio en el ministerio, innovador y emprendedor.

#### 2.2.5. Compromiso con el Desarrollo

**Descripción:** “Actuar con dedicación, desprendimiento, esmero, pulcritud y vocación de servicio en el cumplimiento de la responsabilidad delegada de implementación del Plan Estratégico Institucional, la Estrategia Nacional de Desarrollo y la Agenda de Gobierno.”



### Conducta Asociada:

- Contribuir a la implementación exitosa de políticas y acciones asociadas a los objetivos del PEI, la END y la Agenda de Gobierno, en los ámbitos energético y minero. *R.A*
- Promover los aspectos positivos de la institución.
- Medir en su área respectiva los indicadores de producto, resultados e impactos, dando seguimiento permanente a estos. *APA*
- Participar activamente en el diseño, coordinación y ejecución de proyectos y otras iniciativas relevantes.
- Actuar bajo la orientación de criterios de responsabilidad y sustentabilidad económica, social y ambiental.
- Priorizar la racionalidad en el gasto, asignando los recursos a las metas con claros impactos en el desarrollo nacional consignadas en el PEI y los respectivos planes operativos.



### 2.3. Origen y Evolución

Hasta la promulgación el 30 de julio de 2013 de la Ley Núm. 100-13, en los sectores de energía y minas de la República Dominicana intervenían diferentes instituciones, con muy bajos niveles de coordinación entre ellas y sin un direccionamiento estratégico compartido.

#### Sector Energético

En lo relacionado al **Sector Energético**, al promulgarse la Ley Núm. 125-01 y sus posteriores modificaciones, el subsector eléctrico experimentó su más importante transformación en términos institucionales. En efecto, de acuerdo con esta ley, la formulación y administración de políticas, los aspectos regulatorios y de fiscalización, así como la coordinación de planes, programas y proyectos y otras iniciativas, se concentraban en la Comisión Nacional de Energía (CNE), la Superintendencia de Electricidad (SIE) y la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).

La promulgación de la Ley Núm. 100-13 introduce una reforma institucional de gran importancia al reservar al Ministerio de Energía y Minas la rectoría del sector energético y de la minería metálica y no metálica nacional.

Como lo dispone el Artículo 2 de la ley *"...corresponde al Ministerio de Energía y Minas, en su calidad de órgano rector del sistema, la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al sector energético y sus subsectores de energía eléctrica, energía renovable, energía nuclear, gas natural y la minería, asumiendo todas las competencias que la Ley Núm. 290, del 30 de junio del 1966, y su reglamento de aplicación otorgaban al Ministerio de Industria y Comercio en materia de Minería y Energía, y ejerciendo la tutela administrativa de todos los organismos autónomos y descentralizados adscritos a su sector"*.



Por otro lado, de manera expresa, la Ley fundacional del MEM-RD dispone que todas las disposiciones de la Ley Núm. 125-01 en materia energética sean interpretadas como competencias del MEM-RD: *“La referencia que en materia de energía, minas e hidrocarburos se hagan en cualquier disposición legal o reglamentaria, contrato, convenio, concesión, licencia o documento legal anterior a la entrada en vigor de la presente ley, serán entendidas como referencias y competencias del Ministerio de Energía y Minas”*.

No obstante, la mencionada Ley mantiene su vigencia como principal normativa del subsector eléctrico. Así lo establece en su Artículo 13 la Ley Núm. 100-13: *“La Ley General de Electricidad Núm. 125-01, modificada por la Ley 186-07, mantendrá su vigencia como marco regulador del subsector eléctrico, con las modificaciones introducidas por la presente Ley”*.

Hacia finales de septiembre de 2013 se promulga la Ley núm. 142 que agrega el artículo 24 a la Ley Núm. 100-13. Este artículo dispone la vigencia durante cinco años (hasta 2018) de las atribuciones, facultades y funciones de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), en su *“su condición de entidad líder y coordinadora de todas las estrategias, objetivos y actuaciones de las Empresas Eléctricas Estatales, así como aquellas en las que el Estado sea propietario mayoritario o controlador y se vinculen al funcionamiento del sistema eléctrico nacional”*.

Se hace referencia, consecuentemente, a la preservación del liderazgo de esta entidad en lo concerniente a la generación hidroeléctrica y a los segmentos de transmisión y distribución de energía eléctrica, con todas las implicaciones de política y de producción pública que ello supone. Hacia finales de octubre de 2018 el MEM-RD asume formalmente la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al sector energético y sus subsectores de energía eléctrica y energía renovable. La conclusión completa de este proceso exigirá posteriormente modificaciones adicionales a la legislación vigente.

R.A.

A.N.A.



De este modo, se consolida el rol rector del ministerio en materia energética, previéndose la conversión de la CDEEE en un holding de empresas bajo la tutela administrativa del MEM-RD.

En este contexto, las instituciones adscritas o bajo la tutela administrativa del MEM-RD resultan cinco, a saber: Artículo 9 (Ley Núm. 100-13): *“De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública, que ordena que los organismos descentralizados se encuentren adscritos al Ministerio más afín a sus cometidos institucionales, quedan adscritos al Ministerio de Energía y Minas: la Comisión Nacional de Energía (CNE), la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), la Superintendencia de Electricidad (SIE), la Dirección General de Minería (DGM), el Servicio Geológico Nacional (SGN); así como, cualquier organismo descentralizado creado o por crear con incidencia en el sector de energía y mina”.*

R.A.

AAA

### **Sector Minero**

En cuanto al **Sector Minero** su gestión estuvo a cargo de la Dirección General de Minería cuyas raíces históricas se remontan a la antigua “Secretaría de Estado de Agricultura y Minería”, creada por la Ley núm. 3435, del 21 de noviembre del 1952.

Más tarde, la Ley núm. 4043, de fecha 9 de febrero de 1955 creó la Secretaría de Estado de Asuntos Hidráulicos, confiriéndole competencias en el ámbito de “la exploración y explotación de yacimientos mineros, canteras y depósitos de guano, de petróleo y demás hidrocarburos, y vigilancia de las concesiones y de los contratos correspondientes”.

Posteriormente, la Ley Núm. 146 del 4 de junio de 1971 estableció las reglas de juego del sector, las cuales todavía rigen en el ámbito de la exploración y explotación de los recursos mineros, metálicos y no metálicos, en la República Dominicana. Su dominio *“abarca las substancias minerales de toda naturaleza, que se encuentren en el suelo y el subsuelo del territorio nacional y en el suelo y subsuelo submarino del mar territorial”*, riquezas naturales que se declaran propiedad del Estado.



### Órgano técnico-administrativo desconcentrado

El régimen legal que rige actualmente la actividad minera (la mencionada Ley núm. 146-71 y su Reglamento de aplicación Núm. 207-98) no define a la Dirección General de Minería *como un órgano de la administración con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y capacidad para adquirir, ejercer derechos y contraer obligaciones.*

La ley establece que la Dirección General de Minería es el organismo estatal encargado de promover el desarrollo del país y de salvaguardar el interés nacional en todo lo concerniente a la industria minero-metalúrgica, *cualquiera que sea su organización o dependencia en la Administración Pública y la naturaleza del caso que lo requiera.* En este sentido, sus funciones fundamentales son de carácter técnico-científico y administrativo-legal.

Se asumió como una “dependencia administrativa” del ahora Ministerio de Industria, Comercio y Pymes, ya que la ley fundacional de este ministerio (Núm. 290-66) le atribuía facultades y atribuciones rectoras tanto en materia minera como energética (lo cual entra en clara contradicción con la disposición en este mismo sentido de la Ley Núm. 125-01 que otorgaba esas facultades, antes de la promulgación de la Ley Núm. 100-13, a la CNE).

Por tanto, una “dependencia”, en el sentido tradicional de este término en el ámbito de la Administración, sin las autonomías consagradas para las instituciones autónomas y descentralizadas, debe entenderse, como se ha señalado más arriba, como **órgano técnico-administrativo desconcentrado**, sometido a su control jerárquico, no a su tutela administrativa. *En otras palabras: se trata de una unidad que ejerce, con un alcance nacional o territorial, atribuciones del MEM-RD en base a una delegación de competencias que obviamente resultan coincidentes con las del actual viceministerio de minas del MEM-RD.*

De lo anterior se desprende que, con la creación del MEM-RD, la Dirección General de Minería (DGM), antes dependencia del Ministerio de Industria y Comercio queda como una unidad institucional más de su estructura funcional y técnica, coordinando y planificando sus acciones con el viceministerio de Minas, creado por la referida ley fundacional del MEM-RD. Lo racional



sería, en todo caso, la integración de las funciones de esa Dirección al viceministerio de Minas y la derogación de la Ley núm. 146-71, lo cual se tiene previsto en la reforma institucional del sector minero propuesta en el anteproyecto de Ley de la Minería Nacional, presentado al Ejecutivo a principios de 2018.

### **Objetivos del MEM-RD en materia minera**

Los objetivos fundamentales del MEM-RD en materia minera son formular, adoptar, dirigir y coordinar la política nacional en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales, metálicos y no metálicos, y velar por la protección, preservación y adecuada explotación de las sustancias minerales que se encuentren en el suelo y subsuelo nacional, incluida la plataforma marina bajo la jurisdicción de la República Dominicana.

En materia ambiental, el MEM-RD debe coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los procedimientos de evaluación de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras.

Cabe destacar el importante rol en materia minera que corresponde al Servicio Geológico Nacional (SGN), creado mediante la Ley núm. 50-10. Sus atribuciones conciernen a las actividades relacionadas con las geociencias: geología, hidrogeología, recursos geológicos y minerales, procesos geológicos, geología marina y litoral, geofísica, geotecnia, geoquímica y geodiversidad. También promover la inversión minera, la exploración y la explotación sostenible de los recursos minerales y energéticos del país.



## 2.4. Base Legal

Las principales disposiciones legales referentes al MEM-RD son las siguientes:

- **Ley Núm. 100-13** que crea el Ministerio de Energía y Minas.
- **Ley Minera de la República Dominicana núm. 146 del 4 de junio de 1971**, y su **Reglamento de Aplicación, núm. 207-98**, del 3 de junio de 1998. La Dirección General de Minería pasa a ser un organismo dependiente del MEM-RD. *R.A.*
- **Ley núm. 520 del 25 de mayo de 1973** que permite la importación del Gas Licuado de Petróleo por insuficiencia de la Refinería de Haina. *ANA*
- **Ley núm. 112-00 del 29 de noviembre de 2000** y sus modificaciones, la cual establece un Impuesto al Consumo de Combustibles Fósiles y Derivados del Petróleo. El **Decreto núm. 307-01 del 2 de marzo de 2001** aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm.112-00, modificado por los Decretos núm. 176-04 y 625-11.
- **Ley General de Electricidad núm. 125-01 del 26 de julio de 2001** que establece la CDEEE, la Superintendencia de Electricidad y la Comisión Nacional de Energía, entidades ahora bajo la tutela administrativa del MEM-RD.
- **Ley núm. 186-07 del 6 de agosto de 2007** que introduce modificaciones a la Ley General de Electricidad núm. 125-01.
- **Ley núm. 57-07 del 7 de mayo de 2007** sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales.
- **Ley núm. 50-10 del 18 de marzo de 2010** que crea el Servicio Geológico Nacional, como Organismo Autónomo adscrito ahora al MEM-RD. El Ministro de Energía y Minas funge actualmente como presidente del Consejo de Administración del Servicio Geológico Nacional.
- **Ley núm. 66-07 del 22 de mayo del 2007** que declara la República Dominicana como un Estado Archipelágico.
- **Ley núm. 1-12 del 25 de enero de 2012** que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. *MG*

- **Ley núm. 41-08 del 16 de enero de 2008 de Función Pública** que crea el Ministerio de Administración Pública. Tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.
- **Ley Orgánica núm. 247-12 de Administración Pública del 9 de agosto de 2012** que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración del Estado. R.A.
- **Ley núm. 496-06 del 28 de diciembre del 2006** que crea el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Este Ministerio es el órgano rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, integrado por el conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos, metas y prioridades del desarrollo económico y social, monitoreando y evaluando su cumplimiento. Este Sistema es el marco de referencia que orienta la producción de bienes, prestación de servicios y ejecución de la inversión a cargo de las instituciones públicas. XMA
- **La Ley núm. 166-12 del 19 de junio de 2012** que crea el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) con competencias en normalización, metrología (mediciones) y certificación de la calidad. El INDOCAL, uno de los institutos del Sistema, tiene funciones asesoras en materia de reglamentación técnica y es una institución pública autónoma y descentralizada de vital importancia para asegurar la calidad y el cumplimiento de las normas y reglamentos, así como la confiabilidad de las mediciones en el marco de las actividades del sector energético y minero.
- **La Ley núm. 37-17 que *refunda* el Ministerio de Industria y Comercio** que pasa a llamarse “Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes”, como “órgano rector y el encargado de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios de los sectores de la industria, exportaciones, el comercio interno, el comercio exterior, las zonas francas, regímenes especiales y las MiPymes, *incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles*, conforme a los lineamientos y prioridades del Gobierno Central”. Esta nueva ley deroga la antigua 

Ley núm. 290-66 que creaba ese ministerio y genera serios solapamientos respecto a las atribuciones en materia energética del MEM-RD.

- **Ley núm. 64-00 del 18 de agosto del 2000** sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales que crea el ministerio del mismo nombre con competencias en esos ámbitos y establece las normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, asegurando su uso sostenible.
- **Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre del 2005**, que declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- **Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público núm. 426-06** del 14 de noviembre del 2006.
- **Decreto Núm. 211-10 del 15 de abril del 2010**, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF, Marco Común de Evaluación en la Administración Pública.

R.A.  
A.M.

CONSULTA



## 2.5. Objetivo general

Como órgano de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, su Objetivo general es ejercer la rectoría del sector energético y de la minería metálica y no metálica nacional, a través de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación, control y desarrollo de políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios, con el propósito de fomentar el desarrollo responsable y sostenible de los sectores energético y minero de la República Dominicana.

R.A.  
ACA

## III. ORGANIZACIÓN

### 3.1. Niveles Jerárquicos

#### 1. Nivel Ejecutivo Máximo

- 1.1. Ministro
- 1.2. Viceministros

#### 2. Nivel Ejecutivo Medio

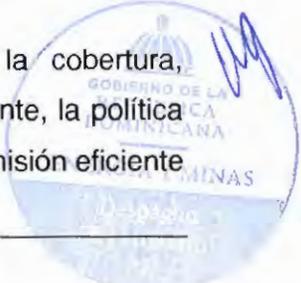
- 2.1. Direcciones de Áreas
- 2.2. Departamentos

#### 3. Nivel Operacional

- 3.1. Divisiones
- 3.2. Secciones
- 3.3. Oficinas Regionales



### 3.2. Atribuciones del Ministerio

1. Formular, adoptar, dar seguimiento, evaluar y controlar las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al sector energético y sus subsectores de energía eléctrica, energía renovable y combustibles alternativos, energía nuclear e hidrocarburos, así como respecto a la minería metálica y no metálica nacional. R.A.
2. Dictar las medidas regulatorias necesarias para el desarrollo de los sectores bajo su competencia, observando criterios de buenas prácticas, juridicidad, transparencia, eficacia y eficiencia. K.A.
3. Formular, adoptar, dirigir y coordinar la política nacional en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales, metálicos y no metálicos.
4. Velar por la protección, preservación y adecuada explotación de las sustancias minerales que se encuentren en el suelo y subsuelo nacional, así como en la plataforma submarina de las aguas jurisdiccionales de la República Dominicana.
5. Declarar caducas las concesiones de exploración o explotación minera, por las causales determinadas en la Ley General de Minería Núm. 146 o por el dispositivo legal que la sustituya.
6. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales la evaluación de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras en su componente medioambiental.
7. Formular, adoptar, dirigir y coordinar la política, programas y otras iniciativas en materia de uso racional de la energía, eficiencia energética y desarrollo de fuentes alternas de energía.
8. Velar por la seguridad nacional en términos energéticos, incluyendo la cobertura, abastecimiento y accesibilidad de la energía en armonía con el medio ambiente, la política de almacenamiento de suministros, infraestructura para la distribución y transmisión eficiente 

de los mismos, diseño de composición ideal de la matriz energética y planes para su consecución, y todos los demás temas relacionados.

9. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y mantenimiento de las infraestructuras energéticas.
10. Impulsar el diseño de planes y proyectos para la construcción de nuevas infraestructuras energéticas estratégicas, relacionadas al transporte de combustibles, almacenamiento, refinamiento y gasoductos, oleoductos y redes de transmisión y distribución.
11. Realizar permanentemente el estudio y evaluación de la interacción de energía y el transporte, y formular planes y proyectos para su mayor eficiencia.
12. Impulsar iniciativas para lograr mayores niveles de ahorro de combustibles y mejorar el consumo racional de hidrocarburos.
13. Evaluar, mejorar y actualizar el marco normativo en materia energética y minera, incluidas las disposiciones sobre permisos y autorizaciones en materia de hidrocarburos.
14. Dinamizar la prospección, exploración y explotación de los recursos energéticos, incluidos todos los tipos de hidrocarburos.
15. Ordenar o realizar los estudios necesarios para evaluar el potencial de hidrocarburos fósiles en República Dominicana.
16. Conceder los permisos de exploración y las concesiones para la producción de hidrocarburos, de conformidad con las normas que se dicten sobre la materia.
17. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales los procedimientos de evaluación de las propuestas de exploración y producción de hidrocarburos, en su componente medioambiental.

R.A.  
Aca



18. Expedir las normas para la exploración, explotación, transporte, refinación, almacenamiento, distribución, procesamiento, beneficio, comercialización, importación y exportación de los recursos naturales no renovables.
19. Expedir las normas de producción, transporte, almacenaje, distribución y comercialización de energía eléctrica, petróleo, gas natural y GLP, sus usos y aplicaciones.
20. Evaluar y fiscalizar los procesos de exploración y explotación de los yacimientos minerales, metálicos y no metálicos.
21. Impulsar, apoyar y coordinar las investigaciones, estudios, actividades de prospección y exploración de los recursos energéticos y mineros del país.
22. Participar en la coordinación de los precios y tarifas de la energía producida de fuentes renovables o con combustibles alternos.
23. Dictar las políticas y adoptar los planes generales para el desarrollo y expansión sostenibles de la generación de energía y de la red de interconexión, y establecer los criterios para el planeamiento de la transmisión y distribución.
24. Dictar las normas y reglamentos que sean necesarios para la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país, atendiendo a las recomendaciones y normas de las organizaciones internacionales competentes.
25. Impulsar la utilización de la tecnología nuclear en la medicina, agricultura y alimentación, medioambiente, investigación y datación, entre otras aplicaciones.
26. Dinamizar el uso de las fuentes renovables y alternativas de energía, y administrar los incentivos que conciernan al fomento de su desarrollo.
27. Dictar medidas que favorezcan la introducción de tecnologías limpias y contribuyan al incremento de la productividad y a la reducción de los gases de efecto invernadero.

R.A.  
AGA



28. Coordinar la ejecución de la política sectorial por parte de las entidades adscritas vinculadas al sector energético y minero, y garantizar que su funcionamiento se ajuste al direccionamiento estratégico del ministerio y a las prescripciones legales que les dieron origen, operando en un marco de eficacia, eficiencia y calidad.
29. Las demás funciones que se le asignen mediante ley.

### 3.3. Atribuciones y deberes del ministro

1. Dirigir la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejerce su rectoría.
2. Dirigir, orientar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre el control externo, la Constitución y las leyes, confieren a los órganos de la función contralora.
3. Representar política y administrativamente al Ministerio.
4. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el presidente de la República, a quien deberá dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Núm. 247-12 de Administración Pública.
5. Informar al presidente de la República sobre el funcionamiento del ministerio y llevar a su conocimiento los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, garantizando al mismo tiempo el suministro de información a los órganos que correspondan sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
6. Someter a la decisión del presidente de la República los asuntos de su competencia en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad



en cualquier grado en la línea recta o en la colateral, hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado.

7. Presentar a la Presidencia de la República la memoria de rendición de cuentas del ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren.
9. Convocar y reunir periódicamente a los viceministros.
10. Presentar, conforme a la ley, el anteproyecto de presupuesto y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario.
11. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al Ministerio.
12. Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a su despacho, así como las funciones de coordinación y control de tutela que correspondan.
13. Ejercer la representación de la participación y el control accionario del Estado y de las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas.
14. Comprometer y ordenar los gastos del Ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley.
15. Suscribir, en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con las facultades y competencias del ministerio.

R. A.  
LAA



16. Comunicar al Procurador de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del ministerio.
17. Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
18. Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
19. Resolver los recursos administrativos que les correspondan y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión por la vía administrativa.
20. Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del ministerio.
21. Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias.
22. Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado del ministerio, así como de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública.
23. Contratar los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia.
24. Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de las leyes núm. 247-12 y sus reglamentaciones.
25. Proponer la estructura de cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública.

R. A.  
Ara



26. Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que les estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que les estén adscritos.
27. Proponer al presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector.
28. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. *P.K*
29. Organizar periódicamente las sesiones regulares de trabajo denominadas gabinetes ministeriales, a fin de darle continuidad a la agenda ministerial y supervisar las tareas de coordinación del sector de energía y de la minería metálica y no metálica nacional. *ANA*
30. Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.

#### 3.4 Atribuciones de los viceministerios

1. Seguir y evaluar las políticas a su cargo.
2. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus despachos y resolver los asuntos que les sometan sus servidores.
3. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios que les corresponden.
- 4.
5. Comprometer y ordenar, por delegación del ministro, los gastos correspondientes a las unidades funcionales su cargo.
6. Suscribir los actos y la correspondencia pertinentes.
7. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el ministro, a quien dará cuenta de su actuación.

8. Coordinar aquellas materias que el ministro disponga llevar al conocimiento de los órganos de gobierno del Estado o de los gabinetes sectoriales, brindando apoyo técnico o cualquier otro soporte que sea requerido.
9. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en ellos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas del ministerio y sus propias ejecutorias, cuando les sea solicitado. *R.A.*
10. Llevar a conocimiento y resolución del ministro los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su intermedio sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas. *AAA*
11. Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas.
12. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos conforme a lo que establezcan las normas de la Administración.
13. Coordinar con las instituciones bajo la tutela administrativa del ministerio la política relativa a la gestión de sus competencias.
14. Asistir al ministro, por su autorización expresa, en la representación del MEM-RD ante entidades, organizaciones y asociaciones internacionales dedicadas a las materias relacionadas con su razón de ser.
15. Proponer la firma de convenios, alianzas o acuerdos internacionales o interinstitucionales de cooperación técnica en las materias que sean de su competencia.
16. Fortalecer la capacidad técnica del personal en funciones y promover seminarios, pasantías, talleres y otras actividades de formación y especialización que sean requeridas para el mejor desempeño de sus funciones. *MA*



17. Normar y apoyar la investigación, innovación y desarrollo de nuevas tecnologías, así como planes, proyectos y programas, otras iniciativas científicas y emprendimientos en el área de sus atribuciones.
18. Coordinar o apoyar planes, programas y proyectos con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento y desarrollo de las actividades enmarcadas en sus ámbitos de competencia. *D.L.*
19. Recibir, revisar, supervisar y aprobar la elaboración del Presupuesto Anual de cada una de las unidades bajo su supervisión y formular, sobre su base, el presupuesto anual consolidado del viceministerio. *A.M.A.*
20. Proponer, monitorear y evaluar las políticas públicas relativas a su ámbito de competencias.
21. Diseñar y gestionar las bases datos que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y asegurar su actualización y soporte tecnológico.
22. Requerir la información que sea necesaria al ejercicio de sus funciones a órganos desconcentrados, entidades privadas, empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral relacionada con sus competencias.
23. Formular propuestas, monitorear, evaluar y ejecutar, en estrecha coordinación las demás áreas sustantivas y otras unidades institucionales que correspondan, políticas públicas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de carácter transversal, tomando en consideración las funciones generales y específicas establecidas para cada uno, en calidad de unidad sustantiva, en este Manual de Funciones.
24. Otras que sean establecidas mediante Ley o Reglamento.



### 3.5 Estructura Organizativa

#### ⇒ Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

##### ➤ Despacho del Ministro de Energía y Minas

#### ⇒ Unidades Consultivas o Asesoras:

- **Departamento de Acceso a la Información Pública**

- ◆ Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales

- ◆ Dirección de Recursos Humanos, con:

- **Departamento de Registro, Control y Nómina**
- **Departamento de Organización del Trabajo y Compensación**
- **Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

- ◆ Dirección de Relaciones Internacionales

- ◆ Dirección Jurídica, con:

- **Departamento de Litigios**
- **Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

- ◆ Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- **Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**
- **Departamento de Desarrollo Institucional**
- **Departamento de Cooperación Internacional**
- **Departamento de Calidad en la Gestión**

- ◆ Dirección de Comunicaciones, con:

- **Departamento de Relaciones Públicas**
- **Departamento de Prensa**
- **Centro de Documentación e Información**

#### ⇒ Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- ◆ Dirección Administrativa Financiera, con:

- Departamento Administrativo, con:
  - **División de Compras y Contrataciones**
  - **División de Servicios Generales**

R.A

ANA



- **División de Correspondencia y Archivo**
- **División de Almacén y Suministros**
- Departamento Financiero, con:
  - **División de Contabilidad**
  - **División de Presupuesto**
- ◆ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
  - **Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC**
  - **Departamento de Administración del Servicio TIC**
  - **Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**
  - **Departamento de Operaciones TIC**
- ❖ Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental, con:
  - ◆ **Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética**
  - ◆ **Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía**
- ❖ Viceministerio de Energía, con:
  - ◆ **Dirección de Energía Renovable**
  - ◆ **Dirección de Energía Eléctrica**
- ❖ Viceministerio de Energía Nuclear, con:
  - ◆ **Dirección de Promoción de la Energía Nuclear**
  - ◆ **Dirección de Programas y Servicios Nucleares**
- ❖ Viceministerio de Hidrocarburos, con:
  - ◆ **Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos**
  - ◆ **Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos**
- ❖ Viceministerio de Minas, con:
  - ◆ Dirección de Técnica, con:
    - Departamento de Fiscalización Minera
    - Departamento de Promoción Minera
    - Departamento de Regulación Minera
- ❖ Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura, con:

R.A.

ACA



- ◆ Dirección de Seguridad Energética
- ◆ Dirección de Infraestructuras Energéticas
- ⇒ Unidades Desconcentradas:
  - Oficinas Regionales
- ⇒ Organismos Descentralizados Adscritos al Ministerio de Energía y Minas:
  - ◀ Comisión Nacional de Energía (CNE)
  - ◀ Servicio Geológico Nacional (SGN)
  - ◀ Dirección General de Minería (DGM)
  - ◀ Superintendencia de Electricidad (SIE)
  - ◀ Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), según Ley Núm. 142-13 conserva sus atribuciones hasta el 2018.

R.A

MA

CONSULTA



### 3.6 Entidades bajo la Tutela Administrativa del Ministerio

De conformidad con la Ley núm. 100-13, las siguientes entidades están bajo la tutela administrativa del Ministerio de Energía y Minas:

1. Comisión Nacional de Energía (CNE)
2. Servicio Geológico Nacional (SGN)
3. Dirección General de Minería (DGM)
4. Superintendencia de Electricidad (SIE)
5. Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).<sup>1</sup>

RA.  
ANA

### 3.7 Catálogo de Servicios del ministerio

#### Servicios Presenciales

### 3.8 Concesión de Exploración Minera: Metálica y No Metálica

#### ➤ Descripción del Servicio

Evaluación de la solicitud de concesión de exploración, metálica o no metálica, que puede ser requerida tanto por personas físicas o jurídicas, con el fin de desarrollar la exploración de sustancias minerales metálicas o no metálicas por medio de los estudios necesarios para establecer y determinar la existencia y ubicación del mineral o minerales contratados, la geometría del depósito o depósitos dentro del área de la concesión, la viabilidad técnica de

<sup>1</sup> Ley Núm. 142-13 las atribuciones concernientes a la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al subsector eléctrico, se integrarían a partir de 2018 al órgano rector (MEM-RD), conservando hasta esa fecha su liderazgo en materia estrategias, objetivos y actuaciones de las Empresas Eléctricas Estatales, así como aquellas en las que el Estado sea propietario mayoritario o controlador y se vinculen al funcionamiento del sistema eléctrico nacional. A partir del 1 de octubre de 2018 el MEM-RD *asume la rectoría del sistema eléctrico*, lo cual no quita funciones esencialmente gerenciales y operativas a la CDEEE en cuanto a las empresas estatales que conforman el sector. De este modo, las empresas eléctricas que pertenecen al Gobierno – CDEEE ahora como un holding de las empresas- Edesur, Edenorte, Edeeste, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) y la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID)- seguirán operando de manera independiente con criterios gerenciales de eficiencia y productividad. No obstante, la CDEEE y todas las empresas públicas del subsector conservan su condición de entidades bajo la tutela administrativa del MEM-RD, de acuerdo con la Ley No. 247-12.



extraerlos y el impacto que puedan causar las obras de infraestructura y los trabajos de exploración sobre el medio ambiente y el entorno social.

➤ **A quién va dirigido**

Personas físicas o jurídicas con solvencia moral, capacidad económica y técnica interesadas en realizar exploraciones de recursos minerales en el territorio dominicano.

➤ **Área Responsable**

Servicio ofrecido por la Dirección Técnica Minera del Viceministerio de Minas, Ministerio de Energía y Minas. Tel. (809) 373-1800 ext. 2551. | Dirección Técnica Minera

➤ **Contactos Área Responsable**

Director Técnico

Tel. 809-373-1800 Ext. 2551

Correo electrónico: info@mem.gob.do

El solicitante podrá requerir información relativa a la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

➤ **Requisitos para la solicitud de concesión de exploración minera:**

El solicitante podrá requerir la información relativa a la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Usuario, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ensanche Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

**Si el solicitante es una Persona Física:**

1. Un (1) original y cinco (5) copias del expediente completo de la solicitud, que incluyan:

a) Una carta de la solicitud dirigida al Director General de Minería, la cual deberá contener lo indicado en el art. 143 de la Ley minera 146-71 y detallado a continuación:



- Generales del solicitante (nombre, nacionalidad, domicilio, profesión, cédula de identidad del solicitante o apoderado con poder de representación, en caso de que aplique);
- El nombre del proyecto de exploración;
- Denominación del tipo de sustancia mineral a explorar;
- La extensión superficial solicitada en hectáreas mineras;
- El lugar de ubicación del área de la solicitud indicando provincias, municipios, secciones y parajes que toca, de acuerdo con la división territorial publicada en el año 2012 por la Oficina Nacional de Estadística (ONE);
- Descripción de los puntos de partida y de referencia, georeferenciados con sus respectivas coordenadas y sistema de referencia utilizado para la monumentación de los mismos;
- Nombre de la concesión y de los concesionarios colindantes si los hubiere;
- Nombres de los propietarios y ocupantes de los terrenos del área de la solicitud;
- Mapa de ubicación a color a escala 1:50,000, según lo descrito en el artículo 144, acápite 2 de la Ley Minera No.146-71;

b) Programa de trabajo de las actividades exploratorias reales a desarrollarse durante el proceso de exploración, de los 3 años de la concesión, incluyendo la descripción de todas las actividades de exploración, presupuesto que se corresponda con las actividades descritas y un cronograma de los trabajos a realizar y completar.

c) La carta deberá estar debidamente firmada e inicialada en cada página por el solicitante.

R.A.

And



d) Un (1) original y cinco (5) copias del plano a escala desde 1:5,000 hasta 1:20,000 de la solicitud de concesión de exploración, según el artículo 144 de la Ley Minera, debidamente firmado por el solicitante, además debe incluir también lo siguiente:

- Escala gráfica;
- Escala gráfica del croquis de puntos de conexión;
- Datum de referencia;
- Coordenadas del perímetro de la solicitud;
- Coordenadas del punto de partida y referencia;
- Indicación de la concesión o concesiones y nombre de los concesionarios colindantes si los hubiere.

R.L

ANA

e) Un (1) sello de la DGII de treinta pesos (RD\$30.00).

f) Dos (2) recibos de pago de impuestos expedido por la DGII, por un valor de diez pesos oro (RD\$ 10.00) cada uno.

2. Copia de documento de identidad, cedula en caso de ser dominicano o pasaporte en caso de ser extranjero.
3. Copia de Certificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
4. Certificación de pago de impuestos al día por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Diplomas Profesionales.
6. Curriculum Vitae, actualizado.
7. Membresía en asociaciones profesionales y/o sectoriales.



8. Referencias bancarias especificando los montos o cifras.
9. Referencias comerciales.
10. Equipo técnico de geología (Nombre y experiencia, currículo vitae).
11. Experiencia en exploraciones mineras. (Si aplica). R.A
12. Récord de cumplimiento con otras concesiones otorgadas por la Dirección General de Minería. (Si aplica). ANA
13. Poder de representación en los casos que sea mediante apoderado especial, notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República Dominicana; si procede del exterior, por el cónsul dominicano competente o debidamente apostillado, según corresponda. Este apoderado solo se aceptará para dar seguimiento a la solicitud. La solicitud y el título solo deberán estar firmados por el dueño de la concesión.

**Si el solicitante es una Persona Jurídica:**

1. Un (1) original y cinco (5) copias del expediente completo de la solicitud, que incluyan:
  - Carta de la solicitud dirigida al Director General de Minería, debidamente firmada e inicialada en cada página por el solicitante, sellada y firmada por el presidente o gerente de la empresa, según corresponda. La carta deberá contener lo indicado en los art. 143 y 144 de la Ley Minera No. 146-71, detallado a continuación:
  - Generales de la sociedad comercial (Denominación social, Registro Mercantil, Registro Nacional de Contribuyentes, domicilio social, nacionalidad y generales del representante).
  - El nombre del proyecto de exploración.
  - Denominación del tipo de sustancia mineral a explorar.



- La extensión superficial solicitada en hectáreas mineras.
- El lugar de ubicación del área de la solicitud indicando provincias, municipios, secciones y parajes que toca, de acuerdo con la división territorial publicada en año 2012 por la Oficina Nacional de Estadística (ONE). R.A.
- Descripción del punto de partida que se encontrará necesariamente dentro o en el perímetro de la concesión, determinando la dirección y distancia del mismo al punto de referencia indubitado y fijo; esa distancia no será menor de cincuenta (50) metros ni mayor de quinientos (500) metros, debiendo ser visible uno del otro. El punto de referencia deberá estar relacionado con tres o más visuales de dirección a puntos topográficos característicos del lugar y/o a puntos de triangulación si los hubiere en la región, o definiendo este punto de referencia de manera técnicamente aceptable para que pueda ser repuesto en caso de desaparición. R.A.
- El número de hectáreas mineras dentro de los límites fijados por la ley.
- Nombre de la concesión y de los concesionarios colindantes si los hubiere.
- Nombres de los propietarios y ocupantes de los terrenos del área de la solicitud.
- Un (1) original y cinco (5) copias del plano a escala desde 1:5,000 hasta 1: 20,000 de la solicitud de concesión de exploración, según el acápite 1 del artículo 144 de la Ley Minera, debidamente firmado por el solicitante, además deberá incluir lo siguiente:
  - Escala gráfica.
  - Escala gráfica del croquis de puntos de conexión.
  - Datum de referencia.
  - Coordenadas del perímetro de la solicitud.
  - Coordenadas del punto de partida y referencia.

- Indicación de la concesión o concesiones y nombre de los concesionarios colindantes si los hubiere.
  - Mapa de ubicación a color a escala 1:50,000, indicando la localización geográfica del área de la concesión, especificando el nombre, número, serie y edición de las hojas correspondientes. En caso de no existir estos mapas topográficos en la región o no estar disponibles, podrá adjuntarse un mapa de orientación indicando la localización de la concesión en la República Dominicana; según lo descrito en el artículo 144, acápite 2 de la Ley Minera 146-71. P.A.  
ANA
  - Dos (2) recibos de pago de impuestos expedidos por la DGII, por un valor de diez pesos (RD\$10.00) cada uno.
  - Programa de trabajo de las actividades exploratorias reales a desarrollarse durante el proceso de exploración, de los 3 años de la concesión, incluyendo la descripción de todas las actividades de exploración, presupuesto que se corresponda con las actividades descritas y un cronograma de los trabajos a realizar y completar.
  - Un (1) sello de la DGII de treinta pesos (RD\$30.00).
2. Copia certificada de los documentos constitutivos de la sociedad solicitante (Estatutos-Asamblea Constitutiva) o de lo relativo a su transformación o adecuación, si aplica, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda y anexo a estos los documentos siguientes:
- Copia del Registro Mercantil al día.
  - Certificación de la Cámara de Comercio y Producción que corresponda donde conste la información referente a los nombres de los socios o accionistas de la sociedad, cantidad de los socios de esa compañía y número de cuotas sociales o acciones de cada uno, al día. 

- Copia certificada de la última Asamblea General Ordinaria Anual con su Nómina de Presencia, en la que conste quienes son los actuales administradores o gerentes de la sociedad, según corresponda, informe de gestión anual de los administradores o gerentes, según corresponda, informe del Comisario de cuentas en caso de que exista este funcionario, todo debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, con el sello original de la sociedad, si tuviese, y certificado por el o los gerentes.
- Copia del Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) donde conste la cantidad de socios o accionistas y las cuotas sociales o acciones, según corresponda.
- Certificación de pago de impuestos al día por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Copia del certificado del nombre comercial de la sociedad.
- Un (1) original y una copia del acta de la Asamblea General Extraordinaria, o la que corresponda, con su nómina de presencia, donde se autorice y entregue poder a la persona indicada para solicitar en nombre de la empresa la concesión minera, y designando a su Representante Legal, todo debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción competente, con el sello original de la sociedad, y certificada por quien corresponda.
- Original de la Asamblea General Extraordinaria del socio mayoritario con su nómina de presencia o la que corresponda, si es una sociedad extranjera, debe estar apostillado o legalizado por el cónsul dominicano, y debidamente traducido, donde se autorice a la compañía solicitante de la concesión, solicitar la concesión minera, así como designar el socio mayoritario para firmar todos los documentos referentes a la solicitud de concesión. Anexo a ésta los Estatutos y Estados Financieros del socio mayoritario debidamente traducidos.

P.A.

AAA

CONSULTA



- Documento de identidad del representante de la sociedad, (cédula de identidad y electoral en caso de ser dominicano, o pasaporte para aquellas personas con nacionalidad extranjera).
- Estados financieros del ejercicio social más reciente certificado por un contador público autorizado debidamente firmado y sellado.

R.A  
A.M.A

**3. Si el solicitante es una Compañía Extranjera deberá depositar los siguientes documentos:**

- Los Documentos Constitutivos: Estatutos de la Compañía, Certificado de las acciones pagadas del capital autorizado y Certificado de estar legalmente constituido de acuerdo con las leyes del país de origen, debidamente apostillados o legalizados por el Cónsul Dominicano del lugar y traducidos al español. (Art.110, Ley No, 146-71).
- Copia del Registro Mercantil al día. (Art.11, Ley No. 479-08).
- Copia del Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC). (Art.11, Ley No. 479-08).
- Acta, o la que corresponda, con su Nómina de Presencia, donde se autorice y entregue poder a la persona indicada para solicitar en nombre de la empresa la concesión minera, debidamente traducida, apostillada o legalizada.
- Documentos de identidad del representante de la sociedad, (cédula de identidad y electoral en caso de ser dominicano, o pasaporte para aquellas personas de nacionalidad extranjera).
- Estados financieros del ejercicio social más reciente certificado por un contador público autorizado debidamente firmado y sellado.

**4. Experiencia en exploraciones mineras. (Si aplica).**



5. Récord de cumplimiento con otras concesiones otorgadas por esta Dirección General de Minería. (Si aplica).

6. Poder de representación en los casos que sea mediante apoderado especial. Notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República Dominicana y si viene del exterior por el Cónsul Dominicano competente o debidamente apostillado, según corresponda. Este apoderado solo se aceptará para dar seguimiento a la solicitud. La solicitud y el título solo deberán estar firmados por el dueño de la concesión.

R.A.  
AMA

➤ **Procedimiento de solicitud de concesión de exploración:**

- Depositar la solicitud de exploración de minerales en **la Dirección General de Minería**, la cual se inscribe en el Registro Público de Derechos Mineros.
- Efectuar el pago por concepto de la publicación del extracto de la solicitud, luego de recibir la notificación correspondiente por parte de la Dirección General de Minería.
- Ante la necesidad de corregir o requerir algún documento adicional, se le informará al solicitante para que realice la corrección y/o deposite los documentos nuevamente.
- Realizar el pago por la verificación en el terreno de los puntos de conexión, previa notificación de la Dirección General de Minería.
- Luego de la verificación correspondiente, el solicitante procederá a realizar pago de la Patente Minera, previa solicitud de la Dirección General de Minería.
- Si no es necesario requerir documentos adicionales o subsanar, el MEM-RD procede a la preparación de la resolución correspondiente.



- El solicitante procederá a realizar el pago por concepto de la publicación del extracto de la Resolución, previa notificación de parte del MEM-RD.
- Luego de pagada la publicación, el solicitante recibirá la resolución correspondiente en las instalaciones del MEM-RD.

➤ **Horario de Atención**

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

➤ **Costo del Servicio**

- a. Solicitud para exploración de minerales Metálicos: RD\$ 25,500.00.  
Solicitud para exploración de minerales No Metálicos: RD\$12,800.00.
- b. Publicación de extracto de solicitud de concesión: RD\$6,400.00.
- c. Verificación en el terreno de los puntos de conexión: RD\$24,200, más RD\$70.00 por cada kilómetro del viaje ida y vuelta al lugar de ubicación de concesión solicitada, desde la Dirección General de Minería.
- d. Otorgamiento de la concesión: RD\$ 26,000.00.
- e. Publicación de extracto de resolución sobre solicitud de concesiones mineras: precio referente del mercado unitario por cada pulgada columna en blanco y negro (aproximadamente RD\$46,000.00).

➤ **Tiempo de respuesta**

30 días hábiles (a partir de la recepción de la solicitud en el MEM-RD, si no fueren requeridos documentos adicionales).

➤ **Canal de prestación del servicio**

Presencial: Entrega de la solicitud en la Dirección General de Minería, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, piso 10, Santo Domingo, Rep. Dominicana.



Recepción de la Resolución de Otorgamiento o desaprobación: Ministerio de Energía y Minas.  
Ave. Tiradentes esquina Heriberto Pieter # 53, Ens. Naco, Santo Domingo. Rep. Dom.

➤ **Entregables**

Resolución del MEM-RD que otorga la concesión de exploración minera.

➤ **Vigencia**

3 años a partir de la fecha de otorgamiento.

➤ **Formulario de Solicitud**

No aplica. Citado en punto de requisitos.

### 3.9 Concesión de Explotación Minera: Metálica y No Metálica

➤ **Descripción del Servicio**

Evaluación de la solicitud y emisión de la resolución que corresponda, ya sea de aprobación o desaprobación de la solicitud, de concesión de explotación que puede ser otorgado tanto a personas físicas como jurídicas con el fin de iniciar por su beneficiario el proceso de extracción y procesamiento de los minerales metálicos y no metálicos mediante un conjunto de técnicas y normas geológico-mineras y ambientales, en un área especificada del territorio nacional; así como, la actividad orientada a la preparación y el desarrollo de las áreas que abarca el depósito mineral.

➤ **A quién va dirigido**

Personas físicas o jurídicas con solvencia moral, capacidad económica y técnica interesadas en realizar explotaciones de recursos minerales en el territorio dominicano.

➤ **Área Responsable**

Servicio ofrecido por la Dirección Técnica Minera del Viceministerio de Minas, Ministerio de Energía y Minas.

➤ **Contactos Área Responsable**

Director Técnico

Tel. 809-373-1800 Ext. 2551

Correo electrónico: info@mem.gob.do

El solicitante podrá requerir información relativa a la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

R.A  
Ara

➤ **Requisitos para la solicitud de concesión de explotación minera:**

El solicitante podrá requerir la información relativa a la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Usuario, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ensanche Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

**Si el solicitante es una Persona Física:**

1. Un (1) original y cinco (5) copias del expediente completo de la solicitud, que incluyan:

a) Una carta de la solicitud dirigida al Director General de Minería, la cual deberá contener lo indicado en el art. 143 de la Ley minera No. 46-71 y detallado a continuación:

- Generales del solicitante (nombre, nacionalidad, domicilio, profesión, cédula de identidad del solicitante o apoderado con poder de representación, en caso de que aplique);
- El nombre del proyecto de explotación;
- Denominación del tipo de sustancia mineral a explotar;
- La extensión superficial solicitada en hectáreas mineras;
- El lugar de ubicación del área de la solicitud indicando provincias, municipios, secciones y parajes que toca, de acuerdo a la división territorial publicada en el año 2012 por la Oficina Nacional de Estadística (ONE);



- Descripción de los puntos de partida y de referencia según el numeral 4, artículo 143 de la Ley Minera No.146-71, georeferenciados con sus respectivas coordenadas y sistema de referencia utilizado para la monumentación de los mismos;
  - Nombre de la concesión y de los concesionarios colindantes si los hubiere;
  - Nombres de los propietarios y ocupantes de los terrenos del área de la solicitud;
  - Mapa de ubicación a color a escala 1:50,000, según lo descrito en el artículo 144, acápite 2 de la Ley Minera No. 146-71.
- b) Estudio de factibilidad económica y estudio geológico minero.
- c) Lineamientos para la realización del estudio de impacto ambiental (evidencias de inicio de las gestiones para la realización del estudio de impacto ambiental).
- d) La carta deberá estar debidamente firmada e inicialada en cada página por el solicitante.
- e) Un (1) original y cinco (5) copias del plano a escala 1:1,000 hasta 1:10,000 de la solicitud de concesión de explotación, según el artículo 144 de la Ley Minera, debidamente firmado por el solicitante, además debe incluir también lo siguiente:
- Escala gráfica;
  - Escala gráfica del croquis de puntos de conexión;
  - Datum de referencia;
  - Coordenadas del perímetro de la solicitud;
  - Indicación de la concesión o concesiones y nombre de los concesionarios colindantes si los hubiere.
- f) Un (1) sello de la DGII de treinta pesos (RD\$30.00).

R.A  
MPA



g) Dos (2) recibos de pago de impuestos expedido por la DGII, por un valor de diez pesos oro (RD\$ 10.00) cada uno.

2. Copia de documento de identidad del solicitante, cedula de identidad en caso de ser dominicano, o pasaporte para aquellas personas con nacionalidad extranjera.

3. Copia de Certificación del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).

4. Certificación de pago de impuestos al día por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

5. Diplomas Profesionales.

6. Curriculum Vitae, actualizado.

7. Membresía en asociaciones profesionales y/o sectoriales.

8. Referencias bancarias especificando los montos o cifras.

9. Referencias comerciales.

10. Equipo técnico de geología (Nombre y experiencia, currículum vitae).

11. Experiencia en explotaciones mineras. (Si aplica).

12. Récord de cumplimiento con otras concesiones otorgadas por esta Dirección General de Minería. (Si aplica).

13. Poder de representación en los casos que sea mediante apoderado especial. Notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República Dominicana y si viene del exterior por el Cónsul Dominicano competente o debidamente apostillado, según corresponda. Este apoderado

R.A.

ANA

CONSULTA



solo se aceptará para dar seguimiento a la solicitud. La solicitud y el título solo deberán estar firmados por el dueño de la concesión.

- **Si el solicitante es una Persona Jurídica:**

1. Un (1) original y cinco (5) copias del expediente completo de la solicitud, que incluyan:

a) Una carta de la solicitud dirigida al Director General de Minería, debidamente firmada e inicialada en cada página por el solicitante, sellada y firmada por el presidente o gerente de la empresa, según corresponda. La carta deberá contener lo indicado en los art. 143 y 144 de la Ley Minera No. 146-71 y detallado a continuación:

- Generales de la sociedad comercial (Denominación social, Registro Mercantil, Registro Nacional de Contribuyente, domicilio social nacionalidad y generales del representante).
- El nombre del proyecto de explotación.
- Denominación del tipo de sustancia mineral a explotar.
- La extensión superficial solicitada en hectáreas mineras.
- El lugar de ubicación del área de la solicitud indicando provincias, municipios, secciones y parajes que toca, de acuerdo con la división territorial publicada en el año 2012 por la Oficina Nacional de Estadística (ONE).
- Descripción del punto de partida que se encontrará necesariamente dentro o en el perímetro de la concesión, determinando la dirección y distancia del mismo al punto de referencia indubitado y fijo; esa distancia no será menor de cincuenta (50) metros ni mayor de quinientos (500) metros, debiendo ser visible uno del otro. El punto de referencia deberá estar relacionado con tres o más visuales de dirección a puntos topográficos característicos del lugar y/o a puntos de triangulación si los hubiere en la región, o definiendo este punto de referencia de manera técnicamente aceptable para que pueda ser repuesto en caso de desaparición.

R.A.  
ANA



- El número de hectáreas mineras dentro de los límites fijados por la ley.
- Nombre de la concesión y de los concesionarios colindantes si los hubiere.
- Nombres de los propietarios y ocupantes de los terrenos del área de la solicitud;
- **Un (1) original y cinco (5) copias del plano a escala desde 1:5,000 hasta 1: 20,000 de la solicitud de concesión de exploración, según el acápite 1 del artículo 144 de la Ley Minera, debidamente firmado por el solicitante, además deberá incluir lo siguiente:**
  - Escala gráfica.
  - Escala gráfica del croquis de puntos de conexión.
  - Datum de referencia.
  - Coordenadas del perímetro de la solicitud.
  - Coordenadas del punto de partida y referencia.
  - Indicación de la concesión o concesiones y nombre de los concesionarios colindantes si los hubiere.
- Mapa de ubicación a color a escala 1:50,000, indicando la localización geográfica del área de la concesión, especificando el nombre, número, serie y edición de las hojas correspondientes. En caso de no existir estos mapas topográficos en la región o no estar disponibles, podrá adjuntarse un mapa de orientación indicando la localización de la concesión en la República Dominicana; según lo descrito en el artículo 144, acápite 2 de la Ley Minera No. 146-71.
- Dos (2) recibos de pago de impuestos expedidos por la DGII, por un valor de diez pesos (RD\$10.00) cada uno.
  - b) Programa de trabajo de las actividades exploratorias reales a desarrollarse durante el proceso de exploración, de los tres (3) años de la concesión, incluyendo la descripción de todas las actividades de exploración, presupuesto que se corresponda con las actividades descritas y un cronograma de los trabajos a realizar y completar.

R.A.

A. A.



c) Un (1) Sello de la DGII de treinta pesos (RD\$30.00).

d) Estudio de Factibilidad Económico y Estudio Geológico Minero.

e) Lineamientos para la realización del estudio de impacto ambiental (evidencias de inicio de las gestiones para la realización del estudio de impacto ambiental).

R.A

2) Copia certificada de los documentos constitutivos de la sociedad solicitante (Estatutos- Asamblea Constitutiva) o de lo relativo a su transformación o adecuación si aplica, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda y anexo a estos los documentos siguientes:

ACA

- Copia del Registro Mercantil al día.
- Certificación de la Cámara de Comercio y Producción que corresponda donde conste la información referente a los nombres de los socios o accionistas de la sociedad, cantidad de los socios de esa compañía y número de cuotas sociales o acciones de cada uno, al día.
- Copia certificada de la última Asamblea General Ordinaria Anual con su Nómina de Presencia, en la que conste quienes son los actuales administradores o gerentes de la sociedad, según corresponda, informe de gestión anual de los administradores o gerentes, según corresponda, informe del Comisario de Cuentas en caso de que exista este funcionario, todo debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, con el sello original de la sociedad, si tuviese, y certificado por el o los gerentes.
- Copia del Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) donde conste la cantidad de socios o accionistas y las cuotas sociales o acciones, según corresponda.
- Certificación de pago de impuestos al día por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Copia del certificado del nombre comercial de la sociedad.



- Un (1) original y una copia del acta de la Asamblea General Extraordinaria, o la que corresponda, con su nómina de presencia, donde se autorice y entregue poder a la persona indicada para solicitar en nombre de la empresa la concesión minera, y designando a su Representante Legal, todo debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción competente, con el sello original de la sociedad, y certificada por quien corresponda.
- Original de la Asamblea General Extraordinaria del socio mayoritario con su nómina de presencia o la que corresponda, si es una sociedad extranjera, debe estar apostillado o legalizado por el cónsul dominicano, y debidamente traducido, donde se autorice a la compañía solicitante de la concesión, solicitar la concesión minera, así como designar el socio mayoritario para firmar todos los documentos referentes a la solicitud de concesión. Anexo a ésta los Estatutos y Estados Financieros del socio mayoritario debidamente traducidos.
- Documento de identidad del representante de la sociedad, (cédula de identidad y electoral en caso de ser dominicano, o pasaporte para aquellas personas con nacionalidad extranjera).
- Estados financieros del ejercicio social más reciente certificado por un contador público autorizado debidamente firmado y sellado.

R.A.  
A.M.A.

**3. Si el solicitante es una Compañía Extranjera deberá depositar los siguientes documentos:**

a. Los Documentos Constitutivos: Estatutos de la Compañía, Certificado de las acciones pagadas del capital autorizado y Certificado de estar legalmente constituido de acuerdo con las leyes del país de origen, debidamente apostillados o legalizados por el Cónsul Dominicano del lugar y traducidos al español. (Art.110, Ley 146-71).

b. Copia del Registro Mercantil al día. (Art.11, Ley 479-08).

c. Copia del Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC). (Art.11, Ley 479-08).



d. Acta, o la que corresponda, con su Nómina de Presencia, donde se autorice y entregue poder a la persona indicada para solicitar en nombre de la empresa la concesión minera, debidamente traducida, apostillada o legalizada.

e. Documentos de identidad del representante de la sociedad, (cédula de identidad y electoral en caso de ser dominicano, o pasaporte para aquellas personas de nacionalidad extranjera).

R.A.

f. Estados financieros del ejercicio social más reciente certificado por un contador público autorizado debidamente firmado y sellado.

AAA

4. Referencias comerciales.

5. Referencias bancarias especificando los montos o cifras.

6. Equipo técnico de geología. (Nombre, curriculum vitae y diplomas).

7. Informes anuales operativos. (Si aplica).

8. Experiencia en explotaciones mineras. (Si aplica).

9. Registros comerciales y en la bolsa de valores (Si aplica).

10. Récord de cumplimiento con otras concesiones otorgadas por la Dirección General de Minería. (Si aplica).

11. Poder de representación en los casos que sea mediante apoderado especial. Notariado y legalizado en la Procuraduría General de la República Dominicana y si viene del exterior por el Cónsul Dominicano competente o debidamente apostillado, según corresponda. Este apoderado solo se aceptará para dar seguimiento a la solicitud. La solicitud y el título solo deberán estar firmados por el dueño de la concesión.



➤ **Procedimiento de solicitud de concesión de explotación minera:**

- Depositar la solicitud de explotación de minerales en la Dirección General de Minería, la cual se inscribe en el Registro Público de Derechos Mineros.
- Efectuar el pago por concepto de la publicación del extracto de la solicitud, luego de recibir la notificación correspondiente por parte de la Dirección General de Minería.
- Ante la necesidad de corregir o requerir algún documento adicional, se le informará al solicitante para que realice la corrección y/o deposite los documentos nuevamente.
- Realizar el pago por la verificación en el terreno de los puntos de conexión, previa notificación de la Dirección General de Minería.
- Luego de la verificación correspondiente, el solicitante procederá a realizar pago de la Patente Minera, previa solicitud de la Dirección General de Minería.
- Si no es necesario requerir documentos adicionales o subsanar, el MEM-RD procede a la preparación del dictamen correspondiente, el cual se remite al Poder Ejecutivo para fines de autorización.
- Luego de aprobado el proyecto por parte del Poder Ejecutivo el solicitante recibirá notificación para realizar el alinderamiento de la solicitud en un plazo no mayor de 30 días.
- Realizar pago en la DGM por concepto de verificación del alinderamiento.
- El solicitante procederá a realizar el pago por concepto de la publicación del extracto de la Resolución, previa notificación de parte del MEM-RD.
- Luego de pagada la publicación, el solicitante recibirá la resolución correspondiente en las instalaciones del MEM-RD.

R.A

A.M



➤ **Horario de Prestación del Servicio**

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

➤ **Costo del Servicio**

- a. Solicitud para explotación de minerales Metálicos: RD\$ 63,600.00.  
Solicitud para explotación de minerales No Metálicos: RD\$31,800.00.
- b. Publicación de extracto de la solicitud de concesión: RD\$6,400.00.
- c. Verificación en el terreno de los puntos de conexión: RD\$24,200, más RD\$70.00 por cada kilómetro del viaje ida y vuelta al lugar de ubicación de concesión solicitada, desde la Dirección General de Minería.
- d. Revisión de alindamiento: RD\$7,700 (por cada kilómetro lineal del perímetro de la concesión), más RD\$70.00 por cada kilómetro del viaje ida y vuelta desde la Dirección General de Minería hasta el punto de partida de la concesión.
- e. Otorgamiento de la concesión para explotación de minerales Metálicos: RD\$64,000.00.
- f. Otorgamiento de la concesión para explotación de minerales No Metálicos: RD\$32,000.00.
- g. Publicación de extracto de resolución sobre solicitud de concesiones mineras: precio referente del mercado unitario por cada pulgada columna en blanco y negro (aproximadamente RD\$46,000.00).

R.A.  
A.A.

➤ **Tiempo de realización del servicio**

30 días hábiles (a partir de la recepción de la solicitud en el MEM-RD, si no se solicitan de documentos adicionales y hasta que se remite al Poder Ejecutivo).

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial: Entrega de la solicitud en la Dirección General de Minería, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, piso 10, Santo Domingo, Rep. Dominicana.

Recepción de la Resolución de Otorgamiento o desaprobación: Ministerio de Energía y Minas, Ave. Tiradentes esquina Heriberto Pieter # 53, Ens. Naco, Santo Domingo. Rep. Dom.



➤ **Entregables**

Resolución del MEM-RD que otorga la concesión de explotación minera.

➤ **Vigencia**

75 años a partir de la fecha de otorgamiento.

➤ **Formulario de Solicitud**

No aplica. Citado en punto de requisitos.

R.A.  
A. M.

CONSULTA



### 3.10 Autorización para Instalación de Planta De Beneficio

➤ **Descripción del Servicio**

Evaluación de la solicitud de autorización con el fin de dotar al solicitante para instalar una planta de beneficio de sustancias minerales, en las que podrá realizar operaciones de fundición y refinación de materiales, obtención de concentrados minerales, compuestos metálicos, metales, metaloides o minerales no metálicos.

➤ **A quién va dirigido**

Personas físicas o jurídicas interesadas en instalar una planta de beneficio de sustancias minerales.

➤ **Área Responsable**

Servicio ofrecido por la Dirección Técnica Minera del Viceministerio de Minas, Ministerio de Energía y Minas.

➤ **Contactos Área Responsable**

Director Técnico

Tel. 809-373-1800 Ext. 2551

Correo electrónico: info@mem.gob.do

El solicitante podrá requerir información relativa a la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

➤ **Requisitos para la Solicitud de autorización para la instalación de Planta de Beneficio**

1.- **Una carta de la solicitud dirigida al Director General de Minería, la cual deberá contener lo indicado en el art. 162 de la Ley minera 146-71 y detallado a continuación:**

- Generales del solicitante (nombre, nacionalidad, domicilio, profesión, cédula de identidad del solicitante o apoderado con poder de representación, en caso de que aplique); si se tratara



de una persona jurídica Generales de la sociedad comercial (Denominación social, Registro Mercantil, Registro Nacional de Contribuyentes, nacionalidad y generales del representante).

- Ubicación de la planta con indicación del municipio y provincia.
- Clase de minerales a tratarse y su procedencia,
- Capacidad de la Planta expresada en toneladas métricas por día.
- Método de tratamiento que se empleará.
- Esquema o circuito de tratamiento.
- Superficie del terreno necesario para su instalación indicando nombre del propietario del suelo.
- Monto de la inversión que realizará.
- Plazo previsto para iniciar y concluir las obras.

R.L.  
Ara

➤ **Procedimiento de Solicitud**

- Depositar solicitud de autorización para la instalación de planta de beneficio en la Dirección General de Minería.
- Si no es necesario requerir documentos adicionales o subsanar, el Ministerio de Energía y Minas procede a la preparación de la resolución correspondiente, la cual debe someterse al Poder Ejecutivo para fines de aprobación.
- Previa notificación del Ministerio de Energía y Minas, el solicitante procederá a efectuar el pago por servicio de publicación de la Resolución.
- La Dirección Jurídica del Ministerio de Energía y Minas procede con la entrega de Resolución correspondiente.
- El titular deberá remitir los planos y especificaciones a los Ministerios de Obras Públicas y Comunicaciones y de Salud Pública para los fines correspondiente.

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.



➤ **Costo del Servicio**

- a. Solicitud para instalación de planta de beneficio: RD\$ 63,600.00.
- b. Otorgamiento de la autorización: RD\$64,000.00.
- c. Publicación de extracto de resolución de autorización de la instalación: precio referente del mercado unitario por cada pulgada columna en blanco y negro (aproximadamente RD\$46,000.00)

R.A.

➤ **Tiempo de realización del Servicio**

30 días hábiles después de recibir la solicitud en el MEM-RD, (sin considerar el tiempo de tramitación a través del Poder Ejecutivo).

ANS

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial: Entrega de la solicitud en la Dirección General de Minería, Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, piso 10, Santo Domingo, Rep. Dominicana.

Recepción de la Resolución de autorización: Ministerio de Energía y Minas. Ave. Tiradentes esquina Heriberto Pieter # 53, Ens. Naco, Santo Domingo. Rep. Dom.

➤ **Entregables**

Resolución del MEM-RD que autoriza la instalación de la Planta de Beneficio.

➤ **Vigencia**

75 años a partir de la fecha de otorgamiento.

➤ **Formulario de Solicitud**

No aplica. Citado en punto de requisitos.



### 3.11 Certificación de No Objeción para exportación de minerales Metálicos y No Metálicos

#### ➤ Descripción del Servicio

Es la certificación mediante la cual el Ministerio de Energía y Minas otorga la autorización de exportar minerales metálicos y no metálicos a los titulares de concesiones de explotación mineras.

R.A.

#### ➤ A quién va dirigido

Personas Físicas o jurídicas que realizan actividades de explotación minera.

AAA

#### ➤ Área Responsable

Servicio ofrecido por el Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales de la Dirección Jurídica, Ministerio de Energía y Minas.

#### ➤ Contactos Área Responsable

Departamento de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

Tel. 809-373-1800 Ext. 2392

Correo electrónico: [info@mem.gob.do](mailto:info@mem.gob.do)

- El solicitante deberá depositar la solicitud, los documentos requeridos y el pago por el servicio en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.
- Recibe la certificación correspondiente en el Ministerio de Energía y Minas.

#### ➤ Requisitos para la Solicitud del Servicio

1.- Carta de solicitud de Certificación de No Objeción para exportación de minerales, metálicos y no metálicos con las siguientes informaciones:

- a) Generales de ley del solicitante;
- b) Tipo de mineral que se quiere exportar;



- c) Cantidad a exportar;
- d) Origen del mineral (Copia de la resolución de concesión de explotación o contrato de compra y venta de mineral);
- e) Fecha de la exportación
- f) Puerto de salida;
- g) Destino.

2.- Comprobante de Pago de tasas administrativas correspondientes según tarifario del Ministerio de Energía y Minas;

➤ **Procedimiento de Solicitud**

- “El solicitante deberá depositar la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Usuario, ubicada en la Recepción del Ministerio de Energía y Minas”.

Nota: Este Certificación tendrá una vigencia de treinta (30) días.

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

8:00 a.m. a 4:00 a.m.

➤ **Costo del Servicio**

RD\$ 1,000.00

➤ **Tiempo de realización del servicio**

2 días hábiles.

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial.

➤ **Entregables**

Certificación del MEM-RD que autoriza la exportación de minerales metálicos y no metálicos.

➤ **Vigencia**

30 días a partir de la fecha de otorgamiento.



➤ **Formulario de Solicitud**

Formulario MEM-RD Exportar Minerales

**3.12 Certificación de No Objeción para exportación de Ámbar y Larimar**

➤ **Descripción del Servicio**

Es la certificación mediante la cual el Ministerio de Energía y Minas otorga la autorización de exportar Ámbar y Larimar a los titulares de concesiones de explotación mineras.

➤ **A quién va dirigido**

Personas Físicas o jurídicas que realizan actividades de explotación minera.

➤ **Área Responsable**

Servicio ofrecido por el Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales de la Dirección Jurídica, Ministerio de Energía y Minas.

➤ **Contactos Área Responsable**

Departamento de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

Tel. 809-373-1800 Ext. 2392

Correo electrónico: [info@mem.gob.do](mailto:info@mem.gob.do)

- El solicitante deberá depositar la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

➤ **Requisitos para la Solicitud del Servicio**

1.- Carta de solicitud de Certificación de No Objeción para exportación de Ámbar y Larimar, con las siguientes informaciones:

a) Generales de ley del solicitante



- b) Datos del solicitante (copia de la cédula de identidad y electoral, domicilio, número de contactos y Correo electrónico)
- c) Tipo de mineral que se quiere exportar, Ámbar y Larimar no concentrado o semiprocesado
- d) Cantidad a exportar;
- e) Origen del mineral (Copia de la resolución de concesión de explotación o contrato de compra y venta de mineral o factura de compra de un artesano);
- f) Fecha de la exportación
- g) Especificación Puerto de salida;
- h) Destino.

2.- Comprobante de Pago de tasas administrativas correspondientes según tarifario del Ministerio de Energía y Minas.

#### ➤ **Procedimiento de Solicitud**

- El solicitante deberá depositar solicitud dirigida a la **Dirección Jurídica** del Ministerio de Energía y Minas, indicando en la misma si el solicitante es titular de una concesión minera, indicando el título minero y/o si es titular de un contrato de arrendamiento de derechos mineros, con copia del referido documento.
- Una vez depositada la solicitud de certificación de no objeción, la misma es evaluada por la Dirección Jurídica de este Ministerio, si está completa la solicitud, en un plazo de un (01) se procede a emitir la certificación de no objeción.
- Luego se procede a emitir el Aviso de Pago por Servicio, notificando la misma vía electrónica e invitando al solicitante a pasar por la **Dirección Administrativa y Financiera** de este Ministerio a realizar el pago correspondiente, indicándole que mismo de ser pagado en cheque certificado o de administración a favor del Ministerio de Energía y Minas.
- Una vez realizado el pago, la **Dirección Jurídica** procede a entregar la Certificación de No objeción.

Nota: Este Certificación tendrá una vigencia de treinta (30) días.



➤ **Horario de Prestación del Servicio**

8:00 a.m. a 4:00 a.m.

➤ **Costo del Servicio**

RD\$ 1,000.00

➤ **Tiempo de realización del servicio**

1 día.

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial.

R.A.  
A.A.

### 3.13 Licencia de Importación Biocombustibles

➤ **Descripción del Servicio**

Es la licencia mediante la cual el Ministerio de Energía y Minas otorga la autorización para importar Biocombustibles para el consumo propio o la comercialización en la República Dominicana.

➤ **A quién va dirigido**

Personas Físicas o jurídicas interesadas en la importación de biocombustibles.

➤ **Área Responsable**

Dirección Jurídica

Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

➤ **Contactos Área Responsable**

Encargada Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

Tel. 809-373-1800 Ext. 2392

Correo electrónico: [rapaulino@mem.gob.do](mailto:rapaulino@mem.gob.do)

- El solicitante deberá depositar la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.



➤ **Requisitos para la Solicitud del Servicio**

- a. Cuando las importaciones sean para autoconsumo, se deberá depositar una presentación descriptiva en donde se detalle la naturaleza del proyecto, el propósito de la importación del biocombustible, las cantidades anuales a importar, origen de las importaciones, modo de almacenamiento y/o otras características técnicas relevantes del proyecto.
- b. Certificado de Permiso Medio Ambiental por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA) o copia de la solicitud realizada a dicho Ministerio, o el estudio de impacto ambiental correspondiente.

R.A.  
ANA

Solicitud al Ministerio de Energía y Minas con las siguientes informaciones:

- Documentos que avalen constitución legal de la Compañía Importadora.
- Estudio de mercado que indique el segmento del mercado a cubrir con dicha importación.
- Pruebas que posea capacidad financiera para mantener y solventar las importaciones que se propone realizar.
- Evidencias de que el combustible cumple con los requisitos de calidad indicadas en el capítulo VII, del reglamento de la ley 112-00
- Póliza de responsabilidad civil frente a terceros que abarque todas las posibilidades de riesgo proporcional al volumen de importación a realizar.
- Demostrar la existencia y conveniencia de las facilidades a utilizar para la importación del combustible.
  
- Si el solicitante cumple con todos los requerimientos se le otorgará la licencia.
- Si no cumple con los requisitos entonces, se le notificará para que complete la solicitud.

➤ **Procedimiento de Solicitud**

- Recepción de la solicitud y los documentos de parte del interesado, la cual debe especificar el tipo de Biocombustible a ser importado y el propósito de la solicitud.



- Verificación de la documentación recibida para confirmar que cumple, con requisitos legales estipulados.
- En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, se informa al interesado para que la complete.
- Se procede a la revisión de la documentación sometida para verificar que el contenido de la misma cumple con los requisitos mínimos estipulados por el Ministerio en sus reglamentos.
- Cuando se trata de infraestructura, se verifica que las solicitudes cumplen con los requerimientos normativos y estándares aplicables de la industria, según el tipo de actividad a realizar.
- En caso de que lo amerite, se realiza inspección en campo, en los casos de construcción de infraestructura o habilitación de unidades de transporte de hidrocarburos, para verificar que las mismas se han construido siguiendo las normas y estándares exigidos por el MEM-RD.
- Se elabora el informe técnico con los resultados de la evaluación de la solicitud y las recomendaciones de lugar.
- En caso de aprobación de la solicitud se emite la licencia, en caso contrario se notifica el rechazo al solicitante.
- Se otorga licencia al solicitante

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

8:00 a.m. a 4:00 a.m.

➤ **Costo del Servicio**

Solicitud: RD\$2,800.00



Expedición: RD\$ 56,200

Renovación: RD\$28,100.00

➤ **Tiempo de realización del servicio**

30 días hábiles

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial.

**Servicios Virtuales:**

**3.14 Consulta Base Nacional de Datos de Hidrocarburos**

➤ **Descripción del Servicio**

Compendio de datos de la BNDH disponible en formato digital, la cual recopila información clasificada que sirve para el análisis, la interpretación y la evaluación del potencial de hidrocarburos en la República Dominicana.

➤ **A quién va dirigido**

Personas Físicas o jurídicas interesadas en realizar inversiones en el área de los hidrocarburos.

➤ **Área Responsable**

Viceministerio de Hidrocarburos

➤ **Contactos Área Responsable**

Viceministerio de Hidrocarburos

Tel. 809-373-1800 Ext. 2111

Correo electrónico: info@bndh.gob.do

➤ **Requisitos para la acceder a la BNDH**

Requisitos de softwares para acceder a la base nacional de datos de hidrocarburos:



- a. Computadora con Microsoft Windows 7 o mayor.
- b. Navegador Internet Explorer 8 o mayor.
- c. Microsoft Silverlight 5 browser plug-in: el mismo será instalado inmediatamente al tratar de acceder al portal de la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos en caso de que no lo tenga instalado.

➤ **Procedimiento de acceso**

Pasos para acceder a prosourc front office

Al acceder a la Dirección introducir las siguientes credenciales:

- Usuario (Login): visitante
- Contraseña (Password): visitante
- (En caso de aparecer una nueva ventana de autenticación una vez introducidos estas credenciales, deberá de ingresarias nuevamente)
- Acceder a la Dirección de la herramienta ProSource:
- Enlace: <http://psfo.bndh.gob.do/>
- Para soporte técnico contactarnos por las siguientes vías:
- E-mail: [info@bndh.gob.do](mailto:info@bndh.gob.do)
- Teléfono: (809) 373-1800 ext. 2202

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

Consultas: disponible 24 horas

Solicitud de envío o información adicional: [info@mem.gob.do](mailto:info@mem.gob.do)

➤ **Costo del Servicio**

Consultas virtuales: Gratuito.

Envío o suministro de información de manera física, a través de dispositivos de almacenamiento:

US400.00

➤ **Canales de prestación del servicio**

Virtual

➤ **Tiempo de respuesta**

R.A.  
ANA



Consultas virtuales: Inmediata

Solicitudes envío de información a través de dispositivos de almacenamiento: 15 días hábiles

### 3.15 Licencia de Importación Biocombustibles

#### ➤ Descripción del Servicio

Es la licencia mediante la cual el Ministerio de Energía y Minas otorga la autorización para importar Biocombustibles para el consumo propio o la comercialización en la República Dominicana.

#### ➤ A quién va dirigido

Personas físicas o jurídicas interesadas en la importación de biocombustibles.

#### ➤ Área Responsable

Dirección Jurídica

Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

#### ➤ Contactos Área Responsable

Encargada Depto. de Regulación, Concesiones y Contratos Especiales

Tel. 809-373-1800 Ext. 2392

Correo electrónico: [rapaulino@mem.gob.do](mailto:rapaulino@mem.gob.do)

- El solicitante deberá depositar la solicitud y los documentos requeridos en la Unidad de Atención al Cliente, ubicada en la Recepción del MEM-RD, en la Av. Tiradentes #53, esq. Heriberto Pieter, Bloque B, Ens. Naco, Santo Domingo, Rep. Dom.

#### ➤ Requisitos para la Solicitud del Servicio

Solicitud al Ministerio de Energía y Minas con las siguientes informaciones:

- Documentos que avalen constitución legal de la Compañía Importadora.
- Estudio de mercado que indique el segmento del mercado a cubrir con dicha importación.



- Pruebas que posee capacidad financiera para mantener y solventar las importaciones que se propone realizar.
- Evidencias de que el combustible cumple con los requisitos de calidad indicadas en el capítulo VII, del reglamento de la ley 112-00
- Póliza de responsabilidad civil frente a terceros que abarque todas las posibilidades de riesgo proporcional al volumen de importación a realizar.
- Demostrar la existencia y conveniencia de las facilidades a utilizar para la importación del combustible.
- Si el solicitante cumple con todos los requerimientos se le otorgará la licencia.
- Si no cumple con los requisitos entonces, se le notificará para que complete la solicitud.

R. A.  
Ara

➤ **Procedimiento de Solicitud**

- Recepción de la solicitud y los documentos de parte del interesado, la cual debe especificar el tipo de Biocombustible a ser importado y el propósito de la solicitud.
- Verificación de la documentación recibida para confirmar que cumple, con requisitos legales estipulados.
- En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, se informa al interesado para que la complete.
- Se procede a la revisión de la documentación sometida para verificar que el contenido de la misma cumple con los requisitos mínimos estipulados por el Ministerio en sus reglamentos.
- Cuando se trata de infraestructura, se verifica que las solicitudes cumplen con los requerimientos normativos y estándares aplicables de la industria, según el tipo de actividad a realizar.
- En caso de que lo amerite, se realiza inspección en campo, en los casos de construcción de infraestructura o habilitación de unidades de transporte de hidrocarburos, para verificar



que las mismas se han construidos siguiendo las normas y estándares exigidos por el MEM-RD.

- Se elabora el informe técnico con los resultados de la evaluación de la solicitud y las recomendaciones de lugar.
- En caso de aprobación de la solicitud se emite la licencia, en caso contrario se notifica el rechazo al solicitante.
- Se otorga licencia al solicitante

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

8:00 a.m. a 4:00 a.m.

➤ **Costo del Servicio**

RD\$ 2,800.00

➤ **Tiempo de realización del servicio**

30 días

➤ **Canales de prestación del servicio**

Presencial.

**Servicio Virtual:**

### 3.16 Consulta Base Nacional de Datos de Hidrocarburos

➤ **Descripción del Servicio**

Compendio de datos de la BNDH disponible en formato digital, la cual recopila información clasificada que sirve para el análisis, la interpretación y la evaluación del potencial de hidrocarburos en la República Dominicana.

➤ **A quién va dirigido**



Personas Físicas o jurídicas interesadas en realizar inversiones en el área de los hidrocarburos.

➤ **Área Responsable**

Viceministerio de Hidrocarburos

➤ **Contactos Área Responsable**

Viceministerio de Hidrocarburos

Tel. 809-373-1800 Ext. 2111

Correo electrónico: info@bndh.gob.do

➤ **Requisitos para la acceder a la BNDH**

Requisitos de softwares para acceder a la base nacional de datos de hidrocarburos:

- a) Computadora con Microsoft Windows 7 o mayor.
- b) Navegador Internet Explorer 8 o mayor.
- c) Microsoft Silverlight 5 browser plug-in: el mismo será instalado inmediatamente al tratar de acceder al portal de la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos en caso de que no lo tenga instalado.

➤ **Procedimiento de acceso**

Pasos para acceder a prosource front office

Al acceder a la Dirección introducir las siguientes credenciales:

- Usuario (Login): visitante
- Contraseña (Password): visitante
- (En caso de aparecer una nueva ventana de autenticación una vez introducidos estas credenciales, deberá de ingresarlas nuevamente)
- Acceder a la Dirección de la herramienta ProSource:
- Enlace: <http://psfo.bndh.gob.do/>
- Para soporte técnico contactarnos por las siguientes vías:



- E-mail: [info@bndh.gob.do](mailto:info@bndh.gob.do)
- Teléfono: (809) 373-1800 ext. 2202

➤ **Horario de Prestación del Servicio**

Consultas: disponible 24 horas

Solicitud de envío o información adicional: [info@mem.gob.do](mailto:info@mem.gob.do)

R.A.

➤ **Costo del Servicio**

Consulta: Gratuito.

Envío de información: US400.00

ANA

➤ **Canales de prestación del servicio**

Virtual

➤ **Tiempo de respuesta**

Consultas: Inmediata

Solicitudes envío de información: 15 días

CONSULTA





## IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### DESGLOSE DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 1. NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD

- 1.1. Despacho del Ministro de Energía y Minas

R.A.

#### 2. UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS

ANA

- 2.1. Departamento de Acceso a la Información Pública
- 2.2. Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
- 2.3. Dirección de Recursos Humanos
- 2.4. Dirección de Relaciones Internacionales
- 2.5. Dirección Jurídica
- 2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo
- 2.7. Dirección de Comunicaciones

#### 2.1. Departamento de Acceso a la Información Pública

- **Título de la Unidad:** Departamento de Acceso a la Información Pública
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, DIGEIG, todos los Ministerios, entidades y órganos de la Administración Pública



- **Organigrama parcial:**



R.A.  
AMA

### **Objetivo general**

Suministrar información completa, veraz, adecuada y oportuna, en atención a los requerimientos de la ciudadanía y sus organizaciones reconocidas, respecto a las funciones y acciones del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación.

### **Funciones principales**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No 200-04, y su Reglamento de aplicación No. 130-05.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.



4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Velar por la correcta y oportuna actualización de la Portal Web del Ministerio
6. Notificar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes de información, así como cualquier notificación ordenada por la norma.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Administrar el cronológico de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos; así como elaborar estadísticas y balances de gestión de las solicitudes de informaciones realizadas al Ministerio de Energía y Minas.
9. Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidos en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información del ciudadano.
10. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
13. Clasificar y tramitar al área correspondiente las informaciones recibida a través del correo institucional.

R.S.  
AAA

### **Estructura de cargos**

1. Encargada del Departamento de Acceso a la Información Pública
2. Auxiliar de Acceso a la Información
3. Secretaria Ejecutiva Bilingüe



Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## 2.2 Dirección de Recursos Humanos

- **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD, y con el Ministerio de Administración Pública, MAP.
- **Organigrama parcial:**

R. A.

MA





R.A.  
ANA

### Objetivo general

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las políticas que deriven de la Ley de Función Pública núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación; así como, aplicar los instructivos, directrices y metodologías que emanen del Ministerio de Administración Pública en todo lo concerniente a la gestión de los recursos humanos de la institución.

### Funciones principales

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución del personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Planificar y dirigir los estudios del clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Planificar, dirigir e incrementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
13. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
14. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
15. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
16. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

### **Estructura de cargos**

1. Directora de Recursos Humanos
2. Encargada del Departamento de Registro y Control
3. Encargada de Evaluación del Desempeño y Capacitación
4. Encargada del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
5. Analista de Recursos Humanos
6. Secretaria

R.A.  
ANA

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

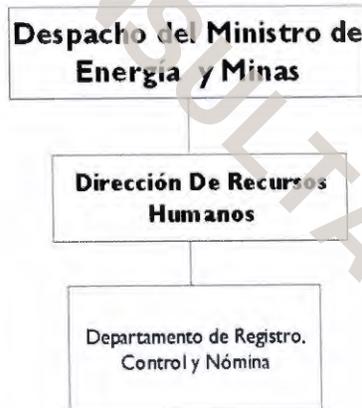
CONSULTA



## Desglose de las funciones de las unidades dependientes de la Dirección de Recursos Humanos

### Departamento de Registro, Control y Nómina

- **Título de la Unidad:** Departamento de Registro, Control y Nómina
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Implementar y gestionar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y todo lo concerniente a la elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal y elaboración o reporte de novedades de la nómina institucional.



### Funciones principales

1. Registrar, tramitar y controlar, las novedades de personal, tales como inclusiones, desvinculaciones, cambios salariales, promociones, traslados, licencias, vacaciones, permisos, etc., a través de acciones de personal.
2. Administrar y controlar el proceso de entrada y salida de personal, a través del sistema establecido por la institución, y gestionar la elaboración del informe mensual de asistencia.
3. Coordinar la asignación del carné de identificación institucional de los empleados.
4. Administrar y custodiar los expedientes de los empleados de la institución.
5. Administrar y supervisar la planificación anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública.
6. Asegurar el mantenimiento y actualización de la base de datos del personal.
7. Elaborar y tramitar las certificaciones de trabajo solicitadas por el personal, y llevar estadísticas de estas.
8. Coordinar la elaboración de los contratos de trabajo de los empleados, realizando las acciones correspondientes al momento de su cumplimiento o rescisión.
9. Elaborar y actualizar las estadísticas de personal, y generar los informes correspondientes.
10. Administrar la implementación y manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

### Estructura de cargos

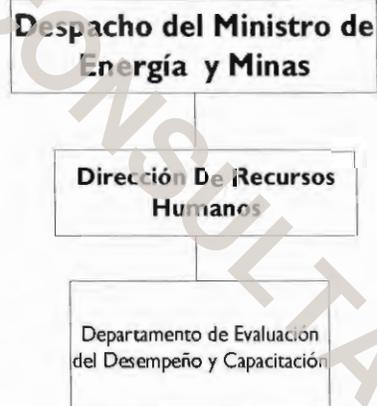
1. Encargado del Departamento de Registro Control y Nómina

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

- **Título de la Unidad:** Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Determinar el aporte de los empleados a los resultados institucionales, a través de la implementación del Subsistema de Evaluación del Desempeño; así como, considerar los mecanismos necesarios para desarrollar las competencias de los servidores públicos, mantener alto su valor de contribución y satisfacer sus expectativas de progreso profesional en armonía con las necesidades de la institución.



### Funciones principales

1. Gestionar y dirigir la Evaluación del Desempeño del ministerio, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas, coordinando este proceso con el Ministerio de Administración Pública, a fin de incrementar los niveles de productividad y rendimiento laboral y apoyar el proceso de detección de necesidades de formación y desarrollo.
2. Asegurar y coordinar los reconocimientos a los colaboradores alta calificación y excelente desempeño.
3. Asegurar de manera oportuna el reporte de las calificaciones anuales de todo el personal que aplique para el Bono por Desempeño
4. Preparar evaluaciones del período de prueba y enviar oportunamente a las áreas el instrumento de medición, para fines de retroalimentación, ratificación, capacitación o desvinculación del empleado.
5. Establecer mecanismos para garantizar las réplicas de los conocimientos adquiridos en capacitaciones puntuales, elaborando propuestas de seguimiento.
6. Colaborar y ejecutar programas e iniciativas de Cultura Organizacional en toda la institución, con el fin de consolidarla y difundirla entre los colaboradores.
7. Ejecutar estudios de Detección de Necesidades de Capacitación en conjunto con los supervisores de las áreas de la institución, para definir los planes y programas de capacitación a ser implementados.
8. Establecer el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas y objetivos institucionales establecidos.
9. Coordinar los programas de inducción a la administración pública, formación y capacitación del personal, según las políticas establecidas en el Ministerio de Administración de Personal (MAP) y en coherencia con los objetivos y estrategias del ministerio.
10. Establecer y mantener contacto con instituciones nacionales e internacionales de capacitación y desarrollo acreditadas, para evaluar sus propuestas y contratar sus servicios.
11. Analizar y presentar las solicitudes de capacitación entregadas por las diferentes áreas de la institución, tomando en cuenta los planes estratégicos y el presupuesto anual.

R.A.  
AUA



12. Coordinar la logística de cada evento y programa de capacitación y desarrollo de personal (calendarización, reserva de salones, audiovisuales, refrigerios, transportación, invitaciones a participantes, reproducción de material de apoyo, entre otras) para asegurar la ejecución, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
13. Realizar evaluaciones, y aplicar encuestas que midan el impacto de las capacitaciones realizadas
14. Asegurar el registro de estadísticas en lo relacionado a evaluación de eventos de capacitación y analizar los informes del retorno de inversión del aprendizaje.
15. Administrar el Programa de Becas establecido en la institución, de acuerdo con política establecida.

R.L.

AAA

### Estructura de cargos

1. Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

- **Título de la Unidad:** Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- **Naturaleza:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**

Despacho del Ministro de  
Energía y Minas

Dirección De Recursos  
Humanos

Departamento de  
Organización del Trabajo y  
Compensación

### Objetivo general

Asegurar la administración adecuada del Sistema de Compensación del ministerio, mediante la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de retribución y beneficios, garantizando niveles de equidad y competitividad, así como la elaboración del Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos para su análisis, clasificación y valoración.



### **Funciones principales**

1. Elaborar y actualizar el Manual de Descripciones de Cargos y Perfiles, acorde a la estructura organizativa vigente.
2. Realizar estudios de administración salarial que apoyen la equidad entre los niveles y rangos de cargos, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Diseñar y actualizar periódicamente las escalas salariales que sirvan de herramienta efectiva para la administración de los salarios.
4. Velar por la correcta aplicación del sistema de Valoración de Cargos del Ministerio.
5. Asegurar la administración de la compensación del personal, ejecución y control de los procesos de retribución y beneficios marginales garantizando la tramitación oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Velar que se procesen y remitan de forma oportuna al área de Nómina los registros y novedades relacionadas con los beneficios y facilidades otorgadas al personal, asegurando las acciones correspondientes.
7. Mantener contacto con instituciones para articular propuestas que permitan implementar nuevos beneficios para los empleados.
8. Asegurar los pagos a suplidores de beneficios marginales de forma oportuna, garantizando los registros y cargos correspondientes.
9. Administrar el programa de Salud y Riesgos laborales de la institución.
10. Coordinar y gestionar los convenios de intermediación con instituciones bancarias y otras entidades que ofertan beneficios (Cooperativa).
11. Establecer y mantener indicadores de gestión que permitan presentar informes y estadísticas, para evaluar la efectividad de los procesos ejecutados en el área.
12. Programar, supervisar y coordinar el diseño de nuevos puestos y la definición de los perfiles de competencias.
13. Elaborar una política sobre compensación laboral por trabajos especiales, horas extraordinarias, entre otros.
14. Proponer a la dirección las mejores prácticas de gestión salarial y beneficios, en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.

R.A.  
ANA



15. Planificar charlas y talleres en coordinación con el departamento de Evaluación del desempeño y capacitación sobre los beneficios que otorga la institución, medidas de salud, riesgos laborales, higiene y seguridad laboral, entre otros.
16. Proponer Programas de beneficios no monetarios encaminados a fortalecer la identidad corporativa de los empleados y su permanencia.

### **Estructura de cargos**

1. Encargado del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
2. Analista de beneficios

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

*R.A.*  
*A.A.*



### 2.3 Dirección de Relaciones Internacionales

- **Título de la Unidad:** Dirección de Relaciones Internacionales
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD, Ministerio de Relaciones Exteriores, y Ministerio de la Presidencia
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Administrar los asuntos inherentes a las relaciones con gobiernos y entidades extranjeras, públicas y privadas, con competencias o afinidades en las materias que son de la rectoría del ministerio, a través del fomento de la cooperación bilateral, multilateral o institucional, la firma de alianzas, convenios, acuerdos e integración de las capacidades técnicas y profesionales, de investigación y desarrollo locales con el exterior; así como, coordinar el cumplimiento de los compromisos de carácter regional o internacional relacionados con la transparencia de los procesos de los sectores de competencia del ministerio, asegurando su eficacia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

### Funciones principales

1. Gestionar la representación internacional del Ministerio de Energía y Minas.
2. Establecer, fortalecer y mantener relaciones con entes homólogos y organizaciones regionales e internacionales relacionadas las competencias del ministerio.
3. Fortalecer el papel del Estado dominicano en el aprovechamiento de los mecanismos e instrumentos internacionales en materia de energía y minas.
4. Mantener y supervisar las relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los Organismos Internacionales, Embajadas acreditadas en el país y misiones de República Dominicana en el exterior, a fin de proporcionarles los insumos necesarios en lo referente a las competencias y funciones del Ministerio de Energía y Minas.
5. Asegurar que, en cooperación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, las distintas unidades institucionales, cuenten con las informaciones necesarias para garantizar que los convenios y acuerdos internacionales de cooperación contribuyan con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual consolidado del Ministerio y los planes sectoriales de energía y minas.
6. Diseñar y coordinar la estrategia de participación del Ministerio en los foros y eventos internacionales, en el ámbito de su competencia, y supervisar el seguimiento de los compromisos asumidos.
7. Determinar las actividades y eventos internacionales en materia de energía y minas en los que el ministerio deba tener participación, ya sea en el exterior o en el interior, informando oportunamente de ello al ministro.
8. Supervisar y dirigir, en representación del ministerio, las reuniones internacionales, de carácter multilateral o bilateral, relacionadas con energía y minas, ya sea a nivel ministerial o técnica, en el país o en el exterior.
9. Supervisar la gestión de los viajes oficiales de funcionarios del ministerio.
10. Gestionar la cooperación internacional para el Ministerio de Energía y Minas y definir estrategias de política de cooperación internacional, participando coordinada y activamente en los procesos de su diseño con las unidades sustantivas y la Dirección de Planificación y Desarrollo, así como con los ministerios de Economía, Planificación y Desarrollo y de

R.A.  
ANA

Relaciones Exteriores.

11. Impulsar la cooperación bilateral y multilateral con gobiernos u organismos especializados reconocidos para apoyar las iniciativas y proyectos relevantes del ministerio.
12. Evaluar los flujos y tendencias de la cooperación técnica internacional y de las relaciones internacionales en materia de energía y minas, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
13. Gestionar que la República Dominicana sea país implementador de cualquier iniciativa multilateral o bilateral que contribuya con el éxito de los objetivos estratégicos de la institución, la Visión País y el desarrollo sostenible de la nación.
14. Coordinar y asegurar el funcionamiento de las instancias organizativas o instrumentos institucionales internos que resulten de la adopción formal de cualquier iniciativa multilateral o bilateral que contribuya con el éxito de los objetivos estratégicos de la institución, la Visión País y el desarrollo sostenible de la nación.

R.A.  
AMA

### **Estructura de cargos**

1. Director (a) de Relaciones Internacionales
2. Encargado (a) de Relaciones Internacionales
3. Encargado (a) de Enlaces Interinstitucionales
4. Coordinador (a) de Eventos Internacionales
5. Encargado (a) de Gestión y Negociación de la Cooperación Internacional
6. Encargado (a) Administrativa EITI
7. Secretaria Ejecutiva
8. Auxiliar
9. Chofer

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



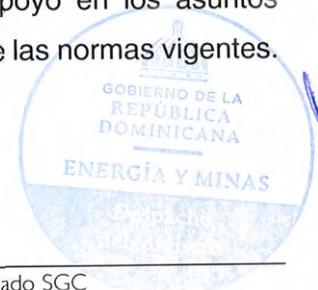
## 2.4 Dirección Jurídica

- **Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
  - Departamento de Litigios
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Asesorar al ministro y a las unidades sustantivas, estratégicas y de apoyo en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.



### Funciones principales

1. Realizar o revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, acuerdos, proyectos de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del ministerio.
2. Analizar en materia de energía y minas casos de orden legal, emitir opinión y asesorar al ministro sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por el ministerio con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
4. Asegurar la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Administrar los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través del ministerio, con organismos internacionales.
7. Garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y económicas establecidas en los Contratos Especiales Mineros, suscritos con el Estado, con el objetivo de garantizar el fiel cumplimiento de los derechos del Estado y el interés nacional.
8. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en Contratos Especiales y concesionales.
9. Dar seguimiento a la correcta aplicación de la normativa vigente en los sectores de competencia del Ministerio, en virtud de las leyes dominicanas aplicables.
10. Revisión de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal.
11. Formular sugerencias o presentar recomendaciones que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas institucionales.
12. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas del ministerio al área jurídica.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas.
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas del área jurídica que sean requeridos por el ministerio.
15. Revisión de normativa vigente y elaboración de propuestas de mejoras.

R.A.

ARA



16. Gestionar los aspectos jurídicos de los expedientes de solicitudes de concesiones de exploración, explotación y transferencias mineras, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
17. Elaboración de resoluciones mineras sobre otorgamiento, caducidad, desaprobación y desistimiento de derechos, o sobre cualquier otro asunto relacionado con las competencias del ministerio. *R.A.*
18. Gestionar con las áreas competentes los permisos y autorizaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los planes de administración medioambiental suscritos por el Estado. *ARA*
19. Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
20. Garantizar el fiel cumplimiento de la normativa vigente ante los órganos adscritos e instituciones tuteladas.
21. Canalizar las informaciones o solicitudes ante concesionarios, titulares de contratos mineros y otras entidades públicas o privadas, vía el Viceministerio de Minas.
22. Ejercer el control preventivo mediante recomendaciones, orientaciones y advertencias jurídico-legales para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y las disposiciones legales que correspondan.
23. Responder las consultas de carácter legal requeridas por el ministro en relación con las competencias, actividades o cualquier otro asunto de su interés institucional.
24. Redactar y someter a consideración del Ministro de Energía y Minas los memorándums de entendimiento, acuerdos y otros convenios con organismos nacionales o internacionales.
25. Analizar y elaborar las notificaciones a remitir mediante acto de alguacil.
26. Llevar un registro fidedigno, por orden numérico, de las resoluciones, comunicaciones y otros documentos de carácter legal emitidos y recibidos.
27. Fungir como contraparte legal en la ejecución de los proyectos de hidrocarburos, mineros y energéticos.
28. Revisar y mejorar los aspectos jurídicos de los procesos de formalización y regularización de las actividades de exploración o explotación informal o ilegal de minerales.
29. Analizar los informes de solicitudes de concesiones provisionales y definitivas, en materia de energía. *WJ*

### Estructura de cargos

1. Directora Jurídica
2. Encargado del Departamento de Elaboración de Documentos Legales
3. Encargado del Departamento de Litigios
4. Asistente
5. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
6. Auxiliar
7. Chofer I

R.A.  
ANA

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSULTA



## Desglose de las funciones de las unidades dependiente de la Dirección Jurídica

### Departamento Elaboración de Documentos Legales

- **Título de la Unidad:** Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección Jurídica
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, memorándums de entendimiento, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relacionados con las facultades y atribuciones del ministerio en materia de energía y minas.

### **Funciones principales**

1. Elaborar acuerdos, memorándums de entendimiento, contratos, convenios nacionales e internacionales, sean estos interinstitucionales o de cooperación, así como cualquier otro tipo de documento legal.
2. Asistir en representación de la Dirección Jurídica a negociaciones y reuniones con el objetivo de elaborar acuerdos con organismos nacionales o extranjeros, así como con particulares, previa autorización.
3. Redactar y revisar los actos administrativos con relación a los procesos de Compras y Contrataciones, conforme con la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su reglamento de aplicación No. 543-12.
4. Elaborar los contratos de naturaleza laboral, descargos y acuerdos de servicios, como resultado de compras de activos y servicios institucionales.
5. Elaboración de los recibos de descargo y finiquito de Empleado Feliz.
6. Dar seguimiento y acompañar a la administración respecto a la ejecución de los contratos suscritos en cuanto a los términos acordados, vigencia y cronograma de cumplimiento de las actividades previstas en los mismos.
7. Orientar, revisar y emitir opiniones y consultas en torno a la interpretación jurídica de todo tipo de documento legal y regulaciones, dando al mismo tiempo soporte en cuanto al análisis de las ambigüedades o incongruencias que pudieren detectarse en tales documentos.
8. Redactar y revisar documentos legales e institucionales a requerimiento de las unidades funcionales del Ministerio y ofrecer a ellas las asesorías requeridas.
9. Contribuir con los procesos de implementación de las políticas y planes en beneficio de la institución y sus servidores, ofreciendo todo el soporte jurídico que sea requerido por las direcciones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

### **Estructura de cargos**

1. Encargado del Departamento de Elaboración de Documentos Legales
2. Abogado

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Litigios

- **Título de la Unidad:** Departamento de Litigios
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección Jurídica
  - **De Coordinación:** con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Representar a la institución en todas las demandas o procesos de índole judicial en que fuere parte, y resolver cualquier tipo de diferendo administrativo, ofreciendo al mismo tiempo asistencia jurídica a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre que sea en el ejercicio de las funciones correspondientes.



### Funciones principales

1. Representar, no de forma limitativa, al Ministerio de Energía y Minas en los Tribunales de la República Dominicana en áreas especializadas: civil, contencioso-administrativa, legislación eléctrica dominicana, régimen de concesiones, permisos y licencias administrativas; así como, en todos los procesos de índole judicial en que el ministerio sea parte.
2. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Representar o incoar acciones ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos a la dirección por las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Brindar asistencia legal a los funcionarios de la institución cuando sean afectados por acciones judiciales derivadas del ejercicio de sus funciones.
5. Redactar instancias, recursos, escritos de defensa, réplicas y querellas ante cualquier reclamación o proceso administrativo.

R.A.

ANA

### Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento de Litigios
2. Abogado

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## 2.5 Dirección de Planificación y Desarrollo

- **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora-Estratégica.
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).
  - Departamento de Desarrollo Institucional.
  - Departamento de Cooperación Internacional
  - Departamento de Calidad en la Gestión.
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Unidades de Planificación y Desarrollo de las entidades adscritas al MEM-RD, Ministerio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Administración Pública y otras instituciones vinculadas.
- **Organigrama parcial:**



## Objetivo general

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos, propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

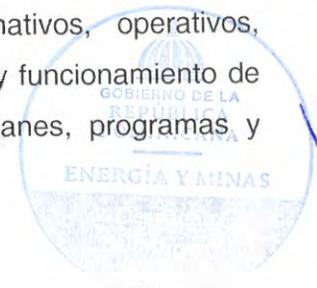
## Funciones principales

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. En el caso de las instituciones cabeza de sector, coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
4. Evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
5. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
7. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
8. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
9. Preparar informes sobre el impacto y los resultados logrados en el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales, a nivel institucional y sectorial.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
16. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan al logro de un mayor nivel de eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.
17. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
18. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con sus objetivos.
19. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
20. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
21. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
22. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
23. Gestionar y rendir informes sobre todos los aspectos normativos, operativos, presupuestarios y administrativos que conciernen a la habilitación y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) que desarrollen planes, programas y proyectos en los sectores de energía y minas.

R.A.

ANA



24. Evaluar, monitorear y rendir informes respecto a la ejecución, impactos y resultados de los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional coordinados o promovidos por la ASFL habilitadas en los sectores de energía y minas, que cuenten con apoyo presupuestario, subvención estatal o donaciones externas, exenciones fiscales o avales del Estado.
25. Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
26. Recomendar las sanciones que apliquen en los casos de incumplimiento, debidamente verificado y documentado, de la normatividad que rige las ASFL.
27. Revisar y administrar los perfiles requeridos para la realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
28. Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
29. Asesorar en materia de igualdad de género, así como en la aplicación de la transversalidad de género en diversos ámbitos, a fin de corregir las diferentes situaciones de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
30. Dirigir y coordinar la realización de diagnósticos institucionales de género, el diseño de las acciones de mejora correspondientes, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual.
31. Llevar a cabo el monitoreo, evaluación del desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos de igualdad de género vigentes dentro del ministerio, e informar sobre ello al Ministerio de la Mujer mediante informes periódicos que deberán ser elaborados conforme lineamientos y criterios que establezca dicho ministerio.
32. Analizar con perspectiva de género todos los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción de los cuatro ejes estratégicos de la Ley Núm. 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo, que vinculen a las competencias del organismo al cual pertenece.
33. Recibir las estadísticas oficiales del ministerio y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género, cuya valoración deberá ser consolidada en un informe anual y remitido al Ministerio de la Mujer.

R.L.

Ana



34. Asistir técnicamente al personal del ministerio en relación a la aplicación de las políticas de igualdad, especialmente en el seguimiento de la publicidad institucional y demás medidas de transparencia.
35. Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad que se proyecten en el ámbito de actuación del ministerio, colaborar en su evaluación y procurar la elaboración de medidas correctivas.
36. Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres, que se adopten a lo interno del ministerio.
37. Procurar la asignación de presupuesto al diseño y ejecución de planes y programas destinados a la igualdad de género, así como la construcción de indicadores que faciliten la medición de los avances en la ejecución de los mismos.
38. Impulsar el desarrollo de una cultura organización favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
39. Coadyubar a la erradicación de las desigualdades y discriminación laboral por género, discapacidad y condición étnico-racial en el proceso de selección, contratación, remuneración, promoción y capacitación del personal; así como contribuir a la reducción de brechas y sesgos de género existentes.
40. Procurar la conformación del Comité de Transversalización del Enfoque de la Igualdad de Género a lo interno del Ministerio, conforme las normas que al respecto dicte el Ministerio de la Mujer, y coordinar con el mismo.
41. Llevar a cabo las actividades de sensibilización y capacitación de personal del ministerio, en temas de género.
42. Procurar que en la página Web del ministerio se publique información que se considere más relevante en género que haya sido generada, así como en la página Web del ministerio de la mujer, de modo que sea fácilmente accesible y comprensible.
43. Otras que sean establecidas mediante reglamento o resoluciones del órgano rector en materia organizativa y funcional de los ministerios.

R.A.  
AAA



WJ

### Estructura de cargos

1. Director Planificación y Desarrollo
2. Asistente
3. Secretaria Ejecutiva
4. Encargado departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
5. Encargado del departamento de Desarrollo Institucional
6. Encargado del departamento de Cooperación Internacional
7. Encargado del departamento de Calidad en la Gestión
8. Chofer

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



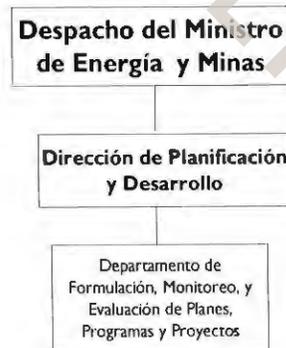
**Desglose de las funciones de las unidades dependientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo**

R.L.

Am

**Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

- **Título de la Unidad:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, MEPyD.
- **Organigrama parcial:**



**Objetivo general**

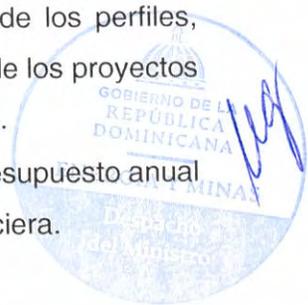
Asesorar a la dirección en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, determinando sus costos, resultados, impactos y efectividad, en estrecha colaboración con las unidades sustantivas, estratégicas y de apoyo del ministerio.



### Funciones principales

1. Coordinar el proceso de planificación institucional en los aspectos estratégicos, técnicos y económicos.
2. Alinear y ajustar el proceso de planificación institucional con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y la agenda de gobierno.
3. Preparar y consensuar, en coordinación con las unidades sustantivas y las UPyD de las entidades adscritas, el Plan Estratégico Institucional (PEI), con base en las prioridades establecidas por el Consejo de Ministros y el Programa de Gobierno.
4. Coordinar y conducir la formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los sectores de competencia del Ministerio, junto a las demás unidades funcionales de la institución.
5. Conducir el proceso de elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) y de los planes sectoriales en los ámbitos de competencia del ministerio
6. Colaborar en la elaboración de los planes estratégicos de las instituciones adscritas y asegurar su coherencia con el PEI del ministerio.
7. Preparar informes sobre resultados e impactos de desarrollo logrados en el cumplimiento de las iniciativas institucionales.
8. Validar y consolidar los Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades del ministerio, asegurando que su formulación esté conforme con la metodología y normatividad del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
9. Elaborar, implementar y socializar las metodologías para el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual (IM-POA) y presentar los informes de avance trimestrales correspondientes.
10. Asesorar y acompañar a los actores institucionales en la formulación de los perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el MEPyD.
11. Coordinar la formulación y definición de la estructura programática del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

P.L  
A.M



12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Apoyar a las unidades del ministerio y a sus instituciones adscritas en la realización de investigaciones, evaluaciones, diagnósticos, estudios de prospectiva, construcción de escenarios y estimación de demanda y oferta, a los fines de fortalecer el proceso de planificación institucional y sectorial.
14. Apoyar al VM de Energía en la elaboración, actualización e interpretación del Balance Energético Nacional (BEN).
15. Apoyar técnicamente el proceso de elaboración de fichas técnicas, planes, programas y proyectos que cuenten con el apoyo de cooperación internacional.

R.A.  
AAA

### Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).
2. Analista

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el ministro y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Desarrollo Institucional

- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Ministerio de Administración Pública, MAP.
- **Organigrama parcial:**

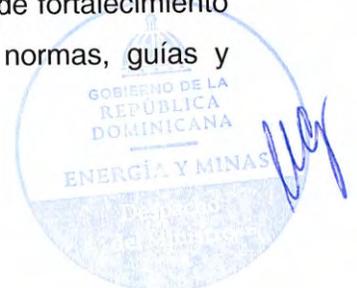
Despacho del Ministro  
de Energía y Minas

Dirección de Planificación  
y Desarrollo

Departamento de Desarrollo  
Institucional

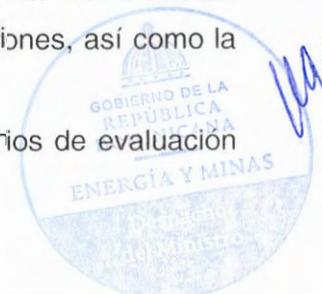
### Objetivo general

Asesorar en materia de revisión, diseño y mejoramiento de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales) a través de la definición, implementación y actualización de los manuales de funciones y de procedimientos, estudios administrativos, evaluación del desempeño institucional y otras herramientas de fortalecimiento y modernización, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones, normas, guías y procedimientos emitidos por el Ministerio de Administración Pública.



### Funciones principales

1. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
3. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales.
4. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos.
6. Proporcionar a las unidades organizativas del ministerio asesoría y apoyo técnico en temas de su competencia, tales como, diseño organizacional de estructuras de las áreas, Manual de Funciones, Políticas y Procedimientos.
7. Recomendar propuestas de políticas, normas y procedimientos institucionales y proponer reformas para mejorar la coherencia de la gestión administrativa.
8. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y manual de Organización y Funciones, en coordinación con el ministerio de administración pública.
9. Elaborar propuestas de Fortalecimiento Institucional, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
10. Implementar, en coordinación con el MAP, sistemas de información, bases de datos, y cualquier otra herramienta que apoye el fortalecimiento institucional.
11. Proponer las reformas administrativas que se consideren pertinentes respecto a la estructura orgánica y funcional del ministerio, orientadas a lograr la flexibilización organizativa, la eliminación de duplicidades y solapamientos de atribuciones, así como la unificación de criterios, prácticas y procedimientos.
12. Colaborar y participar en los sistemas, instancias, programas y convenios de evaluación coordinada del desempeño institucional.



13. Elaborar informes con recomendaciones técnicas de mejora, así como en el desarrollo de cualquier otra iniciativa vinculada con el desarrollo institucional.

### Estructura de cargos

1. Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional
2. Analista del Dpto. de Desarrollo Institucional

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el ministro y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSULTA

R.A.

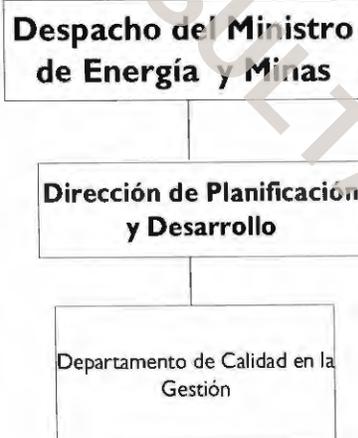
A MA



## Departamento de Calidad en la Gestión

- **Título de la Unidad:** Departamento de Calidad en la Gestión
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD y Ministerio de Administración Pública, MAP.

### Organigrama parcial:



### Objetivo general

Promover, coordinar y asegurar la implementación de sistemas normalizados de gestión de la calidad y de modelos de excelencia para contribuir a la mejora continua de la gestión institucional y a la prestación de servicios de alta calidad a los ciudadanos.



### Funciones principales

1. Formular el Plan de Calidad Institucional (SGC), asegurando su ejecución y desarrollo.
2. Diseñar, implantar, mantener y mejorar continuamente el SGC.
3. Definir, aprobar y evaluar los mecanismos de medición, análisis y mejora del SGC, monitoreando su cumplimiento.
4. Revisar, registrar y controlar toda la documentación relativa al SGC procedente de las áreas que integran la organización.
5. Administrar las auditorías internas de calidad para comprobar la eficacia del SGC.
6. Apoyar el cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), en las áreas que correspondan.
7. Promover la adopción e implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) de las Instituciones Públicas o cualquier otro instrumento que contribuya a impulsar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
8. Promover de manera permanente una cultura de calidad en la institución para asegurar un comportamiento institucional sujeto a las normas y lineamientos del SGC.
9. Identificar, formular, establecer, documentar y mejorar los procesos institucionales.
10. Coordinar la elaboración del manual general de procesos institucionales.
11. Asegurar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos para satisfacer las expectativas de los ciudadanos.
12. Coordinar la formación de equipos y Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo.
13. Asesorar y acompañar a las diferentes unidades del ministerio para garantizar el funcionamiento eficiente del SGC y de los modelos de excelencia adoptados.
14. Analizar la información resultante de los diferentes instrumentos aplicados para medir la satisfacción de los clientes externos y presentar las recomendaciones de lugar.

### Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento Calidad en la Gestión
2. Analista

## Departamento de Cooperación Internacional

- **Título de la Unidad:** Departamento de Cooperación Internacional
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD.
- **Organigrama parcial:**

Despacho del Ministro  
de Energía y Minas

Dirección de Planificación  
y Desarrollo

Departamento de  
Cooperación Internacional

### Objetivo general

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) y gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos del Ministerio.



### Funciones principales

1. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser financiados por la cooperación internacional, en coordinación con el Dpto. de PPP.
2. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, incluidos los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el MEPyD.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
4. Participar en las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación del ministerio.
5. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables ministerio.
6. Apoyar las actividades de cooperación internacional que ejecutan las UIPD de las instituciones adscritas.
7. Aprovechar convenientemente las gestiones ante la cooperación oficial, privada, nacional e internacional, realizadas por la Dirección de Relaciones Internacionales, para el apoyo de las iniciativas de importancia estratégica.

### Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento de Cooperación Internacional.



## 2.5 Dirección de Comunicación

- **Título de la Unidad:** Dirección de Comunicaciones
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Relaciones Públicas
  - Departamento de Prensa
  - Departamento de Documentación e Información
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación del Ministro de Energía y Minas en los ámbitos externo, interno y digital, focalizada en el desarrollo, fortalecimiento y preservación de la imagen pública de la institución y especialmente en el cuidado de sus activos intangibles, bases de su reputación.



### **Funciones principales**

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación orientados al fortalecimiento de la imagen pública del ministerio y a facilitar y consolidar las interacciones positivas internas y externas, contribuyendo al fortalecimiento del régimen de función pública.
2. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con las direcciones de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
3. Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teco y sistema virtual de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.
4. Planificar y dirigir programas de información interna.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el ministerio de Energía y Minas.
6. Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la institución en misión oficial.
7. Coordinar y fomentar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del MEM-RD.
8. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por el Despacho del MEM-RD.
9. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
10. Organizar, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales, los eventos de alcance nacional e internacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
11. Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.
12. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el ministro, los viceministros, directores, y demás encargados y autoridades del Ministerio de Energía y Minas.
13. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.



R.A.

ANA

### Estructura de cargos

1. Director (a) de Comunicaciones
2. Asistente de la Dirección de Comunicaciones (1)
3. Encargado de Prensa
4. Asesor (1)
5. Chofer

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSULTA



my

Desglose de las funciones de las unidades dependientes de la Dirección de Comunicaciones

**Departamento de Relaciones Públicas**

- **Título de la Unidad:** Departamento de Relaciones Públicas
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



Objetivo general

Mantener, proyectar y apoyar de manera responsable la imagen institucional del Ministerio de Energía y Minas ante la sociedad, los ciudadanos clientes y los grupos de interés relacionados, mediante la divulgación, suministro de información y comunicación de programas, actividades, otras realizaciones institucionales y desarrollo de las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, a través de los medios de comunicación social.



### Funciones principales

1. Llevar el control del archivo de prensa del Ministerio, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
2. Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas aprobadas.
3. Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades e iniciativas por ejecutarse o en ejecución, de acuerdo con las orientaciones del Despacho.
4. Representar a la institución y acompañar a funcionarios, en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, bajo designación del ministro.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional, así como aportar datos informativos mediante campañas para sensibilizar al target (a determinados segmentos de la población), en relación a los temas de energía y minas.
6. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
7. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar, recortar y archivar debidamente las de interés para la institución.
8. Prever y manejar las crisis internas y externas que puedan surgir partiendo de las directrices y recomendaciones del manual y/o plan de prevención y gestión de crisis.
9. Controlar de manera constante el clima de opinión que existe sobre la institución, así como las situaciones e incidencias que pudieran trascender los medios.
10. Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.
11. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el ministro, los viceministros, directores, y demás encargados y autoridades del Ministerio de Energía y Minas.
12. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
13. Contribuir en la formación y entrenamiento de voceros institucionales en el dominio de las técnicas y habilidades comunicacionales modernas.

R.A.

ANA

WJ



14. Apoyar las actividades e iniciativas comunitarias y programas de responsabilidad social del Ministerio, aportando insumos de comunicación, elaboración de estrategias comunicacionales y de impacto de imagen, entre otras contribuciones.

R.A  
ANA

### Estructura de cargos

1. Coordinadora de Relaciones Públicas
2. Coordinadora de Eventos y Protocolo

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Departamento de Prensa

- **Título de la Unidad:** Departamento de Prensa
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Elaborar y coordinar el plan de divulgación de las estrategias, políticas, gestiones, servicios y logros institucionales a través de los medios de comunicación radiales, televisivos, prensa y redes sociales, en una forma ágil, concisa, clara, responsable y efectiva, fomentando el fortalecimiento de la imagen institucional y el mayor grado de participación ciudadana.

### Funciones principales

1. Divulgar e informar los diferentes acontecimientos, hechos, sucesos o eventos relacionados con las actividades y responsabilidades inherentes al Ministerio.
2. Dirigir y evaluar las acciones de información, difusión del Ministerio que se realicen a través de los medios de comunicación y ante interlocutores de calidad.
3. Monitorear la información proporcionada por los miembros del Ministerio, en los diferentes medios de comunicación, así como todas aquellas noticias relacionadas con la institución.
4. Coordinar la cobertura de eventos, internos y externos, así como el soporte audiovisual y gráfico que ofrece al resto de áreas del MEM-RD la dirección de Comunicaciones.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
6. Publicar los eventos relacionados con la entidad.
7. Coordinar, elaborar, publicar y distribuir publicaciones y otros documentos de tipo informativo de la institución, tales como: boletines, revistas, libros, brochures, folletos, artículos y otros documentos.
8. Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la entidad.
9. Coordinar el trámite necesario, a fin de solicitar la colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos.
10. Revisar y preparar el material didáctico a ser publicado, y suministrar el material publicado a las instituciones que lo soliciten.
11. Preparar y ejecutar programas de difusión de los documentos y obras que emanan del

MEM-RD.

12. Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del MEM-RD.

R.A.

### Estructura de cargos

ANA

1. Encargado del Departamento de Prensa
2. Coordinadora de Prensa
3. Fotógrafa
4. Diseñadora Gráfica
5. Coordinadora de Medios Digitales
6. Auxiliar de prensa
7. Camarógrafo

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Documentación e Información

- **Título de la Unidad:** Departamento de Documentación e Información
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información especializada y actualizada de sus usuarios, mediante la recopilación, gestión y difusión de la documentación disponible en materia de Energía, Minas e Hidrocarburos, contribuyendo así con el desarrollo de la cultura investigativa, a través de la divulgación de los instrumentos técnicos producidos por el Ministerio.



### Funciones principales

1. Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
2. Procurar el establecimiento de un servicio de canje de documentos y medios informativos sobre energía y minas y campos conexos, en el ámbito nacional e internacional.
3. Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso sobre energía y minas.
4. Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
5. Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida, así como la implantación del Sistema de Micro-Isis y Tesauro en energía y minas.
6. Recabar información bibliográfica sobre energía y minas en centros e instituciones acreditados y reconocidos en el área, tanto nacional como internacional.
7. Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso por parte de los usuarios.
8. Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Departamento, ya sea por compra, donación o canje.
9. Preparar físicamente los materiales bibliográficos, tales como: sellar, rotular, elaborar y pegar tejuelas.
10. Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente en el Departamento.
11. Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema Micro-Isis.
12. Ofrecer de manera presencial, vía electrónica, documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos del ministerio.
13. Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de la Feria del Libro en coordinación con las direcciones de Comunicaciones y Administrativa y Financiera.
14. Coordinar con el Organismo Externo competente la participación del Ministerio en la Feria del Libro que se celebra cada año en el país.
15. Remitir documentación clasificada y personalizada a las diferentes instituciones que conforman el Estado Dominicano.

R.A.

AAA

WJ



16. Procurar y mantener las suscripciones a distintos tipos de publicaciones especializadas en materia energética y minera, para uso de los visitantes del Departamento.

R.L.

### **Estructura de cargos**

Nota: Al momento de la formulación del MOF, se encuentra vacante del cargo de encargado (a) de esta unidad, así como los demás cargos correspondientes a la misma.

ANA

CONSULTA



my

## 2.6 Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales

- **Título de la Unidad:** Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro.
  - **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEM-RD  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Coordinar los asuntos ambientales y de cambio climático relacionados con los sectores energético y minero, incluidos los procesos de formulación de políticas y adopción o elaboración de protocolos, directrices y buenas prácticas.



### Funciones principales

1. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales los procedimientos de evaluación del componente ambiental de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras.
2. Vigilar el cumplimiento e implementación de las políticas y acciones necesarias para prevenir, reducir y controlar los daños y la contaminación ocasionados al medio ambiente por las actividades mineras, hidrocarburíferas o energéticas.
3. Coordinar e impulsar la participación e inclusión de las entidades gubernamentales competentes, en la gestión integral y sostenible de la remediación de los sitios contaminados y los residuos resultantes.
4. Velar por la incorporación del tema ambiental establecido en el quehacer institucional, como elemento fundamental para la promoción del desarrollo sostenible y cumplimiento de los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
5. Evaluar y vigilar la implementación de políticas públicas en su componente ambiental, participando en el proceso de su formulación.
6. Coordinar iniciativas e intercambiar información especializada y de interés con otras instituciones relacionadas a los temas ambientales y cambio climático.
7. Participar en la formulación de las políticas y acciones de prevención, mitigación y reparación de los daños ambientales asociados a proyectos mineros y energéticos, en coordinación con los viceministerios y las autoridades ambientales competentes.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección ambiental respecto a los planes de cierre y postcierre aprobados, supervisando su implementación en los ámbitos de la minería metálica y no metálica.
9. Garantizar el cierre de los pasivos mineros generados al término de las operaciones correspondientes, inventariando y depurando los impactos ambientales de las minas abandonadas, paralizadas o solapadas con áreas protegidas.
10. Supervisar, monitorear y evaluar el componente ambiental y climático de los proyectos mineros para asegurar el cumplimiento de las normativas que rigen la materia.
11. Generar, recopilar, analizar y actualizar las informaciones climáticas relativas a los sectores

R.A

AAA



de energía y minas, para apoyar las metas país de mitigación de los efectos del cambio climático.

12. Elaborar y socializar el Inventario de Gases de Efecto Invernadero de los sectores energía, minería y residuos, para sustentar las políticas y acciones orientadas a la reducción de la incidencia de los GEI. R.A
13. Apoyar el proceso de elaboración de las Cuentas Ambientales de Energía y Emisiones para asegurar la confiabilidad de las fuentes de información nacional sobre el particular. ANA
14. Servir como punto focal para coordinar y colaborar con las instituciones que trabajan cambio climático en el país, en el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales suscritos por el país.
15. Administrar el laboratorio ambiental para analizar, monitorear y evaluar la conformidad con las normativas en materia ambiental minera, así como apoyar la realización de estudios ambientales concretos.
16. Coordinar los monitoreos ambientales en las áreas bajo concesión minera y gestionar los análisis en laboratorios certificados y acreditados.
17. Coordinar y supervisar las actividades de remediación ambiental y cierre de minas, con el fin de preservar el medio ambiente, mitigar o eliminar los riesgos, y preservar las infraestructuras correspondientes.
18. Apoyar las iniciativas de responsabilidad social demandadas por las operaciones de remediación de los pasivos ambientales mineros del Estado (reforestación, producción agrícola y agroforestal, entre otras).
19. Evaluar el cumplimiento de los requisitos medioambientales de las concesiones mineras establecidos en las autorizaciones ambientales otorgadas, a fin de asegurar la protección ambiental de las áreas comprometidas.



### 3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- 3.1. Dirección Administrativa y Financiera
- 3.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones

R.A.

#### 3.1 Dirección Administrativa y Financiera

- **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:**
  - **Departamento Administrativo**
    - División de Compras y Contrataciones
    - División de Servicios Generales
    - División de Correspondencia y Archivo
    - División de Almacén y Suministros
  - **Departamento Financiero**
    - División de Contabilidad
    - División de Presupuesto
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Con la DPyD y las demás las unidades del MEM-RD

R.A.B.



**Organigrama parcial:**



**Objetivo general:**

Planificar y desarrollar las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Energía y Minas, a los fines de disponer del presupuesto necesario para el logro de los objetivos institucionales y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la Administración Financiera del Estado.



**Funciones principales:**

1. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
2. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de registro, clasificación y tramitación de correspondencia del Ministerio, así como los archivos de documentos en la institución.
3. Programar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios de los casos que sean necesarios.
4. Establecer las políticas, normas y procesos referentes a la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
5. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
6. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de la gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y la tramitación de estos.
7. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas, manuales y procedimientos establecidos por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector del sistema.
8. Controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo con las normativas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.
10. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
11. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del ministerio, señaladas en la planificación general.

R.A.

AMA



12. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes. *R.S.*
13. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el ministerio.
14. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
15. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
16. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de estos. *A. N. G.*
17. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y demás trámites que le corresponda para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
18. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por las entidades responsables de la administración financiera y tributaria nacional y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran.
19. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión.
20. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
21. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
22. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de transporte del MEM-RD y gestionar la reparación de estos.
23. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
24. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de esta.
25. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
26. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
27. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los viáticos nacionales o internacionales a los funcionarios y empleados del MEM-RD.

28. Crear y Administrar un fondo reponible para cubrir gastos operacionales de acuerdo con la naturaleza de las actividades del área.
29. Monitorear los desembolsos que realiza el Ministerio de Hacienda, tanto para el pago por servicios prestados, como para solventar actividades corrientes y de capital de la institución.
30. Controlar el activo fijo asignado al Ministerio, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
31. Velar porque el manejo de caja chica asignada a las áreas se realice de acuerdo con las normas establecidas

R.A

AA

### Estructura de cargos

1. Director Administrativo y Financiero
2. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
3. Auxiliar Administrativo I
4. Auxiliar Administrativo II
5. Encargado del Departamento Administrativo
6. Encargado del Departamento Financiero
7. Encargado de Revisión y Control
8. Chofer I



mg

## Desglose de las funciones de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera

### Departamento Administrativo

- **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:**
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Servicios Generales
  - División de Correspondencia y Archivo
  - División de Almacén y Suministros
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Contraloría General de la República, y Dirección General de Contrataciones Públicas.
- **Organigrama parcial:**



### **Objetivo general**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del ministerio, ofreciendo servicios administrativos a todas las unidades de su estructura orgánica y funcional.

### **Funciones principales**

1. Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo de los fondos destinado a tales fines.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumpla la ley, el reglamento y las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Velar por el buen estado, seguridad y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación.
4. Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
5. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las normas establecidas.
6. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
7. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
8. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de registro, clasificación y tramitación de correspondencia del Ministerio por sistema de gestión documental (TRANSDOC), así como los archivos de documentos en la institución.
9. Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.
10. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de transporte del MEM-RD y gestionar la reparación de estos.

11. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro. *R.A*
12. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
13. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los viáticos nacionales o internacionales a los funcionarios y empleados del MEM-RD. *ANA*

### Estructura de cargos

1. Analista de Compras
2. Auxiliar de Almacén
3. Auxiliar de Correspondencia
4. Encargada de Compras
5. Encargada de Correspondencia
6. Encargada de la Sección de Archivos
7. Encargado de Almacén
8. Encargado del Departamento Administrativo
9. Fotocopiador
10. Mensajera Interna
11. Secretaria Ejecutiva

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



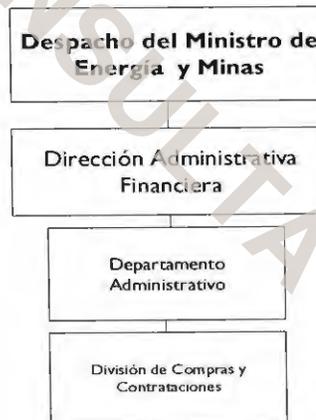
## Desglose de las funciones de las unidades dependientes del Departamento Administrativo

R.A.

### División de Compras y Contrataciones

ANA

- **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Administrativo
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Contrataciones Públicas
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Garantizar que la gestión de compras y contrataciones se realice conforme a lo dispuesto por la ley No. 340-06 y demás normativas para la adquisición de los bienes y servicios del ministerio.



### **Funciones principales:**

1. Procurar que la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y demás normativas que la conforman.
2. Recibir y registrar todos los requerimientos de compras de las distintas áreas de la institución, autorizados por la DAF.
3. Evaluar y supervisar los requerimientos de compras autorizados por la DAF.
4. Coordinar procesos de adquisición de los bienes o servicios de acuerdo con los umbrales y el procedimiento establecido.
5. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades requirentes del ministerio.
6. Elaborar las órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios.
7. Mantener una lista de proveedores actualizados.
8. Administrar el portal de compras y contrataciones.
9. Participar en la elaboración del plan anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar. Cargar el Plan Anual de Compras en el Portal Transaccional
10. Comunicar y notificar las acciones a los proveedores, en el marco de los diferentes procesos de compras.
11. Elaborar el acta de adjudicación en el proceso de compras menores.
12. Remitir para fines de publicación en la página web de la Institución, los procesos de compras y contrataciones.

### **Estructura de cargos**

1. Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
2. Analista de Compras

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



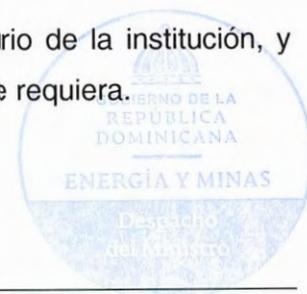
## División de Servicios Generales

- **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Administrativo
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general:

Velar por el buen estado y mantenimiento de la planta física y mobiliario de la institución, y equipos, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.



### Funciones principales:

1. Supervisar las actividades de ubicación y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
2. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla vehicular y planta física de la institución.
3. Prestar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
4. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
5. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
6. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de transporte del MEM-RD y gestionar la reparación de estos.
7. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
8. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de esta.
9. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
10. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

### Estructura de cargos

1. Encargado (a) de la División Servicios Generales
2. Asistente de Transportación
3. Auxiliar
4. Auxiliar II
5. Ayudante de Mantenimiento
6. Camarero
7. Chofer



8. Conserje
9. Coordinador de Mantenimiento
10. Encargado de Transportación
11. Mensajero Externo
12. Parqueador
13. Secretaria
14. Supervisora de Servicios Generales
15. Técnico Electricista

R.A.

AMA

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSULTA



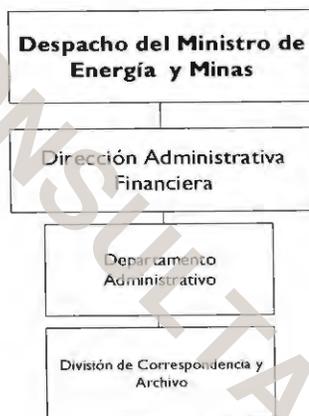
Ug

## División de Correspondencia y Archivo

- **Título de la Unidad:** División de Correspondencia y Archivo
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Administrativo
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**

R.A.

ANA



### Objetivo general

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.



### Funciones principales

1. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
3. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
4. Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
5. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
6. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
7. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
8. Supervisar las Áreas de Fotocopiado de uso común

### Estructura de cargos

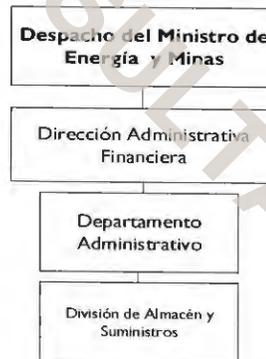
1. Encargado (a) División de Correspondencia y Archivo
2. Encargada de Archivo Central
3. Auxiliares
4. Fotocopiador
5. Mensajero Interno

Los demás cargos que integran esta unidad estarán en estricta correspondencia con el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## División de Almacén y Suministros

- **Título de la Unidad:** División de Almacén y Suministros
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Administrativo
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.



### Funciones principales

1. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
2. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
3. Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Coordinar con la División de compra las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

### Estructura de cargos

1. Auxiliar de Almacén
2. Encargado de Almacén

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



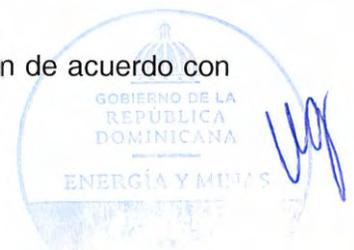
## Departamento Financiero

- **Título de la Unidad:** Departamento Financiero
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:**
  - División de Contabilidad
  - División de Presupuesto
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección Administrativa
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental Contraloría General de la República.
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos.



### Funciones principales

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
3. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Aprobar juntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
6. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
7. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
8. Atender a los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de la República, del área de revisión y control del MEM-RD, Cámara de Cuentas, así como de los Auditores Internos y Externos.
9. Efectuar la entrega oportuna de los viáticos nacionales o internacionales a los funcionarios y empleados del MEM-RD que deban realizar una labor fuera de su ambiente regular de trabajo, realizar estudios en el exterior o cualquier otra transacción comercial.
10. Crear y Administrar un fondo reponible para cubrir gastos operacionales de acuerdo con la naturaleza de las actividades del área.
11. Crear y administrar los fondos asignados para cubrir gastos de menor cuantía, mediante el uso adecuado de cajas chicas, cumpliendo con las normas y políticas creadas para tales fines.
12. Coordinar y dirigir el proceso de formulación del presupuesto anual del MEM-RD, así como administrar los recursos asignados a la institución en el Presupuesto General del Estado.



13. Monitorear los desembolsos que realiza el Ministerio de Hacienda, tanto para el pago por servicios prestados, como para solventar actividades corrientes y de capital de la institución.
14. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y coordinar la preparación y presentación a la Dirección, de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria. *RA.*
15. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones del Ministerio. *ANA*
16. Realizar y tramitar a la Dirección, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración de los recursos disponibles.
17. Supervisar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
18. Operar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y otros instrumentos de gestión de la administración pública relacionados con sus funciones, así como los sistemas internos para registro y obtención de información financiera.
19. Controlar el activo fijo asignado al Ministerio, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.

### Estructura de cargos

1. Analista Financiero
2. Asistente Financiera
3. Auxiliar
4. Encargada de la División de Presupuesto
5. Encargada del Departamento Financiero
6. Encargado de Contabilidad
7. Encargado de la División de Nóminas
8. Tesorero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Desglose de las funciones de las unidades dependientes del Departamento Financiero

### División de Presupuesto

- **Título de la Unidad:** División de Presupuesto
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Financiero
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Presupuesto
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto del Ministerio de Energía y Minas.



### Funciones principales

1. Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
2. Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
3. Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
4. Elaborar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
5. Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación y las disposiciones de la Máxima Autoridad.
6. Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
7. Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
9. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
10. Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
11. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
12. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
13. Ejecutar los pagos conforme a lo presupuestado.

### Estructura de cargos

1. Encargado (a) División de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Contabilidad

- **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Departamento Financiero
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Dirección General de Presupuesto
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de Energía y Minas, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### Funciones principales

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de adquisición, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar, procesar, y registrar en el sistema de contabilidad las solicitudes de pagos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos y cheques hasta que sean pagados.
4. Elaborar un registro de todos los bienes muebles existentes, con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro.
5. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ministerio, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
6. Realizar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
7. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a la Administración Tributaria.
8. Preparar y reportar oportunamente a la administración tributaria los formularios de envío: 606, 607, 608 y las declaraciones de IR17, IT1.
9. Contactar los bancos que manejan cuentas de la institución, cada vez que sea necesario.
10. Elaborar cierre del ejercicio fiscal en lo que concierne: bienes de consumo de almacén, bienes para ser trasladados a Bienes Nacionales para fines de descargo, cuadro comparativo de bienes, adquisición de bienes para ser transferidos a terceros, arqueos de cajas y valores.
11. Elaborar informe de Activos que se remite anualmente a la Dirección de Bienes Nacionales.
12. Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes y en el Sistema de Contabilidad.

R.A.

ANA



13. Mantener actualizado los movimientos en el sistema de Administración de Bienes de DIGECOG.
14. Velar porque el manejo de caja chica asignada a las áreas se realice de acuerdo con las normas establecidas. *R.A.*
15. Comunicarse con los proveedores, entidades y órganos rectores, en el marco de las ejecutorias de las funciones del área.
16. Realizar los asientos de ajustes y reclasificaciones en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF); previa autorización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental *ANA*

**Estructura de cargos:**

1. Encargado de la División Contabilidad
2. Auxiliar de Contabilidad
3. Auxiliar de Cuentas por Pagar
4. Analista Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### 3.2 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

- **Título de la Unidad:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento Seguridad y Monitoreo
  - Departamento Administración del Servicio TIC
  - Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento Operaciones TIC
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Ministerio y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### Funciones principales

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC en el Ministerio.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el Ministerio.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del Ministerio valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Ministerio.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del Ministerio y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

R.A.

ANA

12. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Ministerio, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Ministerio para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
17. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
19. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
20. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio.
21. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
22. Mantener actualizado el sistema de redes de información y la página de Internet de la institución, asegurando la actualización oportuna de acuerdo con las necesidades internas y los avances tecnológicos.

R.A.

A.M.



### Estructura de cargos

1. Director de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
2. Enc. del Departamento Seguridad y Monitoreo
3. Enc. del Departamento Administración del Servicio TIC
4. Enc. del Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
5. Enc. del Departamento Operaciones TIC
6. Secretaria Ejecutiva
7. Coordinador de Soporte Técnico (1)
8. Soporte Técnico (2)
9. Analista Programador (1)

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.

ANA



WJ

## Desglose de funciones de las unidades dependientes de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

### Departamento de Seguridad y Monitoreo

- **Título de la Unidad:** Departamento Seguridad y Monitoreo
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, así como todo lo relacionado con el control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

### Funciones principales

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del Ministerio, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida.
2. Asegurar el borrado seguro de la información de los dispositivos de la institución, para que los mismos no sean reutilizados por personal no autorizado. *R.A.*
3. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC. *A.M.A.*
4. Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
5. Ejecutar políticas definidas por el personal de administración y monitoreo de la Seguridad de TIC.

### Estructura de cargos

1. Enc. del Departamento Seguridad y Monitoreo
2. Coordinador de políticas de seguridad
3. Auxiliar Administrativo I

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Administración del Servicio TIC

- **Título de la Unidad:** Departamento de Administración del Servicio TIC
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC
- **Organigrama parcial:**

Despacho del Ministro  
de Energía y Minas

Dirección de Tecnología  
de la Información y  
Comunicación, TIC

Departamento de  
Administración de  
Servicios TIC

### Objetivo general

Planificar, administrar y ejecutar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

### Funciones principales

1. Implementar de manera efectiva el proceso de administración de incidentes y problemas, y preparar los informes correspondientes.
2. Registrar y clasificar los incidentes reportados, para poder atender de manera eficaz a los afectados, así como poder llevar estadísticas de la Unidad de TIC.
3. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
4. Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible.
5. Realizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.
6. Manejar la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
7. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, así como la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.

### Estructura de cargos

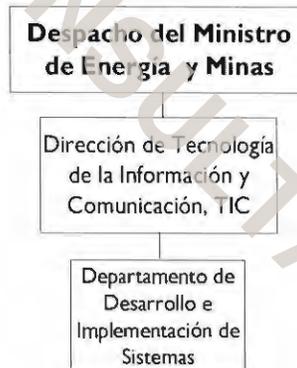
1. Enc. del Departamento de Administración del Servicio TIC
2. Técnico de instalación

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Asegurar que los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, la elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, los ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.



### Funciones principales

1. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y servir de enlace entre las áreas que requieran servicios y el área de desarrollo de sistemas.
2. Administrar todo el ciclo de vida del desarrollo de sistemas para las aplicaciones, de modo que den soporte a los procesos del Ministerio.
3. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
4. Verificar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
5. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones de aplicaciones en ambientes reales y de prueba.
6. Salvaguardar la integridad de las aplicaciones en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

R.L

ANA

### Estructura de cargos

1. Enc. del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
2. Soporte técnico

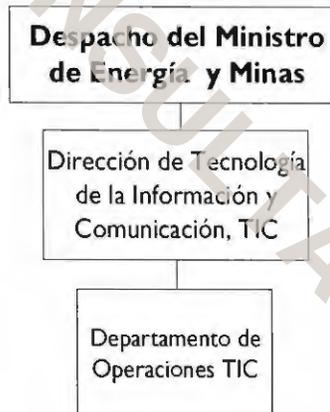
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



WJ

## Departamento de Operaciones TIC

- **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones TIC
- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.



### **Funciones principales**

1. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del Ministerio.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el ambiente de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos para subsanar posibles discrepancias.
5. Realizar levantamientos, actualizaciones y control del inventario de los bienes bajo responsabilidad del departamento de TIC.
6. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
7. Generar reportes del desempeño de las redes y de la central telefónica, así como dar mantenimiento al sistema de IVR (Interactive Voice Response–Respuesta de Voz Interactiva).
8. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
9. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio, en caso de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.

### **Estructura de cargos**

1. Enc. del Departamento de Operaciones TIC
2. Técnico de mantenimiento

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### 4. UNIDADES SUSTANTIVAS O VICEMINISTERIOS

- 4.1. Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental
- 4.2. Viceministerio de Energía
- 4.3. Viceministerio de Energía Nuclear
- 4.4. Viceministerio de Hidrocarburos
- 4.5. Viceministerio de Minas
- 4.6. Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura

R.A.

AUA

CONSULTA



VP

#### 4.1 Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
  - Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
  - Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del Ministro de Energía y Minas
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Proponer y administrar la política de ahorro de energía y eficiencia energética; así como, formular e implementar la normatividad necesaria, impulsar las tecnologías, programas, planes y proyectos que permitan el incremento del ahorro de energía y de la eficiencia energética en los sectores gobierno, productivo, comercial, de servicios y residencial, promoviendo una cultura de uso responsable, racional y eficiente de la energía.

### Funciones principales

1. Formular, socializar y someter para su aprobación la Política Nacional de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética, en coherencia con la Política Energética Nacional y la END.
2. Asesorar al ministro en la formulación, implementación y evaluación de medidas de política de ahorro de energía y eficiencia energética, en coherencia con la política energética nacional.
3. Elaborar y someter para su aprobación la adopción, armonización o formulación los elementos de la normatividad que corresponde.
4. Promover y coordinar la implementación de iniciativas puntuales o planes, programas y proyectos piloto de carácter demostrativo de ahorro de energía y eficiencia energética en los sectores gobierno, productivo, transporte y servicios, que permitan la obtención de información para masificar y diversificar acciones a nivel nacional.
5. Realizar diagnósticos y auditorías de consumos, potenciales ahorros y brechas de eficiencia, identificando las líneas de actuación para el cumplimiento de los parámetros de sostenibilidad energética.
6. Impulsar el mercado de eficiencia energética y de las energías renovables.
7. Promover el desarrollo de programas de investigación científica y de tecnología aplicada en materia de ahorro de energía y eficiencia energética.
8. Apuntalar el uso de fuentes de energía renovables en las instituciones del gobierno y el alumbrado público, y evaluar en los distintos sectores opciones de sustitución de fuentes de energía convencionales por renovables.
9. Analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera, así como recopilar, procesar y analizar la información estadística vinculada al ahorro de energía y eficiencia energética, estimando de manera periódica los valores de los indicadores de eficiencia energética.
10. Promover la cultura del uso responsable, racional y eficiente de la energía y de los recursos energéticos.
11. Organizar y realizar actividades de educación, divulgación de conocimientos y difusión de logros alcanzados en acciones concretas, priorizando las escuelas de los niveles intermedio y secundario.

R.A.

AAA

WJ



12. Apoyar, en colaboración con el viceministerio de Energía, el uso de residuos sólidos como fuentes alternas de energía.
13. Implementar programas de certificación del cumplimiento de estándares de eficiencia (NORDOM y reglamentos) y reconocer a las instituciones públicas y privadas que logren significativos resultados en la materia.
14. Contribuir, en el ámbito del ejercicio de sus competencias, con la reducción de la emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI), midiendo la efectividad de los impactos de tales medidas.
15. Contribuir al diseño, evaluación y actualización del Programa Anual de Normalización en materia de eficiencia energética, juntamente con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
16. Dirigir la integración, elaboración, actualización y emisión del catálogo de los equipos y aparatos que deberán incluir la información del suministro de energía para su funcionamiento.
17. Organizar y documentar el proceso de recepción de información de parte de fabricantes e importadores en cuanto al consumo energético de los equipos y aparatos considerados en el catálogo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
18. Apoyar el proceso de elaboración y/o actualización del Balance Energético Nacional y el Plan Energético Nacional.
19. Coordinar la formulación, implementación y socialización del Plan Nacional de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
20. Promover la difusión de las mejores prácticas y tecnologías existentes para mejorar la eficiencia energética de la industria eléctrica.

### **Estructura de cargos**

1. Viceministra de Ahorro Energético Gubernamental
2. Director de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
3. Director de Promoción del Uso Racional de la Energía
4. Asistente
5. Secretaria
6. Chofer I

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### Funciones principales

1. Asesorar al viceministro en la formulación y administración de la política nacional de ahorro de energía y eficiencia energética, de conformidad con la Política Nacional de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética, en coordinación con las demás unidades afines del ministerio.
2. Elaborar y someter para su aprobación las normas y reglamentos, así como otras medidas regulatorias, para impulsar el ahorro de energía y la eficiencia energética en los diversos sectores de la vida nacional, con énfasis en el sector gubernamental. *R.A.*
3. Coordinar en representación de la máxima autoridad la elaboración, implementación y actualización del Plan Nacional de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética del MEM-RD. *A.P.*
4. Contribuir al diseño, evaluación y actualización del Programa Anual de Normalización en materia de eficiencia energética, juntamente con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) y las unidades del ámbito energético del Ministerio.
5. Proponer la adopción, armonización y/o revisión de documentos normativos y reglamentarios regionales o internacionales en materia de ahorro de energía y eficiencia energética.
6. Promover y organizar los intercambios de experiencias y conocimientos en el ámbito de la normatividad del ahorro de energía y eficiencia energética, tanto a nivel regional como internacional.
7. Establecer estándares de uso eficiente de energía para las distintas instalaciones y emitir certificados de eficiencia energética a favor de las entidades públicas y privadas que los cumplan.

### Estructura de cargos

1. Director de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
2. Encargado del Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
3. Técnico de Auditorías
4. Técnico de Diagnóstico
5. Técnico de Auditorías

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Desglose de las unidades dependientes del Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental

### Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética

- **Título de la Unidad:** Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

#### Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**

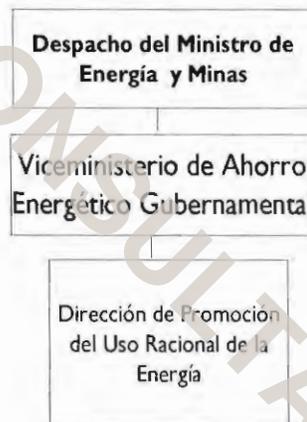


### Objetivo general

Asesorar al viceministro en la formulación e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el logro de mayores niveles de ahorro de energía y eficiencia energética en los diversos sectores de la vida nacional, con énfasis en el sector gubernamental, en estrecha coordinación con las demás unidades competentes del ministerio y sus entidades adscritas.

## Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía

- **Título de la Unidad:** Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Viceministerio de Ahorro Energético Gubernamental
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Asesorar al viceministro en cuanto a las acciones que sean necesarias para impulsar la investigación, desarrollo y difusión de nuevas tecnologías, buenas prácticas y estándares en materia de eficiencia energética, así como las medidas que sean necesarias para el afianzamiento de una cultura nacional de uso racional y responsable de la energía y sus fuentes.



### Funciones principales

1. Incentivar valores, actitudes y conocimientos entre la población, que promuevan prácticas de uso responsable y racional de la energía.
2. Impulsar la utilización de fuentes de energía renovable en todos los sectores clave de la economía nacional, en coordinación con las demás unidades sustantivas competentes.
3. Organizar talleres, foros y campañas educativas relacionadas con el ahorro de la energía y la eficiencia energética.
4. Diseñar e implementar mecanismos de información y promoción a los ciudadanos, de manera que incluyan el consumo energético como criterio para la adquisición de equipos.
5. Apoyar la investigación, el desarrollo y la innovación sobre ahorro de energía y eficiencia energética.
6. Impulsar la utilización en la economía nacional de tecnologías más eficientes y limpias, divulgando sus ventajas.
7. Fomentar acuerdos y alianzas estratégicas con las organizaciones académicas, públicas y privadas, con el objetivo de afianzar una cultura de uso responsable de la energía y la transición hacia una matriz energética sostenible.
8. Formular e implementar estrategias de ahorro y uso eficiente de la energía, mejora tecnológica y normalización, tanto a nivel sectorial como intersectorial.
9. Coordinar las actividades de apoyo y promoción de la certificación de productos, procesos y servicios con las NORDOM y los reglamentos técnicos de Eficiencia Energética que correspondan.
10. Emitir recomendaciones a las autoridades nacionales, regionales y municipales en relación con las mejores prácticas en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.
11. Dirigir la integración, elaboración, actualización y emisión del catálogo de los equipos y aparatos que deberán incluir la información del suministro de energía para su funcionamiento y que cumplan con los criterios que se señalen en los documentos normativos y reglamentarios correspondientes.
12. Promover la difusión de las mejores prácticas y tecnologías existentes para mejorar la eficiencia energética a nivel de toda la cadena de la energía eléctrica (generación, transmisión, distribución y usos finales de la energía).

R.A.

ANA

**Estructura de cargos:**

1. Director de Promoción del Uso Racional de la Energía
2. Encargada del Departamento de Promoción, Difusión e Información
3. Facilitador

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.

ANA

CONSULTA



WJ

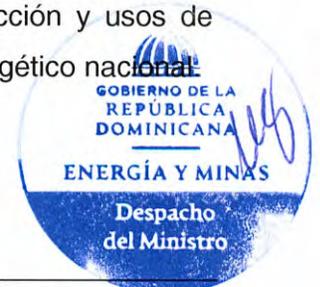
## 4.2 Viceministerio de Energía

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Energía
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura**
  - Dirección de Energía Renovable
  - Dirección de Energía Eléctrica
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Asesorar en la formulación y administración de políticas, planes, programas y proyectos en materia de energía convencional, energía renovable y fomento de la producción y usos de biocombustibles, a fin de fortalecer el desarrollo y sostenibilidad del sector energético nacional.



### Funciones principales

1. Formular, administrar y actualizar la Política Energética Nacional, en coherencia con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Recomendar las medidas y decisiones de política que sean necesarias para el desarrollo sostenible del sector energético nacional en lo que se refiere al abastecimiento, suministro y accesibilidad de la energía.
3. Recomendar las decisiones de política que fueren necesarias para equilibrar la estructura de consumo con la oferta energética disponible, en condiciones de eficiencia y oportunidad.
4. Apoyar el proceso de elaboración de políticas para fomentar la utilización de las fuentes de energías renovables de cualquier naturaleza, a fin de reducir la dependencia y el consumo de combustibles fósiles, así como de las emisiones de contaminantes.
5. Proponer o evaluar proyectos para el aprovechamiento de la energía geotérmica, oceánica y biomásica, o de iniciativas sobre la base de cualquier otra fuente de energía renovable, a fin de contribuir con la transición energética del país hacia un modelo de energía sostenible.
6. Diseñar y proponer incentivos para la promoción de proyectos de investigación, innovación e incorporación de tecnologías limpias y eficientes, en procura de resultados que reflejen el interés social y la sostenibilidad ambiental.
7. Recomendar estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios relativos al desarrollo de los subsectores energéticos, en coherencia con la política energética nacional y los planes energéticos sectoriales.
8. Evaluar los aspectos críticos del desarrollo de los subsectores energéticos y recomendar las medidas y acciones de lugar para su desarrollo.
9. Recomendar medidas de política para impulsar la producción y consumo de biocombustibles, sobre la base de criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.
10. Recomendar las medidas que sean necesarias para elevar el nivel de eficiencia y racionalidad en el consumo de fuentes de energías convencionales.
11. Proponer las medidas o iniciativas que sean necesarias para mejorar el acceso a la energía, extender territorialmente el sistema energético y mejorar su calidad.
12. Diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo equilibrado de nuevas infraestructuras energéticas en el territorio nacional, en coordinación con las autoridades que correspondan.

R.A.  
A.A.



13. Evaluar la pertinencia técnica, social y económica de las inversiones que se realicen el sector energético nacional.
14. Evaluar las concesiones provisionales en materia energética para su rechazo o aprobación definitiva, así como su caducidad, revocación, modificación.
15. Coordinar las propuestas de política en materia de subsidios y contribuciones de los subsectores energéticos, así como de la administración de los fondos relacionados.
16. Contribuir con la elaboración de la normatividad de los planes, programas y proyectos en el ámbito del ahorro y eficiencia energética.
17. Apoyar los proyectos de uso racional de energía para contribuir a la sostenibilidad energética nacional.
18. Contribuir en la implementación de las iniciativas relativas a la confiabilidad, funcionalidad e integridad de las infraestructuras energéticas para el fortalecimiento de la seguridad energética nacional.
19. Velar por la pertinencia técnica de las resoluciones y demás actos emanados de las entidades del sector y emitir las recomendaciones de lugar.
20. Diseñar y administrar las políticas en materia de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
21. Elaborar y actualizar los planes indicativos de expansión del subsector eléctrico nacional.
22. Coordinar los estudios de estimación de la demanda, evaluación de escenarios y prospectiva en materia energética.
23. Coordinar la elaboración del Balance Energético Nacional para contribuir a la planificación eficiente de los recursos energéticos.
24. Asesorar en los aspectos técnicos, económicos y sociales de los contratos en materia de energía, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
25. Participar en la elaboración y actualización del Plan Energético Nacional, coordinando las acciones que correspondan con las entidades adscritas y los demás actores del sector.
26. Fomentar las alianzas público-privadas, el intercambio de información y la organización de actividades conjuntas en el sector energético.
27. Presentar las recomendaciones pertinentes en torno a los tratados, acuerdos, informes y convenios con otros países; u organismos internacionales en materia energética.

R.A.

ANNA

28. Consolidar la sostenibilidad energética nacional, priorizando el aprovechamiento de los recursos energéticos renovables.

**Estructura de cargos**

1. Viceministro de Energía
2. Director de Energía Eléctrica
3. Director de Energía Renovable
4. Asistente
5. Secretaría Ejecutiva Bilingüe
6. Chofer I

R.A.

ANA

CONSULTA



WJ

## Desglose de las funciones de las unidades dependientes del Viceministerio de Energía

### Dirección de Energía Renovable

- **Título de la Unidad:** Dirección de Energía Sostenible
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Viceministerio de Energía Ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Identificar y evaluar el potencial de los recursos energéticos renovables del país, incluidas las fuentes bioenergéticas y los biocombustibles, recomendando estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para su aprovechamiento integral y sostenible.

### Funciones principales

1. Coordinar la formulación y actualización de la Política Nacional para el Aprovechamiento Sostenible de la Energía Renovable y la Bioenergía, en coherencia con la política energética nacional y en cooperación con las autoridades que correspondan.
2. Proponer para su aprobación la normatividad en materia de energía renovable y biocombustibles que demande el desarrollo energético nacional, con la inclusión de las normas y reglamentos técnicos que correspondan, para impulsar el incremento de su participación en la matriz energética nacional, en coordinación con las autoridades y actores privados relacionados.
3. Proponer para su aprobación y socialización el Plan Nacional de Desarrollo de la Energía Renovable, asegurando su actualización y mejora permanente, en coordinación con los actores relacionados.
4. Brindar asistencia técnica a los procesos de elaboración del Plan Energético Nacional, Planes Indicativos, Planes de Expansión, encuestas y prospectiva energética.
5. Coordinar y apoyar técnicamente los procesos de encuestas energéticas nacionales para fines de determinación de la demanda y oferta de energía, prospectiva energética, actualización de los balances de energía y otras aplicaciones útiles para fines de política.
6. Recomendar o promover perfiles de planes, programas y proyectos, orientados al fomento de la producción de energía a partir de fuentes renovables y tecnologías conexas, a fin de lograr la diversificación progresiva de la matriz energética, demostrando su factibilidad técnica, económica, social y ambiental.
7. Emitir las recomendaciones técnicas y el dictamen que corresponda en relación con las solicitudes de concesiones de exploración y explotación de la energía renovable.
8. Recomendar los incentivos y condiciones especiales que faciliten la implementación de proyectos de energía renovable, evaluando sus aspectos técnicos, factibilidad y beneficios.
9. Investigar, diagnosticar e inventariar el potencial energético renovable del país para la generación de distintos tipos de energía.
10. Contribuir al fortalecimiento técnico de las organizaciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas a proyectos nacionales o internacionales de energía renovable que se ejecuten en el país, coordinando acciones de cooperación con ellas.

R.A.

ANA



11. Identificar las necesidades de capacitación, especialización, entrenamiento y actualización técnica del personal en funciones, en coordinación con la unidad competente.
12. Promover el desarrollo de iniciativas de investigación científica y tecnológica relacionadas con el uso sostenible de las energías renovables, para incrementar el conocimiento de sus características y potencial de explotación. R.A
13. Incrementar el uso de la biomasa para producir energía sostenible, con impactos en el desarrollo económico y social de las zonas rurales, generando oportunidades derivadas de la producción, preparación, transporte, comercio y uso de biocombustibles. AAA
14. Apoyar la realización de estudios hidrológicos en las diferentes cuencas hidrográficas para fines de aprovechamiento de su potencial energético.
15. Contribuir a la implementación de medidas vinculadas con el Uso Racional de la Energía, diseminación de nuevas fuentes de energía renovable, desarrollo de proyectos demostrativos de nuevas tecnologías e incorporación de oferta hidroeléctrica.
16. Evaluar y proponer iniciativas de desarrollo y penetración de las fuentes de energía renovable en el ámbito regional, provincial y municipal, a través de acuerdos con las autoridades respectivas.
17. Proponer y promover proyectos de demostración de tecnologías convencionales o innovativas en el ámbito de la energía renovable y de las tecnologías relacionadas, que se evalúen como de alto impacto potencial a nivel Nacional y Regional.
18. Gestionar el subsistema de información nacional de energía renovable, así como analizar la información estadística vinculada.
19. Poner a disposición pública, las bases de datos del Banco de Proyectos y toda otra información que pueda facilitar la toma de decisiones sobre estas actividades del Sector Energético.
20. Propiciar convenios y mecanismos de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para fomentar la implementación de proyectos de generación a partir de fuentes renovables.
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la salvaguarda ambiental en torno a los proyectos de aprovechamiento de los recursos energéticos renovables, rindiendo los informes correspondientes.



22. Coordinar las acciones de Cooperación Internacional, asegurando la adecuada aplicación de estos recursos en cuanto a su temática, calidad y oportunidad.
23. Promover la creación y organización de consorcios o de cualquier otra forma de organización legítima para la investigación en biocombustibles, abarcando los biocombustibles de primera generación (tienen su origen en cultivos agrícolas), segunda generación (biomasa de naturaleza lignocelulósica, es decir, de naturaleza leñosa o fibrosa) y tercera generación (productos no comestibles o desechos, incluidas las microalgas).
24. Impulsar, desarrollar y gestionar los proyectos demostrativos y energéticamente autónomos de educación, difusión e interacción viva con las energías renovables y fuentes bioenergéticas, mostrando sus ventajas económicas, sociales y ambientales mediante charlas, talleres, presentaciones, documentales y recorridos guiados o auto guiados través de senderos que permitirán visualizar las tecnologías agrupadas en estaciones temáticas, entre otras acciones.

### Estructura de cargos

1. Director de Energía Renovable
2. Enc. De Energía Eólica y Solar
3. Analista
4. Secretaría Ejecutiva Bilingüe
5. Chofer I

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Dirección de Energía Eléctrica

- **Título de la Unidad:** Dirección de Energía Eléctrica
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Viceministerio de Energía Ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**

RA

AAA



### Objetivo general

Brindar apoyo técnico a los procesos de formulación, evaluación y monitoreo de medidas de política, estrategias, planes, programas, proyectos e iniciativas de investigación y desarrollo tecnológico, a fin de contribuir con la eficiencia, racionalidad y modernización de la producción de energía convencional y a la sustitución gradual de sus fuentes, procurando la sostenibilidad del sector energético nacional.



### Funciones principales

1. Apoyar en la formulación y evaluación de la política energética nacional en el ámbito de su competencia, en coherencia con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica al proceso de formulación y socialización de la Política Eléctrica Nacional, en coherencia con la Política Energética Nacional.
3. Proponer la elaboración, revisión, modificación o actualización de los anteproyectos de normas legales, así como de normas y reglamentos técnicos, relativos a la energía convencional y a sus fuentes, bajo criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.
4. Analizar de forma permanente la legislación nacional e internacional relacionada con la energía convencional y sus fuentes, aprovechando las buenas prácticas pertinentes.
5. Contribuir con la coordinación del proceso de socialización relacionados con la normatividad relativa a la energía convencional y sus fuentes.
6. Brindar apoyo técnico a la actualización del Código Eléctrico Nacional.
7. Elaborar y actualizar los estándares de consumo energético de las fuentes convencionales de energía, junto a los agentes del subsector.
8. Recomendar o evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos para mejorar la eficiencia, racionalidad y modernización de la producción de energía convencional, conforme con la Política Energética Nacional.
9. Brindar asistencia técnica al proceso de elaboración de los planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional y los planes indicativos y de expansión, proponiendo las políticas y criterios que correspondan en materia de energía convencional y fuentes convencionales de energía.
10. Recomendar para aprobación las políticas, lineamientos y acciones para la elaboración de los planes de transmisión, incluidas las obras de transmisión que sean necesarias, de conformidad con las normas vigentes
11. Establecer los lineamientos y direccionalidad estratégica en su área de competencia del programa de obras e inversiones del subsector eléctrico, de conformidad con el Plan Energético Nacional.
12. Coordinar, orientar y fomentar la investigación científica y tecnológica en el ámbito de la energía convencional y sus fuentes.



13. Promover proyectos piloto de tecnologías innovativas en el área de la energía convencional que se consideren como de alto impacto potencial a nivel nacional.
14. Fomentar las alianzas público-privada para fortalecer el desarrollo sostenible de las actividades relacionadas con la producción de energía convencional y sus fuentes. *R.A.*
15. Fortalecer los vínculos de cooperación con las academias y los centros de investigación nacionales para realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que apoyen la sostenibilidad del subsector de la energía convencional. *A.M.D.*
16. Brindar asistencia técnica, a los gobiernos regionales, provinciales y municipales, así como a otras entidades públicas y privadas, en los asuntos relacionados con la sostenibilidad de la oferta y demanda de energía convencional.
17. Fomentar el aprovechamiento sostenible de los recursos energéticos convencionales y de las nuevas tecnologías relacionadas.
18. Recomendar las medidas de políticas que se deriven del análisis del inventario de los recursos energéticos convencionales.
19. Estudiar el comportamiento del subsector de energía convencional del país a nivel internacional para establecer comparaciones y determinar acciones para su desarrollo.
20. Estudiar las alternativas de optimización de los procedimientos de la operación y la valorización de la transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), presentando los informes correspondientes.
21. Estudiar el sistema tarifario y las previsiones de demanda para la elaboración de propuestas que conlleven un mejor desempeño del subsector de energía convencional.
22. Recopilar, organizar, procesar y analizar la información sobre las importaciones de fuentes convencionales de energía, organizando la base de datos correspondiente para dar soporte a la toma de decisiones.
23. Coordinar, supervisar y consolidar la recopilación de información estadística del subsector eléctrico convencional, así como elaborar y mantener la base de datos correspondiente en coordinación las unidades que correspondan.
24. Apoyar técnicamente las iniciativas orientadas al uso racional y eficiente de la energía, procurando la introducción de nuevas tecnologías en proyectos de electrificación de alta prioridad pública. *WJ*
25. Brindar apoyo técnico a las iniciativas o proyectos tendentes a elevar la cobertura eléctrica nacional.

26. Emitir opinión técnica en base al estudio y análisis de los procesos de solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres para desarrollar actividades de generación, transmisión y distribución de energía convencional.
27. Brindar asistencia técnica al proceso de elaboración y actualización del Balance Energético y de la prospectiva energética nacional.
28. Utilizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada con la oferta y demanda de energía convencional para apoyar su desarrollo sostenible. *R.A.*
29. Promover las inversiones y el desarrollo sostenible de la tecnificación en el subsector de energía convencional. *MAP*
30. Promover el diálogo abierto, permanente y sistemático con los actores del sector energético, a fin de lograr el mayor equilibrio, sintonía y armonía en las decisiones que afecten el subsector.
31. Recomendar las medidas que fueren técnicamente pertinentes y jurídicamente viables para evitar prácticas monopólicas u oligopólicas que puedan afectar el régimen de competencia en el subsector de la energía convencional.
32. Elaborar y difundir materiales educativos y publicaciones relacionadas con las características técnicas, económicas, sociales y ambientales de la infraestructura energética convencional.
33. Apoyar las decisiones de las demás unidades del ministerio en materia energética, especialmente en las relativas a la energía convencional y sus fuentes.

### Estructura de cargos

1. Director de Energía Eléctrica
2. Encargado de Energía Convencional
3. Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### 4.3 Viceministerio de Energía Nuclear

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Energía Nuclear
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura**
  - Dirección de Promoción de la Energía Nuclear
  - Dirección de Programas y Servicios Nucleares
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del Ministro de Energía Nuclear
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Formular, administración y supervisión de las políticas públicas respecto al uso de las diversas aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos y de la seguridad radiológica, de conformidad con las recomendaciones y normas de los organismos regionales e internacionales competentes, fomentando y coordinando la ejecución de planes, programas, proyectos y otras iniciativas de desarrollo, investigación y difusión en la materia.

### Funciones principales

1. Formular y administrar la política nacional en materia de energía nuclear, definiendo los direccionamientos estratégicos fundamentales para difundir, consolidar y expandir los usos de las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos, en la economía y sociedad dominicanas.
2. Hacer recomendaciones al ministro para orientar la política nacional o internacional del país en asuntos referentes a la utilización de la tecnología nuclear.
3. Asesorar sobre la legislación necesaria para procurar una adecuada protección de los habitantes contra los peligros derivados de las radiaciones, así como en todos los asuntos de carácter técnico o legal relacionados con la tecnología nuclear, para los que sea requerida.
4. Regular la posesión y el uso de todas las sustancias radioactivas naturales o artificiales, y de equipos e instalaciones nucleares.
5. Prevenir los peligros derivados de las radiaciones ionizantes
6. Vigilar la producción, posesión, importación, exportación, transporte, comercialización y uso de sustancias radioactivas naturales o artificiales, y de equipos e instalaciones nucleares.
7. Coordinar y fomentar, conjuntamente con el VM de Minas, la prospección y exploración en el territorio nacional de yacimientos minerales radioactivos.
8. Extender licencias para la producción, posesión, importación, exportación, transporte, comercialización y uso de sustancias radioactivas naturales o artificiales, o de equipos e instalaciones para su producción o utilización, bajo el amparo del cumplimiento de los requisitos normativos correspondientes.
9. Expedir, revalidar, reponer, modificar, suspender y revocar los permisos y licencias requeridos para las instalaciones radiactivas de acuerdo a las disposiciones legales, así como recoger y retirar en su caso los utensilios, equipos, materiales existentes y, en general, cualquier bien mueble contaminado, en dichas instalaciones.
10. Vigilar la aplicación de las normas de seguridad radiológica y física, así como las salvaguardias en cuanto a las diversas aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos en todo el territorio nacional.

ANA

R.A.

WJ



11. Revisar, evaluar y autorizar las bases para el emplazamiento, diseño, construcción, operación, modificación, cese de operaciones, cierre definitivo y desmantelamiento de instalaciones, equipos e instrumentos radiactivos.
12. Revisar, evaluar y autorizar todo lo relativo a la fabricación, uso, manejo, almacenamiento, reprocesamiento y transporte de materiales y combustibles nucleares, materiales radiactivos y equipos que los contengan.
13. Revisar, evaluar y autorizar el procesamiento, acondicionamiento, vertimiento y almacenamiento de desechos radiactivos, y cualquier disposición que de ellos se haga.
14. Recomendar y asesorar respecto de las medidas de seguridad nuclear, radiológica, física, de salvaguardias y administrativas que procedan en condiciones anómalas o de emergencia, tratándose de instalaciones nucleares y radiactivas.
15. Determinar y ejecutar, en condiciones anómalas o de emergencia y cuando técnicamente sea recomendable, la retención, aseguramiento o depósito de fuentes de radiación ionizante o equipos que las contengan, o la clausura parcial o total, temporal o definitiva, del lugar en que se encuentren o aquellos otros que hayan sido afectados.
16. Revisar, evaluar y autorizar los planes que para el manejo de condiciones anómalas o de emergencia deben establecerse respecto a los depósitos de fuentes de radiación ionizante o equipos que las contengan en el territorio nacional.
17. Establecer, fortalecer y gestionar el sistema nacional de registro y control de materiales, equipos, tecnologías y combustibles nucleares.
18. Emitir opinión previa a la autorización de importaciones y exportaciones de materiales radiactivos y equipos que los contengan, así como de materiales y combustibles nucleares, para los efectos de seguridad, registro y control.
19. Proponer criterios de seguridad, registro y control que regulen la importación y exportación de los materiales, equipos y combustibles nucleares.
20. Proponer y/o adoptar las normas, revisar, evaluar y, en su caso, autorizar las bases para el diseño, la construcción, adaptación, preparación, operación, modificación y cese de operaciones de instalaciones para la extracción y tratamiento de minerales radiactivos, así como fijar los criterios de interpretación de las normas aludidas.
21. Ordenar y practicar auditorías, inspecciones, verificaciones y recorocimientos para comprobar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias.

R.A.

ANA

WJ



22. Fortalecer la infraestructura legal y estatal para la seguridad nuclear, así como de la radiológica, de los desechos radiactivos y del transporte, y fortalecer en estos aspectos a la unidad reguladora formalmente establecida.
23. Coordinar la elaboración, adopción o armonización de las regulaciones pertinentes para garantizar la protección radiológica y minimizar la exposición a las radiaciones ionizantes en los ámbitos de la salud, economía, investigación científica y medioambiente.
24. Establecer los requisitos que deberán satisfacer los programas de capacitación técnica sobre aspectos relacionados con la seguridad nuclear, radiológica y física, y las salvaguardias, y asesorar en los mismos.
25. Elaborar, proponer y administrar programas, planes o proyectos vinculados a la investigación, desarrollo, utilización y control de la energía nuclear en todos sus aspectos en el territorio nacional.
26. Establecer las directrices para normar, promover, supervisar y desarrollar la investigación científica y las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos.
27. Colaborar con las instituciones públicas y privadas nacionales en la prevención de los riesgos inherentes a la utilización de la tecnología nuclear con fines pacíficos, especialmente en los aspectos de higiene ocupacional, medicina del trabajo, medicina nuclear, contaminación ambiental, entre otros.
28. En coordinación con el ministro, solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones, en los términos de Ley.
29. Imponer las medidas de apremio y las sanciones administrativas que procedan en caso de violaciones comprobadas y documentadas a la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias.
30. Auxiliar a las autoridades encargadas de la prevención, aplicación y administración de justicia, en los casos en que los materiales y combustibles nucleares o materiales radiactivos, sean objeto de delito, sufran pérdidas o extravío o se vean envueltos en incidentes, así como a las autoridades de la Dirección General de Aduanas en los términos de la Ley respectiva.
31. Vigilar la observancia de las disposiciones legales y de los compromisos asumidos por el país a través de tratados internacionales, en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias.

R.A.

ANA

MA

32. Evaluar y emitir opinión sobre tratados, acuerdos, informes, convenios con organismos internacionales en los temas relacionados con la energía nuclear y sus aplicaciones con fines pacíficos.
33. Intervenir en la organización y celebración de los convenios o acuerdos de cooperación que se realicen por parte del Ministerio con otras entidades nacionales o extranjeras en materia de seguridad nuclear, radiológica y física, y de salvaguardias.
34. Divulgar información técnica y científica nuclear.

### Estructura de cargos

1. Viceministra de Energía Nuclear
2. Asistente
3. Chofer
4. Seguridad
5. Secretaria Ejecutiva

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.4 Viceministerio de Hidrocarburos

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Hidrocarburos
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura**
  - Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos
  - Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Formular y administrar las políticas públicas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible del petróleo, derivados del petróleo, gas natural, combustibles alternativos y exploración y producción de hidrocarburos en tierra y mar, asegurando un suministro de combustibles confiable, diversificado, a precios competitivos y ambientalmente sostenible.

### Funciones principales

1. Formular, implementar y evaluar la Política Nacional de Hidrocarburos, en coherencia con la Política Energética Nacional.
2. Formular y administrar las medidas de política para el desarrollo del sector nacional de hidrocarburos, incluidos los ámbitos de exploración, producción, importación, almacenamiento, transporte, refinación y conversión.
3. Regular el uso de los hidrocarburos, su fiscalización y control, de conformidad con la legislación vigente.
4. Actualizar y mejorar el marco regulatorio vigente del subsector hidrocarburos.
5. Monitorear y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y estipulaciones contractuales relativas a las operaciones de importación, almacenamiento, refinación y transporte de hidrocarburos y sus derivados, así como las actividades de exploración y producción de los mismos.
6. Gestionar, mejorar y actualizar la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (BNDH).
7. Monitorear, evaluar, supervisar y fiscalizar las operaciones relativas a los hidrocarburos y sus derivados, especialmente respecto a los usos que se otorguen en relación con el trato fiscal que hayan recibido al momento de su importación.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad de los hidrocarburos, así como crear las condiciones técnicas para asegurar mediciones correctas de sus volúmenes, con base en las normas y reglamentos técnicos metrología vigentes.
9. Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Desarrollo del Sector de los Hidrocarburos, en coordinación con las unidades afines, ministerios relacionados y entidades adscritas competentes.
10. Evaluar y emitir opinión sobre solicitudes de concesiones, autorizaciones, permisos y autorizaciones o contratos para desarrollar actividades de exploración, producción, importación, almacenamiento, refinación, procesamiento, transporte, distribución y comercialización de hidrocarburos, incluido el gas natural, excepto aquellas relativas a la comercialización de derivados del petróleo, de conformidad con las normas que se dicten sobre la materia.
11. Efectuar el monitoreo, evaluación y fiscalización del cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias.

R.A.  
P.A.S.



12. Evaluar las solicitudes de imposición de la servidumbre necesaria para el desarrollo de las actividades de los hidrocarburos.
13. Administrar el Registro de Hidrocarburos de los agentes participantes en las áreas de exploración, producción, importación, almacenamiento, refinación, procesamiento, transporte, distribución y comercialización, incluido el gas natural, con excepción de aquellas relativas a la comercialización de derivados del petróleo.
14. Participar en el proceso de ratificación de los estándares de consumo energético.
15. Recibir, analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al subsector hidrocarburos.
16. Recopilar y procesar analíticamente la información geológica, geofísica y de perforación del subsector de exploración y producción de hidrocarburos, procurando la asistencia técnica de entidades especializadas, si fuere necesario.
17. Gestionar el análisis del comportamiento de los combustibles en el mercado internacional, asegurando que los precios nacionales respondan objetivamente a las variaciones que se generen, en el contexto de los otros elementos internos determinantes de dichos precios.
18. Efectuar, controlar y verificar la liquidación y el pago de regalías, y la participación en la producción.
19. Someter al Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales para su evaluación los proyectos o iniciativas de exploración y producción de hidrocarburos.
20. Recomendar la autorización o rechazo sobre la procedencia o improcedencia de cesión, arrendamiento, traspaso o continuidad jurídica de los contratos de otorgamiento de derechos de exploración y producción de los hidrocarburos, yacimientos de petróleo y otras sustancias hidrocarburíferas.
21. Recomendar la autorización o rechazo de prórrogas solicitadas por los contratistas beneficiarios de los contratos de otorgamiento de derechos de exploración y producción de los hidrocarburos, yacimientos de petróleo y otras sustancias hidrocarburíferas.
22. Celebrar las licitaciones públicas y supervisar la elaboración de los pliegos de condiciones con las prescripciones técnicas correspondientes, conforme a lo que establece la Ley vigente que rige la materia.
23. Analizar las ofertas para la exploración y producción de hidrocarburos, yacimientos de petróleo y otras sustancias hidrocarburíferas.

R.A.  
ADD

WJ



24. Recomendar la declaración de nulidad o caducidad y autorizar la renuncia de los contratos de otorgamiento de derechos de exploración y producción de los hidrocarburos, yacimientos de petróleo y otras sustancias hidrocarburíferas, mediante resolución.
25. Otorgar las licencias y permisos para operar en la cadena de comercialización de hidrocarburos y agilizar los procedimientos correspondientes, con excepción de las licencias y permisos concernientes a la comercialización de derivados del petróleo, ejecutando las actividades de fiscalización y control que correspondan.
26. Apoyar la elaboración y actualización del Plan Energético Nacional, así como los procesos de estimación de la demanda, estudios de prospectiva energética y actualización del balance energético nacional.
27. Organizar comités técnicos multisectoriales para elaborar y/o actualizar las normas y reglamentos técnicos que requiera el desarrollo del subsector.
28. Apoyar los comités técnicos multisectoriales dedicados a la elaboración de los límites y estándares de eficiencia en el consumo energético.
29. Promover una cultura de uso racional y eficiente de las fuentes de energía convencional, de los combustibles fósiles y biocarburantes.
30. Impulsar la transferencia de tecnología en el subsector para contribuir con el incremento de su competitividad, eficiencia y productividad.
31. Adoptar las providencias de lugar para fortalecer la seguridad de abastecimiento energético del país mediante el diseño y ejecución de un programa permanente de uso de reservas de combustibles derivados de petróleo en casos de emergencia nacional, que garantice el uso racional y legal de las cantidades almacenadas.
32. Administrar los procedimientos de lugar para la imposición de sanciones y multas por infracciones al marco regulatorio vigente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional.
33. Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normativas sobre seguridad en la gestión y manejo de los hidrocarburos y en las actividades de importación, almacenamiento y distribución y refinación de hidrocarburos, en coordinación con las unidades competentes del ministerio.

R.A.  
ANA

Uy



### Estructura de cargos

1. Viceministro de Hidrocarburos
2. Director de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
3. Asistente
4. Secretaría Ejecutiva Bilingüe
5. Chofer I

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.  
AMA

CONSULTA



*[Handwritten signature]*

## Desglose de las funciones de las unidades dependientes del Viceministerio de Hidrocarburos

### Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos

- **Título de la Unidad:** Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Viceministerio de Hidrocarburos
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Recomendar medidas de política, planes, programas y proyectos para dinamizar la exploración y producción de hidrocarburos en tierra y mar, incluidos el carbón mineral y gas natural, y realizar los estudios necesarios para evaluar el potencial de hidrocarburos en República Dominicana, de conformidad con las normas que se dicten sobre la materia

### Funciones principales

1. Asesorar en la formulación y administración de la Política Nacional de Hidrocarburos.
2. Asesorar en la formulación y administración de medidas de política relativas a las actividades de exploración y producción de hidrocarburos, de acuerdo con los intereses nacionales.
3. Elaborar y proponer los anteproyectos de política energética en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.
4. Identificar mediante estudios y otros medios, cuando fuere posible, las potencialidades y recursos hidrocarburíferos con que cuenta el territorio dominicano, asegurando su aprovechamiento bajo criterios de responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, confianza legítima y sostenibilidad económica, social y medioambiental.
5. Evaluar el potencial de producción de hidrocarburos en República Dominicana y rendir informes al respecto.
6. Formular los programas de desarrollo de las operaciones petroleras, asegurando la producción, aprovechamiento y conservación adecuada de las reservas, bajo el cumplimiento de la legislación vigente.
7. Asesorar en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas y subcontratistas de servicios petroleros; así como, sobre los permisos de reconocimiento superficial.
8. Analizar y presentar opinión técnica respecto a las solicitudes de contratos para la exploración y extracción de gas natural.
9. Someter para revisión y aprobación los elementos de la normatividad del subsector que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y el control de las operaciones petroleras; así como, evaluar y mejorar las normativas existentes en materia exploración y producción de petróleo, gas y carbón mineral, haciendo las recomendaciones de lugar.
10. Evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes para el otorgamiento de permisos, licencias y/o concesiones para las actividades de exploración y producción de hidrocarburos (petróleo, gas natural y carbón mineral) en territorio nacional.
11. Coordinar el monitoreo, evaluación, supervisión, inspección y fiscalización de los trabajos de producción de hidrocarburos y hacer las recomendaciones de lugar.
12. Proponer, para conocimiento y aprobación, escenarios de plataforma anual de producción de petróleo y de gas, con base en las reservas probadas y los recursos disponibles.

R.A.

ANA



13. Evaluar y emitir opinión sobre el otorgamiento, revocación, modificación y autorización de la cesión o aprobación de la renuncia de las asignaciones para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
14. Elaborar y someter para aprobación el plan de licitaciones de las áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos.
15. Promover iniciativas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en las actividades relacionadas con la exploración y extracción de hidrocarburos.
16. Proponer Zonas de Salvaguarda en las que se prohíban las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos; así como, para incorporar o desincorporar áreas específicas a las mismas.
17. Participar en la coordinación, administración y mantenimiento de la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (BNDH) y mantener un registro actualizado de todas las informaciones contenidas en la misma que directamente les conciernen.
18. Gestionar el almacenamiento, custodia e integración a la BNDH de todos los estudios, reportes e informaciones pertinentes en materia de exploración y producción petrolífera y gasífera en tierra y mar, así como de carbón mineral, y hacer las recomendaciones pertinentes.
19. Participar en el análisis e interpretación de datos geológicos y geofísicos realizados en territorio nacional, a fin de identificar posibles yacimientos petrolíferos, gasíferos y carboníferos, previendo su potencial producción.
20. Recibir y evaluar los informes de los asignatarios y contratistas respecto a cualquier siniestro, hecho o contingencia que, como resultado de sus operaciones, ponga en peligro la seguridad pública, el medio ambiente, la seguridad de las instalaciones o la producción de hidrocarburos.
21. Coadyuvar en la implementación, ejecución y seguimiento de los acuerdos, convenios, programas y proyectos internacionales en materia de exploración y extracción de hidrocarburos en tierra y mar.

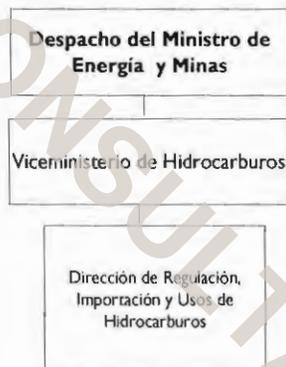
### **Estructura de cargos**

- Director de Exploración y Producción de Hidrocarburos al momento de la formulación del MOF, se encuentra vacante el cargo de director de esta unidad, así como los demás cargos correspondientes a la misma.

## Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos

- **Título de la Unidad:** Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Viceministerio de Hidrocarburos
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Formular, evaluar y proponer para aprobación las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la importación, almacenamiento, refinación, transporte y comercialización de hidrocarburos en todo el territorio nacional.

### Funciones principales

1. Formular para aprobación y participar en la administración de las medidas de política relativas a la importación, almacenamiento, mezcla, distribución, transporte y comercialización de los hidrocarburos no derivados del petróleo, como son el gas natural, el carbón mineral y los biocarburos, con miras a diversificar las fuentes utilizadas en el sector hidrocarburos

2. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y estipulaciones contractuales concernientes a las operaciones de importación, almacenamiento, refinación y transporte de productos hidrocarbúricos.
3. Definir propuestas, planes, proyectos, medidas y acciones orientadas a fortalecer la institucionalidad, legalidad y competitividad de la importación, almacenamiento, refinación, transporte y usos de los hidrocarburos derivados del petróleo.
4. Promover la competitividad y sostenibilidad del sector del gas natural y de combustibles alternativos, incluyendo su producción, importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización.
5. Asegurar la observancia de criterios de razonabilidad y de preservación del interés nacional, en cuanto a las actividades de importación, almacenamiento, transporte y refinación de hidrocarburos derivados del petróleo.
6. Agilizar los procedimientos y trámites relativos a las autorizaciones en relación con las actividades de refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros.
7. Promover y fiscalizar las políticas públicas relevantes a los derivados del petróleo, el gas natural y los combustibles alternativos, promoviendo la sostenibilidad económica, social y ambiental del sector, con atención a la importación, refinación, almacenamiento y usos de los hidrocarburos.
8. Evaluar los nuevos proyectos para importación, refinación y/o almacenamiento de hidrocarburos derivados del petróleo en territorio nacional y hacer las recomendaciones que se consideren técnicamente pertinentes.
9. Evaluar nuevos proyectos para la importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de gas natural.
10. Evaluar nuevos proyectos para producción, refinación, importación, almacenamiento y distribución de biocombustibles y otros combustibles alternativos, en coordinación con el viceministerio de Energía.
11. Asegurar, impulsar y coordinar la correcta estandarización y seguridad en el manejo y gestión de los hidrocarburos derivados del petróleo, el gas natural y los combustibles alternativos en el territorio nacional.

R.A.

AMP

WJ

12. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normativas de seguridad respecto a las operaciones de refinación, importación y almacenamiento de petróleo y sus derivados.
13. Recomendar la emisión de nuevas licencias y permisos de importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de gas natural; ya sea gas natural líquido, gas natural comprimido y/o para fines industriales, vehicular o cualquier otro.
14. Recomendar la emisión de nuevas licencias y permisos de importación y almacenamiento de hidrocarburos derivados del petróleo.
15. Recomendar la emisión de nuevas licencias y permisos de producción, importación, almacenamiento, distribución, transporte y comercialización de biocarburantes y otros combustibles alternativos.
16. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los biocarburantes y otros combustibles alternativos en el territorio nacional, con el objetivo de mantener informado a las partes interesadas y al público en general.
17. Recomendar la emisión de licencias para la importación, venta y homologación de equipos para la conversión a Gas Natural Vehicular, así como para la operación de los talleres o establecimientos de conversión.
18. Determinar y recomendar los procedimientos de evaluación de las propuestas de nuevas terminales de importación y/o almacenamiento de hidrocarburos derivados del petróleo, asegurando la coordinación del componente ambiental de tales propuestas con la autoridad competente.
19. Coordinar junto a la autoridad competente los procedimientos de evaluación medioambiental de las propuestas de nuevas terminales de importación y/o almacenamiento de gas natural.
20. Coordinar con la autoridad competente los procedimientos de evaluación ambiental de las propuestas de nuevas facilidades industriales de producción, procesamiento o almacenamiento de biocarburantes y otros combustibles alternativos.
21. Participar en el proceso de fijación de los precios y márgenes de la cadena de suministro de los combustibles derivados y no derivados del petróleo, a los fines de consolidar una política unificada del Estado para la fijación de precios de los combustibles.
22. Proponer y un programa permanente de fiscalización y control de los hidrocarburos para fortalecer la seguridad del abastecimiento del país, así como el uso de reservas de combustibles derivados de petróleo y gas natural, en casos de emergencia nacional.

R.A  
A.M

23. Proponer para su aprobación las medidas y acciones que sean necesarias para garantizar el uso racional y legal de las cantidades almacenadas de combustibles derivados del petróleo y gas natural, asegurando así el suministro continuo de dichos combustibles.
24. Coordinar las actividades orientadas a promover el uso eficiente de los hidrocarburos derivados del petróleo, el gas natural y los combustibles alternativos en los sectores productivos.
25. Evaluar periódicamente las políticas de emergencia implementadas en respuestas a posibles interrupciones y/o crisis en el suministro de hidrocarburos a nivel nacional.
26. Evaluar periódicamente y actualizar cuando sea necesario las políticas existentes en materia de biocarburantes, combustibles alternativos y gas natural, a fin de asegurar su adecuación al contexto dinámico del sector.
27. Supervisar la fiscalización y el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las empresas de hidrocarburos derivados del petróleo, establecidas en las disposiciones legales vigentes, referidas a las actividades de importación, almacenamiento y refinación.
28. Supervisar la recopilación de datos y estadísticas respecto a las operaciones de importación, refinación y almacenaje de hidrocarburos tradicionales y de los no derivados del petróleo a nivel nacional, con el objetivo de poner dicha información a disposición de todo público.
29. Evaluar el comportamiento de los combustibles primarios de origen fósil en los mercados internacionales.
30. Monitorear las tendencias de los biocarburantes líquidos y gaseosos a nivel mundial y el desarrollo tecnologías conexas de avanzada que puedan ser divulgadas, promovidas y aplicadas en la industria a nivel nacional.
31. Formular y recomendar las medidas que sean necesarias para viabilizar las inversiones y garantizar la eficiencia, transparencia y justa competencia dentro del mercado de los hidrocarburos no derivados del petróleo.

R.A.  
ANA

### **Estructura de cargos**

1. Director de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
2. Analistas



Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

#### 4.5 Viceministerio de Minas

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Minas
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:**
  - ◆ Dirección Técnica, con:
    - Departamento de Fiscalización Minera
    - Departamento de Promoción Minera
    - Departamento Regularización Minera
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general



Formular y administrar las políticas y otras iniciativas para el desarrollo sostenible de la minería metálica y no metálica nacional, de acuerdo con los lineamientos y objetivos estratégicos del ministerio y la Estrategia Nacional de Desarrollo.

### Funciones principales

1. Asesorar al ministro en la formulación, adopción y coordinación de la política nacional en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales, metálicos y no metálicos.
2. Velar por la protección, preservación y explotación sostenible de las sustancias minerales que se encuentren en el suelo y subsuelo nacional, así como en la plataforma marina bajo jurisdicción nacional.
3. Declarar caducas las concesiones de exploración o explotación minera, por las causales que sean determinadas por la legislación correspondiente.
4. Elaborar y justificar debidamente el componente técnico de las propuestas de normatividad en el ámbito de la minería metálica y no metálica, y requerir para ello la asistencia técnica especializada que sea necesaria.
5. Someter a la consideración y análisis de la Dirección Jurídica las propuestas de políticas (medidas y decisiones de política, regulaciones), previa autorización del ministro.
6. Coordinar, cuando sea necesario, la actualización de la normatividad minera con el fin de preservar el interés nacional y asegurar la estabilidad jurídica de las inversiones, en coordinación con la Dirección Jurídica y previa autorización del ministro.
7. Asistir al ministro en la coordinación de la ejecución de la política minera nacional, asegurando la participación de las entidades adscritas o vinculadas al sector minero.
8. Elaborar propuestas de políticas, instrumentos regulatorios, planes y estrategias para el desarrollo de la Minería Artesanal y en Pequeña Escala, impulsando su formalización e inclusión en la economía formal.
9. Prevenir o mitigar los impactos sociales, ambientales y de seguridad de la pequeña minería.
10. Apoyar la asociatividad, cooperativismo y formalización empresarial.



11. Formular, administrar y actualizar el Plan Nacional de Desarrollo Minero para imprimir al sector el direccionamiento estratégico que demanda su desarrollo integral, sostenible y responsable.
12. Proponer o evaluar los planes, programas y proyectos que demande el desarrollo del sector minero, en coherencia con la política minera nacional, el Plan Nacional de Desarrollo Minero y los planes nacionales de desarrollo.
13. Apoyar con información geológico-minera los procesos de planeación del desarrollo regional, con un enfoque de ordenamiento territorial.
14. Coordinar con el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales los procedimientos de evaluación del componente ambiental de las propuestas de exploración y explotación de minas y canteras.
15. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos sobre exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en todo el territorio nacional.
16. Adoptar, de común acuerdo con las empresas mineras, las medidas necesarias para proteger los derechos humanos y garantizar la seguridad de los mineros, sus familias y sus comunidades, de conformidad con las directrices y buenas prácticas internacionales.
17. Diseñar e impulsar políticas y regulaciones sobre seguridad e higiene minera, así como velar por la implementación de las directrices de responsabilidad social y otras buenas prácticas y estándares internacionales en las empresas mineras.
18. Identificar las necesidades, problemas y oportunidades de mejora de los proyectos de explotación minera, juntamente con las entidades públicas y privadas relacionadas.
19. Organizar, coordinar y fomentar la gestión de relaciones armoniosas entre las empresas mineras y las comunidades de sus áreas de influencia, así como con los gobiernos locales y regionales, propiciando programas de desarrollo sostenible y mecanismos de diálogo y concertación, en coordinación con las autoridades competentes del ministerio.
20. Coordinar con las entidades públicas y privadas la logística e infraestructura de transporte de minerales, y capacidad portuaria.
21. Impulsar y participar en la coordinación de los proyectos de inversión necesarios para impulsar el crecimiento del subsector minero.
22. Coordinar con los organismos de seguridad nacional competentes las medidas que sean necesarias en las áreas de los proyectos mineros en fase de ejecución.

R.A.

ANA

May



23. En coordinación con las instituciones públicas y privadas del ámbito educativo, científico y de investigación, fortalecer la formación técnica en minas, geología, geofísica, ingeniería ambiental, procesos químicos y metalúrgicos, y otras ramas afines, a través de acuerdos interinstitucionales, seminarios, talleres y otras actividades de formación en la materia.
24. Diseñar y proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la minería metálica y no metálica nacional, así como asegurar su seguimiento y la efectividad de sus resultados e impactos.
25. Coordinar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de la firma de tratados, acuerdos y convenios en el ámbito de la minería metálica y no metálica nacional.

- **Estructura de cargos**

1. Viceministro de Minas
2. Director de Gestión Técnica Minera
3. Encargado del Departamento de Evaluación y Ejecución de Procesos Mineros
4. Asistente
5. Secretaria Ejecutiva
6. Chofer I

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Desglose de funciones de las unidades dependientes del Viceministerio de Minas

### Dirección Técnica

- **Título de la Unidad:** Dirección Técnica
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Regulación Minera
  - Departamento de Promoción Minera
  - Departamento de Fiscalización Minera

R.A.  
AN

#### Relaciones:

**De Dependencia:** Viceministerio de Minas

**De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

#### Organigrama parcial:



## Objetivo general

Asesorar al viceministro respecto a la formulación, adopción y administración de las políticas de la minería metálica y no metálica nacional, así como las iniciativas de promoción, seguridad y fiscalización mineras, a fin de impulsar el desarrollo sostenible, responsable y transparente de la industria minera nacional.

## Funciones principales

1. Formular y administrar la política minera nacional, en coherencia con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
2. Formular, proponer y evaluar las normas técnicas y legales relacionadas con desarrollo minero, metálico y no metálico, y requerir a tales fines la asistencia técnica que sea necesaria.
3. Coordinar, en cooperación las dependencias y autoridades del sector, y someter para su aprobación al viceministro el Plan Nacional de Desarrollo Minero.
4. Formular y supervisar las políticas, planes, estudios y estrategias en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales metálicos y no metálicos, asegurando su coherencia con la END, la política minera nacional y el Plan Nacional del Desarrollo Minero.
5. Participar en la evaluación de la información técnica, económica y financiera relacionada con el sector minero.
6. Gestionar y asegurar la actualización y modernización del Sistema Nacional de Información Minera.
7. Coordinar y ejecutar estudios geológicos, geofísicos y geoquímicos encaminados a identificar nuevos recursos minerales, fortaleciendo su inventario y evaluación permanentes.
8. Formular y proponer normas, directivas y procedimientos de trabajo para un adecuado funcionamiento del sector minero, apegados a las mejores prácticas y estándares internacionales, bajo criterios sostenibilidad económica, social y ambiental.
9. Desplegar las iniciativas que fueren necesarias para el incremento de las inversiones en el sector minero.

P.A.  
MA



10. Evaluar y hacer las recomendaciones técnicas de lugar para fines de autorización o cualquier otro, respecto a las reservas fiscales, reconocimientos mineros, concesiones de exploración y explotación, servidumbres, expropiación, contratos, sociedades y compañías mineras, patentes, regalías e impuestos, protección y remediación ambiental, usos de agua, tramitación de solicitudes y procedimientos, entre otros temas importantes.
11. Sustentar técnicamente las autorizaciones para el otorgamiento de concesiones de beneficio, labor general y transporte minero y sus modificaciones, incluidas las actividades de reinicio, de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes. P.A.
12. Examinar y recomendar bajo justificación técnica, cuando fuere necesario, la construcción de las infraestructuras de acceso, ventilación, desagüe y otras que sean necesarias en las concesiones mineras. ANA
13. Asegurar que las concesiones de explotación minera del país cumplan con lo establecido en los planes de cierre de minas y asegurar que en la preparación e implementación de estos planes se aplique un enfoque estandarizado, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Evaluar y emitir dictamen sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas y plan de cierre de pasivos ambientales mineros.
15. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las normas que rigen los procesos de mitigación o remediación de los pasivos ambientales resultantes, conforme a lo establecido en los acuerdos contractuales que correspondan, y hacer oportunamente las recomendaciones que se consideren de lugar.
16. Asistir en la formulación de la política, planes, proyectos y programas de remediación ambiental, llamados a corregir o mitigar la perturbación de las áreas utilizadas o afectadas por las explotaciones mineras.
17. Implementar el Plan Nacional de Fiscalización Minera, en coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo Minero, para asegurar que la exploración y explotación de los recursos mineros nacionales cumplan con la normatividad nacional y respondan a criterios de sostenibilidad social y ambiental, validados internacionalmente.
18. Coordinar con la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales, así como con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas, los asuntos relacionados con el desarrollo de la minería.



19. Preparar y proponer para aprobación del viceministro las resoluciones ministeriales que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades mineras, sometiéndolas previamente al escrutinio de la Dirección Jurídica.
20. Evaluar y aprobar los planes de minado y sus modificaciones y someterlos a la aprobación del viceministro.
21. Resolver los procedimientos de extracción ilícita bajo su competencia y hacer las recomendaciones de lugar al viceministro.
22. Emitir opinión en relación con las solicitudes de servidumbre minera para la realización de actividades de exploración y explotación.
23. Evaluar y aprobar para consideración del viceministro los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como evaluar y emitir opinión sobre contratos de inversión en exploración.
24. Calificar los Programas de Reinversión con cargo a Utilidades No Distribuidas.
25. Autorizar las inscripciones en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
26. Emitir opinión para la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zonas de frontera o adyacentes a parques nacionales
27. Elaborar y otorgar vía viceministro los certificados de cumplimiento progresivo y final del plan de cierre de minas y de pasivos ambientales mineros.
28. Elaborar, actualizar y priorizar el inventario de pasivos ambientales mineros e identificar los responsables de los pasivos.
29. Apoyar a la Dirección Jurídica en la concesión de recursos impugnativos y declaración de la nulidad; así como, resolver recursos administrativos bajo su competencia bajo la autorización expresa del viceministro y contando en todo momento con la asistencia de la Dirección Jurídica.
30. Recomendar las sanciones en los temas de su competencia, de acuerdo con la legislación correspondiente.
31. Administrar, ejecutar y fiscalizar las políticas públicas relevantes que conciernan a la minería artesanal y pequeña minería.
32. Promover la participación de organizaciones e instituciones nacionales vinculadas a la minería nacional en el desarrollo de proyectos regionales, y ofrecer el apoyo requerido a las entidades internacionales involucradas.

AAA

R.A.

### Estructura de cargos

1. Director Técnica
2. Encargado de Concesión y Canteras
3. Encargado de Fiscalización Minera
4. Asistente Técnico
5. Secretaria Ejecutiva
6. Encargada de Seguridad y Salud Minera

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.  
ANA

CONSULTA



Ug

## Departamento de Regulación Minera

- **Título de la Unidad:** Departamento de Regulación Minera
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección Técnica / Viceministerio de Minas
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Administrar y mantener actualizado el marco regulatorio de la minería metálica y no metálica nacional.

### Funciones principales

1. Formular y proponer las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades de la minería nacional e informar oportunamente sobre los asuntos legales relacionados con las actividades de la industria minera.

2. Emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por la Dirección Técnica, así como por las demás dependencias del viceministerio.
3. Llevar el Registro de Peritos Mineros.
4. Llevar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
5. Emitir opinión sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
6. Emitir opinión sobre las solicitudes de servidumbre minera.
7. Emitir opinión respecto de los recursos impugnativos y de nulidad.
8. Revisar y analizar las resoluciones de carácter ministerial emanadas de la Dirección Técnica, para fines de aprobación del ministro vía la Dirección Jurídica.
9. Supervisar que las concesiones mineras otorgadas o en proceso, cumplan con los requisitos administrativos, las leyes y reglamentaciones vigentes, así como emitir recomendaciones de caducidad de las mismas.
10. Monitorear y evaluar las Reservas Fiscales y sus recursos, y recomendar el proceso de licitación, incluyendo la elaboración de los anteproyectos de términos de referencia.
11. Apoyar a los programas sociales, ambientales y de Cambio Climático en todo lo relativo a los aspectos normativos.
12. Formular y recomendar a la Dirección Técnica las normas, reglamentos y otros instrumentos normativos que sean necesarios para organizar y hacer más competitivos y responsables con el medio ambiente a la minería artesanal y en pequeña escala.
13. Mantener actualizada la cartografía minera dominicana y alimentar la Base Nacional de Datos Mineros de la República.
14. Llevar a cabo la administración de las concesiones mineras nacionales.

R.A.  
AMP

### Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento de Regulación Minera

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Promoción Minera

- **Título de la Unidad:** Departamento de Promoción Minera
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección Técnica / Viceministerio de Minas
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Promover el conocimiento y las experiencias exitosas en el ámbito minero, difundir las buenas prácticas, estándares internacionales y tecnologías de avanzada en la industria, así como cautelar el uso racional y responsable de los recursos mineros en armonía con el medio ambiente.

## Funciones principales

1. Inventariar y evaluar los recursos mineros del país en coordinación con el Departamento de Regulación y la Dirección Técnica.
2. Participar en la realización de los análisis económicos y financieros de la actividad minera, en coordinación con las unidades competentes del Ministerio.
3. Participar en la administración de las estadísticas mineras y actualizar el Sistema de Información Minera, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Promover vía Dirección Técnica la Cooperación Nacional e Internacional en materia minera, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
5. Evaluar y opinar sobre aprobación, modificación y ejecución de programas de inversión y estudios de factibilidad para los Contratos de Garantías y Medidas de Promoción a la Inversión.
6. Evaluar y opinar sobre los programas de inversión en exploración.
7. Promover y difundir los lineamientos y políticas, regulaciones y normativas para la minería artesanal y en pequeña escala.
8. Dar asistencia técnica y brindar acompañamiento a los proyectos de pequeña y mediana minería, e incentivar las soluciones innovadoras a problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las unidades competentes y actores institucionales autorizados.
9. Evaluar las solicitudes de calificación como Minero Artesanal o de Pequeña Escala y emitir vía Dirección Técnica las constancias de acreditación respectivas.
10. Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana minería sobre la base del equipamiento tecnológico adecuado, formalización, formación técnica, gestión empresarial e implementación de altos estándares de calidad y buenas prácticas.
11. Coordinar con la Oficina de Relaciones con las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) del ministerio actividades específicas de fomento y promoción de las actividades mineras.
12. Coordinar con los gobiernos regionales y locales el fomento de una nueva cultura ciudadana sobre el desarrollo minero sostenible.
13. Evaluar y opinar sobre los aspectos técnicos relativos a la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros.
14. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas.

R.A.  
A.A.



15. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público.
16. Difundir información sobre las actividades mineras del país, haciendo hincapié en los aspectos de salvaguarda ambiental, transparencia y rendición de cuentas.
17. Organizar eventos, foros, seminarios, mesas de diálogo, intercambios directos con las comunidades y otras actividades orientadas a consolidar una percepción social renovada sobre la minería, en coordinación con las áreas correspondientes.

### Estructura de cargos

- Enc. del Departamento de Promoción Minera

*Al momento de la formulación del MOF se encuentra vacante el cargo de Encargado de esta Unidad; se encuentra en funciones de encargada del Departamento de Promoción Minera, la encargada de Seguridad y Salud Minera*

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.  
ANA



## Departamento de Fiscalización Minera

- **Título de la Unidad:** Departamento de Fiscalización Minera
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Dirección Técnica / Viceministerio de Minas
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Realizar, organizar y supervisar las actividades de verificación y fiscalización del cumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad e higiene mineras, de protección y conservación del ambiente, y de reparación o mitigación de los impactos ambientales; así como, en relación a cualesquiera otras obligaciones técnicas, administrativas, contables o financieras establecidas en las disposiciones legales vigentes y/o contratos, referidas a las actividades de prospección, exploración, explotación, concentración, fundición y refinación mineras, sus servicios auxiliares e instalaciones conexas.



## Funciones principales

1. Ejecutar las acciones de control del cumplimiento de las obligaciones de los titulares mineros establecidas en la legislación minera, reglamentos, normas, contratos y otros instrumentos legales, a través de programas anuales de fiscalización, inspecciones y visitas presenciales.
2. Elaborar y someter a la aprobación del viceministro el programa de acciones de fiscalización de los proyectos mineros activos en el territorio nacional.
3. Diseñar y ejecutar el programa de formación de fiscalizadores mineros y calificarlos e inscribirlos en el registro nacional de fiscalizadores.
4. Elaborar y presentar los informes de fiscalización, impresos y en medio magnéticos, a la Dirección Técnica, con copia a la entidad fiscalizada, y responder las observaciones y requerimientos que la Dirección Técnica formule sobre los informes de fiscalización.
5. Conservar y organizar debidamente los informes, documentos, material audiovisual y notas relacionadas con la fiscalización, por lo menos durante cinco (5) años a partir de la fecha de presentados los informes correspondientes.
6. Presentar y justificar anualmente el presupuesto necesario para financiar la compra de equipos, instrumentos y unidades de transporte para el cumplimiento eficiente y oportuno de las acciones de fiscalización.

R.A.  
AMB

## Estructura de cargos

1. Encargado del Departamento de Fiscalización Minera

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



#### 4.6 Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura

- **Título de la Unidad:** Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- **Estructura**
  - ◆ Dirección de Seguridad Energética
  - ◆ Dirección de Infraestructuras Energéticas
- **Relaciones:**
  - **De dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Asesorar en la formulación y administración de medidas de política y de las acciones conexas que sean necesarias para fortalecer la seguridad energética nacional, asegurando de manera particular altos niveles de confiabilidad, resiliencia, funcionalidad operativa e integridad de las infraestructuras energéticas del país.

### Funciones principales

1. Organizar el proceso de formulación y actualización de la Política y la Estrategia Nacional de Seguridad Energética, en coherencia con la Política Energética Nacional, juntamente con las unidades competentes del ministerio, las instituciones gubernamentales afines y los actores clave del sector energético nacional.
2. Coordinar el proceso de formulación e implementación de las políticas de seguridad energética nacional, tanto al nivel sectorial como subsectorial, en coordinación con las unidades competentes.
3. Recomendar, en coordinación con las demás unidades sustantivas del área energética del ministerio, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad energética nacional.
4. Recomendar, en coordinación con las demás unidades sustantivas del área energética del ministerio, políticas, directrices, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, resiliencia y calidad de las infraestructuras energéticas.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas e instructivos relacionados con la seguridad de las fuentes y recursos, infraestructuras, equipamientos y medios tecnológicos, así como otros aspectos relacionados con el abastecimiento y suministro energético.
6. Diseñar planes y proponer proyectos para la construcción de nuevas infraestructuras energéticas estratégicas relacionadas con el transporte de combustibles, almacenaje, refinamiento y gasoductos, oleoductos y redes de transmisión y distribución eléctrica.
7. Recomendar mejoras, actualización o enmiendas a la normatividad relativa a las infraestructuras de almacenamiento de suministros, refinación de hidrocarburos, distribución y transmisión de energía eléctrica.
8. Contribuir con la propuesta de diseño de la matriz energética coherente con los compromisos nacionales e internacionales, interactuando con las demás unidades del ámbito energético y las instituciones del sector.
9. Apoyar las medidas de política que aseguren la calidad, cobertura, abastecimiento y accesibilidad de la energía, en armonía con el medio ambiente, en estrecha coordinación con las demás unidades del ámbito energético del ministerio y las instituciones del sector.

R.S.

AMA



10. Apoyar los procesos de elaboración y actualización de los planes indicativos de expansión del sistema energético nacional.
11. Proteger la confidencialidad y preservación de la información sensible relativa a las infraestructuras energéticas.
12. Elaborar planes preventivos para asegurar que la disponibilidad de los recursos energéticos no se vea distorsionada por causas humanas, deliberadas o no, o por fenómenos naturales.
13. Proponer o evaluar estándares de seguridad y buenas prácticas relativos al sector energético nacional en general o a sus componentes, así como a la utilización, explotación y acceso a las infraestructuras energéticas.
14. Participar en la coordinación de la implementación de protocolos para la gestión de crisis y movilización de los recursos, coordinando las acciones pertinentes con otras instituciones del Estado y los operadores energéticos.
15. Coordinar el proceso de formulación de los Planes Nacionales de Contingencia Eléctrica para prevenir, controlar o mitigar los cortes abruptos del servicio de energía eléctrica a la sociedad y economía nacionales.
16. Apoyar y recomendar acciones que favorezcan la transición energética desde los combustibles fósiles hacia el uso de energía proveniente de fuentes sostenibles.
17. Procurar las alianzas público-privadas en caso de que las infraestructuras energéticas críticas se vean afectadas por cualquier causa, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la resiliencia del sistema energético nacional en su conjunto.
18. Recomendar medidas para asegurar la flexibilidad operativa y seguridad del sistema nacional de redes de transporte de energía eléctrica, en coordinación con las instituciones gubernamentales relacionadas y los operadores privados.
19. Recomendar las medidas que se consideren técnicamente pertinentes para mejorar la fiabilidad de las redes de abastecimiento del gas natural, del sistema de transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados, en coordinación con el viceministerio de Hidrocarburos.
20. Apoyar el fortalecimiento de las relaciones internacionales en materia de seguridad energética e infraestructura.
21. Otras que correspondan al ámbito común de funciones de los viceministerios conforme a la Ley No. 100-13.

R.A.

ANA



### Estructura de cargos

1. Viceministro de Seguridad Energética e Infraestructura
2. Director de Seguridad Energética
3. Director Infraestructuras Energéticas
4. Asistente
5. Secretaria
6. Chofer
7. Seguridad

R.A.  
MA

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSULTA

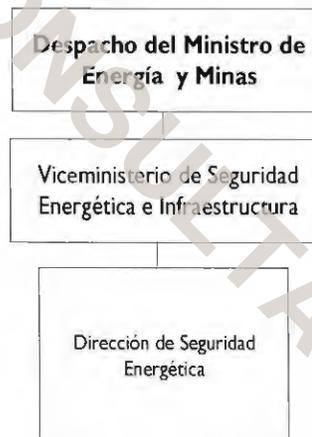


MA

## Desglose de las unidades dependientes del Viceministro de Seguridad Energética e Infraestructura

### Dirección de Seguridad Energética

- **Título de la Unidad:** Dirección de Seguridad Energética
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Recomendar las medidas de política y las acciones que sean necesarias para fortalecer la seguridad y continuidad del suministro sostenible de energía a escala nacional, coordinando el proceso de su implementación.



### Funciones principales

1. Organizar el proceso de formulación y actualización de la Política Nacional de Seguridad Energética, en coherencia con la Política Energética Nacional, juntamente con las unidades competentes del ministerio, las instituciones gubernamentales afines y los actores clave del sector energético nacional.
2. Coordinar el proceso de formulación y actualización de la Estrategia Nacional de Seguridad Energética, en coherencia con la Política Energética Nacional y procurando la participación de las unidades competentes del ministerio, las instituciones gubernamentales afines y los actores clave del sector energético nacional.
3. Participar en el proceso de formulación e implementación de las políticas del desarrollo energético nacional, tanto al nivel sectorial como subsectorial, en coordinación con las unidades competentes.
4. Recomendar, en coordinación con las demás unidades sustantivas del área energética, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad energética nacional desde una perspectiva holística.
5. Promover políticas que aseguren la cobertura, abastecimiento y accesibilidad de la energía en armonía con el medio ambiente.
6. Contribuir a la actualización y diseño de la matriz energética, interactuando con las demás unidades del ámbito energético del ministerio y las instituciones del sector.
7. Apoyar medidas de política para elevar la calidad y accesibilidad de la energía, en armonía con el medio ambiente y en estrecha coordinación con las demás unidades del ámbito energético del ministerio y las instituciones del sector.
8. Apoyar iniciativas y recomendar acciones que favorezcan la transición energética desde los combustibles fósiles hacia el uso de energía proveniente de fuentes con menores o nulas emisiones de gases de efecto invernadero.
9. Asistir al ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales en materia de convenios, acuerdos y tratados en materia de seguridad energética e infraestructura, y participar en organizaciones y asociaciones internacionales dedicadas a la integración y cooperación en esos ámbitos.
10. Otras que correspondan al ámbito común de funciones de los Viceministerios o sean establecidas mediante reglamento.

R.A.  
AMA



### Estructura de cargos

1. Director de Seguridad Energética
2. Técnico de la División de Logística
3. Secretaria

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.  
M.A.

CONSULTA



M.A.

## Dirección de Infraestructuras Energéticas

- **Título de la Unidad:** Dirección de Infraestructuras Energéticas
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
  - **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD
- **Organigrama parcial:**



### Objetivo general

Recomendar medidas de política y otras acciones para salvaguardar la integridad, funcionalidad, eficiencia y resiliencia de las infraestructuras energéticas, con énfasis en la evaluación y fiscalización de las consideradas críticas, desde la perspectiva de la seguridad energética integral.



### Funciones principales

1. Recomendar, monitorear y evaluar las políticas relativas a la seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas, incluidos los medios de almacenamiento, transporte, distribución y terminales de acceso/salida del sistema energético nacional, para lo cual se coordinará con los equipos técnicos de las unidades competentes del ministerio y los operadores energéticos.
2. Auditar y fiscalizar el cumplimiento u observancia de las normas, instructivos, reglamentos y directrices de seguridad, calidad y mantenimiento de las infraestructuras energéticas y de los equipamientos y medios tecnológicos conexos.
3. Desarrollar códigos para difundir buenas prácticas y estándares de clase mundial en el ámbito de las infraestructuras energéticas.
4. Mejorar, junto a los viceministerios competentes y otras instituciones, las capacidades de prevención, detección, respuesta y recuperación frente a los riesgos de seguridad de las infraestructuras energéticas.
5. Desarrollar Planes de Contingencia que mejoren la resiliencia de las infraestructuras y de los sistemas de información y comunicación usados por el sector energético.
6. Diseñar y poner en funcionamiento el Sistema Nacional de Monitoreo de infraestructuras de almacenamiento de combustibles, en coordinación con el viceministerio de Hidrocarburos y entidades públicas y privadas relacionadas.
7. Diseñar, en coordinación con las unidades competentes del ministerio y entidades extranjeras, la ejecución de programas de capacitación, entrenamiento y actualización técnica y profesional en beneficio del personal en funciones.
8. Recomendar y/o coordinar políticas, directrices, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, resiliencia y calidad de las infraestructuras energéticas.
9. Analizar, evaluar y emitir informes respecto a los planes o programas de mantenimiento de las infraestructuras consideradas críticas.
10. Impulsar la protección de la información sensible relativa a las infraestructuras energéticas.
11. Otras que correspondan al ámbito común de funciones de los viceministerios o sean establecidas mediante reglamento.

R.L.

ADM



### Estructura de cargos

1. Director de Infraestructuras Energéticas
2. Enc. Dpto. de Equipamiento y Medios Tecnológico
3. Secretaria

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

R.A.  
A.M.A

CONSULTA



*[Handwritten signature]*

## V. CONSEJOS CONSULTIVOS

### 5.1 Consejos Consultivos

- **Título de la Unidad:** Consejos Consultivos
- **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- **Estructura Orgánica:** Autoridades y personas e instituciones representativas de la sociedad.
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Todas las áreas sustantivas del MEM-RD.

#### Objetivo general

Organizar el proceso de consulta de las políticas públicas sectoriales en el ámbito nacional, sectorial, intersectorial, local o interterritorial, con carácter temporal o permanente, integrando a las autoridades públicas o a éstas y personas e instituciones representativas de la sociedad.

#### Funciones principales

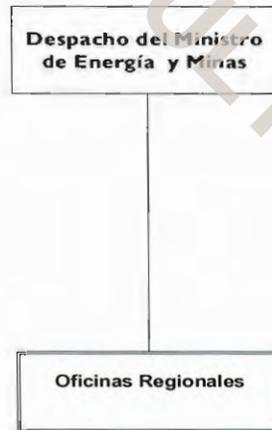
1. Brindar asesoramiento técnico especializado, institucional y logístico a los procesos de consulta pública de las políticas en los ámbitos de energía y minas.
2. Garantizar el mayor nivel de objetividad, impactos y resultados de las políticas públicas del Ministerio.
3. Garantizar el alineamiento superior y la articulación de las políticas públicas a la Estrategia Nacional de Desarrollo, a los planes de desarrollo del Gobierno, de desarrollo local y regional, así como a los lineamientos estratégicos del Ministerio.
4. Observar los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas en los procesos de consulta nacionales, sectoriales, intersectoriales, locales o interterritoriales.



## VI. UNIDADES DESCONCENTRADAS

### 6.1 OFICINAS REGIONALES

- **Título de la Unidad:** Oficinas Regionales  
Nivel Jerárquico: Departamento
- **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
  - **De Dependencia:** Despacho del ministro
  - **De Coordinación:** Área sustantiva del ámbito que corresponda, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **Organigrama parcial:**



#### Objetivo general

Representar al Ministerio en supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región, garantizando el involucramiento activo de las comunidades y de sus organizaciones representativas en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.



### Funciones principales

1. Representar al Ministerio en todas las actividades requeridas en la zona.
2. Dar seguimiento, monitorear y evaluar las actividades iniciadas por el Ministerio en el área de influencia de la región que se trate.
3. Coordinar acciones con los distintos viceministerios, a fin de desarrollar programas y proyectos de alto impacto en el desarrollo de las comunidades que integran la región.
4. Contribuir a la eficientización de los servicios que se ofrecen al ciudadano; así como, actividades en la región relacionadas con la exploración y explotación minera, y los proyectos energéticos.
5. Coordinar estrategias de desarrollo comunitario con la Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales, e involucrar a los viceministerios que, si consideren competentes, dado el ámbito de trabajo seleccionado.
6. Servir de intermediario para cualquier asunto de la competencia del Ministerio ante las organizaciones representativas de las comunidades de la región.

R.A.

ANA

### Estructura de cargos

- Al momento de la formulación del MOF, se encuentra vacante del cargo de encargado (a) de esta unidad, así como los demás cargos correspondientes a la misma.

Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

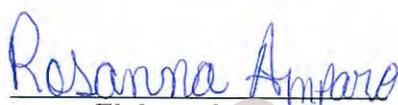


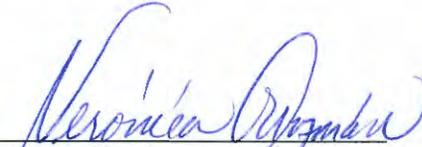
MA

## VII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS AL MINISTERIO

- 7.1. Comisión Nacional de Energía, CNE
- 7.2. Servicio Geológico Nacional (SGN)
- 7.3. Dirección General de Minería (DGM)
- 7.4. Superintendencia de Electricidad (SIE)
- 7.5. Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)\*

(\*). Según Ley No. 142-13 atribuciones hasta el 2018.

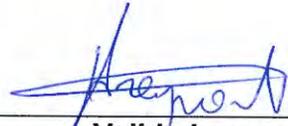
  
**Elaborado por:**  
Analista de Desarrollo  
Institucional

  
**Revisado por:**  
Enc. Departamento de  
Desarrollo Institucional

**Fecha:**  
20 / 10 / 2021

**Fecha:**  
20 / 10 / 2021



  
**Validado por:**  
Director/a de Planificación  
y Desarrollo

**Fecha:**  
20 / 10 / 2021

  
**Aprobado por:**  
Ministro

**Fecha:**  
26 / 10 / 21



Verificado y validado por  
Enc. Depto. de Calidad en la Gestión  
Dirección de Planificación y Desarrollo -DPD