



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
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2024**

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	5
1.1. Objetivos	5
1.2. Alcance	7
1.3. Siglas y términos	7
1.4. Responsabilidades	9
1.5. Distribución del Manual	10
1.6. Puesta en vigencia	10
1.7. Edición, publicación y actualización	10
INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
2.1. Misión y Visión	11
2.2. Valores Institucionales	11
2.3. Origen y evolución de la institución	11
2.4. Base Legal	17
2.5. Objetivo general	21
ORGANIZACIÓN	21
Niveles Jerárquicos	21
Atribuciones del ministerio	22
Atribuciones y deberes del Ministro	26
Atribuciones comunes de los Viceministerios	30
Estructura Organizativa	33
Entidades bajo la tutela administrativa del ministerio	37
Catálogo de Servicios del Ministerio	38
Organigrama Orgánico y Funcional	39
NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD	41
Despacho del ministro de energía y minas	42
UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS	47
Departamento de Acceso a la Información Pública	48
Dirección de Recursos Humanos	51
Departamento de Registro, Control y Nómina	56
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	59
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	62
Departamento de Reclutamiento y Selección	65
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	68
Dirección de Relaciones Internacionales	72
Dirección Jurídica	76
Departamento Elaboración de Documentos Legales	82
Departamento de Litigios	85
Dirección de Planificación y Desarrollo	87
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	95
Departamento de Desarrollo Institucional	99
Departamento de Calidad en la Gestión	103
Departamento de Cooperación Internacional	107
Departamento de Igualdad de Género	110
Dirección de Comunicación	114

Departamento de Relaciones Públicas	119
Departamento de Prensa	122
Departamento de Documentación e Información	125
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	128
Departamento de Seguridad	129
Dirección Administrativa	132
Departamento de Compras y Contrataciones	137
Departamento de Control de Bienes	140
Departamento de Servicios Generales	143
División de Correspondencia y Archivo	148
División de Mayordomía	151
División de Transportación	154
División de Almacén y Suministro	157
Departamento de Mantenimiento	160
División de Planta Física	163
División de Taller	166
Dirección Financiera	168
Departamento de Presupuesto	174
Departamento de Contabilidad	177
División de Activo Fijo	180
Departamento de Tesorería	182
División de Cuentas Por Pagar	185
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	187
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	193
Departamento de Administración del Servicio TIC	196
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	199
Departamento de Operaciones TIC	202
Departamento de Administración de Proyectos TIC	205
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS	208
Dirección de Estadísticas Sectoriales	209
Dirección de Análisis Económico y Financiero Sectorial	212
Dirección de Asuntos Ambientales	216
Viceministerio de Innovación y Transición Energética	220
Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética	225
Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética	228
Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética	230
Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía	232
Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del Uso Racional de la Energía	235
Departamento de Promoción del Uso Racional De La Energía	237
Dirección de Energía Renovable	240
Dirección de Parque Temático de Energía Renovable	243
Viceministerio de Energía Eléctrica	245
Dirección de Energía Convencional	251
Departamento de Promoción y Estudios Energéticos	257
Departamento de Políticas Energéticas	260
Dirección de Electrificación Rural y Suburbana	263
DEPARTAMENTO DE MICRO HIDROELÉCTRICA Y TECHO SOLARES	266



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE MONTAJE Y REHABILITACIÓN DE REDES	268
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL ...	270
Dirección de Mercado Eléctrico	272
Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI	275
Departamento de Régimen y Análisis Económico.....	278
Viceministerio de Energía Nuclear	281
Dirección de Programas y Difusión de la Energía Nuclear.....	286
Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas.....	290
Departamento de Protección Radiológica & Salvaguardas	294
Dirección de Políticas Servicios Nucleares	298
Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías	302
Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental	305
Viceministerio de Hidrocarburos	308
Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos.....	315
Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos	320
Departamento de Promoción de Hidrocarburos	323
Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos.....	325
Departamento de Análisis de Importación y usos de Hidrocarburos	331
Departamento de Regulación de Hidrocarburos	334
Viceministerio de Minas	337
Dirección Técnica	344
Departamento de Regulación Minera.....	349
Departamento de Fiscalización Minera	352
Departamento de Seguridad y Salud Minera	354
Dirección de Promoción Minera	357
Dirección de Gestión Social y Comunitaria	361
Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura	364
Dirección de Seguridad Energética.....	370
Departamento de Innovación, Aprovechamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.....	373
Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético	377
Dirección de Infraestructuras Energéticas.....	381
Departamento de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Críticas	384
Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras.....	386
UNIDADES DESCONCENTRADAS	388
OFICINA REGIONAL NORTE – MEM	389
OFICINA REGIONAL SUR - MEM.....	391
OFICINA REGIONAL ESTE - MEM	393
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS AL MINISTERIO.....	395



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 4 de 395
---	---	---

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento que permite a los diferentes niveles jerárquicos tener una visión amplia de la institución en términos de estructura, organización, funciones generales, así como, de las funciones principales de las unidades, límites, alcances y responsabilidades. Su objetivo es servir de instrumento de gestión, al tiempo de conocer en detalle las atribuciones, funciones y estructura organizacional desde una perspectiva integral. Constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de Energía y Minas.

Es una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la institución.

El presente documento ha sido elaborado conforme a la dinámica institucional, cambios y reformas en la Administración Pública, la participación de los actores 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 misión del ministerio.

Este nuevo enfoque organizativo responde a la realidad actual y la perspectiva de los sectores energético y minero en la República Dominicana.



Joel Santos Echavarría
Ministro



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 5 de 395
---	---	---

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

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. Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales que derivan de la dinámica institucional.
5. Servir como instrumento base para la gestión de procesos del talento humano, tales como selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, entre otros.
6. Facilitar y garantizar la gestión administrativa del ministerio, en términos de transparencia, calidad, eficiencia, legalidad, rendición de cuentas, modernización y autocontrol.
7. Motivar en los servidores el compromiso con un desempeño eficiente y efectivo, entregándoles toda la información que sea necesaria a tales fines.
8. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. 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.
10. Asegurar una planificación correcta de los recursos humanos, formulando presupuestos racionales, planes operativos por unidades y a nivel agregado, y su demanda de nuevo personal, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
11. Suministrar la información base para la definición de perfiles, descripción de cargos y contratación de nuevo personal.
12. Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.
13. Contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión, estrategias y objetivos institucionales.



ALCANCE

Este Manual de Organización y Funciones es aplicable a todas las unidades y empleados del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana.

SIGLAS Y TÉRMINOS

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 que 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESPONSABILIDADES

- El **ministro/a de energía y minas** será responsable de:
 - Aprobar este Manual de Organización y Funciones.
- El/la **director/a de Planificación y Desarrollo** será responsable de:
 - Promover el cumplimiento de lo estipulado en este Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Energía y Minas (MEMRD).
- El **Encargado/a de Desarrollo Institucional** será responsable de:
 - Elaborar el borrador del Manual de Organización y Funciones remitirlo al/la directora/a para fines de revisión y validación.
 - Procurar que la información suministrada por la unidad para la elaboración del Manual esté acorde a las competencias y atribuciones de la unidad.
- El **Analista de Desarrollo Institucional** será responsable de:
 - Recopilar las informaciones concernientes a las funciones de las unidades funcionales y organizativas del Ministerio de Energía y Minas (MEMRD).
- Las **Unidades organizativas** serán responsable de:
 - Garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones establecidas a cada una en el Manual de Organización y Funciones.



DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar impreso de este Manual:

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

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.

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 Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD) la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios, debidamente justificadas, deberán ser presentadas al ministro, con copia a la Dirección de Planificación y Desarrollo (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.



INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Formular y administrar las políticas energéticas y mineras, como órgano rector de la República Dominicana, bajo criterios de transparencia, sostenibilidad ambiental, económica y social.

VISIÓN:

Ser reconocido por el liderazgo efectivo del proceso de transición energética del país y el desarrollo de una industria extractiva sostenible en un marco de participación social.

2.2. VALORES INSTITUCIONALES

1. Excelencia
2. Transparencia
3. Integridad
4. Innovación
5. Seguridad
6. Trabajo en Equipo

2.3. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Hasta la promulgación de la Ley 100-13 del 30 de julio de año 2013, en los sectores de energía y minas de la República Dominicana intervenían diferentes instituciones, cuyo funcionamiento tenía un alto grado de dispersión.

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD) dispone que todas las disposiciones de la Ley Núm. 125-01 en materia energética sean interpretadas como competencias del Ministerio de Energía y Minas (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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.

De este modo, se consolida el rol rector del ministerio en materia energética, previéndose la conversión de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 adscritas 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(DGM), el Servicio Geológico Nacional (SGN); así como, cualquier organismo descentralizado creado o por crear con incidencia en el sector de energía y mina".

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Comisión Nacional de Energía (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. Se trata de una unidad que ejerce, con un alcance nacional o territorial, atribuciones del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD) en base a una delegación de competencias que obviamente resultan coincidentes con las del actual viceministerio de minas del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).

De lo anterior se desprende que, con la creación del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).
- **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.
- **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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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.
- **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.
- **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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- **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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 20 de 395
---	---	--

- **Ley Núm. 142-13**, que agrega un artículo 24 a la Ley Núm. 100-13, de fecha 30 de julio de 2013, que crea el Ministerio de Energía y Minas, del 30 de septiembre de 2013.
- **Ley-10-21**, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios del Gobierno central.
- **Ley número 365-22**, que dispone la supresión de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERSS) y dispone la creación de la Empresa Generadora de Electricidad Punta Catalina.
- **Decreto No. 149-21** que aprueba el **Plan General para la Reforma y Modernización de la Administración Pública** (Artículo 2, literal c), establece la energía como área prioritaria a ser reformada a nivel sectorial.
- **Decreto No. 342-20** que declara de alto interés nacional la liquidación de la **Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)**, y transfiere al Ministerio de Energía y Minas las atribuciones, funciones y facultades desempeñadas por la CDEEE.
- **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.
- **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.



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.

ORGANIZACIÓN

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



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.
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.
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.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten signature]

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.
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.
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. Cualquiera otra función que se le asignen mediante ley.



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.
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.
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.
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.
30. Las demás funciones que les señalen las leyes y los reglamentos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ATRIBUCIONES COMUNES 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. Comprometer y ordenar, por delegación del ministro, los gastos correspondientes a las unidades funcionales su cargo.
5. Suscribir los actos y la correspondencia pertinentes.
6. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el ministro, a quien dará cuenta de su actuación.
7. 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.
8. 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.
9. 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 31 de 395
---	---	--

10. 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.
11. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos conforme a lo que establezcan las normas de la Administración.
12. Coordinar con las instituciones bajo la tutela administrativa del ministerio la política relativa a la gestión de sus competencias.
13. Asistir al ministro, por su autorización expresa, en la representación del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD) ante entidades, organizaciones y asociaciones internacionales dedicadas a las materias relacionadas con su razón de ser.
14. Proponer la firma de convenios, alianzas o acuerdos internacionales o interinstitucionales de cooperación técnica en las materias que sean de su competencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.



19. Proponer, monitorear y evaluar las políticas públicas relativas a su ámbito de competencias.
20. Diseñar y gestionar las bases de datos que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y asegurar su actualización y soporte tecnológico.
21. 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.
22. 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.
23. Otras que sean establecidas mediante Ley o Reglamento.



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 Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- ◆ 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
 - Departamento de Igualdad de Género
- ◆ Dirección de Comunicaciones, con:
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Prensa
 - Centro de Documentación e Información

⇒ Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- ◆ Departamento de Seguridad
- ◆ Dirección Administrativa, con:



- Departamento Compras y Contrataciones.
- Departamento de Control de Bienes
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Transportación
 - División de Almacén y Suministros
 - División de Correspondencia y Archivo
 - División de Mayordomía
- Departamento de Mantenimiento, con:
 - División de Planta física
 - División de Taller
- ♦ Dirección Financiera, con:
 - Departamento de Contabilidad
 - División de Activo Fijo
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento Tesorería, con:
 - División de Cuentas por Pagar
- ♦ 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.
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC.

↻ Unidades Sustantivas o Viceministerios:

- ♦ Dirección de Estadísticas Sectoriales
- ♦ Dirección de Análisis Económico y Financiero Sectorial.
- ♦ Dirección de Asuntos Ambientales.
- ❖ Viceministerio de Innovación y Transición Energética, con:
 - ♦ Dirección de Energía Renovable.
 - ♦ Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética.
 - Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.



- Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética
- ◆ Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
 - Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del Uso Racional de la Energía.
 - Departamento de Promoción del Uso Racional de la Energía
- ◆ Dirección de Parque Temático de Energía Renovable
- ❖ Viceministerio de Energía Eléctrica, con:
 - ◆ Dirección de Electrificación Rural y Suburbana.
 - Departamento de Micro Hidroeléctrica y Techos Solares.
 - Departamento de Montaje y Rehabilitación de Redes.
 - Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación Rural.
 - ◆ Dirección de Energía Convencional, con:
 - Departamento de Políticas Energéticas.
 - Departamento de Promoción y Estudios Energéticos.
 - ◆ Dirección de Mercado Eléctrico, con:
 - Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI
 - Departamento de Régimen y Análisis Económico MEM.
- ❖ Viceministerio de Energía Nuclear, con:
 - ◆ Dirección de Programas y Difusión de la Energía Nuclear.
 - Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas
 - Departamento de Protección Radiológica & Salvaguardas
 - ◆ Dirección de Políticas y Servicios Nucleares
 - Departamento De Servicios Nucleares Y Asesoría.
 - Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental
- ❖ Viceministerio de Hidrocarburos, con:
 - ◆ Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, con:
 - Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos
 - Departamento de Promoción de Hidrocarburos
 - ◆ Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos, con:
 - Departamento de Análisis de Importación y usos de Hidrocarburos
 - Departamento Regulación de Hidrocarburos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

❖ Viceministerio de Minas, con:

◆ Dirección Técnica, con:

- Departamento de Regulación Minera
- Departamento de Fiscalización Minera
- Departamento de Seguridad y Salud Minera

◆ Dirección Promoción Minera, con:

◆ Dirección Gestión Social y Comunitaria

❖ Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura, con:

◆ Dirección de Seguridad Energética, con:

- Departamento De Innovación, Aprovisionamiento Y Modernización Tecnológica Del Sistema Eléctrico.
- Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético.

◆ Dirección de Infraestructuras Energéticas, con:

- Departamento de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Críticas
- Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras

⇒ **Unidades Desconcentradas:**

- Oficina Regional Norte – MEM
- Oficina Regional Este – MEM
- Oficina Regional Sur – MEM

⇒ **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).
- ◀ Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE).
- ◀ Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE).
- ◀ Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR).
- ◀ Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- ◀ Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID).







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)

➤ Organismos Descentralizados adscritos al Ministerio de Energía y Minas, conforme el anteproyecto de Ley de los ministerios¹:

1. Comisión Nacional de Energía (CNE)
2. Servicio Geológico Nacional (SGN)
3. Dirección General de Minería (DGM)
4. Superintendencia de Electricidad (SIE)
5. Empresas de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID).
6. Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE).
7. Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE).
8. Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR).
9. Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
10. Unidad de Electrificación Rural y Suburbana (UERS).

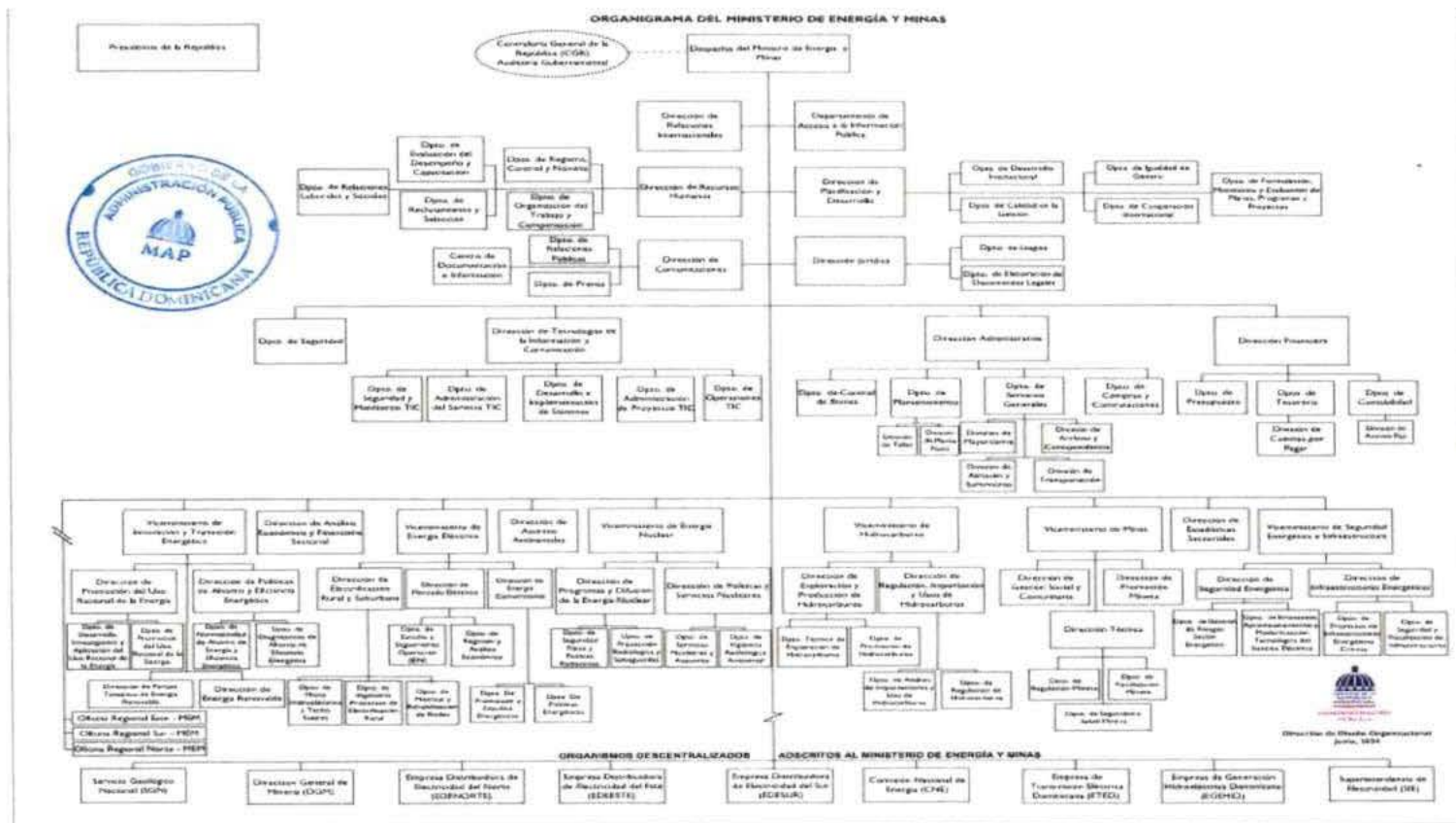


¹ Comunicación MAP 0027542 de fecha 15/09/2021: remisión al MEM objetivos y funciones de los seis (06) viceministerios ante propuesta Ley Organiza de Ministerios.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL MINISTERIO

SERVICIOS	MODALIDAD DE PRESTACIÓN
1. Atención de denuncias ciudadanas de incidentes a infraestructura energética.	Correos electrónicos / Visitas presenciales
2. Visitas técnicas de seguridad energética e infraestructuras	Visitas presenciales
3. Gestión de charlas de sensibilización sobre seguridad energética e infraestructuras	Correos electrónicos / Visitas presenciales
4. Formación sobre ahorro y eficiencia energética (talleres, charlas, simposios, conferencias, etc.)	Visitas presenciales / Charlas virtuales
5. Parque Temático de Energía Renovable: actividades educativas y culturales. 5.1 Charla educativa sobre energía renovable y recorrido guiado por las instalaciones del Parque Temático de Energía Renovable; 5.2 Utilización de espacios para actividades educativas, culturales e inclusivas	Visitas presenciales/ Recorrido guiado
6. Auditorías energéticas	Retroalimentación por correo electrónico y reuniones / Visitas presenciales
7. Charlas sobre transición energética	Visitas presenciales / Charlas virtuales
8. Asesoría en la utilización de tecnología nuclear.	Correos electrónicos / Visitas presenciales / Asesorías virtuales y telefónicas
9. Talleres de capacitación en materia de seguridad y salud minera	Charlas presenciales
10. Asesoría en materia de seguridad y salud minera	Asesorías presenciales
11. Otorgamiento de permisos de construcción de gasoducto tradicional de gas natural.	Emisión de resoluciones jurídicas / Visitas presenciales.
12. Autorización de exploración de hidrocarburos	Emisión de autorizaciones (físicas y virtuales)
13. Consulta de la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos	Correo electrónico / Portal bndh.mem.gob.do
14. Charlas sobre utilización y aplicación de la energía nuclear	Visitar presenciales / Asesorías virtuales
15. Servicio de electrificación rural y suburbana (Instalación de redes eléctricas).	Visitas presenciales / Correos electrónicos
16. Sensibilización sobre la importancia de la Energía para el Desarrollo	Visitas presenciales/Correos electrónicos
17. Emisión de certificación de NO objeción para exportación de ámbar y larimar.	Emisión de certificaciones institucionales: presencial y virtual.
18. Emisión de resolución de concesión minera para exploración o explotación minera.	Emisión de resoluciones jurídicas: presencial y virtual.
19. Charla de concientización en energía y minas a través de la Dirección de Gestión Social: Programa "aula del saber".	Charlas presenciales/Charlas virtuales.

ORGANIGRAMA ORGÁNICO Y FUNCIONAL



NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD

- Despacho del ministro de energía y minas.

UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS

- Departamento de Acceso a la Información Pública.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Relaciones Internacionales.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Comunicaciones.

UNIDADES DE APOYO

- - Departamento de Seguridad.
- Dirección de Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

UNIDADES SUSTANTIVAS

- Dirección de Estadísticas Sectoriales.
- Dirección de Análisis Económico y Financiero Sectorial.
- Dirección de Asuntos Ambientales.
- Viceministerio de Innovación y Transición Energética.
- Viceministerio de Energía Eléctrica.
- Viceministerio de Energía Nuclear.
- Viceministerio de Hidrocarburos.
- Viceministerio de Minas.
- Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura.



NIVEL DE MÁXIMA AUTORIDAD



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESPACHO DEL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

Título de la Unidad: Despacho del ministro de energía y minas

Naturaleza: Máxima Autoridad

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Poder Ejecutivo.
- **De Coordinación:** Ministerios, Direcciones Generales, Superintendencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública.

Organigrama Parcial:

Despacho del Ministro
de Energía y Minas



Objetivo General:

Bajo dependencia del Poder Ejecutivo y en su calidad de máxima autoridad, ejerce la representación legal y dispone de las prerrogativas jerárquicas y de la tutela administrativa para garantizar la planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado para ejercer y establecer la rectoría del sector energético y de la minería metálica y no metálica nacional.

Funciones Principales:

1. Representar al ministerio.
2. 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.

3. Dictar las medidas regulatorias necesarias para el desarrollo de los sectores bajo su competencia, observando criterios de buenas prácticas, juridicidad, transparencia, eficacia y eficiencia.
4. Formular, adoptar, dirigir y coordinar la política nacional en materia de exploración, explotación, transformación y beneficio de minerales, metálicos y no metálicos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y mantenimiento de las infraestructuras energéticas.
11. 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.
12. Realizar permanentemente el estudio y evaluación de la interacción de energía y el transporte, y formular planes y proyectos para su mayor eficiencia.
13. Impulsar iniciativas para lograr mayores niveles de ahorro de combustibles y mejorar el consumo racional de hidrocarburos.
14. Evaluar, mejorar y actualizar el marco normativo en materia energética y minera, incluidas las disposiciones sobre permisos y autorizaciones en materia de hidrocarburos.
15. Dinamizar la prospección, exploración y explotación de los recursos energéticos, incluidos todos los tipos de hidrocarburos.
16. Ordenar o realizar los estudios necesarios para evaluar el potencial de hidrocarburos fósiles en República Dominicana.
17. Conceder los permisos de exploración y las concesiones para la producción de hidrocarburos, de conformidad con las normas que se dicten sobre la materia.
18. 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.







19. Expedir las normas para la exploración, explotación, transporte, refinación, almacenamiento, distribución, procesamiento, beneficio, comercialización, importación y exportación de los recursos naturales no renovables.
20. Expedir las normas de producción, transporte, almacenaje, distribución y comercialización de energía eléctrica, petróleo, gas natural y Gas Licuado de Petróleo (GLP), sus usos y aplicaciones.
21. Evaluar y fiscalizar los procesos de exploración y explotación de los yacimientos minerales, metálicos y no metálicos.
22. Impulsar, apoyar y coordinar las investigaciones, estudios, actividades de prospección y exploración de los recursos energéticos y mineros del país.
23. Participar en la coordinación de los precios y tarifas de la energía producida de fuentes renovables o con combustibles alternos.
24. 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.
25. 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.
26. Impulsar la utilización de la tecnología nuclear en la medicina, agricultura y alimentación, medioambiente, investigación y datación, entre otras aplicaciones.
27. Dinamizar el uso de las fuentes renovables y alternativas de energía, y administrar los incentivos que conciernan al fomento de su desarrollo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

28. 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.
29. 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.
30. Las demás funciones que se le asignen mediante ley.

Estructura de Cargos:

- Ministro (a) de Energía y Minas
- Director(a) de Gabinete
- Coordinador(a) de Despacho
- Asesores
- Asistente
- Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- Secretaria Ejecutiva
- Mensajero de Despacho
- Camarero(a) de Despacho
- Chofer



UNIDADES ESTRATÉGICAS/ ASESORAS



139

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Título de la Unidad: Departamento de Acceso a la Información Pública

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD). Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, DIGEIG, todos los Ministerios, entidades y órganos de la Administración Pública.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna, en atención a los requerimientos de la ciudadanía 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 tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles
4. 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.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los plazos establecidos por la ley y el reglamento.
6. Velar por la correcta y oportuna actualización del sub-portal de transparencia de la página Web del al Ministerio de Energía y Minas.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Crear, actualizar y administrar el cronológico de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar estadísticas y balances de gestión de las solicitudes de informaciones realizadas al Ministerio de Energía y Minas.
10. Cumplir 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.

11. 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.
12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. 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.
14. Recibir y tramitar las sugerencias, quejas, denuncias y reclamaciones de los usuarios a las instancias, áreas y/o departamentos correspondientes, a través del "Sistema de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias" o línea 311.
15. Monitorear y gestionar a las solicitudes de información y convocatorias que se manejen a través del Portal Único de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
16. Responder a los llamados y requerimientos que disponga la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), así como servir de enlace directo y de contacto del Ministerio de Energía y Minas (MEM).

Estructura de cargos:

1. Encargado del Dpto. de Acceso a la Información Pública.
2. Técnico de Acceso a la Información
3. Secretaria Ejecutiva
4. Auxiliar de Acceso a la Información

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

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
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Departamento de Reclutamiento y Selección

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro.
- **De Coordinación:** Con todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD) y con el Ministerio de Administración Pública, MAP.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm.41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

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 la Dirección de Recursos Humanos, 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. Supervisar el proceso de elaboración de la programación anual de vacaciones de los empleados o funcionarios públicos, previsto durante el último trimestre del año anterior al cual corresponda la programación.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.



17. Coordinar el proceso de creación de la Asociación de Servidores Públicos para garantizar los derechos colectivos de los funcionarios o servidores públicos, en cumplimiento a la ley No. 41-08 de Función Pública en el Art. 67-68.

18. 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. Director/a de Recursos Humanos
2. Encargado/a del Departamento de Registro, Control y Nómina
3. Encargado/a de Evaluación del Desempeño y Capacitación
4. Encargado/a del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
5. Encargado/a de Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
6. Encargado/a de Departamento de Reclutamiento y Selección
7. Secretario/a

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



**DESCRIPCIÓN 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 Ministerio de Energía y Minas (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.

(23)

198

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 de informes mensuales de asistencia.
3. Asignar y coordinar la elaboración del carnet de identificación institucional de los empleados.
4. Administrar y custodiar los expedientes de los empleados de la institución.
5. Elaborar el calendario de programación de vacaciones de cada empleado o funcionario público, en coordinación con las diferentes unidades de la institución, a los fines de que sean reasignadas las tareas y responsabilidades a cargo de esos funcionarios o servidores y que el servicio no sufra demora ni perjuicio.
6. Administrar y supervisar la planificación anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública.
7. Asegurar el mantenimiento y actualización de la base de datos del personal.
8. Elaborar y tramitar las certificaciones de trabajo solicitadas por el personal, y llevar estadísticas de las mismas.
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).

11. Elaborar y tramitar las nóminas institucionales del Ministerio de Energía y Minas, así como emitir los reportes de novedades de la nómina.
12. Coordinar con la Oficina de Acceso a la Información Pública la publicación mensual de la nómina institucional en el portal de transparencia.
13. Controlar y validar el proceso de aplicación de retenciones sobre los sueldos por concepto de impuestos y otras retenciones establecidas por ley.
14. Validar los movimientos y acciones de personal para ser aplicados en la nómina administrada por Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) en el ministerio conforme a la normativa vigente.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Registro Control y Nómina.
2. Auxiliar de 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 Ministerio de Energía y Minas (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 el proceso de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Energía y Minas, 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. 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.
3. Elaborar y establecer el Plan Anual de Capacitación e Inducción, según las políticas establecidas en el Ministerio de Administración Pública (MAP) y en coherencia con los objetivos y estrategias del Ministerio.
4. Revisar los formularios de evaluación del desempeño de los empleados, garantizando el reporte oportuno de las calificaciones anuales de todo el personal, la determinación de la calidad del trabajo y su posible mejora, las necesidades de reforzamiento, formación y capacitación, así como prever su desarrollo, otorgar incentivos económicos, académicos o morales, y determinar su permanencia y promoción en la institución.
5. Preparar en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección los formularios para las evaluaciones de los empleados en período de prueba.
6. Establecer políticas y mecanismos orientados a replicar los conocimientos adquiridos en capacitaciones, a fin de optimizar tiempo y recursos y garantizar el establecimiento de un modelo de gestión basado en multiplicadores de capacitaciones.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7. Establecer y mantener contacto con instituciones de capacitación y desarrollo acreditadas, tanto a nivel nacional como internacional, para evaluar sus propuestas y contratar sus servicios, priorizando las capacitaciones gratuitas o bajo cooperación internacional.
8. Coordinar la elaboración, impresión y difusión de materiales de capacitación para ser utilizados en las acciones formativas, de inducción y entrenamiento.
9. Elaborar y aplicar mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación y llevar las estadísticas correspondientes, así como medir el impacto de las capacitaciones realizadas.
10. Realizar informes cualitativos y cuantitativos sobre el retorno de inversión del aprendizaje, y presentar las recomendaciones de mejora cuando sea necesario.
11. Colaborar con la implementación y administración del Programa de Becas, de acuerdo con política establecida.
12. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiarios de becas, cursos, y programas de especialización a ser realizados tanto en el país como en el extranjero, con la finalidad de potenciar las capacidades y competencias de los servidores.
13. Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimiento de las metas institucionales.
14. Evaluar los resultados de las capacitaciones de los servidores y su impacto en el desempeño laboral.

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Asegurar la administración 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 Departamento de Registro Control y Nómina los registros y novedades relacionadas con los beneficios otorgados al personal, asegurando las acciones correspondientes.
7. Mantener contacto con instituciones para articular propuestas que permitan implementar nuevos beneficios para los empleados, así como fortalecer o ampliar los existentes.
8. Asegurar los pagos a suplidores de beneficios marginales de forma oportuna, garantizando los registros y cargos correspondientes.
9. Coordinar y gestionar los convenios de intermediación con instituciones bancarias y otras entidades que ofertan beneficios.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Establecer y mantener indicadores de gestión que permitan presentar informes y estadísticas, para evaluar la efectividad de los procesos ejecutados en el área.
11. Programar, supervisar y coordinar el diseño de nuevos puestos y la definición de los perfiles de competencias.
12. Elaborar la política institucional de compensación y beneficios laborales, tanto ordinarios como extraordinarios, conforme establecen las normativas.
13. Proponer a la dirección las mejores prácticas de gestión salarial y beneficios, en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
14. Planificar charlas y talleres en coordinación con el departamento de Evaluación del desempeño y capacitación sobre la política institucional de beneficios y compensación, así como respecto a cualquier beneficio que otorga la institución a los empleados.
15. Proponer programas de beneficios no monetarios encaminados a fortalecer la identidad corporativa de los empleados y su permanencia.
16. Proponer y diseñar políticas de compensación y promoción para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Organización del Trabajo y Compensación.

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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Título de la Unidad: Departamento de Reclutamiento y Selección

Naturaleza: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- **De Coordinación:** Con todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Garantizar el reclutamiento y la selección de personal idóneo asegurando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso responda con los principios de mérito, capacidad, igualdad y no discriminación.

Funciones Principales:

1. Organizar y realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en consideración los perfiles de los cargos por competencias de la Institución, según se establece en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
2. Llevar control de la matriz de cargos vacantes y procesar las requisiciones de personal.
3. Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública, así como los Reglamentos e Instructivos relacionados con el tema.
4. Reclutar, evaluar y seleccionar personal idóneo para los diferentes cargos de la institución.
5. Elaborar los avisos a ser publicados para los concursos públicos.
6. Supervisar, revisar e interpretar las pruebas psicotécnicas realizadas al candidato que será seleccionado para ingresar a la institución.
7. Realizar los informes resultantes de los procesos de reclutamiento, selección y evaluaciones realizadas al personal.
8. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal, mediante concursos públicos, estatus simplificados, contratados y movimientos internos.
9. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar.
10. Supervisar la elaboración de los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.







11. Preparar los expedientes para tramitar el nombramiento del personal, y la incorporación a la Carrera Administrativa para el personal seleccionado por Concurso Público.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección.
2. Auxiliar de Recursos Humanos.

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 RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Título de la Unidad: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Naturaleza: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- **De Coordinación:** Con todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Desarrollar mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales, así como garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. De igual manera, procura el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.

Funciones Principales:

1. Velar por la aplicación y el cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales a los servidores de la institución, así como de otras disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
2. Verificar la necesidad de despidos y proceder conforme los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.
3. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley 41-08, así como la inobservancia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
4. Garantizar la aplicación del debido proceso disciplinario a los servidores que les sea requerido, creando los correspondientes expedientes con evidencia física documental de cada caso, conforme establecen las normas que regulan la materia.
5. Planificar charlas y talleres dirigidos al personal del ministerio, sobre el seguro médico, manejo de planes de pensiones y jubilaciones, medidas de salud, riesgos laborales, higiene y seguridad laboral, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
6. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
7. Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales, así como fomentar la realización de eventos y actividades sobre las relaciones de integración laboral familiar entre el personal.
8. Velar por la prevención y atención de la seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.



[Handwritten signatures in blue ink]

9. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
10. Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal dirigidas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.
11. Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
12. Mantener líneas de comunicación abiertas de tal forma que desde la autoridad y entre sus servidores fluya la información y se aclaren malentendidos.
13. Reportar a la Dirección de Gestión Humana las situaciones de conflictos laborales que se presenten en la institución y analizar casos que conlleven acciones disciplinarias.
14. Promover la objetividad o equidad en el trato con los servidores.
15. Mantener actualizadas las informaciones relativas al clima laboral que sirvan de apoyo para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como para la gestión efectiva de la comunicación interna.
16. Gestionar ante el Ministerio de Administración Pública la constitución de la Comisión de Personal en cumplimiento del Art. 15 de la Ley 41-08.
17. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar funciones en comisión de servicios de otro puesto distinto al propio o bien sea, para desempeñar un proyecto o programa que se ejecute en el país o en el extranjero.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

18. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
19. Mantener y/o elaborar los manuales de relaciones laborales, velando por su debida implementación y socialización.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
2. Auxiliar de Recursos Humanos.

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



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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD), Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de la Presidencia, Organismos Internacionales, etc.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Establecer y fortalecer las relaciones internacionales del país en lo concerniente a energía y minas, con el fin de posicionar al ministerio como referente de excelencia en el sector, elevando su capacidad de negociación.



Funciones Principales:

1. Coordinar con las demás áreas la priorización de la agenda internacional del ministerio.
2. Gestionar la representación internacional del Ministerio de Energía y Minas.
3. Establecer, fortalecer y mantener relaciones con entes homólogos y organizaciones regionales e internacionales relacionadas las competencias del ministerio.
4. Fortalecer el posicionamiento estratégico del ministerio en los principales organismos e instituciones regionales e internacionales, tanto públicos como privados, relacionados con sus competencias legales.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Supervisar la gestión de los viajes oficiales de funcionarios del ministerio.
11. 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 Relaciones Exteriores.
12. Impulsar la cooperación bilateral y multilateral con gobiernos u organismos especializados reconocidos para apoyar las iniciativas y proyectos relevantes del ministerio.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Gestionar y negociar, de manera conjunta con la Consultoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEMRD) y bajo la orientación del ministro, los







tratados, convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y otros instrumentos internacionales.

17. Llevar un registro o inventario organizado sobre todos los asuntos que conciernan a las membresías y estatus del país en organismos internacionales, así como de acuerdos internacionales en materia de energía y minas.
18. Establecer, fortalecer y mantener relaciones con organizaciones internacionales y regionales, cuyas agendas estén relacionadas con las competencias de ley del ministerio.
19. Asegurar la continuidad y productividad de la participación del ministerio en organismos, comisiones y otras instancias internacionales en los que el país tenga presencia, vinculados a los temas de energía y minas.

Estructura de cargos:

1. Director (a) de Relaciones Internacionales.
2. Coordinador (a) de Eventos Internacionales.
3. Secretaria Ejecutiva
4. Auxiliar Administrativa
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).



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 Ministerio de Energía y Minas (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 físicas o jurídicas 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, dentro del ámbito de competencia 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 de regímenes minero y de hidrocarburos.
9. Dar seguimiento a la correcta aplicación de la normativa vigente en los sectores de competencia del Ministerio.
10. Revisar 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. Revisar las normativas y elaborar propuestas de mejoras.
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. Elaborar resoluciones mineras sobre otorgamiento, caducidad, desaprobación y desistimiento de derechos, o sobre cualquier otro asunto relacionado con las competencias del ministerio.
18. Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
19. Garantizar el fiel cumplimiento de la normativa vigente de los órganos adscritos e instituciones tuteladas.
20. Canalizar las informaciones o solicitudes ante concesionarios, titulares de contratos mineros y otras entidades públicas o privadas, vía el Viceministerio de Minas.







21. Ejercer el control preventivo mediante recomendaciones, orientaciones y advertencias jurídico-legales para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y las disposiciones legales que correspondan.
22. Responder las consultas de carácter legal requeridas por el ministro en relación con las competencias, actividades o cualquier otro asunto de su interés institucional.
23. Redactar y someter a consideración del Ministro de Energía y Minas los memorándums de entendimiento, acuerdos y otros convenios con organismos nacionales o internacionales.
24. Analizar y elaborar las notificaciones a remitir mediante acto de alguacil.
25. Llevar un registro fidedigno, por orden numérico, de las resoluciones, comunicaciones y otros documentos de carácter legal emitidos y recibidos.
26. Fungir como contraparte legal en la ejecución de los proyectos de hidrocarburos, mineros y energéticos.
27. 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.
28. Analizar los informes de solicitudes de concesiones provisionales y definitivas, en materia de energía.
29. Coordinar la estrategia legal junto con la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, de los procedimientos arbitrales en que el Ministerio forma parte.
30. Organizar la integración de nuevas competencias del Ministerio de acuerdo a la realidad normativa.
31. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los procedimientos de compras



y contrataciones de la institución.

Estructura de cargos:

1. Director/a Jurídica
2. Encargado del Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
3. Encargado del Departamento de Litigios.
4. Coordinador(a) de Contratos Especiales
5. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
6. 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).



**DESCRIPCIÓN 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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:

Despacho del Ministro de
Energía y Minas

Dirección Jurídica

Departamento de Elaboración
de documentos

Objetivo General:

Asesorar la dirección la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos, convenios, memorándums de entendimiento, 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. Analizar, asesorar y emitir opinión respecto a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas y de cualquier tipo de acuerdos que se realice entre el Ministerio.
5. Elaborar los contratos de naturaleza laboral, descargos y acuerdos de servicios, como resultado de compras de activos y servicios institucionales.
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.
10. Establecer un adecuado sistema de gestión, para archivar los expedientes legales velando por la integridad, conservación y correcta organización de los archivos y base de datos de la Dirección Jurídica.
11. Redactar instancias, recursos, escritos de defensa, réplicas, querellas, acusaciones, resoluciones y documentos legales afines ante cualquier reclamación, proceso judicial o proceso administrativo.

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 Ministerio de Energía y Minas (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, penal, contencioso-administrativa, inmobiliaria, laboral, de función pública legislación eléctrica dominicana, legislación minera 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. Ser enlace y apoyo a las diferentes unidades del ministerio en asuntos jurídicos, así como emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos legales de aplicación interna.
6. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área Jurídica.

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).



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.
- Departamento de Igualdad de Género.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro.
- **De Coordinación:** Unidades de Planificación y Desarrollo de las entidades adscritas al Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (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 de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, y las propuestas de cambios organizacionales, y 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. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), en las áreas que correspondan.
10. Preparar los informes sobre el impacto y los resultados logrados en el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales, a nivel institucional y sectorial.
11. Preparar las propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
12. 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, procesos y procedimientos de la institución en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
13. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
14. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
15. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad en el MEM, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. 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.

18. 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.
19. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con sus objetivos.
20. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
21. 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.
22. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
23. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
24. Gestionar y rendir informes sobre todos los aspectos normativos, operativos, presupuestarios y administrativos que conciernan 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.
25. Evaluar, monitorear y rendir informes respecto a la ejecución, impactos y resultados de los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional coordinado o promovido por la Asociaciones sin Fines de Lucro (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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

26. Gestionar el proceso de evaluación de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASF) para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
27. Recomendar las sanciones que apliquen en los casos de incumplimiento, debidamente verificado y documentado, de la normatividad que rige las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL).
28. Revisar y administrar los perfiles requeridos para la realización en la Plataforma Informática Sistema Integrado de Gestión de las Asociaciones sin Fines de Lucro (SIGASFL) de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
29. Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin fines de Lucro (ASFL), por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las Asociaciones sin fines de Lucro (ASFL) del sector.
30. Supervisar 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. Monitorear la 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. Garantizar el análisis 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. Supervisar las estadísticas oficiales del ministerio y realizar el análisis, seguimiento y control de datos desde la perspectiva de género.



34. Garantizar la asistencia técnica 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. Promover 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.
36. 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.
37. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
38. Colaborar con 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.
39. Gestionar 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.
40. Otras que sean establecidas mediante reglamento o resoluciones del órgano rector en materia organizativa y funcional de los ministerios.

Estructura de cargos:

1. Director Planificación y Desarrollo.
2. Secretaria Ejecutiva



3. Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).
4. Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional.
5. Encargado del Departamento de Cooperación Internacional.
6. Encargado del Departamento de Calidad en la Gestión.
7. Encargada del Departamento de Igualdad de Género.
8. Coordinador/a de Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).
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).



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



**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 Ministerio de Energía y Minas (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 Plan Estratégico Institucional (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 Financiera.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa.
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 Viceministerio 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.

Estructura de cargos:

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



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

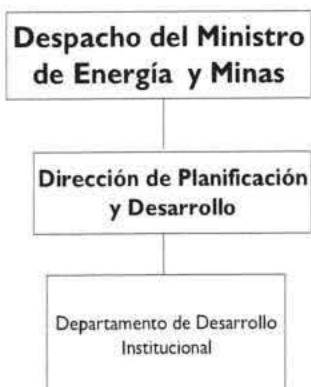
Naturaleza de la Unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEMRD), Ministerio de Administración Pública, MAP.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar y coordinar el desarrollo, funcionamiento y desempeño institucional; a través del diseño e implementación de modelos, estrategias y metodologías tendientes a potenciar el fortalecimiento y adaptación a nuevos enfoques de gestión, estructuras, planes y programas administrativos que conduzca al cumplimiento de la visión del Ministerio en su corto, mediano y largo plazo.





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 100 de 395
--	--	--

Funciones Principales:

1. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales a fin de identificar y proponer intervenciones y planes de acción dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales del Ministerio.
2. Coordinar y monitorear planes de acciones que garanticen el desarrollo, modernización y fortalecimiento del Ministerio, asesorando en materia de estructura, estrategias y modelos de gestión, brindando asistencia y asesoría a las unidades en materia de organización y métodos para lograr la eficiencia y la eficacia institucional.
3. Garantizar la planeación de estructuras, modelos y herramientas de gestión institucional actualizadas que coadyuven con la optimización de las metas y objetivos del Ministerio y orientar en su implementación.
4. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, organigramas y otros instrumentos que sean necesarios en el Ministerio y sus dependencias.
5. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la Estructura Organizativa de la institución, así como consolidar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
6. Definir estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo para promover el desarrollo del Ministerio, planificando la gestión del cambio, manteniendo una transformación y cultura organizacional resiliente y sostenible ante los procesos de modernización.
7. Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual del Ministerio, con el fin de integrar al Plan de Acción de Desarrollo Institucional.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Promover el rendimiento por objetivos y valores comunes, a través de políticas que incrementen la capacidad de integración, así como desarrollar estrategias de trabajo en equipo en un ambiente colaborativo e identidad con la misión, visión y valores del Ministerio.
9. Coordinar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos a políticas de automatización de sistemas de información y procesos para el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática.
10. Velar que los cambios autorizados a la Estructura se reflejen en el organigrama y funcionamiento procedimental del Ministerio acorde a los lineamientos establecidos por Ministerio de Administración Pública.
11. Fomentar un modelo de gestión que promueva el flujo, transferencia e intercambios de información y resultados de estudios e investigaciones de manera interna consolidando de manera coordinada estrategias para la toma de decisiones.
12. Desarrollar y formular los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas 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.
15. Proporcionar 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.
16. Recomendar propuestas de políticas, normas y procedimientos institucionales y proponer

reformas para mejorar la coherencia de la gestión administrativa.

17. Consolidar y actualizar los manuales de Organización y Funciones, y revisar los manuales de procedimientos.
18. Elaborar propuestas de Fortalecimiento Institucional, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
19. Desarrollar e implementar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), sistemas de información, base de datos y cualquier otra herramienta que apoye el fortalecimiento institucional.
20. Recomendar 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.
21. Colaborar y participar en los sistemas, instancias, programas y convenios de evaluación coordinada del desempeño institucional.
22. 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. Encargado (a) 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).



DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Título de la Unidad: Departamento de Calidad en la Gestión.

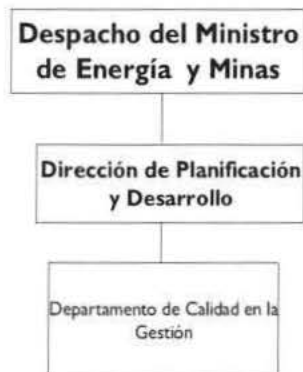
Naturaleza de la Unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD) y Ministerio de Administración Pública, MAP.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Promover y coordinar la implementación del sistema de integrado de gestión de la calidad del Ministerio, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua y excelencia en los servicios que se ofrecen a los usuarios. Además, debe velar porque el ministerio ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los usuarios, la implementación de un sistema de monitoreo de la calidad de los servicios, y cartas compromiso con el ciudadano.

Funciones Principales:

1. Formular el Plan de Calidad Institucional (SGC), asegurando su ejecución y desarrollo.
2. Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y modelos de gestión que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
3. Diseñar y evaluar las políticas, normas y procedimientos de los Sistemas de Calidad en la Gestión de los procesos administrativos, operativos y de control del Ministerio, asegurando el mayor índice de calidad de los productos y servicios brindados a nuestros usuarios internos y externos.
4. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, mediante el diseño y evaluación de políticas de control y procedimientos.
5. Diseñar y actualizar los sistemas y procedimientos, para lograr la eficacia y eficiencia institucional.
6. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
7. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad y Excelencia que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece el ministerio a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
8. Diseñar un programa de auditoría de los procesos institucionales y autodiagnósticos, priorización y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
9. Diseñar y presentar propuestas de sistemas de gestión de calidad institucional a ser

implementado en el Ministerio.

10. Implementar y mantener un sistema de monitoreo de la calidad de los servicios que garantice la satisfacción de los usuarios.
11. Ejecutar y documentar procesos de control de calidad en cada fase de los procesos de prestación de servicios de atención, asegurando que los estándares y protocolos de calidad se mantengan durante toda la prestación del servicio.
12. Realizar diagnósticos de los procesos de servicios presenciales y no presenciales, y gestionar y ejecutar el Plan de Mejora Institucional.
13. Desarrollar e implementar sistema de contingencia de riesgo institucional que asegure la continuidad de los procesos y servicios institucionales.
14. Administrar la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad institucional, en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
15. Realizar otra función afín o complementaria en temas de sistemas integrados de calidad en gestión pública.
16. 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.
17. Promover de manera permanente una cultura de calidad en la institución para asegurar un comportamiento institucional sujeto a las normas y lineamientos del SGC.
18. Identificar, formular, establecer, documentar y mejorar los procesos institucionales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

19. Coordinar la elaboración del manual general de procesos institucionales.

20. Asesorar y acompañar a las diferentes unidades del ministerio para garantizar el funcionamiento eficiente del Sistema Gestión de la Calidad (SGC) y de los modelos de excelencia adoptados.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento Calidad en la Gestión
2. Analista de Calidad en la Gestión
3. Analista de Proceso

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 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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y su vinculación con la elaboración del presupuesto, así como 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. Gestionar a través del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) y organismos multilaterales, acuerdos de cooperación en temas de energía, minas e hidrocarburos.
2. Monitorear y velar por el debido registro de las donaciones provenientes de la cooperación internacional en el sistema nacional de gestión financiera.
3. Supervisar, evaluar e informar sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.
4. Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas del Ministerio e instituciones adscritas.
5. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la población y la política de cooperación establecida por el Estado.
6. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos o acciones concertadas garantizando que el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo cumplan con los compromisos adquiridos por el ministerio con organismos internacionales.
7. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial.
8. Desarrollar e implementar acciones para la identificación de fondos de cooperación internacional, las prioridades de desarrollo de proyectos del Ministerio.
9. Desarrollar propuestas de cooperación internacional, enfocadas en proyectos y programas prioritarios en el Ministerio y alineadas con componentes de interés de donantes, a fin de ser presentadas ante organismos internacionales.

10. Presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos con impacto social y económico de las iniciativas propuestas.
11. Participar en eventos y actividades relacionadas con agencias internacionales y misiones extranjeras, de acuerdo con las normas establecidas en la Institución, y con el objetivo de crear y mantener vínculos que favorezcan acuerdos y convenios de cooperación.
12. Representar al Ministerio y servir de mediador entre los cooperantes y los receptores locales, para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos de ejecución de los programas.
13. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
14. Coordinar la articulación de los actores en la Mesa de Cooperación Internacional, mecanismo establecido por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través del Viceministerio de Cooperación Internacional.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Cooperación Internacional.

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 IGUALDAD DE GÉNERO

Título de la Unidad: Departamento de Igualdad de Género

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 la Mujer, Consejo Nacional de las Personas con Discapacidad (CONADIS), etc.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Asesorar para la incorporación y transversalización del enfoque de la igualdad de género en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas proyectos y presupuestos institucionales; así como en la producción desagregada por género que permita medir el avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e impactos del quehacer institucional vinculado a los ejes estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 111 de 395
--	--	--

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.
3. Analizar con perspectiva de género 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

la medición de los avances en la ejecución de los mismos.

9. Impulsar el desarrollo de una cultura organizacional favorable a la igualdad de género y con mecanismos de sanción efectiva a los comportamientos discriminatorios hacia la mujer.
10. Elaborar y presentar al Ministerio de la Mujer informes periódicos sobre la ejecución de las metas relacionadas con equidad e igualdad de género.
11. Coadyuvar 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.
12. 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.
13. Llevar a cabo las actividades de sensibilización y capacitación de personal del ministerio, en temas de género.
14. 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.



Estructura de cargos:

1. Encargado/a del Departamento de Igualdad de Género
2. Analista de Género
3. Técnico de Género

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



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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Definir la estrategia de comunicación interna y externa del Ministerio de Energía y Minas (MEM), en coherencia con los objetivos del plan estratégico institucional, para informar de forma oportuna y transparente sobre su desempeño, introducir los temas de interés de los sectores minero-

energético e hidrocarburos en la agenda pública y contribuir con el fortalecimiento de su imagen y reputación ante la opinión pública y de sus grupos de interés.

Funciones Principales:

1. Diseñar, planificar e implementar las políticas y el plan de comunicación y relaciones públicas institucionales, para informar sobre la gestión del Ministerio de Energía y Minas (MEM), con el objetivo de cumplir con el principio de transparencia que debe regir el funcionamiento de las instituciones gubernamentales y, a la vez, transmitir mensajes de interés a los públicos claves de la institución.
2. Coordinar el soporte comunicacional a los viceministerios y áreas de apoyo, con la finalidad de brindarles notoriedad a sus proyectos, programas y actividades, apegados a las políticas y protocolos de comunicación vigentes.
3. Construir los mensajes y discursos sobre la gestión institucional, para explicar las políticas públicas del sector y educar sobre temas específicos, destacando la relevancia de los sectores minero-energéticos e hidrocarburo para la reactivación y desarrollo del país y ampliando la comprensión sobre las funciones que realiza la institución.
4. Incentivar la visibilidad sobre las actividades y proyectos de la institución en los medios de comunicación, a través de la comunicación efectiva, utilizando canales tradicionales y nuevas tecnologías, con el propósito de mantener informados a la ciudadanía y a los grupos de interés.
5. Diseñar acciones estratégicas para favorecer la cercanía con los medios de comunicación y las audiencias claves en los espacios relacionados con los sectores minero-energéticos e hidrocarburo.
6. Supervisar la gestión del portal web y las plataformas digitales institucionales y divulgar proactivamente a través de ellas, contenidos sobre el desempeño y temas de interés institucionales con el propósito de ponerlos a disposición de la ciudadanía y grupos de

interés de forma inmediata. De igual manera, coordinar con los demás responsables de portales, como transparencia, etc., a fin de mantener unidad de criterio respecto a la actualización de las informaciones publicadas.

7. Elaborar el manual de crisis comunicacional de la institución.
8. Asegurar el monitoreo de las informaciones, artículos y reportajes divulgados en los medios de comunicación, así como de los comentarios difundidos a través de las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto, brindar atención oportuna y establecer las posibles respuestas a cuestionamientos relacionados con la gestión del Ministerio.
9. Mantener una hemeroteca, videoteca, biblioteca de audio y sistema virtual de consulta interna, relativo a los asuntos de interés institucional.
10. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y cualquier otro medio de difusión de la institución.
11. Producir boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, de acuerdo con las necesidades de la institución.
12. Evaluar y autorizar la publicación del material informativo a ser difundido, tanto interna como externamente, elaborado por cualquiera de las demás áreas del Ministerio.
13. Evaluar las solicitudes de patrocinio y representación recibidas en el Ministerio y hacer recomendaciones enfocadas en los objetivos de la institución en materia de imagen y posicionamiento.
14. Coordinar con las diferentes compañías publicitarias, medios de comunicación y personas físicas la ejecución de la publicidad de la institución.



103

109

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 117 de 395
---	---	---

15. Coordinar, organizar y dirigir los aspectos protocolares, de montaje y de logística de las visitas, los eventos y las actividades oficiales y sociales, de alcance nacional e internacional, del Ministerio de Energía y Minas (MEM).

16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Director de Comunicaciones
2. Encargado del Departamento de Relaciones Públicas.
3. Encargado del Departamento de Prensa.
4. Encargado del Departamento de Documentación e Información.
5. Secretaria Ejecutiva
6. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Controlar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, organismos públicos y privados, grupos de interés y las entidades dependientes y adscritas, así como los aspectos protocolares y de logística de las actividades oficiales de naturaleza institucional, nacional o internacional del Ministerio de Energía y Minas (MEM), con impacto en la imagen de la institución, conforme a la política de comunicación institucional establecida.

Funciones Principales:

1. Fomentar y mantener una relación cordial con los grupos de interés, mediante iniciativas que permitan conocer al Ministerio de Energía y Minas (MEM) y reforzar el posicionamiento de su imagen, de acuerdo con las políticas y planes de comunicaciones aprobados.
2. Elaborar el cronograma general de actividades y eventos institucionales a realizarse interna y externamente, conforme al levantamiento realizado previamente con las áreas sustantivas y direcciones estratégicas, de acuerdo con los respectivos presupuestos y Planes Operativos Anuales.
3. Coordinar y desarrollar la logística y dirigir el montaje de los eventos y actividades programadas por la institución, tales como: ruedas de prensa, talleres, seminarios, cursos, ferias, exhibiciones, paneles, firmas de acuerdos, congresos, convenciones, foros, simposios, cumbres u otras actividades o reuniones especiales que pueden ser de naturaleza nacional o internacional.
4. Controlar y supervisar el buen uso de los salones de conferencia y de reuniones de la institución durante la realización de actividades.
5. Coordinar la participación del Ministerio de Energía y Minas (MEM) en eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades de los sectores minero-energético y de hidrocarburo, en coordinación con los viceministerios y la Dirección de Relaciones Internacionales.
6. Acompañar al ministro y funcionarios de alta jerarquía, en actividades públicas y privadas, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, bajo designación del ministro.
7. Supervisar y coordinar la preparación de presentaciones de carácter institucional requeridas como soporte para las intervenciones del ministro y los viceministros, en

coordinación con los despachos correspondientes.

8. Coordinar y ejecutar labores protocolares en los eventos y actividades en las que participen el ministro, los viceministros, directores y demás autoridades del Ministerio de Energía y Minas (MEM).
9. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
10. Diseñar programas que permitan aportar soluciones a las necesidades de comunicación interna y generar una cultura del buen manejo de la comunicación e información dentro de la institución, bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Mantener actualizados los canales de comunicación interna: boletín, intranet, monitores, murales y correo electrónico, generando contenidos atractivos e interesantes para los servidores públicos de la institución.

Estructura de cargos:

1. Encargado de Relaciones de Relaciones Públicas
2. Auxiliar de Eventos y Protocolo
3. Coordinador de Relaciones Públicas
4. Coordinador de Eventos y Protocolo
5. Recepcionista
6. Secretaria Ejecutiva
7. 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).



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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar e implementar la estrategia de divulgación de informaciones sobre la gestión del MEM a través de los medios de comunicación radial, televisiva y prensa de forma ágil, concisa, clara, y efectiva, para contribuir al fortalecimiento de la imagen y reputación institucional.



Funciones Principales:

1. Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan dar a conocer al Ministerio de Energía y Minas (MEM) y posicionar su imagen institucional.
2. Controlar y coordinar las acciones de divulgación de las informaciones suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución, sus altos funcionarios y las actividades que realiza.
3. Monitorear y analizar la información proporcionada por el ministro y los funcionarios de altos cargos a los medios de comunicación audiovisuales, digitales e impresos o que hayan sido difundidas por estos y evaluar su impacto en el posicionamiento de la institución.
4. Realizar la cobertura, con soporte audiovisual, de las actividades institucionales internas y externas o en las que participen el ministro, los viceministros y directores de áreas estratégicas, para redactar y emitir las notas de prensa.
5. Coordinar y promover la cobertura de las actividades institucionales por parte de los medios de comunicación para mantener informadas a todas las audiencias.
6. Dar seguimiento a la agenda mediática local y global, para mejorar las líneas de discurso oficiales o prever campos de interés informativo.
7. Identificar riesgos y oportunidades en la evolución de los diferentes escenarios noticiosos nacionales e internacionales y desarrollar estrategias e implementar planes de acción para capitalizar las fortalezas y minimizar los posibles impactos negativos.
8. Establecer voceros del Ministerio de Energía y Minas (MEM) para contextos de crisis o anuncios de interés.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. Producir y distribuir publicaciones y documentos informativos y didácticos de la institución, tales como: memorias, boletines, revistas, folletos y artículos.
10. Revisar, seleccionar, clasificar y valorar el contenido publicado en los medios masivos y especializados relacionado con la gestión del ministerio, para medir el impacto de las notas de prensas enviadas, identificar publicaciones espontáneas y detectar temas susceptibles de convertirse en una crisis de comunicación.
11. Organizar y conservar todo el material audiovisual, escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ministerio de Energía y Minas (MEM).
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Prensa
2. Coordinador de Prensa
3. Web Mater
4. Auxiliar de Comunicaciones
5. Auxiliar de Documentación e Información
6. Fotógrafo
7. Diseñador Gráfico
8. Camarógrafo
9. Analista de Redes Sociales
10. Secretaria
11. 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).



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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Gestionar el portal web y las plataformas digitales institucionales para divulgar proactivamente contenidos sobre el desempeño y temas de interés institucionales e igualmente, proveer información especializada y actualizada sobre los temas de energía, minas e hidrocarburos, con el propósito de ponerlos a disposición de la ciudadanía y públicos claves de forma inmediata.



Funciones Principales:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
2. Diseñar y desarrollar la estrategia de contenido digital a fin de posicionar las redes sociales del Ministerio de Energía y Minas como fuente principal de información sobre el quehacer institucional entre los grupos de interés, medios de comunicación y la ciudadanía y contribuir a la proyección de la institución.
3. Elaborar y producir material informativo, audiovisual, fotográfico y videográfico, a fin de apoyar la estrategia de comunicación y la construcción de la identidad institucional e informar a la ciudadanía las ejecutorias del Ministerio.
4. Mantener actualizado el portal web de la institución con la publicación de noticias y material audiovisual de las actividades y desempeño institucional e informaciones sobre los sectores energético, mineros y de hidrocarburo.
5. Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
6. Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
7. Analizar la información relacionada al Ministerio que ha sido publicada en las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
8. Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.

10. Crear los elementos visuales para el portal web y el contenido de las redes sociales, mantener la identidad institucional y los diseños para imprimibles.
11. Registrar, clasificar y ordenar el material bibliográfico que llegue al Departamento, ya sea por compra, donación o canje.
12. Elaborar los catálogos, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles, para facilitar su uso por parte de los usuarios.
13. Asesorar a los usuarios del centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
14. Ofrecer de manera presencial y vía electrónica la documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos del Ministerio.
15. Procurar y mantener las suscripciones a distintos tipos de publicaciones especializadas en materia energética y minera, para uso de los visitantes del Departamento.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Documentación e Información.

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



UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Título de la Unidad: Departamento de Seguridad

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Con todas las unidades del MEMRD, Ministerio de Defensa, Policía Nacional, Sistema de Inteligencia, Centro de Operaciones de Emergencias (COE), Empresas Distribuidoras de Energía (EDEs). ETD, EGEHID, SIE, CNE, Punta Catalina.

Organigrama Parcial:

Despacho del Ministro
de Energía y Minas

Departamento de
Seguridad

Objetivo General:

Garantizar la seguridad estratégica y operacional a todo el espectro institucional del Ministerio de Energía y Minas.

Funciones Principales:

1. Asesorar al ministro en materia de seguridad, sugiriendo modelos y esquemas de protección relativos a la mitigación de riesgos físicos y personales a ejecutar en el Ministerio de Energía y Minas (MEM).

2. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por el Despacho del ministro.
3. Coordinar el personal militar que presta servicio de seguridad en el sistema energético y minero nacional.
4. Monitorear e impulsar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
5. Prevenir y proteger de amenazas internas o externas, el personal, las infraestructuras, bienes y visitantes al Ministerio de Energía y Minas.
6. Coordinar todo lo relativo a la seguridad pública que afecte o pudiere afectar el sistema energético y minero nacional.
7. Producir y diseminar inteligencia útil que soporte la toma de decisiones de la alta gerencia.
8. Apoyar en materia de seguridad las empresas e instituciones que conforman el holding eléctrico y el sistema minero nacional.
9. Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.
10. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional.
11. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de vigilancias, y garantizar su cumplimiento.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

13. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
14. Procurar las relaciones intra e interinstitucionales relativas al tema de seguridad a fin de optimizar acciones de prevención y mitigación de riesgos físicos en situaciones de contingencias.
15. Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, registros y demás requisitos que exige la ley No. 36 y resolución 01-07 sobre Porte y Tendencia de Armas.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Seguridad.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Título de la Unidad: Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Control de Bienes
- Departamento de Servicios Generales
 - División de Correspondencia y Archivo
 - División de Almacén y Suministros
 - División de Mayordomía
 - División de Transportación
- Departamento de Mantenimiento
 - División de Planta Física
 - División de Taller

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Con la DPyD y las demás las unidades del MEM-RD

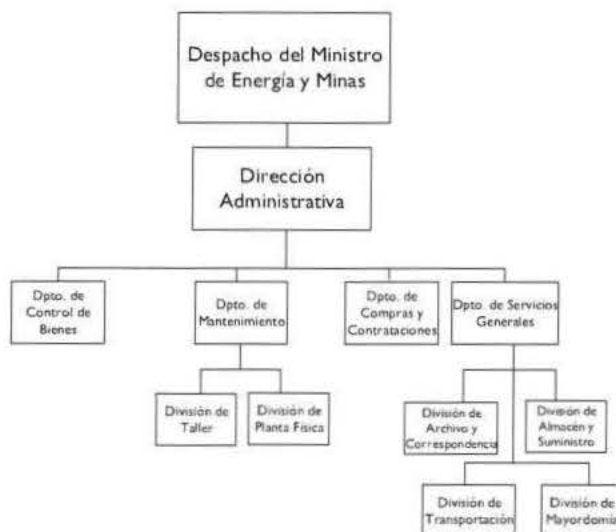
Organigrama Parcial:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Objetivo General:

Planificar y desarrollar las actividades administrativas 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 del Estado.

Funciones Principales:

1. Autorizar y coordinar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
2. Administrar y coordinar los servicios de registro, clasificación y tramitación de correspondencia del Ministerio, así como los archivos de documentos en la institución.
3. Establecer las políticas, normas y procesos referentes a la administración de los recursos materiales de la institución.

4. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de la gestión administrativa.
5. 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.
6. Diseñar actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la Institución.
7. 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.
8. 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.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de transporte del MEM-RD y gestionar la reparación de estos.
10. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
11. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de esta.
12. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

13. Controlar el activo fijo asignado al Ministerio.

Estructura de cargos:

1. Director(a) Administrativo
2. Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones
3. Encargado(a) del Departamento de Servicios Generales
4. Encargado(a) del Departamento de Mantenimiento
5. Encargado(a) del Departamento de Control de Bienes
6. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
7. Auxiliar Administrativo
8. Chofer

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Título de la Unidad: Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449- 06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Dirección.
3. Evaluar y supervisar los requerimientos de compras autorizados por la Dirección.
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 actualizada.
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.
10. Cargar el Plan Anual del Compras en el Portal Transaccional.
11. Comunicar y notificar las acciones a los proveedores, en el marco de los diferentes procesos de compras.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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) Departamento de Compras y Contrataciones
2. Analista de Compras y Contrataciones
3. 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).



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Título de la Unidad: Departamento de Control de Bienes

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar el registro, codificación, resguardo, descargo y traslado de mobiliarios y equipos del Ministerio, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.



Funciones Principales:

1. Programar y coordinar la elaboración de inventarios físicos permanentes sobre los activos fijos de las unidades de la Institución.
2. Registrar en el Sistema de Administración de Bienes, todos los activos fijos del Ministerio de Energía y Minas (MEM).
3. Establecer y diseñar los formularios necesarios para resguardar, codificar y registrar todos los activos fijos de la Institución, mediante sistema informático.
4. Coordinar la elaboración del informe semestral para la actualización de registro y depreciación de los activos fijos de la Institución.
5. Elaborar el listado de todos los activos fijos descargados, para ser enviado a la Dirección General de Bienes Nacionales.
6. Actualizar trimestralmente los registros de los activos fijos del Ministerio.
7. Identificar las características, valor y condiciones físicas de los activos.
8. Gestionar diariamente la actualización de los movimientos de traslados, descargos, recuperación y ubicación de activo fijo.
9. Coordinar la reparación o mantenimiento de los activos fijos.
10. Elaborar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes.
11. Llenar el reporte de transferencia de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
12. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

13. Actualizar los resguardos de activo fijo.
14. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
15. Registrar y controlar la existencia de mobiliario que ingrese a la unidad.
16. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Control de Bienes
2. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Departamento de Servicios Generales

Título de la Unidad: Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica:

- División de Correspondencia y Archivo
- División de Mayordomía
- División de Transportación
- División de Almacén y Suministro

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 144 de 395
---	---	---

Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
3. Coordinar el servicio de transporte al personal del Ministerio tomando en consideración los lineamientos internos establecidos.
4. Coordinar la distribución, uso, señalización, pase de entrada de los parqueos del edificio de la institución.
5. Realizar la distribución de las rutas y vehículos, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas.
6. Sostener el uso de los vehículos y motores de acuerdo con las normas establecidas, entradas, salidas, horarios y el motivo del uso.
7. Tramitar entrenamientos y capacitación necesaria para el manejo defensivo y acciones a tomar en casos de siniestros, asimismo llevar registro y control de accidentes, causas, consecuencias, tanto para la institución como para el conductor.
8. Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia. (fichero de vehículos).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
10. Establecer y coordinar la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución, y velar por el buen estado de estos.
11. Llevar el registro y control de los materiales de mayordomía, realizando un inventario periódico de los gastos de materiales, con el objetivo de contar con el inventario necesario para la continuidad del trabajo.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa, la contratación de servicios de energía eléctrica, agua, y recogida de basura de la Institución.
13. Coordinar la gestión de la distribución del almuerzo de los empleados del Ministerio.
14. Elaborar programa de limpieza por áreas específicas, cumpliendo con los estándares de higiene establecidos en la institución.
15. Dirigir y supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Institución.
16. Supervisar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas (MEM) y áreas conexas.
17. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
18. Prestar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

19. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de transporte del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD) y gestionar la reparación de estos.
20. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.
21. Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de esta.
22. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

Estructura de cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales
2. Encargado(a) de la División de Correspondencia y Archivo
3. Encargado (a) de la División de Mayordomía
4. Encargado(a) de la División de Transportación
5. Encargado (a) de la División de Almacén y Suministro
6. Auxiliar Administrativa.
7. Fotocopiador
8. Ayudante de Mantenimiento
9. Vigilante
10. Lavador de Vehículo
11. Camarero
12. Conserje
13. Mensajero Externo
14. Parqueador
15. Secretaria Ejecutiva
16. Plomero
17. Electricista



(132)

119

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 147 de 395
--	--	--

18. 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).



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

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 de Servicios Generales
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas, MEM-RD.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Garantizar el registro, control y manejo de la correspondencia interna y externa de la institución, el archivo de los documentos y los materiales bibliográficos a ser utilizados para consultas.

Funciones Principales:

1. Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución y comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estructura de cargos:

1. Encargado (a) División de Correspondencia y Archivo
2. Auxiliar Administrativa
3. Fotocopiador
4. 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 MAYORDOMÍA

Título de la Unidad: División de Mayordomía

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento De Servicios Generales
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos del ministerio, según las políticas y normas establecidas.

Funciones Principales:

1. Elaborar programa de limpieza por áreas específicas, cumpliendo con los estándares de higiene establecidos en la institución.
2. Dirigir y supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Institución.
3. Supervisar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) de las instalaciones de la institución y áreas conexas.
4. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
5. Gestionar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso.
6. Reportar averías en las instalaciones o en el mobiliario de la institución.
7. Supervisar los registros de limpieza de los baños, asegurando periodicidad y pulcritud del proceso de limpieza.
8. Coordinar la apertura y cierre de las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
9. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
10. Supervisar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Mayordomía
2. Conserjería

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 TRANSPORTACIÓN

Título de la Unidad: División de Transportación

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Garantizar a las diferentes áreas de la institución un servicio de transporte de calidad con el objetivo de facilitar la realización de sus actividades fuera de la institución.



Funciones Principales:

1. Coordinar el servicio de transporte al personal del Ministerio de Energía y Minas tomando en consideración los lineamientos internos establecidos.
2. Coordinar la distribución, uso, señalización, pase de entrada de los parqueos del edificio de la Institución.
3. Realizar la distribución de las rutas y vehículos, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas.
4. Sostener el uso de los vehículos y motores de acuerdo con las normas establecidas, entradas, salidas, horarios y el motivo del uso.
5. Llevar registro y control del uso y abastecimiento de combustible para la flota de vehículos.
6. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de Institución.
7. Tramitar entrenamientos y capacitación necesaria para el manejo defensivo y acciones a tomar en casos de siniestros, asimismo llevar registro y control de accidentes, causas, consecuencias, tanto para la institución como para el conductor.
8. Gestionar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
9. Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia. (fichero de vehículos)
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Transportación
2. Supervisor de Transportación
3. Secretaria Ejecutiva
4. 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).



DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Título de la Unidad: División de Almacén y Suministros

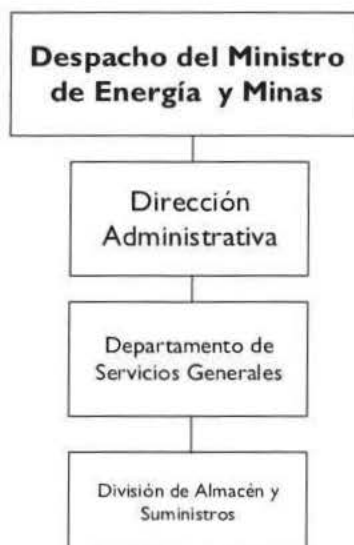
Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la institución.
2. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente las existencias de los materiales y bienes depositados en el almacén y garantizar su seguridad.
3. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución mediante la aplicación de las normas establecidas.
4. Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones 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.
6. Coordinar y controlar recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por Ministerio de Energía y Minas (MEM), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los procesos de recepción, despacho y control de bienes, materiales e insumos y que las solicitudes cuenten con las autorizaciones establecidas, además de los registros y reportes correspondientes.

8. Gestionar los suministros requeridos del departamento de servicios generales.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Almacén y Suministros
2. Secretaria Ejecutiva
3. Auxiliar de Almacén y Suministro

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 160 de 395
---	---	---

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Título de la Unidad: Departamento de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica:

- División de Planta Física
- División de Taller

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Administrativa
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo General:

Planificar y ejecutar las acciones que aseguren el buen estado, higiene, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, sistema eléctrico, plomería y reparación de mobiliarios, así como de la planta física y equipos.

Funciones Principales:

1. Vigilar y mantener los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles de la institución en operación continua, confiable y seguros.
2. Planificar, realizar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y de los equipos de la Institución.
3. Asesorar y recomendar acciones relacionadas con pequeños proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura.
4. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos y materiales.
5. Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
6. Capacitar o gestionar la capacitación a operadores de equipos y a los técnicos de mantenimiento.
7. Garantizar el uso adecuado de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo del mantenimiento.
8. Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.

9. Presentar informes periódicos a las autoridades superiores, sobre la gestión propia del área de mantenimiento.
10. Reportar fallas de equipos al nivel jerárquico superior, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Mantenimiento
2. Encargado de la División de Planta Física
3. Encargado de la División de Taller
4. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA

Título de la Unidad: División de Planta Física

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Mantenimiento.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones en materia de planta física, con el propósito de apoyar el funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas (MEM).

Handwritten signature

Funciones Principales:

1. Determinar los lineamientos y formular planes de desarrollo para la administración y mantenimiento de la planta física.
2. Definir, establecer las políticas y normas en materia de diseño, ejecución, administración y mantenimiento de la planta física.
3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual asociado a los planes de desarrollo, administración y mantenimiento de la planta física.
4. Justificar las necesidades de asignación e intervención de espacios de acuerdo con las normativas y leyes existentes.
5. Proponer Planes de Desarrollo de la planta física de la Institución, de acuerdo con los requerimientos, líneas de acción y planes estratégicos establecidos por las autoridades.
6. Controlar y evaluar los proyectos y planes de arquitectura, infraestructura e ingeniería para el crecimiento y mejora de los inmuebles y su entorno.
7. Determinar y establecer los criterios para la regulación de uso y asignación de los recursos físicos y materiales de la planta física.
8. Establecer los lineamientos para la correcta administración y mantenimiento integral de los espacios, así como para los proyectos relativos a la seguridad integral de la planta física y sus bienes.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la División, tomando en cuenta las necesidades, metas y objetivos en función de garantizar la misión institucional.

19

10. Suministrar información relativa a la planta física y la gestión realizada a las unidades internas que lo soliciten, con especial énfasis, a aquellas instancias responsables de preparar los distintos informes estadísticos.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Planta Física
2. Arquitecto
3. 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).



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

DIVISIÓN DE TALLER

Título de la Unidad: División de Taller

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Mantenimiento
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del parque vehicular de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

19

Funciones Principales:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimientos de equipos.
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transportación y los asignados a los diferentes funcionarios de la institución.
4. Identificar posibles riesgos que puedan afectar los vehículos de la institución.
5. Gestionar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
6. Gestionar la compra de piezas y accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
7. Llevar el proceso de reparación y mantenimiento de vehículos, haciendo revisión periódica en talleres, analizando reportes, piezas cambiadas y trabajos realizados.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Taller.
2. Secretaria Ejecutiva
3. Auxiliar Administrativa

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

DIRECCIÓN FINANCIERA

Título de la Unidad: Dirección Financiera

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
 - 1) División de Activos Fijo
- Departamento de Tesorería
 - 1) División de Cuentas por pagar

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro.
- **De Coordinación:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD) y las demás las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
2. 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.
3. Aprobar juntamente con el ministro, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
4. Asesorar a la Dirección Administrativa en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, sobre los aspectos de la gestión financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y la tramitación de estos.
6. Atender a los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de la República, del área de revisión y control del Ministerio de Energía y Minas (MEM), Cámara de Cuentas, así como de los Auditores Internos y Externos.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria.
12. Efectuar la entrega oportuna de los viáticos nacionales o internacionales a los funcionarios y empleados del Ministerio de Energía y Minas (MEM) que deban realizar una labor fuera de su ambiente regular de trabajo, realizar estudios en el exterior o cualquier otra transacción comercial.
13. 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.
14. Establecer las políticas, normas y procesos referentes a la administración de los recursos financieros de la institución, a partir de las directrices establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
15. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el ministerio.
16. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.

17. 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.
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. Programar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios de los casos que sean necesarios.
20. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
21. Realizar y tramitar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias, para garantizar la administración de los recursos disponibles.
22. Supervisar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
23. 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.
24. 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.
25. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

26. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
27. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
28. 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.

Estructura de cargos:

1. Director/a Financiero
2. Encargado del Departamento de Presupuesto
3. Encargado del Departamento de Contabilidad
4. Encargado del Departamento de Tesorería
5. Analista Financiero
6. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
7. Auxiliar Administrativo
8. Secretaria
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).



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Título de la Unidad: Departamento de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección Financiera
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEM-RD), Dirección General de Presupuesto

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión presupuestaria, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como con otros aspectos vinculados a la gestión, de acuerdo con la normativa legal proporcionando información que sirva para la toma de decisiones y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

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 Sistema de Información de la Gestión Financiera (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) de Departamento de Presupuesto.

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



133

133

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Título de la Unidad: Departamento de Contabilidad.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica:

- División de Activo Fijo

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Financiera
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD), Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

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.
13. Mantener actualizado los movimientos en el sistema de Administración de Bienes de Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
14. Velar porque el manejo de caja chica asignada a las áreas se realice de acuerdo con las normas establecidas.
15. Comunicarse con los suplidores, 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.

Estructura de cargos:

1. Encargado/a del Departamento de Contabilidad
2. Encargado de la División de Activo Fijo.
3. Auxiliar de Contabilidad.

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

DIVISIÓN DE ACTIVO FIJO

Título de la Unidad: División de Activos Fijo

Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Contabilidad/Dirección Financiera
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Registrar, controlar y distribuir el descargo de los activos fijos (bienes muebles, vehículos, motores) del Ministerio, también dar seguimiento de estos durante su uso y/o explotación, programar su mantenimiento y llevar registro de su amortización.

Funciones Principales:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo de todo el inmobiliario y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo de conformidad a los procedimientos y normas establecidas.
2. Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
3. Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos.
4. Proporcionar información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.
5. Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física.
6. Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.
7. Preparar informes frecuentemente del inventario de activos fijos sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.
8. Cumplir con lo establecido en los documentos de gestión de Seguridad de la Información.

Estructura de cargos:

1. Encargado de División de Activos Fijo.

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

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Título de la Unidad: Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica:

- División de Cuentas por pagar

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Financiera
- **De Coordinación:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD) y las demás las unidades del MEM-RD, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental Contraloría General de la República.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Establecer las normas, políticas y procedimientos en lo referente al recibo, custodia y entrega de los valores consignados a la institución, velando porque se transparente el origen y aplicación de los recursos que proporciona el Estado al Ministerio para el logro de sus objetivos.

Funciones Principales:

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
3. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.
4. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega de este.
5. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
6. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
7. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
8. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
9. Participar juntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales

de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.

10. Registrar y operar los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
11. Coordinar el registro y operación de los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Tesorería.
2. Encargado de la División de Cuentas por Pagar

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



033

119

DIVISIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Título de la Unidad: División de Cuentas Por Pagar

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Departamento de Tesorería/ Dirección Financiera
- **De Coordinación:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD) y las demás las unidades del MEM-RD, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental Contraloría General de la República.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Organizar y mantener la información de los proveedores, las condiciones de pago y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



Funciones Principales:

1. Revisar las facturas emitidas por proveedores, y determinar su aprobación o rechazo.
2. Revisar y coordinar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente establecidas.
3. Supervisar y dar seguimiento a las facturas vencidas de proveedores y analizar sus motivos, para determinar si procede su aceptación.
4. Reportar la información relativa a su área, tanto a usuarios internos como externos.
5. Revisar y aprobar los reportes de cuenta por pagar para la elaboración de los estados financieros.

Estructura de cargos:

1. Encargado de la División de Cuentas por Pagar

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



(123)

299

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.
- Departamento de Administración de Proyectos TIC.

Relaciones:

- **De dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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 Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) en el Ministerio.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (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 Tecnología de la Información y Comunicaciones (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 Tecnología de la Información y Comunicaciones (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.
12. Desarrollar y administrar aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
17. Implementar y mantener la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (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.

Estructura de cargos:

1. Director de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
2. Encargado del Departamento Seguridad y Monitoreo
3. Encargado del Departamento Administración del Servicio TIC
4. Encargado del Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
5. Encargado del Departamento Operaciones TIC
6. Encargado del departamento de Administración de Proyectos TIC
7. Secretaria Ejecutiva
8. Chofer

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



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN
DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

Título de la Unidad: Departamento Seguridad y Monitoreo 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 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. Elaborar e implementar las políticas y acciones en materia de seguridad de la información, continuidad y disponibilidad de los servicios.
2. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación (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.
3. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
6. Evaluar el conocimiento y cumplimiento de la(s) política(s) de seguridad de la información implantado(s).
7. Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
8. Asegurar a través de un sistema definido los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática.

9. Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
10. Administrar y mantener actualizado los sistemas de detección malware.
11. Identificación y evaluación de posibles riesgos de seguridad de la información.
12. Coordinar la ejecución de auditorías y pruebas de penetración a los sistemas de información e implementar las medidas aplicables.
13. Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima y segura.
14. Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su departamento y con las que interactúa.
15. Implementar y mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento Seguridad y Monitoreo
2. Auxiliar Administrativo
3. Administrador de Base de Datos
4. Administrador Seguridad Tecnológica

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:



Objetivo General:

Planificar, administrar y ejecutar todas las actividades de soporte técnico y funcional de la a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
3. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
4. Restaurar un servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) fallidos 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.
8. Administrar la Mesa de Ayuda de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
9. Registrar y clasificar en la Mesa de Ayuda los requerimientos, incidentes y problemas reportados.
10. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes y requerimientos

a intervalos comprometidos, incluyendo los incidentes escalados a proveedores.

11. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de incidencias e indisponibilidad de servicios.
12. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos (Computadora, Laptop, Impresoras, Proyector, etc.) en los tiempos requeridos.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Administración del Servicio TIC.
2. Soporte a Usuario
3. Soporte Informático

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Ministerio de Energía y Minas (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) estén disponibles. Esto incluye el Además del 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.
7. Elaborar, implementar y mantener la Política de Desarrollo de Software, tomando como base las Normativas de Tecnología de Información y Comunicación aplicables.
8. Levantar, interpretar y documentar las necesidades de los usuarios en cuanto a la funcionalidad requerida de los sistemas de información a ser adquiridos o desarrollados.
9. Brindar apoyo técnico a las distintas unidades del ministerio en proyectos orientados a la automatización y modernización de procesos.
10. Diseñar y desarrollar los sistemas de información necesarios para la prestación de un servicio.
11. Realizar actividades que aseguren la calidad de las aplicaciones en cuanto a las especificaciones de la unidad requirente y los requisitos mínimos requeridos por la Dirección

de Tecnología de la Información y Comunicación.

12. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
13. Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
2. Analista Programador

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 Ministerio de Energía y Minas, 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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 Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (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 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Operaciones TIC.
2. Administrador de Redes

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



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC

Título de la Unidad: Departamento de Administración de Proyectos 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 Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana, MEM-RD, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, OPTIC.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del ministerio de Energía y Minas, identificando posibles riesgos que puedan afectar los proyectos, así como sus respectivas acciones de mitigación.

Funciones Principales:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) garantizando el correcto desarrollo de estos en los tiempos y especificaciones establecidos.
2. Realizar análisis de costos beneficio de los proyectos Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) implementado por el ministerio para determinar la factibilidad de lo mismo.
3. Formular anualmente los proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) a ser complementados en la formulación de la Planificación Operativa Anual del ministerio y el cierre de formulación presupuestario.
4. Evaluar los posibles riesgos y tomar las acciones correspondientes ante los mismos.
5. Coordinar con las partes interesadas las acciones necesarias para la implementación efectiva del proyecto.
6. Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
7. Dirigir el equipo designado para la ejecución del proyecto velando por la calidad, costo y satisfacción del cliente.
8. Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Implementar y mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Administración de Proyectos TIC

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



DESCRIPCION DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS



DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SECTORIALES

Título de la Unidad: Dirección de Estadísticas Sectoriales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas de la República Dominicana (MEM-RD), Instituciones del Gobierno Central: Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD); Ministerio Administración Pública (MAP); Dirección General de Aduanas (DGA); Oficina Nacional de Estadística (ONE); Dirección Gral. De Impuestos Internos (DGII).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Dirigir y supervisar los procesos de elaboración, centralización y análisis de las estadísticas del sector energético, minero e hidrocarburos, así como los subsectores bajo la rectoría del Ministerio

de Energía y Minas de la República dominicana, para disponer de informaciones que sirvan de soporte en la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Elaborar y establecer lineamientos para el ordenamiento, procesamiento y centralización de datos de los sectores y subsectores de energía, minas e hidrocarburo.
2. Procesar, analizar y sistematizar las estadísticas sectoriales, a través de las nuevas tendencias en tecnología de la información y comunicación.
3. Elaborar y coordinar la difusión de boletines y reportes sobre las estadísticas sectoriales.
4. Mantener informado al ministro y viceministros sobre el desarrollo y comportamiento de las estadísticas de los sectores y subsectores de energía, minas e hidrocarburos.
5. Velar porque la institución ofrezca un servicio de información con estadística sobre los sectores y subsectores de energía, minas e hidrocarburos.
6. Conducir, compilar y actualizar la data requerida para el análisis tanto del funcionamiento como el comportamiento de los sectores energía, minas e hidrocarburos.
7. Controlar y registrar las informaciones estadísticas de los sectores energía, minas e hidrocarburos.
8. Gestionar, desarrollar y coordinar la implementación de aplicaciones e instrumentos tecnológicos para la recolección, procesamiento y difusión de las estadísticas sectoriales del Ministerio.

9. Asegurar la documentación y el resguardo de los procesos de producción de información estadística sectorial del ministerio.
10. Detectar y aplicar las mejoras a los registros estadísticos producidos por los sectores energía, minas e hidrocarburos.
11. Mantener coordinación con los órganos rectores de temáticas vinculadas al funcionamiento de la administración pública, con el objetivo de mantener registro y control de las estadísticas que regularmente le son requeridas al Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana (MEMRD).

Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Estadísticas Sectoriales
2. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO SECTORIAL

Título de la Unidad: Dirección de Análisis Económico y Financiero Sectorial

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Evaluar, fiscalizar y monitorear aspectos económicos y financieros de los sectores, subsectores, mercados, empresas y proyectos bajo la competencia del Ministerio, así como del marco legal, normativo y regulatorio aplicable; formulando las recomendaciones técnicas para apoyar las decisiones de la máxima autoridad y contribuir con el ejercicio pleno de las funciones y facultades rectoras de la institución.

Funciones Principales:

1. Analizar información económica y financiera sectorial, sub-sectorial, intersectorial, así como de las empresas, proyectos y productos bajo la rectoría del Ministerio, formulando las

recomendaciones pertinentes para la adopción de decisiones de conformidad con objetivos institucionales y el interés nacional.

2. Evaluar el comportamiento, las tendencias y proyecciones de variables económicas y financieras relevantes de los sectores, mercados, empresas y proyectos dentro del ámbito de competencia del Ministerio, integrando tanto la perspectiva nacional como internacional, emitiendo los hallazgos y conclusiones resultantes y reportando señales de alarma sobre potenciales riesgos, según aplique.
3. Elaborar periódicamente reportes, informes, boletines y otros documentos informativos sobre aspectos económicos y financieros de los sectores, subsectores, mercados, empresas, proyectos y productos bajo la facultad reguladora del Ministerio, como insumos de publicación, trabajo y/o decisión en el discurrir institucional.
4. Realizar análisis predictivos y prospectivos en materia económica, y asuntos económicos y financieros del sector, sus empresa y productos, sea de oficio o por requerimiento de las áreas sustantivas del Ministerio.
5. Examinar la situación económica y financiera de los proyectos extractivos y energéticos nacionales, considerando los antecedentes y potenciales escenarios futuros, y evaluando el impacto de las decisiones en las finanzas de los proyectos sobre la base imponible, reportando las consideraciones técnicas correspondientes.
6. Identificar y evaluar las variables que incorporan riesgo e incertidumbre en los resultados futuros de los proyectos extractivos y energéticos, y ponderar esos factores críticos a la luz del posible impacto económico y financiero de los mismos.
7. Evaluar los aspectos económicos y financieros requeridos como parte de los procesos de otorgamiento de derechos, concesiones, certificaciones y otros títulos habilitantes, bajo la facultad del Ministerio, emitiendo las conclusiones que sirven de sustento a las resoluciones aprobatorias o declinatorias.

8. Definir y gestionar, en coordinación con las áreas correspondientes del Ministerio, las informaciones de carácter económico y financiero que son requeridas por la institución para el cumplimiento pleno de sus funciones, incluyendo aquellas que deben ser levantadas o requeridas a las empresas extractivas y energéticas, instituciones gubernamentales, organismos y otras fuentes idóneas.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de naturaleza económica y financiera que se derivan de leyes, reglamentos, normativas, contratos, acuerdos y convenios, privativos de los sectores regulados por el Ministerio.
10. Estudiar el régimen fiscal aplicable a los sectores, subsectores, empresas, proyectos y productos bajo la competencia reguladora del Ministerio, a la luz de sus particularidades y de las mejores prácticas en materia regulatoria, a los fines de reportar a las autoridades competentes las consideraciones técnicas levantadas.
11. Promover en coordinación con el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Impuestos Internos, el cumplimiento del régimen fiscal aplicable a los sectores, bajo la rectoría del Ministerio.
12. Participar con las dependencias gubernamentales correspondientes en la instrumentación de mecanismos de regulación y evaluación de aspectos económicos y financieros de los sectores de energía y minas.
13. Examinar los aspectos económicos y financieros de los contratos, informes técnicos, concesiones, licencias, planes, programas, proyectos, propuestas y cualquier otra iniciativa de interés, que se relacione con los sectores de competencia del Ministerio, presentando a la máxima autoridad o a la unidad solicitante, las informaciones y recomendaciones que correspondan.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14. Evaluar y analizar los estudios de factibilidad económica y financiera correspondientes a planes, programas, proyectos y cualquiera otra iniciativa relacionada con los sectores de competencia del Ministerio, según sea requerido.
15. Participar en los comités, equipos y mesas de trabajo, conformadas en el marco de iniciativas, acuerdos, protocolos y/o proyectos intra o interinstitucionales de relevancia institucional, en condición de titular o por delegación de la máxima autoridad.
16. Ofrecer asistencia, soporte y asesoría en los requerimientos de naturaleza económica y financiera que se originen en el Ministerio e instituciones adscritas, por oficio o petición de parte.

Estructura de Cargos:

1. Director de Análisis Económico y Financiero Sectorial
2. Secretaria Ejecutiva
3. 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).



DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES

Título de la Unidad: Dirección de Asuntos Ambientales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
- **De Coordinación:** Con todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comunidades y Distritos Mineros.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 217 de 395
---	---	---

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, en coordinación con los viceministerios de minas y energía eléctrica.
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. Monitorear 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 post cierre aprobados, supervisando su implementación en los ámbitos de la minería metálica y no metálica, en coordinación con el viceministerio de minas.
9. Supervisar en coordinación con el Viceministerio de Minas el componente ambiental y

climático de los proyectos mineros para asegurar el cumplimiento de las normativas que rigen la materia.

10. Generar, recopilar, analizar y actualizar las informaciones climáticas relativas a los sectores de energía y minas, para apoyar las metas país de mitigación de los efectos del cambio climático.
11. 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 Gases de Efecto Invernadero (GEI), en coordinación con los viceministerios de minas y energía eléctrica.
12. 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, en coordinación con el viceministerio energía eléctrica.
13. 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.
14. Administrar el laboratorio ambiental para analizar, monitorear y evaluar la conformidad con las normativas en materia ambiental minera/energética, así como apoyar la realización de estudios ambientales específicos.
15. Coordinar con el viceministerio de minas los monitoreos ambientales en las áreas bajo concesión minera y gestionar los análisis en laboratorios certificados y acreditados, independientes.
16. Evaluar, en coordinación con el viceministerio de minas, 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.

Estructura de Cargos:

1. Director/a de Asuntos Ambientales
2. Laboratorista
3. Técnico Ambiental
4. Secretaria ejecutiva
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).



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

VICEMINISTERIO DE INNOVACIÓN Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA

Título de la Unidad: Viceministerio de Innovación y Transición Energética

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
 1. Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del uso Racional de la Energía
 2. Departamento de Promoción del Uso Racional de la Energía
- Dirección de Políticas de Ahorro y Eficiencia Energética
 1. Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
 2. Departamento de Diagnostico de Ahorro de Eficiencia Energética
- Dirección de Energía Renovable
- Dirección de Parque Temático de Energía Renovable

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del Ministro.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Diseñar y aplicar políticas y mecanismos tendentes a la eficiencia y al ahorro energético en nuestro país.

Funciones Principales:

1. Coordinar y evaluar de las investigaciones técnicas, para el diseño de políticas públicas, sobre ahorro y eficiencia energética.
2. Formular y evaluar las políticas y acciones en el área de ahorro y eficiencia energética, que serán ejecutadas por el Ministerio y las demás instituciones del Gobierno.
3. Ejecutar los planes de ahorro y eficiencia energética, en todo el territorio nacional.
4. Asistir al Ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales del país, en lo referente a convenios acuerdos y tratados en materia de ahorro energético gubernamental.

5. Evaluar la factibilidad de los proyectos de su área y presentar sus recomendaciones al Ministro.
6. Coordinar con los Órganos adscritos y bajo tutela del Ministerio, todos los aspectos relativos a sus funciones, en lo concerniente a las actividades de ahorro y eficiencia energética.
7. Proponer y supervisar los Planes Referenciales y de Desarrollo Sostenible del Sector Energía.
8. Asistir al Ministro en la dirección, supervisión y ejecución de los procesos de promoción y difusión de uso racional de energía y las energías renovables.
9. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra.
10. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos.
11. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a sus cargos.
12. Suscribir los actos y correspondencias de los despachos a sus cargos.
13. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el Ministro o Ministra, a quien darán cuenta de su actuación.
14. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales.

15. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios.
16. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.
17. 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.
18. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento.

Estructura de cargos:

1. Viceministro(a) de Innovación y Transición Energética
2. Director(a) de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
3. Director(a) de Promoción del Uso Racional de la Energía
4. Director(a) de Parque Temático de Energía Renovable
5. Director(a) de Energía Renovable
6. Secretaria Ejecutiva
7. Chofer

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



**DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE
INNOVACIÓN Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA**



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:

- Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
- Departamento de Diagnóstico de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Innovación y Transición Energética
- **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.

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.
3. Coordinar en representación de la máxima autoridad la elaboración, implementación y actualización del Plan Nacional de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética del Ministerio de Energía y Minas (MEM).
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(a) de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética
2. Encargado(a) del Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
3. Encargado (a) Departamento(a) de Diagnóstico de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.

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



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE AHORRO DE ENERGÍA Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

Título de la Unidad: Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Proponer, administrar y regular las normas, reglamentos y estándares necesarios para impulsar planes y proyectos que permitan difundir en todos los sectores públicos y privados las normativas para el ahorro y eficiencia de energía.

Funciones Principales:

1. Diseñar normativas de ahorro basándose en los más altos estándares nacionales e internacionales para impulsar el ahorro y la eficiencia energética en el país.
2. Investigar nuevas tecnologías y sus normativas para la implementación que lleven a su uso responsable y cumpliendo con las normas de seguridad.
3. Promover las iniciativas necesarias para crear proyectos de ahorro energético que permitan la búsqueda e información de estadísticas sobre los sectores comerciales mayores ofensores del consumo de energía y crear normas para mitigar dichos consumos.
4. Formular los indicadores de desempeño necesarios que lleven a mejorar la eficiencia energética en las instituciones y medir a través de estos como han impactado las normas y regulaciones implementadas.
5. Cooperar juntamente con las demás instituciones públicas relacionadas a las normas y la calidad, con el fin de evaluar y actualizar normativas inherentes a las políticas y leyes de Ahorro y Eficiencia Energética.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) de Departamento de Normatividad de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.

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

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICOS DE AHORRO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Título de la Unidad: Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Políticas de Ahorro de Energía y Eficiencia Energética.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar las auditorías de energía en las edificaciones de las Instituciones Gubernamentales y el informe de los resultados de estas, así como recomendar las estrategias de ahorro para el edificio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 231 de 395
--	--	---

Funciones Principales:

1. Coordinar la instalación de los Analizadores de Redes de Potencia en los cuartos eléctricos de los edificios de las Instituciones Gubernamentales seleccionadas.
2. Coordinar el levantamiento o toma de muestras de la carga eléctrica, analizar los resultados y su consolidación o tabulación.
3. Coordinar entrega del informe final ejecutivo de las auditoria.
4. Coordinar con las Instituciones Gubernamentales la elaboración de sus Planes de Ahorro de Energía.
5. Proponer proyectos de políticas de ahorro y eficiencia energética.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) de Departamento de Diagnósticos de Ahorro de Eficiencia Energética.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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:

- Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del uso Racional de la Energía
- Departamento de Promoción del Uso Racional de la Energía

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de innovación y transición energética
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo General:

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 del 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 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. Promover la difusión de las mejores prácticas y tecnologías existentes para mejorar la eficiencia energética a nivel de toda la cadena del sistema eléctrico (generación, transmisión, distribución y usos finales de la energía).

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Promoción del Uso Racional de la Energía
2. Encargado(a) del Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del uso Racional de la Energía
3. Encargado(a) del Departamento de Promoción del Uso Racional De La Energía
4. Secretaria Ejecutiva

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



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

Título de la Unidad: Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación del Uso Racional de la Energía

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Investigar, desarrollar y aplicar planes, programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética, a fin de fomentar una cultura de ahorro y patrones de consumo responsables. Impulsando y coordinando el uso de nuevas tecnologías y equipos energéticamente eficientes.

Funciones Principales:

1. Proponer programas que orienten al uso racional y sostenible de la energía, en las dimensiones social, económica y ambiental.
2. Proponer convenios, tratados y otros documentos en el área de Ahorro y Eficiencia energética, a ser suscritos en forma interinstitucional o multilateral para el desarrollo de programas de concientización de eficiencia y ahorro energético.
3. Promover la investigación científica y tecnológica en materia de aprovechamiento sustentable y sostenible de la energía.
4. Promover la creación y fortalecimiento de capacidades de las instituciones públicas y privadas de carácter local, estatal y regional para que estas apoyen programas y proyectos de Eficiencia Energética.
5. Elaborar el presupuesto anual de la unidad en coherencia con el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.
6. Identificar las mejores prácticas internacionales en cuanto a programas y proyectos de eficiencia energética y desarrollar los proyectos de implementación Regionales.

Estructura de cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Desarrollo, Investigación y Aplicación Energética

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

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA

Título de la Unidad: Departamento de Promoción del Uso Racional De La Energía

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Promoción del Uso Racional de la Energía
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, diseñar y desarrollar la realización de campañas de concientización que fomenten la cultura del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica a nivel gubernamental y nacional.

Funciones Principales:

1. Proponer y supervisar la ejecución de las campañas publicitarias de concientización sobre el uso racional de energía, tomando como base las tendencias de consumo reflejadas en la base de datos de las estadísticas de eficiencia energética en los diferentes sectores del país.
2. Formular y dirigir programas anuales de promoción para desarrollar una cultura de ahorro y eficiencia energética en los diferentes segmentos: servidores públicos, centros educativos, educación básica, media y superior; a través de la realización de actividades nacionales y/o internacionales de educación, divulgación de conocimientos y difusión de logros alcanzados en acciones concretas.
3. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones multilaterales, para el desarrollo de programas de concientización de ahorro y eficiencia energética en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
4. Promover la capacitación técnica de personal especializado en el país en temas de ahorro y eficiencia energética, mediante la implementación de acciones en procura de lograr la eficiencia energética a nivel nacional.
5. Desarrollar un programa de capacitación para el personal del Ministerio de Energía y Minas en temas de ahorro y eficiencia energética, mediante seminarios, charlas, talleres y otras actividades de formación en la materia, para la actualización del personal en dichos temas.
6. Elaborar el presupuesto anual de la unidad en coherencia con el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 239 de 395
--	--	--

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Promoción del Uso Racional De La Energía

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



DIRECCIÓN DE ENERGÍA RENOVABLE

Título de la Unidad: Dirección de Energía Renovable

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De dependencia:** Viceministerio de Innovación y transición Energética
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

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

033

133

Funciones Principales:

1. Contribuir en la elaboración de políticas y estrategias de desarrollo de las energías renovables.
2. Formular planes de acción para incrementar el conocimiento y aprovechamiento del potencial de las energías renovables del país.
3. Identificar, localizar, evaluar e inventariar el potencial energético renovable del país.
4. Apoyar al establecimiento de un sistema de información seleccionada, sistemática, actualizada, consistente y confiable que, en forma oportuna, permanente y dinámica, proporcione información para elevar la capacidad de la planificación indicativa del sector energético.
5. Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativas a las energías renovables.
6. Impulsar acuerdos de transferencia de información con instituciones y organismos que registren datos estadísticos vinculados a la energía renovable.
7. Promover convenios con entidades públicas y privadas que desarrollen proyectos de fuentes renovables de energía y establecer una base de datos de estos.
8. Apoyar en la elaboración de propuestas de normativas y leyes relacionadas con las fuentes renovables de energía.
9. Cumplir con las atribuciones que le sean conferidas por las leyes, reglamentos y normativa aplicable en materia de energía renovable.
10. Atender las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre los avances y

expectativas en el campo de las energías renovables y emitir las recomendaciones técnicas oportunas.

11. Otras funciones que le asigne la alta dirección, atendiendo las áreas de su competencia.

Estructura de cargos:

1. Director de Energía Renovable
2. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
3. 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).



DIRECCIÓN DE PARQUE TEMÁTICO DE ENERGÍA RENOVABLE

Título de la Unidad: Dirección de Parque Temático de Energía Renovable

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Innovación y Transición Energética
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Contribuir a la sostenibilidad educativa sobre energías renovables de forma continua, a través de programas y actividades educativas permanentes para todas las edades.

Funciones Principales:

1. Fomentar la educación sobre energías convencionales y alternativas.

2. Impulsar el uso de fuentes de energía renovable para mitigar los gases de efecto invernadero.
3. Promover la cultura del uso responsable de los recursos energéticos.
4. Crear una sede para la realización de actividades educativas y formativas, con miras a fortalecer los conocimientos sobre el sector energético.
5. Crear un espacio sociocultural que aporte al desarrollo de la nación.

Estructura de Cargos:

1. Director(a) de Parque Temático Energía Renovable

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VICEMINISTERIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Título de la Unidad: Viceministerio de Energía Eléctrica

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

Dirección de Electrificación Rural y Suburbana

1. Departamento de Micro Hidroeléctrica y Techos Solares
2. Departamento de Montaje y Rehabilitación de Redes
3. Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación Rural

Dirección de Energía Convencional, con:

1. Departamento de Políticas Energética
2. Departamento de Promoción y Estudios

Dirección de Mercado Eléctrico, con:

1. Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI
2. Departamento de Régimen y Análisis Económico MEM

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)



Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar la estrategia, las políticas y las acciones tendentes a la mejora del sistema eléctrico nacional.

Funciones Principales:

1. Proponer e implementar la estrategia nacional de energía eléctrica.
2. Coordinar con los órganos adscritos y bajo tutela del Ministerio de Energía y Minas, en lo referente al área de energía eléctrica.
3. Velar por la efectiva implementación de la política relativa a la energía eléctrica y recomendar la aprobación y fiscalización de los proyectos relativos a la misma.

4. Asegurar el abastecimiento de poblaciones aisladas y fuera de la red de distribución, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Garantizar la eficiencia energética, procurando resultados que reflejen el interés social e impacto en las áreas más débiles de la población.
6. Desarrollar las alianzas público- privadas que sean necesarias para el fomento de la energía eléctrica.
7. Proponer las normas técnico-legales para promover el desarrollo sostenible del Sector de la Energía Eléctrica, evaluando su cumplimiento.
8. Asistir al Ministro en dirección, supervisión y ejecución de proyectos sectoriales vinculados al Sector de la Energía Eléctrica.
9. Proponer acciones para el fomento de la competitividad en el desarrollo de las actividades del Sector de la Energía Eléctrica.
10. Evaluar y hacer las recomendaciones al Ministro de los contratos en materia de energía eléctrica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Proponer planes de desarrollo del sector energía eléctrica del país en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno.
12. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra.
13. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos.

14. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a sus cargos.
15. Suscribir los actos y correspondencias de los despachos a sus cargos.
16. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el Ministro o Ministra, a quien darán cuenta de su actuación.
17. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales.
18. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios.
19. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.
20. 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.
21. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento.

Estructura de cargos:

1. Viceministro(a) de Energía Eléctrica.
2. Director(a) de Energía Convencional.
3. Director(a) de Mercado Eléctrico.
4. Director(a) de Electrificación Rural y Suburbana.
5. Secretaría Ejecutiva Bilingüe.
6. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL
VICEMINISTERIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ENERGÍA CONVENCIONAL

Título de la Unidad: Dirección de Energía Convencional

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Departamento de Políticas Energética
- Departamento de Promoción y Estudios Energéticos

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Energía Eléctrica
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



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 y fuentes convencionales de energía.
10. Recomendar 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-privadas para fortalecer el desarrollo sostenible de las actividades relacionadas con la producción de energía convencional y sus fuentes.
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.
16. Brindar asistencia técnica, a los gobiernos regionales, provinciales y municipales, y 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.
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.
29. Promover las inversiones y el desarrollo sostenible de la tecnificación en el subsector de energía convencional.
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(a) de Energía Convencional
2. Encargado(a) de Departamento de Políticas Energética.

3. Encargado(a) de Departamento de Promoción y Estudios.
4. Secretaría Ejecutiva Bilingüe.

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



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ESTUDIOS ENERGÉTICOS

Título de la Unidad: Departamento de Promoción y Estudios Energéticos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Energía Convencional
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Formular, coordinar y evaluar las estrategias, planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones que sean requeridos para apoyar el desarrollo sostenible de las fuentes de energía y sus usos energéticos.

Funciones Generales:

1. Elaborar y proponer las estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las fuentes de energía, conforme con la Política Energética Nacional.
2. Coordinar el proceso de los planes energéticos, incluidos el Plan Energético Nacional, los planes indicativos y de expansión, proponiendo las políticas y criterios que correspondan.
3. Apoyar en la elaboración y socialización de los programas de obras e inversiones en el sector eléctrico, de conformidad con el Plan Energético Nacional.
4. Analizar y evaluar la optimización de los procedimientos de la operación y la valorización de la transferencia de potencia y energía del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), elaborando las recomendaciones que contribuyan con su fortalecimiento.
5. Proponer el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos y de nuevas tecnologías para su utilización en la producción de energía.
6. Coordinar la elaboración y mantenimiento del inventario de los recursos energéticos del país, destinados a la producción de energía.
7. Recomendar medidas para el incremento de la producción de electricidad mediante el análisis del inventario de los recursos energéticos.
8. Emitir opinión técnica respecto a los procesos de solicitudes de concesiones, autorizaciones y servidumbres para desarrollar actividades de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
9. Brindar asistencia técnica al proceso de elaboración y actualización del Balance Energético y de la prospectiva energética nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 259 de 395
---	---	---

10. Apoyar las iniciativas o proyectos de electrificación rural que correspondan.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Promoción y Estudios Energéticos

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



DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS

Título de la Unidad: Departamento de Políticas Energéticas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Energía Convencional
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama parcial:



Objetivo General:

Coordinar y recomendar las políticas, leyes, decretos, reglamentos, normas y resoluciones, relativas al desarrollo sostenible de las fuentes de energía y producción de energía eléctrica en base a ellas.

Funciones Generales:

1. Formular y proponer la Política Nacional de las Fuentes de Energía, en coherencia con la Política Energética Nacional.
2. Asistir técnicamente al proceso de formulación y socialización de la Política Eléctrica Nacional, en coherencia con la Política Energética Nacional.
3. Coordinar técnicamente el proceso de formulación, actualización y evaluación de la Política Energética Nacional en el ámbito de su competencia.
4. Proponer la elaboración, revisión o actualización de los anteproyectos de reglamentos técnicos y otras medidas de política relacionados con las fuentes convencionales de energía.
5. Proponer para su elaboración, en coordinación con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), la elaboración de normas técnicas relacionadas con las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico en general.
6. Coordinar aspectos de política en materia de normatividad sobre fuentes de energía y energía eléctrica.
7. Analizar la legislación nacional e internacional relacionada con las fuentes de energía convencional y el subsector eléctrico, proponiendo proyectos actualizados de normatividad que correspondan.
8. Evaluar e informar sobre la aplicación de la normatividad técnica vigente.
9. Coordinar los eventos de promoción y socialización relacionados con el marco normativo de las fuentes de energía convencional y subsector eléctrico.
10. Brindar apoyo técnico a la elaboración o actualización del Código Eléctrico Nacional.

Estructura de cargos:

1. Encargado Departamento de Políticas Energéticas

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



DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y SUBURBANA

Título de la Unidad: Dirección de Electrificación Rural y Suburbana

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

- Departamento de Micro Hidroeléctrica y Techos Solares
- Departamento de Montaje y Rehabilitación de Redes
- Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación Rural

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Energía Eléctrica
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Externa: Comisión de Liquidación de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CLICDEEE), Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (OC), Empresas Distribuidoras de Electricidad, estatales y privadas, Empresas Generadoras de Electricidad, Sistemas aislados, Autoprodutores y Cogeneradores que participan en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), Superintendencia de Electricidad (SIE), Comisión Nacional de Energía (CNE), Ministerio de Hacienda (MH), Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA), Ministerio de Administración Pública (MAP), Empresa Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), Empresa Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID), Banco Central de la República Dominicana, Banca multilateral, agencias internacionales de cooperación.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Electrificar las comunidades rurales y suburbanas de la República Dominicana, a partir de fuentes renovables y no renovables de energía, fomentando la cultura del ahorro, manejo responsable de la energía y el cuidado del medio ambiente, para propiciar su desarrollo integral y contribuir a alcanzar las metas del país en lo relacionado al acceso a la energía.

Funciones Principales:

1. Asegurar la electrificación de las zonas rurales y suburbanas mediante la ejecución de proyectos que permitan mejorar la cobertura eléctrica nacional.
2. Promover la oferta energética en las zonas rurales y suburbanas.
3. Promover el desarrollo de fuentes renovables de energía, para el beneficio específico de las zonas rurales y suburbanas con la participación de las comunidades beneficiarias y de los diversos subsectores eléctricos.
4. Desarrollar planes de electrificación rural y suburbana, estableciendo metas en el tiempo para su ejecución.

5. Promover el uso de fuentes nuevas y renovables de energía para la electrificación de zonas rurales y suburbanas, con la participación de las comunidades beneficiarias y de los diversos actores del subsector eléctrico.
6. Promover actividades que, a juicio del Ministerio de Energía y Minas, sean necesarias para el desarrollo y el fortalecimiento de la electrificación en las zonas rurales y suburbanas del país.
7. Realizar estudios de impacto ambiental en las comunidades a intervenir, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
8. Sensibilizar a los residentes de las comunidades beneficiadas sobre el buen uso y preservación de las obras entregadas a su servicio.

Estructura de Cargos:

1. Director/a de de Electrificación Rural y Suburbana
2. Encargado del Departamento de Micro Hidroeléctrica y Techos Solares
3. Encargado del Departamento de Montaje y Rehabilitación de Redes
4. Encargado del Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación Rural

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 MICRO HIDROELÉCTRICA Y TECHO SOLARES

Título de la Unidad: Departamento De Micro Hidroeléctrica y Techo Solares

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Electrificación Rural y Suburbana/Viceministerio de Energía Eléctrica
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la diversificación de la matriz energética a fuentes de generación con menores costos y menor impacto ambiental.

Funciones Principales:

1. Evaluar técnicamente los planes, programas y proyectos para la construcción de nuevas infraestructuras energéticas amigables con el Medio Ambiente.
2. Realizar estudios de oferta y suministros energéticos renovables en las zonas rurales y suburbanas en nuestro país.
3. Evaluar las fuentes de energías más convenientes, ya sea convencional o renovable, para los proyectos de electrificación.
4. Dirigir las labores de campo sobre el funcionamiento y ejecución de los proyectos existentes en el país.
5. Realizar inspecciones periódicas en las comunidades donde se ejecuten los proyectos.
6. Ejecutar y supervisar los proyectos de energía renovables.

Estructura de Cargos:

1. Encargado de Departamento De Micro Hidroeléctrica y Techo Solares

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 MONTAJE Y REHABILITACIÓN DE REDES

Título de la Unidad: Departamento de Montaje y rehabilitación de Redes

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Electrificación Rural y Suburbana/Viceministerio de Energía Eléctrica
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar la construcción, montaje y/o rehabilitación de las redes eléctricas de media y baja tensión a nivel nacional en zonas rurales y suburbanas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 269 de 395
---	---	---

Funciones Principales:

1. Coordinar los programas de construcción y montaje de redes de media y baja tensión acorde a los proyectos y diseños aprobados.
2. Revisar y aprobar los planos de electrificación rural y suburbana.
3. Aprobar las bases para la construcción de los proyectos de redes eléctricas de media y baja tensión en las zonas rurales y suburbanas.
4. Elaborar y proponer reglamentos e instructivos basados en las normas vigentes, para la construcción de líneas de transmisión de media y baja tensión.
5. Realizar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
6. Coordinar y supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión, así como proporcionar asistencia a las obras sujeta a las especificaciones técnicas y económicas establecidas en las normativas y políticas de la institución.

Estructura de Cargos:

1. Encargado Departamento de Montaje y rehabilitación de Redes

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 INGENIERÍA PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

Título de la Unidad: Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación Rural

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Electrificación Rural y Suburbana/Viceministerio de Energía Eléctrica
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Formular los proyectos de electrificación determinando la fuente de energía más conveniente, ya sea convencional o renovable.

Funciones Principales:

1. Realizar levantamiento, diseño y presupuesto de los proyectos de electrificación rural y suburbano.
2. Realizar los planes y programas de los proyectos a ejecutar, tomando en cuenta las mejores prácticas de ingeniería, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
3. Elaborar los estudios socio- económicos de las comunidades cuyos proyectos de electrificación sean factibles.
4. Determinar la factibilidad de los proyectos según los estudios costo-beneficio realizado.
5. Realizar los presupuestos de los proyectos de electrificación rural y suburbana.
6. Gestionar los diferentes permisos y licencias de los proyectos de electrificación rural y suburbana, tales como, licencias medio ambientales ante el Ministerio de Medio Ambiente, etc.
7. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de seguridad e higiene de los proyectos en ejecución, colaborando con las campañas y planes diseñados para proteger preservar al activo humano y físico de la empresa y el medio ambiente.

Estructura de Cargos:

1. Encargado de Departamento de Ingeniería Proyectos de Electrificación

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

DIRECCIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO

Título de la Unidad: Dirección de Mercado Eléctrico

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI
- Departamento de Régimen y Análisis Económico MEM

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Energía Eléctrica

De Coordinación:

- **Interna:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)
- **Externa:** Empresas Distribuidoras de Electricidad, estatales y privadas, Empresas Generadoras de Electricidad, Sistemas aislados, Auto productores y Cogeneradores que participan en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Optimizar el funcionamiento del Mercado Eléctrico a través de la verificación del cumplimiento de la planificación energética, en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos de política establecidos, emitiendo recomendaciones de acción tendentes a la corrección de desviaciones de forma oportuna.

Funciones Principales:

1. Identificar y recomendar propuestas de mejora continua de aspectos regulatorios en el subsector eléctrico.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias implementadas en el subsector eléctrico, como resultado de la planificación energética.
3. Apoyar las propuestas y planes promovidos por el Ministerio de Energía y Minas enfocadas a la sostenibilidad del subsector energético nacional.
4. Analizar y evaluar las propuestas presentadas por empresas o grupos inversionistas al Viceministerio de Energía.
5. Revisar y validar los programas e informes operativos/comerciales que son emitidos por el Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectados (OC-SENI).
6. Seguimiento al proceso de adquisición de las Empresa Distribuidoras de Electricidad (EDE), por compra y venta de energía en el Mercado Eléctrico Mayorista.
7. Promover la implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética, revisión de las programaciones y despachos, haciendo el debido seguimiento para su ejecución y cierre.

8. Analizar la demanda de energía de la Distribuidora y las simulaciones de su comportamiento en diversos escenarios, proyectando su comportamiento e impacto en el mediano (un año) y largo plazo (de dos a cinco años).
9. Dar seguimiento a las publicaciones de las distintas agencias internacionales reconocidas en materia energética, tales como: EIA, IEA, Platts, McCloskey, Blomberg, Banco Mundial, CME Group, etc.
10. Elaborar proyecciones de las variables que inciden en la planificación energética: combustibles, Índice de Inflación de Estados Unidos (CPI), tasa de cambio local, entre otras.
11. Proponer la incorporación o mejoras de herramientas informáticas y modelos matemáticos que optimicen los procesos que son competencia del área.

Estructura de Cargos:

1. Director/a de Mercado Eléctrico.

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 ESTUDIO Y SEGUIMIENTO OPERACIÓN SENI

Título de la Unidad: Departamento de Estudio y Seguimiento Operación SENI

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Mercado Eléctrico.

De Coordinación: **Interna:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD). **Externa:** Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (OC), Empresas Generadoras de Electricidad, Sistemas aislados, Auto- productores y Cogeneradores que participan en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), Centro Control de Energía (CCE) perteneciente a la Empresa Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Monitorear el comportamiento de la operación en el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), mediante la verificación del cumplimiento de la planificación de la operación en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos de política establecidos, emitiendo recomendaciones de acción pertinentes a la corrección de desviaciones de forma oportuna.

Funciones Principales:

1. Capturar y validar las informaciones relacionadas con las secuencias de operación en tiempo real de las unidades de generación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), a los fines de verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por el Organismo Coordinador (OC) y el Centro Control de Energía - Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
2. Validar los cálculos de las compensaciones por desvíos del programa diario de operación y el cálculo de regulación de frecuencia contenidos en las transacciones económicas emitidas por el Organismo Coordinador.
3. Emitir diariamente el informe de operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), que indica el comportamiento de las variables y parámetros más relevantes de la operación en tiempo real.
4. Revisar los Programas de Operación semanal, diario y despacho emitidos por el Organismo Coordinador Sistema Eléctrico Nacional Interconectado OC-SENI.
5. Monitorear el funcionamiento de la terminal local del SCADA MONARCH instalada en el área del Viceministerio de Energía.
6. Revisar y validar los programas e informes operativos que son emitidos por el Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectados (OC-SENI).

7. Promover la implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética, revisión de las programaciones y despachos, haciendo el debido seguimiento para su ejecución y cierre.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de su área de actuación.
9. Proponer la incorporación o mejoras de herramientas informáticas y modelos matemáticos que optimicen los procesos que son competencia del área.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Estudio y seguimiento Operación Sistema Eléctrico Nacional Interconectados (SENI).

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 RÉGIMEN Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Título de la Unidad: Departamento de Régimen y Análisis Económico.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Mercado Eléctrico/ Viceministerio de Energía
- **De Coordinación:**

Interna: Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Externa: Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (OC), Empresas Generadoras de Electricidad, Sistemas aislados, Auto productores y Cogeneradores que participan en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), Centro Control de Energía (CCE) perteneciente a la Empresa Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Monitorear el comportamiento de las transacciones económicas y los variables macroeconómicos incidentes en el Mercado Eléctrico, mediante la verificación del cumplimiento de la planificación en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos de política establecidos, emitiendo recomendaciones de acción pertinentes a la corrección de desviaciones de forma oportuna.

Funciones Principales:

1. Revisar y validar los informes comerciales que son emitidos por el Organismo Coordinador del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (OC-SENI).
2. Promover la implementación de mejoras relacionadas a la planificación energética, revisión de las programaciones y despachos, haciendo el debido seguimiento para su ejecución y cierre.
3. Seguimiento al proceso de adquisición de las Empresas Distribuidora de Electricidad (EDE), por compra y venta de energía en el Mercado Eléctrico Mayorista.
4. Dar seguimiento a las publicaciones de las distintas agencias internacionales reconocidas en materia energética, tales como: EIA, IEA, Platts, McCloskey, Blomberg, Banco Mundial, CME Group, etc.
5. Analizar la demanda de energía de la Distribuidora y las simulaciones de su comportamiento en diversos escenarios, proyectando su comportamiento e impacto en el mediano (un año) y largo plazo (de dos a cinco años).
6. Comprobar los cálculos y control de costos unitarios variables, costos marginales, operaciones en Mercado Spot, con la finalidad de elevar las reclamaciones al Organismo Coordinado (OC) en caso de identificarse fallos en los cálculos.

7. Coordinar la elaboración de previsiones energéticas y económicas de las adquisiciones de energía, tanto diaria como en otros horizontes, y analizar sus desviaciones.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de su área de actuación.
9. Proponer la incorporación o mejoras de herramientas informáticas y modelos matemáticos que optimicen los procesos que son competencia del área.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Régimen y Análisis Económico.

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

VICEMINISTERIO DE ENERGÍA NUCLEAR

Título de la Unidad: Viceministerio de Energía Nuclear

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

1. Dirección de Programas, Difusión y Proyectos de la Energía Nuclear, con:

1. Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas
2. Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas

2. Dirección de Políticas y Servicios Nucleares, con:

1. Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías
2. Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del Ministro de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias, las políticas y las acciones tendentes al fomento de la energía nuclear y sus aplicaciones pacíficas en la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Coordinar la estrategia energética nuclear nacional y fomentar su aplicación con fines pacíficos, así como aprobar y fiscalizar los proyectos relativos a las mismas.
2. Coordinar con los órganos adscritos y bajo tutela del Ministerio de Energía y Minas la Política relativa a energía Nuclear y sus aplicaciones.
3. Velar por la ejecución de la política relativa a la seguridad y manejo de los desechos radiactivos producto de las aplicaciones de la tecnología nuclear.
4. Impulsar las alianzas público-privadas en el sector nuclear.
5. Proponer las políticas para regulación, fiscalización y control de la seguridad radiológica y física de las fuentes radiactivas y materiales nucleares.
6. Atender asuntos relacionados con la producción, adquisición, transferencia, transporte, usos y desechos de la energía nuclear.
7. Asistir al Ministro en la formulación de la política nacional en materia de energía nuclear y de materiales radiactivos.
8. Asistir al Ministerio en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales, en lo relativo a convenios, acuerdos y tratados en materia de Energía Nuclear y sus aplicaciones.

9. Poner en conocimiento del ministro, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas.
10. Evaluar y dar seguimiento a las políticas a su cargo.
11. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de su despacho, y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios, de lo cual se dará cuenta al ministro.
12. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de su respectivo despacho.
13. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro, los gastos correspondientes a las dependencias a su cargo.
14. Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que comunique el ministro, a quien rendirá cuenta de su actuación y la de sus subalternos.
16. Coordinar los asuntos que el ministro considere deben ser de conocimiento del presidente de la República, Vicepresidente, Consejo de Ministros y los Gabinetes Sectoriales.
17. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas del ministerio.
18. Someter a la decisión del Ministro los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés del área, por las vías correspondientes.



19. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca el reglamento.

20. Asesorar a la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones, en los términos que la Ley establece.

Estructura de cargos:

1. Viceministro(a) de Energía Nuclear
2. Director(a) de Programas y Difusión de la Energía Nuclear.
3. Director(a) de Políticas y Servicios Nucleares
4. Chofer
5. 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).



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL
VICEMINISTERIO DE ENERGÍA NUCLEAR**



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN DE LA ENERGÍA NUCLEAR

Título de la Unidad: Dirección de Programas y Difusión de la Energía Nuclear

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas
- Departamento de Seguridad Física de Fuentes de Radiactivas

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Impulsar, planificar, ejecutar, programas de formación y difusión, así como proyectos nacionales, regionales e internacionales de investigación relacionados directa o indirectamente con las aplicaciones de la tecnología nuclear en la industria, hidrología, minería, agricultura y alimentación, biotecnología, medicina, arte y medioambiente, otros.

Funciones Principales:

1. Proponer al viceministro los procedimientos y medidas para la programación y difusión de las actividades que involucren el uso de sustancias radiactivas y aparatos generadores de radiación ionizante.
2. Supervisar e informar al viceministro sobre la ejecución de los proyectos nacionales e internacionales relativos a las áreas temáticas que se manejan en cuanto a programas y difusión.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico, en las áreas de la ciencia y tecnología nuclear.
4. Elaborar recomendaciones a partir de resultados cuantitativos en materia de energía nuclear y sus tecnologías, para contribuir al bienestar y desarrollo de la sociedad.
5. Diseñar, promover, estrategias de ejecución de las acciones para el fomento de las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos en todas sus formas y en los sectores clave del desarrollo nacional.
6. Procurar, consolidar, la participación de la empresa privada, academia y el estado en el desarrollo y uso de las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos, compatibles con la seguridad de la nación y la salud de sus habitantes.

7. Promover, asesorar y difundir los proyectos de investigación y aplicaciones de la tecnología nuclear y áreas afines.
8. Promover, preservar y difundir la educación y la capacitación nuclear, así como fomentar la gestión del conocimiento del área nuclear en República Dominicana.
9. Elaborar, proponer, coordinar y/o participar en programas, planes o proyectos vinculados a la investigación, desarrollo, utilización y control de la energía nuclear en todos los aspectos relacionados con sus tecnologías de uso civil.
10. Establecer las directrices para normar, promover, supervisar y desarrollar la investigación científica y las aplicaciones de la tecnología nuclear con fines pacíficos.
11. Elaborar y proponer el plan nacional para la investigación, desarrollo, utilización y control de la energía nuclear en todos sus aspectos.
12. Fomentar e investigar, según corresponda y con arreglo a la legislación vigente, la exploración, explotación y el beneficio de materiales atómicos naturales, el comercio de dichos materiales ya extraídos y de sus concentrados, derivados y compuestos.
13. Impulsar la enseñanza y difusión de la utilización de la energía nuclear en las escuelas y centros de enseñanza superior del país.
14. Elaborar informes técnicos y emitir opinión, sobre temas vinculados a su área de competencia, según le sea requerido.
15. Realizar cualquier otra actividad o función a fin o complementaria que le sea asignada por las autoridades superiores del área y las demás funciones que le señalen los manuales organizacionales del ministerio, las leyes y reglamentos.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Programas, Difusión y Proyectos de la Energía Nuclear
2. Encargado(a) del Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas.
3. Encargado(a) del Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas.

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 SEGURIDAD FÍSICA DE FUENTES RADIATIVAS

Título de la Unidad: Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Programas y Difusión de la Energía Nuclear /Viceministerio de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Establecer, estandarizar y garantizar el régimen de seguridad física nuclear y su cumplimiento eficaz previniendo posibles sucesos mal intencionados, dolosos e ilícitos que puedan poner en riesgo a las personas, los bienes, la sociedad y el medio ambiente, además de la evaluación técnica del licenciamiento de las entidades que utilizan sustancias radiactivas o que operan aparatos generadores de radiación ionizante.

Funciones Principales:

1. Asegurar la rectoría y el control de la ejecución de las actividades de supervisión y verificación de todas las entidades que utilicen sustancias radiactivas y aparatos generadores de radiación ionizante.
2. Establecer, asegurar garantizar medidas para cumplimiento de las regulaciones, disposiciones legales y compromisos asumidos por el país a través de tratados y convenios internacionales, en materia de seguridad nuclear y física.
3. Supervisar garantizar que las actividades e instalaciones con prácticas asociadas al uso de radiaciones ionizantes en materia de seguridad física de fuentes radiactivas cumplan con el régimen nacional de seguridad física.
4. Analizar y evaluar las acciones que pudieran ser consideradas como actos delictivos o no autorizados con consecuencias para la seguridad física nuclear.
5. Evaluar determinar las posibles deficiencias en la seguridad física y las necesidades de recursos, estableciendo las medidas correctoras apropiadas.
6. Asegurar promover el compromiso individual y colectivo con la seguridad física en todos los niveles de la organización.
7. Impulsar, estandarizar fortalecer la capacitación en materia de seguridad física al Personal Ocupacionalmente Expuesto y partes implicadas en usos radiaciones ionizantes.
8. Establecer, fomentar concientizar la cultura de la seguridad física.

9. Promover coordinar, mecanismos de asistencia para la recuperación de materiales nucleares y otros materiales radiactivos, así como, en materia de investigación forense nuclear.
10. Evaluar, supervisar y notificar los sucesos nacionales relacionados con la seguridad física nuclear y radiológica pertinentes, informando a los organismos correspondientes.
11. Supervisar, evaluar actualizar los sistemas nacionales para detección y respuesta a incidentes radiológicos.
12. Establecer, supervisar prevenir, la proliferación de armas nucleares y tenencia de materiales nucleares, mediante la verificación del cumplimiento de los compromisos en materia de no proliferación.
13. Establecer protocolos para identificar todos los materiales nucleares y las actividades del ámbito nuclear en el país.
14. Diseñar planes de control eficaz de los materiales y las actividades nucleares como protección a los ciudadanos, los países vecinos y la región, contra los efectos de los accidentes, los actos dolosos, el tráfico ilícito y la proliferación de las armas nucleares.
15. Establecer mecanismos para mejorar los conocimientos del personal facilitando orientaciones, instrucciones y ejemplos claros sobre la aplicación de salvaguardias al país.
16. Realizar cualquier otra actividad o función a fin o complementaria que le sea asignada por el director del área y las demás funciones que le señalen los manuales organizacionales del ministerio, las leyes y reglamentos.
17. Establecer asegurar que el regulador establezca confiabilidad en el proceso de inspección y licenciamiento de las entidades que ejecutan prácticas que implican riesgos de contaminación radiológica en las áreas industrial, agrícola, medioambiental, radiodiagnóstico,

medicina nuclear, radioterapia, otras, mediante mecanismos emisión de informes periódicos para los correctivos correspondientes.

18. Establecer garantizar que el regulador actualice permanentemente los registros de las fuentes radiactivas y equipos generadores de radiación ionizante existentes en el país, informando periódicamente al viceministerio.
19. Garantizar supervisar que el regulador realice la adecuada operación del proceso de licenciamiento para la instalación y uso de las fuentes radiactivas y de aparatos generadores de radiación ionizante, con el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones establecidas.
20. Diseñar y elaborar los procedimientos administrativos mediante los cuales se ratifiquen renueven, revoquen, caduquen, rectifiquen, modifiquen y suspendan los permisos, licencias, autorizaciones, dispensas y exenciones requeridos para las instalaciones y prácticas que empleen radiaciones ionizantes de acuerdo con las disposiciones legales.

Estructura de cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Seguridad Física de Fuentes Radiactivas

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA & SALVAGUARDAS

Título de la Unidad: Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El Personal que lo Integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Programas y Difusión de la Energía Nuclear/
Viceministerio de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Supervisar garantizar, la protección de la población, medio ambiente y los trabajadores ocupacionalmente expuestos a la radiación ionizante, manteniendo condiciones satisfactorias de seguridad radiológica, reduciendo los riesgos asociados a su uso.

Funciones Principales:

1. Asegurar controlar los riesgos radiológicos en las instalaciones que utilizan fuentes o equipos generadores de radiación ionizante, tomando en cuenta las consecuencias estocásticas del presente y futuro.
2. Supervisar que se adopten las medidas necesarias para la autorización de las prácticas asociadas al uso de radiación ionizante.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos asumidos por el país a través de tratados y convenios internacionales, en materia de protección radiológica.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas nacionales en protección radiológica, además de las recomendaciones, guías y requisitos Internacionales.
5. Clasificar las prácticas asociadas al uso de radiación ionizante y fuentes adscritas a prácticas que quedarán exentas de algunos o todos los requisitos de las Normas establecidas.
6. Asegurar y supervisar que las instalaciones establecen y fomentan una sólida cultura de la protección radiológica, enfocados en la comprensión de la importancia de mitigar los riesgos y peligros radiológicos para la salud y medio ambiente.
7. Asesorar, comunicar y diseñar programas de divulgación sobre medidas de protección radiológica para instalaciones radiactivas.
8. Asegurar y supervisar que las instalaciones que utilizan fuentes o equipos generadores de radiaciones ionizantes cumplan con los límites de dosis establecidos en la legislación nacional.





9. Asegurar y supervisar que las instalaciones que utilizan fuentes o equipos generadores de radiaciones ionizantes cumplen con la debida "*evaluación de seguridad*" en función del enfoque graduado.
10. Evaluar, garantizar y determinar que la selección del emplazamiento, la ubicación, el diseño, la fabricación, la construcción, el ensamblaje, la puesta en servicio, la operación, el mantenimiento, la clausura o cierre de instalaciones, desmantelamiento o partes de ellas se basen en buenas prácticas tecnológicas y de protección radiológica.
11. Asegurar y supervisar el cumplimiento de las normativas existentes de las instalaciones que generan desechos radiactivos respecto a la caracterización en función de sus propiedades físicas, mecánicas y radiológicas.
12. Asegurar, estandarizar y diseñar los procedimientos para que los desechos radiactivos se almacenen de modo que puedan ser inspeccionados, supervisados, recuperados y conservados en condiciones adecuadas para su gestión ulterior.
13. Garantizar, asegurar elaborar, procedimientos y estrategias que permitan adoptar eficazmente medidas protectoras, para la fase de preparación a respuestas en caso de emergencia nuclear o radiológica.
14. Asegurar supervisar que el regulador fiscalice que las entidades explotadoras dispongan de recursos humanos adecuados y capacitados para responder eficazmente a una emergencia nuclear o radiológica según el tipo de práctica.
15. Formular y coordinar la elaboración, adopción y armonización de la normativa y la reglamentación pertinente, para garantizar la protección física y radiológica, incluyendo todos los asuntos de carácter administrativo, técnico o legal relacionados con la energía nuclear en los ámbitos de la salud, economía, investigación científica, medioambiente, seguridad, el transporte, los desechos, las salvaguardias, otros.

16. Supervisar y garantizar el cumplimiento de la reglamentación, la normativa y los requisitos generales de seguridad en el tema nuclear.
17. Diseñar, elaborar y coordinar los procedimientos para la emisión de las licencias, permisos, dispensas, exenciones y autorizaciones para la producción, posesión, importación, exportación, transporte, prácticas, comercialización y uso de fuentes radiactivas que sean abiertas o selladas, así como aquellas que sean de origen natural o artificial, incluyendo equipos e instalaciones que empleen radiaciones ionizantes.
18. Evaluar, coordinar y regular los procesos de emisión de licencias, permisos, dispensas, exenciones y autorizaciones para la producción, posesión, importación, exportación, transporte, practicas, comercialización y uso de fuentes radioactivas abiertas o selladas.
19. Aplicar las acciones, medidas y sanciones administrativas que procedan en caso de violaciones, inobservancias y faltas comprobadas y documentadas a la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias.
20. Realizar cualquier otra actividad o función a fin o complementaria que le sea asignada por el director del área y las demás funciones que le señalen los manuales organizacionales del ministerio, las leyes y reglamentos.

Estructura de cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Protección Radiológica y Salvaguardas.

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

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SERVICIOS NUCLEARES

Título de la Unidad: Dirección de Políticas y Servicios Nucleares

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías
- Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del MEM-RD

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Formular, adoptar, establecer y actualizar la infraestructura regulatoria nacional acorde a las directrices nacionales e internacionales en materia de fuentes y aplicaciones que empleen

radiaciones ionizantes con fines pacíficos, así como normar las asesorías y servicios en el ámbito nuclear.

Funciones Principales:

1. Armonizar estandarizar las políticas y normativas nacionales en materia de fuentes y aplicaciones que empleen radiaciones ionizantes con fines pacíficos, acorde con los organismos internacionales.
2. Diseñar, proponer y gestionar las políticas nacionales en el uso de las aplicaciones nucleares, garantizando el uso pacífico.
3. Garantizar supervisar el cumplimiento de los acuerdos y tratados internacionales en el sector nuclear.
4. Evaluar y proponer posibles vías de cooperación internacional en beneficio de la nación.
5. Formular y proponer recomendaciones sobre tratados, acuerdos, informes, convenios con organismos internacionales en los temas relacionados con la energía nuclear y sus aplicaciones con fines pacíficos para el fortalecimiento de la infraestructura reguladora.
6. Establecer impulsar lineamientos de acción clave para el uso de la tecnología nuclear en todas las áreas temáticas.
7. Establecer, diseñar y proponer el marco legislativo y regulador en el sector nuclear.
8. Diseñar y coordinar la actualización en la legislación nacional de las normativas específicas de las practicas asociadas al uso de radiaciones ionizantes.
9. Asegurar y fortalecer la capacidad humana y de infraestructura existente para proveer los servicios de consultoría y asesorías en el ámbito nuclear.

10. Diseñar, proponer y supervisar las políticas y normativas para el transporte seguro de material radiactivo, control de importación, exportación, reexportación, repatriación, transferencia, tránsito; de equipos, tecnologías y fuentes radiactivas que ingresan o egresan del territorio nacional.
11. Diseñar y proponer las políticas, normativas y estrategias para la gestión segura de desechos radiactivos.
12. Supervisar cumplimiento de la política de servicios y consultoría de las aplicaciones nucleares.
13. Representar a la autoridad en la coordinación multisectorial e interinstitucional para el logro de la política, estrategia y regulación del sector nuclear.
14. Promover la participación público-privada y de los sectores sociales en los procesos de adopción de decisiones.
15. Garantizar, el cumplimiento de los protocolos y procedimientos para la clausura de instalaciones y la gestión de los desechos radiactivos, fuentes selladas en desuso y de combustible gastado, según el caso que aplique.
16. Realizar cualquier otra actividad o función a fin o complementaria que le sea asignada por las autoridades superiores del área y las demás funciones que le señalen los manuales organizacionales del ministerio, las leyes y reglamentos.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Programas y Servicios Nucleares.
2. Encargado(a) del Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías.
3. Encargado(a) del Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental.
4. Secretaria Ejecutiva Bilingüe

5. Auxiliar Administrativo
6. Chofer

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



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUCLEARES Y ASESORÍAS

Título de la Unidad: Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Políticas y Servicios Nucleares /Viceministerio de Energía Nuclear.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Proponer, administrar y actualizar regulaciones de los servicios relacionados con aspectos de protección radiológica, dependiente de la Dirección de Políticas y Servicios Nucleares.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 303 de 395
--	--	--

Funciones Principales:

1. Elaborar y proponer reglamentos estandarizados para la obtención de servicios y asesorías.
2. Fortalecer los servicios técnicos para calibración de equipos de monitoreo de radiaciones ionizantes para fines de protección radiológica.
3. Garantizar y fortalecer los servicios de dosimetría, en apoyo a la realización de prácticas.
4. Establecer estrategias y mecanismos para la correcta gestión del almacén centralizado de desechos, siguiendo los principios fundamentales de la Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA).
5. Diseñar, proponer, implementar recomendaciones para la solicitud del otorgamiento de licencias de importación o exportación de fuentes de radiaciones ionizantes.
6. Establecer los procedimientos para la gestión, retiro y manejo de materiales, fuentes huérfanas o en desuso.
7. Establecer los requisitos para la habilitación de los servicios de asesorías a personas físicas o jurídicas interesadas en la utilización de fuentes de radiaciones ionizantes para prevenir riesgos durante la implementación de sus actividades, procurando que se cumplan las disposiciones legales, así como reglamentarias existentes.
8. Implementar normas para la solicitud de otorgamiento de las licencias de aplicaciones industriales investigación, previa solicitud expresa de la parte interesada y adjunto de los requisitos que prescribe la ley y reglamentaciones existentes.
9. Establecer los requisitos para la habilitación de los servicios de asesorías a instituciones públicas y privadas en el desarrollo e investigación de las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Establecer, coordinar y promover el desarrollo de las aplicaciones de las radiaciones ionizantes, con la participación de las instituciones nacionales en la formulación y presentación de proyectos de Cooperación Técnica.
11. Asesorar recomendar mejoras a las instituciones públicas y privadas en las aplicaciones de las fuentes de radiaciones ionizantes, focalizados en agricultura, salud, hidrología, arte, alimentos, medioambiente, minería e industria.
12. Analizar, evaluar asesorar las distintas áreas técnicas, aplicando los criterios técnicos para la exención del control reglamentario en algunas prácticas.
13. Realizar cualquier otra actividad o función a fin o complementaria que le sea asignada por el director del área y las demás funciones que le señalen los manuales organizacionales del ministerio, las leyes y reglamentos.

Estructura de cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Servicios Nucleares y Asesorías

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

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA RADIOLÓGICA AMBIENTAL

Título de la Unidad: Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Políticas y Servicios Nucleares /Viceministerio de Energía Nuclear
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Diseñar y promover las políticas en materia de protección radiológica ambiental para garantizar la salud de las personas y medio ambiente de los efectos nocivos de la radiación ionizante natural o artificial, con el correcto seguimiento a los principios fundamentales de protección.

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la legislación vigentes y recomendaciones internacionales de la Organización Internacional de Energía Atómica (OIEA), Organización Panamericana de la Salud (OPS) y Organización Mundial de la Salud (OMS), Comisión Internacional de Protección Radiológica (ICRP), entre otros, en materia de vigilancia y protección radiológica de la población y el medio ambiente.
2. Estandarizar los planes y programas de monitoreo de vigilancia radiológica ambiental por los prestadores de servicios para garantizar la salud del público y el medio ambiente.
3. Establecer y autorizar los programas de vigilancia radiológica ambiental con fines de estimación del riesgo radiológico de la población, así como establecer los criterios de mitigación y remediación en la respuesta a emergencias radiológicas ambientales.
4. Establecer y supervisar reglamentos y procedimientos los niveles de descargas de radionúclidos al medio ambiente.
5. Establecer reglamentación para el cumplimiento de los programas de vigilancia radiológica en las instalaciones autorizadas prestadoras de servicios.
6. Proponer, coordinar participar en los planes y programas de remediación de los accidentes radiológicos.
7. Elaborar, actualizar presentar las normas y procedimientos de vigilancia radiológica ambiental, y determinar actividades de formación relativos a vigilancia radiológica ambiental.
8. Establecer, evaluar coordinar los requisitos para los procesos de explotación de material nuclear o radiactivo de origen natural.

9. Asesorar apoyar a las autoridades encargadas de la prevención, aplicación y administración de justicia las acciones que correspondan en caso de violaciones en materia nuclear y radiológica en caso de que materiales, equipos y tecnologías que empleen radiaciones ionizantes puedan ser objetos de delitos, pérdidas, extravíos, abandonos de fuentes abiertas y selladas, incluyendo los desechos.
10. Establecer, diseñar e implementar las políticas, protocolos y procedimiento para la clausura de instalaciones y la gestión de los desechos radiactivos, fuentes selladas, en desuso y combustible gastado según el caso que aplique.
11. Formular e implementar políticas y criterios de seguridad, registro y control que regulen la importación, exportación, reexportación, repatriación, transferencia, tránsito y transporte de los materiales radiactivos, equipos, tecnologías y fuentes radiactivas.
12. Evaluar tratados, acuerdos, informes convenios con organismos internacionales en temas relacionados a la energía nuclear y sus aplicaciones con fines pacíficos.

Estructura de cargos:

1. Encargado/a del Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 308 de 395
---	---	---

VICEMINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Título de la Unidad: Viceministerio de Hidrocarburos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- **Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, con:**
 1. Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos
 2. Departamento de Promoción de Hidrocarburos.
- **Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos, con:**
 1. Departamento de análisis de Importación y Usos de Hidrocarburos.
 2. Departamento de Regulación de Hidrocarburos.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las políticas y las acciones tendentes al establecimiento de una estrategia energética nacional en materia de hidrocarburos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar la política pública para la exploración y adecuada explotación de los hidrocarburos en tierra y mar.
2. Formular, implementar y evaluar la Política Nacional de Hidrocarburos, en coherencia con la Política Energética Nacional.
3. Llevar el Registro Nacional de las concesiones otorgadas en el área de responsabilidades.
4. Coordinar con los órganos adscritos y bajo tutela del Ministerio de Energía y Minas, la política relativa a los hidrocarburos.

5. Proponer una política relativa a bio-combustibles, fomentar su aplicación y aprobar y fiscalizar los proyectos relativos a los mismos.
6. Promover una política para el uso eficiente de hidrocarburos y ahorro de recursos en las áreas no gubernamentales.
7. Propiciar alianzas público-privadas en materia de hidrocarburos.
8. Velar por la ejecución de la política y la fiscalización en materia de usos de hidrocarburos, para la correcta utilización de estos de cara al trato fiscal y legal aplicable al hidrocarburo que se trate y el objeto de su importación.
9. Recibir, analizar y recomendar, previo a su puesta en servicio, toda solicitud para la importación, almacenamiento, producción, envase, refinamiento, purificación, mezcla, procesamiento, transformación de hidrocarburos, verificando que cumplan con las normas técnicas y de calidad vigentes, teniendo en cuenta las normas de preservación del medio ambiente y protección ecológica.
10. Asistir al Ministro en la elaboración de los reglamentos del sector para la exploración, explotación, transporte, refinación, procesamiento, y exportación de los hidrocarburos, gas natural y biocombustibles.
11. Asistir al Ministro en la formulación, adopción, dirección y coordinación de la política nacional en materia de explotación, transporte, refinación, procesamiento, transformación de hidrocarburos, gas natural y biocombustibles.
12. Expedir los reglamentos técnicos sobre producción, transporte, distribución de gas natural, sus usos y aplicaciones.
13. Fiscalizar la exploración y explotación de los yacimientos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 311 de 395
--	--	--

14. Asistir al Ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales del país en lo referente a convenios acuerdos y tratados en materia de hidrocarburos.
15. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra.
16. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos.
17. Actualizar y mejorar el marco regulatorio vigente del subsector hidrocarburos.
18. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a sus cargos.
19. Gestionar, mejorar y actualizar la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (BNDH).
20. Suscribir los actos y correspondencias de despacho a su cargo.
21. 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 metrológicos vigentes.
22. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el Ministro o Ministra, a quien darán cuenta de su actuación.
23. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 312 de 395
--	--	--

24. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios.
25. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.
26. Efectuar el monitoreo, evaluación y fiscalización del cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias.
27. 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.
28. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento.
29. Participar en el proceso de ratificación de los estándares de consumo energético.
30. Recibir, analizar y evaluar la información técnica, económica y financiera relacionada al subsector hidrocarburos.
31. 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.
32. 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.

33. 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.
34. Realizar las licitaciones públicas, procesos competitivos, comparación de precios y cualquier otro medio de contratación de bienes, servicios y obras de manera que la supervisión de la elaboración de los pliegos de condiciones cumpla con las prescripciones técnicas correspondientes, conforme a lo que establece la Ley vigente que rige la materia.

Estructura de cargos:

1. Viceministro(a) de Hidrocarburos
2. Director(a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
3. Director(a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos
4. Secretaria Ejecutiva Bilingüe
5. Chofer

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL
VICEMINISTERIO DE HIDROCARBUROS**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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:

- Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos
- Departamento de Promoción de Hidrocarburos

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Hidrocarburos
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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, promover

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 en materia de exploración y producción 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 de hidrocarburos 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. Promover la evaluación del potencial de producción de hidrocarburos en República Dominicana y rendir informes al respecto.
6. Formular los programas de desarrollo de la exploración y producción de hidrocarburos, 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 petróleo y 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 exploración y 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.
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 Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (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. 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.
22. Elaborar el contenido de las propuestas de trabajos en geofísica a realizar, definiendo sus requisitos con la finalidad de incrementar el conocimiento de las cuencas sedimentarias a través de técnicas de geofísica.
23. Apoyar en la supervisión de campañas de adquisición de datos de adquisición de datos sísmicos terrestres y costa afuera, reprocesamiento de datos sísmicos, gravimetría, magnetometría y otras técnicas geofísicas.

24. 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.

25. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA), los requisitos para la realizar el levantamiento ambiental necesarios de los proyectos de hidrocarburos, con especial atención en aquellos proyectos de actividades de exploración de hidrocarburos.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
2. Encargado(a) del Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos
3. Encargado(a) del Departamento de Promoción de Hidrocarburos
4. Secretaria Ejecutiva
5. Chofer

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



DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EXPLORACIÓN DE HIDROCARBUROS

Título de la Unidad: Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Proponer y apoyar en la administración de la Política Nacional de Hidrocarburos, a través de la identificación y evaluación de los estudios técnicos necesarios para el incremento de la información técnica de las diferentes cuencas con potencial de explotación de hidrocarburos.

Funciones Principales:

1. Identificar mediante estudios y otros medios, cuando fuere posible, las potencialidades y recursos hidrocarburíferos con que cuenta el territorio dominicano.
2. Supervisar, inspeccionar y fiscalizar de los trabajos de exploración de hidrocarburos y hacer las recomendaciones de lugar.
3. Coordinar los trabajos de realización de campañas de adquisición de datos técnicos; y depurar las informaciones que suministren las compañías que realizan trabajos geológicos, geofísicos y/o geoquímicos en tierra y en mar del territorio nacional, asegurando que los mismos estén en los formatos que usa la industria petrolera.
4. Velar por la confidencialidad de las informaciones que gestione o administre, siempre que así sea requerido, hasta que se cumpla el periodo para su publicación.
5. Velar de que las informaciones se correspondan con las actividades que se estén realizando en el campo, de modo que se mantenga la secuencia de estas, en tal sentido deberá mantener una relación estrecha con la parte técnica que realiza la supervisión y fiscalización de los trabajos de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
6. Clasificar las informaciones que se reciban productos de los trabajos que realicen la(s) compañía(s) en las diferentes etapas de la exploración y producción de hidrocarburos.
7. Revisión periódica de las normativas y políticas internacionales existentes en materia de exploración y producción de hidrocarburos y proponer mejoras a la regulación nacional.
8. Revisión de propuestas técnicas para la emisión de permisos relacionados a la exploración y producción de hidrocarburos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 322 de 395
--	--	--

9. Gestionar la Base Nacional de Datos de Hidrocarburos (BNDH), asegurando su correcto funcionamiento y uso, sujeto a las políticas internas aplicables.
10. Realizar las actividades de almacenamiento, custodia e integración a la Base de Datos de Hidrocarburos (BNDH) de los estudios, reportes e informaciones pertinentes en materia de exploración y producción petrolera y gasífera en tierra y mar en la República Dominicana y hacer las recomendaciones de lugar a la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos.
11. Participar en la revisión de nuevos contratos de exploración y producción de hidrocarburos.

Estructura de Cargo:

1. Encargado(a) de Departamento Técnico de Exploración de Hidrocarburos

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 PROMOCIÓN DE HIDROCARBUROS

Título de la Unidad: Departamento de Promoción de Hidrocarburos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Apoyar en la promoción de República Dominicana como un destino de inversión en exploración y producción de hidrocarburos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 324 de 395
--	--	--

Funciones Principales:

1. Desarrollar planes de promoción de bloques petroleros.
2. Apoyar en la coordinación de ejecución de rondas de subasta/licitación de rondas petroleras para la adjudicación de bloques para la exploración y producción de hidrocarburos.
3. Apoyar en la planificación, ejecución y puesta en funcionamiento de procesos competitivos para contratación de empresas/instituciones relacionadas con la exploración de hidrocarburos.
4. Apoyar para que las propuestas de República Dominicana en materia de exploración de hidrocarburos sean competitivas mundialmente.
5. Apoyo en la revisión de contratos de exploración y producción de hidrocarburos.
6. Apoyar en la coordinación del lanzamiento de los procesos competitivos para la contratación de estudios técnicos que incrementen el conocimiento de las cuencas y áreas con potencial de exploración y producción de hidrocarburos.
7. Promover la realización de estudios técnicos: geológicos, geofísicos y geoquímicos que permitan incrementar el conocimiento técnico de las diferentes cuencas sedimentarias del país.

Estructura de Cargo:

1. Encargado(a) del Departamento de Promoción de Hidrocarburos

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





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:

- Departamento de Análisis de Importación y Usos de Hidrocarburos.
- Departamento de Regulación de Hidrocarburos.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Hidrocarburos.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Formular, evaluar y proponer para aprobación las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la importación, almacenamiento, refinación distribución y transporte 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 biocombustibles, 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 hidrocarburíferos.
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 y transporte.
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 y transformación 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 y sostenibles, 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.
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 y transporte 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 y transporte de biocombustibles y otros combustibles alternativos y sostenibles.

16. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los biocombustibles y otros combustibles alternativos y sostenibles 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 biocombustibles y otros combustibles alternativos.
21. Recopilar y analizar permanentemente el comportamiento de los precios de los hidrocarburos y demás combustibles en los mercados internacionales; y proyectar el posible comportamiento de los precios.
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.
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 biocombustibles, combustibles alternativos y sostenibles 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 biocombustibles 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.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos.
2. Encargado(a) del Departamento de Análisis de Importación y Usos de Hidrocarburos.
3. Encargado(a) del Departamento de Regulación de Hidrocarburos.
4. Secretaria Ejecutiva
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).



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE IMPORTACIÓN Y USOS DE HIDROCARBUROS

Título de la Unidad: Departamento de Análisis de Importación y Usos De Hidrocarburos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Regulación, Importación y Usos de Hidrocarburos
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Ejecutar la evaluación y fiscalización de los nuevos proyectos y la infraestructura existente para la importación, almacenamiento, distribución, transporte y usos de hidrocarburos.

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.
3. Evaluar nuevos proyectos para la importación, almacenamiento, distribución y, transporte de gas natural.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Recopilar y analizar permanentemente el comportamiento de los precios de los hidrocarburos y demás combustibles en los mercados internacionales.

8. Proyectar en base a la información recopilada el posible comportamiento de los precios de los hidrocarburos y demás combustibles en los mercados internacionales.
9. Detectar eventos que pudieran tener impacto en el comportamiento de los precios de los hidrocarburos y demás combustibles en los mercados internacionales.
10. Recopilar las informaciones relativas a los volúmenes y tipos de productos que importados por las empresas privadas.
11. Gestionar las informaciones relativas a las variaciones de precios de los hidrocarburos en el país.
12. Velar por la confidencialidad de las informaciones que reciba.
13. Clasificar las informaciones que se reciban productos de los trabajos que realicen la(s) compañía(s) sobre posibles usos alternativos de combustibles.
14. Promover el uso de biocombustibles en el país.
15. Apoyar en la planificación, ejecución y puesta en funcionamiento de programas para el uso racional de hidrocarburos.
16. Promover la realización de estudios técnicos y de factibilidad sobre la construcción de infraestructura para la importación, almacenamiento y transporte de hidrocarburos.

Estructura de Cargo:

1. Encargado(a) de Departamento de Análisis de Importación y Usos de Hidrocarburos.

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 REGULACIÓN DE HIDROCARBUROS

Título de la Unidad: Departamento de Regulación de Hidrocarburos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Hidrocarburos y Usos de Hidrocarburos/ Viceministerio de Hidrocarburos
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo General:

Promover la revisión del marco regulatorio aguas abajo respecto a la importación, almacenamiento, distribución transporte y usos de hidrocarburos, bajo criterios de seguridad, sostenibilidad técnica, medio ambiental y de salud.

Funciones Principales:

1. Recomendar la emisión de nuevas licencias y permisos de importación, almacenamiento, distribución y transporte de gas natural; ya sea gas natural líquido, gas natural comprimido y/o para fines industriales, vehicular o cualquier otro.
2. Recomendar la emisión de nuevas licencias y permisos de importación y almacenamiento de hidrocarburos derivados del petróleo.
3. Recomendar propuestas de políticas para el correcto aprovechamiento de los hidrocarburos en el país.
4. Proponer la emisión de regulaciones relativas a las actividades de importación y usos de hidrocarburos.
5. Proponer la emisión de regulaciones sobre aspectos de seguridad para la construcción de infraestructuras de importación, almacenamiento y transporte hidrocarburos.
6. Revisar periódica de las normativas y políticas internacionales existentes en materia de hidrocarburos y proponer mejoras a la regulación nacional.
7. Revisar las de propuestas técnicas para la emisión de permisos relacionados a la construcción de obras de infraestructura para hidrocarburos.

8. Fiscalizar la ejecución de obras de infraestructura para la importación, almacenamiento y transporte de hidrocarburos a fin de que cumplan con estándares de seguridad previamente establecidos por este Ministerio.
9. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por el/la viceministro/a, la dirección y las demás funciones que les señalen los Manuales Organizacionales del Ministerio, las leyes y los reglamentos.

Estructura de Cargo:

1. Encargado(a) del Departamento de Regulación de Hidrocarburos.

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



VICEMINISTERIO DE MINAS

Título de la Unidad: Viceministerio de Minas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Dirección Técnica, con:
 1. Departamento de Regulación Minera
 2. Departamento de Fiscalización Minera
 3. Departamento de Seguridad y Salud Minera
- Dirección Promoción Minera.
- Dirección Gestión Social y Comunitaria

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 338 de 395
---	---	---

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las estrategias, las políticas y las acciones tendentes a la protección y explotación de las sustancias minerales que se encuentren en el suelo y subsuelo nacional y submarino de la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Velar por la protección, preservación, exploración y adecuada explotación de las sustancias minerales que se encuentren en el suelo y subsuelo nacional y submarino de la República Dominicana.
2. Coordinar la exploración y explotación en nombre del Estado Dominicano, de los yacimientos del suelo, subsuelo, terrestre, marino y submarino de la República Dominicana.
3. Llevar el Registro Nacional de Minas y Canteras, supervisar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de concesión minera y requerir información necesaria a los beneficiarios.
4. Coordinar el programa de sostenimiento ambiental minero de República Dominicana.
5. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de compañías mineras con el Estado Dominicano.
6. Asistir al Ministro en la formulación de las políticas orientadas a que las actividades que desarrollen las empresas del sector minero garanticen el desarrollo sostenible de los recursos naturales no renovables.

7. Asistir al Ministro en la formulación, adopción, dirección y coordinación de la política sobre las actividades relacionadas con el aprovechamiento integral de los recursos naturales no renovables.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el conocimiento y la cartografía del subsuelo a través del Servicio Geológico Nacional.
9. Asistir al Ministro en la expedición de los reglamentos del sector para la exploración, explotación, transporte, distribución, procesamiento, beneficio y exportación de recursos naturales no renovables.
10. Asistir al Ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales del país, en lo referente a convenios acuerdos y tratados en materia minera.
11. Adoptar los planes de desarrollo del sector minero del país, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del gobierno.
12. Evaluar la factibilidad de los proyectos de su área y presentar sus recomendaciones al Ministro.
13. Coordinar con los órganos adscritos y bajo tutela del Ministerio de Energía y Minas los aspectos relativos a sus funciones, en lo concerniente a las actividades mineras.
14. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra.
15. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de su respectivo despacho.

16. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a sus dependencias.
17. Suscribir los actos y correspondencias de los despachos a sus cargos.
18. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el Ministro o Ministra, a quien darán cuenta de su actuación.
19. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales.
20. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas del ministerio.
21. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.
22. 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.
23. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento.
24. Promover la inversión en el sector de los recursos minerales.
25. Implantar las mejores prácticas y estándares internacionales bajo criterios de responsabilidad y sustentabilidad ambiental.

26. 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.
27. Coordinar, fomentar e impulsar la sostenibilidad ambiental minera, mediante actividades de desarrollo minero responsable y sostenible en pro del equilibrio y bienestar de las comunidades y zonas aledañas en áreas mineras.
28. Promover la creación y funcionamiento de un centro de excelencia para la reforestación en áreas minadas como parte del plan de cierre y en un centro de excelencia en extensión agrícola para áreas adyacentes a explotaciones mineras.
29. Elaborar y desarrollar propuestas y planes de turismo en áreas mineras, con el objetivo de impulsar el desarrollo minero responsable y sostenible en pro del equilibrio y bienestar de las comunidades, a través de la coordinación con los gobiernos locales y el Ministerio de Turismo.
30. Apoyar a las zonas aledañas de los distritos mineros a través de desarrollo de viveros, con el objetivo de impulsar el crecimiento laboral de las comunidades.
31. Mejorar y controlar los sistemas agroforestales, a través de monitoreos y supervisión continua aplicando las mejores prácticas y actividades agrícolas en la zona minera.
32. Impulsar actividades de desarrollo minero responsable y sostenible en pro del equilibrio y bienestar de las comunidades circundantes.
33. Velar por el buen funcionamiento del sistema y modelo de producción agropecuario eficiente y amigable con el medioambiente aplicando las mejores prácticas y actividades agrícolas y/o ganaderas en la zona minera.
34. Velar por el fortalecimiento de la agroforestería, la ganadería, cultivo del cacao y hortalizas y el mantenimiento de los viveros.

35. Centralizar en una misma unidad las iniciativas y acciones a fomentar bajo la sostenibilidad ambiental minera.

Estructura de cargos:

1. Viceministro(a) de Minas
2. Director (a) de Gestión Social y Comunitaria
3. Director(a) de Técnico
4. Director(a) de Promoción Minera
5. Auxiliar Administrativo
6. Chofer
7. Secretaria
8. 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).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**DESCRIPCIÓN 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 Seguridad y Salud Minera
- Departamento de Fiscalización Minera

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Minas
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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 regulación, fiscalización y seguridad mineras, a fin de impulsar el desarrollo sostenible, responsable y transparente de la industria minera nacional.

Funciones Principales:

1. Formular, administrar y planear 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 necesaria.
3. Coordinar el Plan Nacional de Desarrollo Minero, en cooperación con las dependencias y autoridades del sector.
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 Estrategia Nacional de Desarrollo (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. Dirigir y coordinar 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 de sostenibilidad económica, social y ambiental.
9. Sustentar técnicamente las autorizaciones para el otorgamiento de concesiones de exploración, explotación y de planta de beneficio, labor general y transporte minero y sus modificaciones, incluidas las actividades de reinicio, de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes.
10. 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.
11. Asegurar que las concesiones de explotación minera del país cumplan con lo establecido en los planes de cierre de minas.
12. Evaluar y emitir dictamen sobre los aspectos económicos y financieros del plan de cierre de minas.
13. 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.
14. Coordinar con la Dirección de Asuntos Ambientales, así como con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas, los asuntos relacionados con el desarrollo de la minería.
15. Elaborar y proponer las resoluciones ministeriales que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades mineras en coordinación con la Dirección Jurídica.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 347 de 395
--	--	--

16. Emitir opinión en relación con las solicitudes de servidumbre minera para la realización de actividades de exploración y explotación.
17. Recomendar los Programas de Inversión en Exploración, sus modificaciones y ejecuciones, así como evaluar y emitir opinión sobre contratos de inversión en exploración.
18. Revisar y autorizar las inscripciones en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros.
19. Emitir opinión para la adquisición de propiedades mineras e inversiones por extranjeros en zonas de frontera o adyacentes a parques nacionales.
20. Elaborar los certificados de cumplimiento progresivo y final del plan de cierre de minas y de pasivos ambientales mineros.
21. Elaborar, actualizar y priorizar el inventario de pasivos ambientales mineros e identificar los responsables de los pasivos.
22. Apoyar a la Dirección Jurídica en la concesión de recursos impugnativos y declaración de la nulidad; así como, resolver recursos administrativos bajo su competencia.
23. Recomendar las sanciones en los temas de su competencia, de acuerdo con la legislación correspondiente. Ej. Concesiones caducas, incumplimiento de ley 146-71.



Estructura de cargos:

1. Director(a) Técnico
2. Encargado(a) de Departamento de Regulación Minera
3. Encargado(a) de Departamento de Seguridad y Salud Minera
4. Encargado(a) de Departamento de Fiscalización Minera
5. Secretaria Ejecutiva
6. Chofer

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

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Asistir técnicamente a la dirección en materia de formulación, revisión, evaluación y monitoreo de políticas públicas y estrategias para el desarrollo minero, incluyendo los procesos de su socialización y legitimación.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 350 de 395
--	--	--

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, mediante la realización de un levantamiento de Técnicos Geólogos y Mineros, que sean miembros de la Sociedad de Geólogos Dominicano (SODOGEO), con el objetivo de que los solicitantes y concesionarios mineros, puedan disponer de ellos, como soportes técnicos, en las solicitudes de concesiones de exploración y de explotación, ante la Dirección General de Minería, al igual que sirva, como una fuente para selección de Técnicos Geólogos Mineros, en calidad de consultores o a tiempo completo.
4. Llevar el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros, como apoyo al sector minero, de manera que dicho sector pueda acceder de manera expresa y confiable a los servicios de los diferentes contratistas mineros disponibles en el momento y emitir opiniones sobre las solicitudes de inscripción en el Registro de Empresas Especializadas de Contratistas Mineros, y llevar el registro correspondiente a las mismas.
5. Analizar las solicitudes de servidumbre minera, recursos impugnativos y de nulidad y emitir opinión sobre las mismas.
6. Revisar y analizar las resoluciones de carácter ministerial emanadas de la Dirección Técnica, para fines de aprobación del ministro vía la Dirección Jurídica.

7. Supervisar que las solicitudes de concesiones mineras, al igual que las concesiones mineras otorgadas, cumplan con los requisitos administrativos, las leyes y reglamentaciones vigentes, así como emitir recomendaciones de desestimación o de caducidad de las mismas.
8. 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.
9. Apoyar a los programas sociales, ambientales y de Cambio Climático en lo relativo a los aspectos normativos.
10. 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, en coordinación con la Dirección de Promoción Minera.
11. Colaborar en el proceso de actualización de la cartografía minera dominicana y alimentar la Base Nacional de Datos Mineros de la República Dominicana, en coordinación con la Dirección General de Minería.
12. Llevar a cabo la supervisión y la administración de las concesiones mineras nacionales, a través del acceso y seguimiento de la base de datos actualizado de las concesiones mineras nacionales.

Estructura de cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Regulación Minera
2. Geólogo

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

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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Regular y fiscalizar las actividades de los concesionarios y operadores mineros, vigilando el debido cumplimiento a las normas legales en la materia, velando por la exploración y explotación





eficiente, eficaz y transparente de los recursos mineros del Estado a través de los mecanismos de seguimiento y control existentes.

Funciones principales:

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares mineros establecidas en la legislación minera, reglamentos, normas, contratos y otros instrumentos legales, a través de programas de fiscalización, inspecciones y visitas presenciales.
2. Diseñar y ejecutar el Programa de Formación de Fiscalizadores Mineros, con la finalidad de capacitar al personal en los diferentes aspectos que abarca la fiscalización minera, manteniendo actualizados los conocimientos en las nuevas tecnologías y métodos aplicados en el sector extractivo, optimizando de ese modo la labor que realizan.
3. Elaborar los informes de fiscalización y someterlos a la consideración de la Dirección Técnica.
4. Organizar y conservar los informes, documentos, material audiovisual y notas, y cualquier documento o información resultante del proceso de fiscalización, para uso y consultas posteriores.
5. Presentar el presupuesto anual para la compra de equipos, instrumentos y unidades de transporte para el cumplimiento de las acciones de fiscalización.

Estructura de cargos:

1. Encargado del Departamento de Fiscalización Minera
2. Geólogo

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

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD MINERA

Título de la Unidad: Departamento de Seguridad y Salud 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 Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Controlar, fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa existente en materia de seguridad y salud, con la finalidad de proteger la vida de los trabajadores y personas que están vinculadas al quehacer minero. De igual modo, las infraestructuras e instalaciones que facilitan

los procesos en la industria extractiva, para evitar la ocurrencia de accidentes laborales y la generación de enfermedades profesionales, a través de la promoción de mejores prácticas asociadas a la higiene industrial y la seguridad en el trabajo de minas.

Funciones Principales:

1. Velar porque las empresas mineras cumplan con la normativa legal existente en materia de seguridad y salud en la República Dominicana, mediante la realización de fiscalizaciones de las operaciones y estructuras mineras, las que se harán por el Departamento de Seguridad y Salud Minera o de manera conjunta con el Departamento de Fiscalización Minera.
2. Detectar condiciones de riesgo en las operaciones de las empresas mineras que puedan poner en peligro la salud y la vida de los trabajadores, a través de la revisión y evaluación de los diferentes métodos de prevención de accidentes implementados en las empresas.
3. Promover en el sector minero la educación y capacitación en aspectos de seguridad de los trabajadores, con la finalidad de evitar accidentes y enfermedades que puedan afectar su integridad física y psicológica.
4. Promover en el sector minero las mejores prácticas en seguridad para minimizar los riesgos de accidentes en las operaciones.
5. Realizar recomendaciones a las empresas y trabajadores del sector para la mejora continua de la seguridad y salud en la industria minera nacional.

Estructura de cargos:

1. Encargado Departamento de Seguridad y Salud Minera

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



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN MINERA

Título de la Unidad: Dirección de Promoción Minera

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Minas
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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. Desarrollar y promover el conocimiento y las experiencias en el ámbito minero, las buenas prácticas, estándares internacionales y el uso racional y responsable de los recursos mineros en armonía con el medio ambiente.
2. Inventariar y evaluar los recursos mineros del país, creando una base de datos que facilite las informaciones sobre los yacimientos minerales, para potenciales inversionistas.
3. Participar en la realización de los análisis económicos y financieros de la actividad minera, en coordinación con las unidades competentes del Ministerio.
4. Participar en la administración de las estadísticas mineras y actualizar el Sistema de Información Minera, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
5. Promover la Cooperación Nacional e Internacional en materia minera, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
6. 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.
7. Evaluar y opinar sobre los programas de inversión en exploración, para impulsar el desarrollo del sector minero.
8. Promover y difundir los lineamientos y políticas, regulaciones y normativas para la minería artesanal y en pequeña escala, a través de herramientas legales que organicen y regularicen la minería artesanal y de pequeña escala.

9. Dar asistencia técnica y brindar acompañamiento a los proyectos de pequeña y mediana minería, e incentivar soluciones innovadoras a problemas ambientales, sociales y de infraestructura, en coordinación con las unidades competentes y actores institucionales autorizados.
10. Evaluar las solicitudes de calificación como Minero Artesanal o de Pequeña Escala y emitir las constancias de acreditación respectivas.
11. 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, a través del seguimiento a los informes de fiscalización emitidos por la Dirección General de Minería que nos permitan poner en marcha mejoras según los levantamientos y recomendaciones de los fiscalizadores.
12. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de la Oficina de Relaciones con las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) las actividades específicas de fomento y promoción de las actividades mineras.
13. Coordinar con los gobiernos regionales y locales el fomento de una nueva cultura ciudadana sobre el desarrollo minero sostenible, llevando conocimientos de buenas prácticas a las comunidades aledañas a la actividad de minera, de tal forma que mejoremos la percepción de los comunitarios hacia las operaciones mineras.
14. Evaluar y opinar sobre programas de reinversión con cargo a utilidades no distribuidas que colaboren con el desarrollo de las comunidades impactadas por las operaciones mineras.
15. Informar sobre solicitudes de inversión en obras de infraestructura que constituyan servicio público a los fines de llevar desarrollo y mejoras en los comunitarios impactados por las operaciones mineras, manteniendo buenas relaciones sociales en los distritos mineros.

16. Difundir información sobre las actividades mineras del país, haciendo hincapié en los aspectos de salvaguarda ambiental, transparencia y rendición de cuentas, a través de charlas, publicaciones, conversatorios tipo diálogos abiertos que despierte interés y generen opiniones positivas sobre la base del conocimiento.
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.
18. Coordinar la celebración del Día Nacional del Larimar, representando el Ministerio de Energía y Minas en el comité interinstitucional establecido en la Ley 17-18.
19. Participar en el Consejo Regulador de la Denominación de Origen del Larimar Barahona, en representación del Ministerio de Energía y Minas.

Estructura de Cargos:

1. Director/a de Promoción Minera.
2. 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).



DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

Título de la Unidad: Dirección de Gestión Social y Comunitaria

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Minas
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Desarrollar mecanismos de coordinación social en sintonía con la política de control, evaluación, monitoreo, exploración y explotación de los recursos mineros, y energéticos, mediante la coordinación interinstitucional, el análisis de impacto social, la colaboración entre las instituciones públicas y los actores privados, bajo criterios de amplia inclusión social e interacción permanente con el liderazgo de las comunidades impactadas en el ejercicio de la actividades de las empresas mineras y energéticas.

Funciones Principales:

1. Vigilar e inspeccionar la implementación de las políticas establecidas en la legislación para prevenir, reducir y controlar situaciones adversas y conflictos en las comunidades impactadas por las actividades mineras, y energéticas.
2. Recibir, canalizar y dar seguimiento ante los organismos competentes, a lo reclamos, inquietudes y demandas presentadas por las comunidades, que sean detectadas en las zonas de influencia de los distritos mineros, y proyectos energéticos.
3. Elaborar informes de medición de impacto en el desarrollo socioeconómico de la comunidad, a través del uso de las estadísticas, estudio de campo, monitoreo, evaluaciones y levantamiento de información, con el objetivo de conocer las realidades de las comunidades impactadas por las actividades de la minería y las fuentes energéticas.
4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos corporativos de responsabilidad social por parte de las empresas actuantes. Mediante las inspecciones sociales se auditará las ejecuciones de las empresas. Garantizando cumplimiento de normas que requieren las empresas mineras y energéticas.
5. Detectar eventos que pudieran impactar negativamente las relaciones de las comunidades con las empresas actuantes, para hacer las recomendaciones correctivas de lugar mediante estudio de campo y socialización los grupos comunitarios.
6. Sensibilizar las comunidades de los distritos mineros y energéticos, para desarrollar conocimientos que mejoren la percepción de la población y en el uso eficiente de estos recursos.
7. Crear y gestionar las bases de datos que permitan la disponibilidad de informaciones claves para ayudar a la toma de decisión en asuntos sociales y comunitarios.

8. Promover en las comunidades mineras y en la sociedad en su conjunto por el uso de los recursos energéticos, la participación como veedores en los procesos de vigilancia y monitoreo dentro de las comunidades, relacionados con proyectos de competencia del ministerio con miras a obtener la licencia social.
9. Velar por el cumplimiento de la realización de las vistas públicas de socialización de proyectos energéticos y mineros, previo a la obtención de licencias o títulos habilitantes.
10. Sensibilizar a los comunitarios a través de charlas y talleres, con el objetivo de que sean partícipes de los proyectos de energía y minas en sus comunidades.

Estructura de cargos:

1. Director (a) de Gestión Social y Comunitaria
2. Secretaria Ejecutiva.
3. Chofer

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 364 de 395
--	--	--

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA

Título de la Unidad: Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica:

- Dirección de Seguridad Energética, con:
 1. Departamento de Innovación, Aprovisionamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.
 2. Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético
- Dirección de Infraestructuras Energéticas, con:
 3. Departamento de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Críticas.
 4. Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras

Relaciones:

- **De Dependencia:** Despacho del ministro.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD).

Organigrama Parcial:





Objetivo General:

Recomendar y velar por la aplicación de la política de seguridad en lo que respecta a las infraestructuras energéticas que garanticen el adecuado almacenamiento y distribución de los suministros energéticos.

Funciones Principales:

1. Recomendar la política de seguridad, en lo referente a almacenamiento de suministros, infraestructura para la distribución eficiente de los mismos, diseño de composición ideal de la matriz energética y planes, para su consecución y los temas relacionados.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de las infraestructuras energéticas.
3. Coordinar los estudios de los esquemas de seguridad, para la construcción de nuevas infraestructuras energéticas estratégicas, relacionadas al transporte, almacenaje y refinamiento de combustibles, así como gasoductos, oleoductos y redes de distribución.

4. Asistir al Ministro en la planificación, diseño, revisión y adopción del Plan de Expansión de la Red de Poliductos y Elaborar y adoptar el Plan de Continuidad, en los cuales se definirán los objetivos, principios, criterios y estrategias necesarias para asegurar la disponibilidad y suministro de los combustibles líquidos derivados, biocombustibles y otros, en el mercado nacional, en forma regular y continua.
5. Recomendar al Ministro los criterios que orientarán la remuneración de los proyectos destinados a asegurar la confiabilidad, disponibilidad, continuidad y garantía del suministro de los combustibles líquidos, biocombustibles y otros.
6. Asistir al Ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales del país, en lo referente a convenios acuerdos y tratados en materia de infraestructura y seguridad energética.
7. Asistir al ministro en la participación en entidades, organizaciones y asociaciones internacionales dedicadas a la integración y cooperación, en materia de infraestructura y seguridad energética.
8. Elaborar la regulación para el transporte de crudo y gas combustible por oleoductos.
9. Recomendar los planes de expansión de la cobertura y abastecimiento de los combustibles.
10. Coordinar con los órganos adscritos y bajo la tutela del Ministerio de Energía y Minas, los aspectos relativos a sus funciones, en lo concerniente a las actividades de seguridad energética e infraestructura.
11. Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de su respectivo despacho; y resolver los asuntos que le sometan sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra.

12. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de su respectivo despacho.
13. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a su cargo.
14. Suscribir los actos y correspondencias de los despachos a sus cargos.
15. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que le comunique el Ministro o Ministra, a quien dará cuenta de su actuación.
16. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vicepresidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales.
17. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en los mismos los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los ministerios.
18. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas.
19. 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.
20. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y su reglamento.



Estructura de cargos:

1. Viceministro/a de Seguridad Energética e Infraestructura
2. Director(a) de Seguridad Energética
3. Director(a) Infraestructuras Energéticas
4. Secretaria Ejecutiva
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).



**DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTRO DE SEGURIDAD
ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA**



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ENERGÉTICA

Título de la Unidad: Dirección de Seguridad Energética

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Innovación, Aproveccionamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.
- Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético.

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura.
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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, a nivel sectorial y sub-sectorial, 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 y 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 372 de 395
--	--	--

6. Apoyar medidas de política para elevar la calidad y accesibilidad de la energía, en armonía con el medio ambiente en coordinación con las demás unidades del ámbito energético del ministerio y las instituciones del sector.
7. 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.
8. Asistir al ministro en el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales, 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.
9. Otras que correspondan al ámbito común de funciones de los Viceministerios o sean establecidas mediante reglamento.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Seguridad Energética
2. Secretaria Ejecutiva
3. Encargado(a) de Departamento De Innovación, Aprovisionamiento Y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico
4. Encargado(a) de Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético
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).

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, APROVISIONAMIENTO Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL SISTEMA ELÉCTRICO

Título de la Unidad: Departamento de Innovación, Aprovisionamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Seguridad Energética/ Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Asesorar a la dirección en materia de desarrollo, modernización localización geográfica estratégica de capacidades de generación y sus tecnologías, así como en temas de suministro de combustibles y ciberseguridad del sector eléctrico nacional evaluaciones del riesgo operacional planes de acción preventivos y panes de emergencia respecto a las infraestructuras energéticas nacionales conforme a lo que establece la normativa vigente.

Funciones Principal:

1. Recomendar, monitorear y evaluar las políticas relativas a la seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas dedicadas al almacenamiento, transporte, distribución y terminales de acceso/salida al sistema de distribución de combustible para la generación, así como aquellas infraestructuras energética dedicada a la generación distribución, gestión, consumo, protección física y medioambiental; para lo cual se coordinara con los equipos técnicos de las unidades competentes del ministerio y los operadores energético.
2. Elaborar e implementar los procedimientos de monitoreo de reservas de combustibles para la generación eléctrica.
3. Coordinar la actualización y la elaboración de informes de recomendación sobre tecnologías avanzadas a fin de implementarlas en el sistema eléctrico nacional, en coordinación con los propietarios u operadores de las infraestructuras energéticas de generación, transporte y distribución, analizando las ventajas de costo/beneficio.
4. Investigar y recomendar actualizaciones de las tecnologías avanzadas a fin de implementarlas en el sistema eléctrico nacional en materia de generación transporte y distribución de energía eléctrica, incluyendo programas o sistemas de gestión monitoreo y automatización de las operaciones.

119

5. Investigar y recomendar actualizaciones de la tecnología más avanzadas para el sostén de la seguridad operacional y de la protección física de las infraestructuras energéticas dedicadas al almacenamiento, transporte distribución y terminación de accesos/salida al sistema de distribución de combustibles para generación, así como aquellas infraestructuras energéticas dedicadas a la generación, distribución, gestión, consumo, protección física y medioambiental.
6. Coordinar la elaboración e implementación de los proyectos actualizados de la tecnología para la seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas dedicadas al almacenamiento, transporte, distribución y terminales de accesos/salida al sistema de distribución de combustible para la generación, así como aquellas infraestructuras energéticas dedicadas a la generación, distribución, gestión, consumo, protección física y medioambiental.
7. Realizar investigación sobre logística de aprovisionamiento de combustible para la generación de métricas de abastecimiento y monitoreo en tiempo real de las infraestructuras de almacenamiento de combustible para la generación eléctrica.
8. Realizar informes sobre planes y proyectos tendencia a la evaluación del riesgo y prevención de anomalías de funcionamiento en las operaciones debido al suministro de combustible.
9. Realizar informe sobre el cumplimiento de los procedimientos de operación, control y contingencia relacionados con el abastecimiento de combustibles.
10. Dar apoyo técnico para el desarrollo de normas, códigos, procedimiento y reglamentos tendentes a difundir buenas prácticas y estándares de clase mundial en cuanto a tecnologías utilizadas en las infraestructuras energéticas.
11. Recomendar y coordinar las acciones a seguir en los casos que ocurran eventos que afecten o que puedan afectar el suministro de energía, realizando asimismo la coordinación acciones que las autoridades determine con otros actores públicos y privadas vinculados al sector

energético, con el fin de dar y facilitar una respuesta rápida y eficiente a la contingencia ocurrida.

12. Dar apoyo en la elaboración, adopción o armonización de políticas, directrices, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, resiliencia y calidad de las infraestructuras energéticas.
13. Desarrollar códigos para difundir buenas prácticas y estándares de clase mundial en el ámbito de las infraestructuras energéticas.
14. Mejorar junto a las demás unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM), las capacidades de prevención, detención, respuestas y recuperación frente a los riesgos de seguridad de las infraestructuras energéticas.
15. Desarrollar planes de contingencia que mejoren la resiliencia de las infraestructuras y de los sistemas, de información y comunicación usados por el sector energético.

Estructura de Cargos:

1. Encargado del Departamento de Innovación, Aprovisionamiento y Modernización Tecnológica del Sistema Eléctrico.
2. Asistente Técnico
3. Secretaria ejecutiva
4. Chofer

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS SECTOR ENERGÉTICO

Título de la Unidad: Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Seguridad Energética/ Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Apoyar técnicamente los procesos de formulación y administración de políticas públicas en materia de seguridad energética y de las infraestructuras asociadas, contribuyendo a su eficiente implementación.

Funciones Principal:

1. Apoyar a la dirección en el proceso de formulación y actualización de la Política Nacional de Seguridad Energética.
2. Contribuir, bajo los lineamientos de la dirección, a la formulación y actualización de la Estrategia Nacional de Seguridad Energética.
3. Presentar para su evaluación recomendaciones respecto a la formulación e implementación de las políticas relativas a la seguridad sistémica del sistema energético nacional, incluido su componente infraestructural.
4. Apoyar la elaboración de las estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad energética nacional.
5. Sustentar técnicamente las políticas que aseguren la calidad, 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 técnicamente las iniciativas que favorezcan la transición energética hacia fuentes sostenibles.

8. Analizar, evaluar y emitir informes técnicos respecto a los convenios, acuerdos y tratados en materia de seguridad energética e infraestructura.
9. Apoyar técnicamente las actividades de las organizaciones regionales e internacionales relativas a la integración y cooperación en los ámbitos de seguridad energética.
10. Formular y dirigir programas anuales con el objetivo de Promover la implementación de estándares internacionales de buenas prácticas dentro del sector energético; desarrollando una cultura de seguridad energética: a través de la realización de actividades nacionales y/o internacionales de educación, divulgación de conocimientos y difusión de logros alcanzados en acciones concretas.
11. Diseñar e Implementar las encuestas a ser aplicadas a la ciudadanía, residencias, Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) y otros, para el levantamiento de datos relativos a la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico. A fin de promover la transparencia, identificar Controlar y eliminar los posibles riesgos y establecer medidas de mejora continua del sector eléctrico nacional.
12. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones multilaterales, para el desarrollo de programas de capacitación sobre la seguridad energética en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales.
13. Promover la capacitación técnica de personal especializado en el país en los temas afines, mediante la implementación de acciones en procura de lograr la seguridad energética a nivel nacional.
14. Diseñar, en coordinación con las unidades competentes del ministerio y entidades extranjeras, la ejecución de programas de capacitación, entrenamiento y actualización técnica y profesional consistente en seminarios, charlas, talleres y otras actividades de formación en beneficio del personal del Ministerio de Energía y Minas (MEM) en funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 380 de 395
---	---	---

15. Otras funciones que correspondan al ámbito de las medidas y decisiones de política, su instrumentación, evaluación y seguimiento.

Estructura de Cargos:

1. Encargado del Departamento de Gestión de Riesgos Sector Energético.
2. Secretaria Ejecutiva
3. 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).



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS

Título de la Unidad: Dirección de Infraestructuras Energéticas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica:

- Departamento de Proyectos de Infraestructuras energéticas críticas
- Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras

Relaciones:

- **De Dependencia:** Viceministerio de Seguridad Energética e Infraestructura
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 382 de 395
--	--	---

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, en coordinación 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 383 de 395
---	---	---

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 e impulsar la protección de la información sensible relativa a las infraestructuras energéticas.
10. Otras que correspondan al ámbito común de funciones de los viceministerios o sean establecidas mediante reglamento.

Estructura de cargos:

1. Director(a) de Infraestructuras Energéticas
2. Encargado(a) del Departamento de Proyectos de Infraestructuras energéticas críticas
3. Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructura.
4. Secretaria ejecutiva
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).





DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS ENERGÉTICAS CRÍTICAS

Título de la Unidad: Departamento de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Críticas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección De Infraestructuras Energéticas Viceministerio De Seguridad Energética e Infraestructura
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Ejecutar, supervisar y monitorear los proyectos de desarrollo de infraestructuras energéticas críticas nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 385 de 395
---	---	---

Funciones Principal:

1. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia para el desarrollo de proyectos de infraestructura energética crítica y de los equipamientos y medios tecnológicos conexos teniendo en cuenta el rendimiento, coste tiempo y limitaciones de alcance.
2. Realizar un análisis de la viabilidad del proyecto, gestionado los riesgos inherentes de los proyectos de desarrollo de infraestructura energéticas críticas.
3. Confeccionar, actualizar y monitorear el plan de los proyectos de desarrollo de infraestructura energéticas críticas, presupuestos y programación e identificar a los interesados en los proyectos, sus funciones y responsabilidades.
4. Velar por el correcto mantenimiento de los canales de comunicación entre el Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD) y los promotores, los equipos de trabajo, contratista y demás participantes en los proyectos de infraestructuras energéticas críticas.
5. Evaluar y monitorear la calidad de la ejecución de los proyectos de desarrollo de la infraestructura energéticas, materiales tecnologías y demás consideraciones del proyecto en especial el control de costes y adhesión al presupuesto del proyecto.
6. Dar seguimiento del desarrollo del proyecto de infraestructura energética crítica en su fase de ejecución acciones correctoras cuando sean necesario.
7. Otras funciones que sean establecidas mediante reglamento.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Proyectos de Infraestructuras Energéticas Críticas.
2. Secretaria ejecutiva
3. 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).



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Título de la Unidad: Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Infraestructuras Energéticas
- **De Coordinación:** Todas las unidades del Ministerio de Energía y Minas (MEM-RD)

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Asesorar a la dirección en materia de seguridad y fiscalización de las infraestructuras energéticas nacionales, así como en la evaluación y monitoreo de las políticas encaminadas a fortalecer su seguridad, resiliencia, confiabilidad e integridad.

Funciones Principal:

1. Auditar y fiscalizar el cumplimiento de las normas, instructivos, reglamentos y directrices de seguridad, calidad y gestión integral de las infraestructuras energéticas y de los equipamientos y medios tecnológicos conexos.
2. Diseñar el plan anual de evaluación y fiscalización de las infraestructuras energéticas consideradas críticas.
3. Analizar, evaluar y emitir informes respecto a los planes o programas de fiscalización y mantenimiento de las infraestructuras consideradas críticas.
4. Contribuir con el monitoreo y evaluación las políticas relativas a la seguridad, protección y mantenimiento de las infraestructuras energéticas, para lo cual se coordinará con los equipos técnicos de las unidades competentes del ministerio y los operadores energéticos.
5. Diseñar y poner en funcionamiento el Programa Nacional de Monitoreo de infraestructuras de almacenamiento de combustibles, en coordinación con el viceministerio de Hidrocarburos y entidades públicas y privadas relacionadas.
6. Impulsar la protección de la información sensible relativa a las infraestructuras energéticas.
7. Otras funciones que sean establecidas mediante reglamento.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) del Departamento de Seguridad y Fiscalización de Infraestructuras
2. Secretaria Ejecutiva
3. 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).

UNIDADES DESCONCENTRADAS



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

OFICINA REGIONAL NORTE – MEM

Título de la Unidad: Oficina Regional Norte – MEM

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 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.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) de la Oficina Regional Norte – MEM

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

OFICINA REGIONAL SUR - MEM

Título de la Unidad: Oficina Regional Sur – MEM

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 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 392 de 395
---	---	---

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.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) de la Oficina Regional Sur – MEM

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

OFICINA REGIONAL ESTE - MEM

Título de la Unidad: Oficina Regional Este – MEM

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 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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Código: DPD-DDI-MA01 Versión: 03 Página 394 de 395
--	--	--

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.

Estructura de Cargos:

1. Encargado(a) de la Oficina Regional Este – MEM

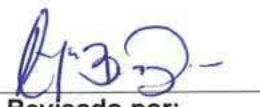
Los demás cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS AL MINISTERIO

- 8.1. Comisión Nacional de Energía, CNE
- 8.2. Servicio Geológico Nacional (SGN)
- 8.3. Dirección General de Minería (DGM)
- 8.4. Superintendencia de Electricidad (SIE)
- 8.5. Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE).
- 8.6. Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE).
- 8.7. Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR).
- 8.8. Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- 8.9. Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID).


Elaborado por:

Encargado/a Desarrollo
Institucional


Revisado por:

Director/a de Planificación y
Desarrollo

Fecha:

19 / 09 / 2024

Fecha:

19 / 09 / 2024


Aprobado por:

Ministro



Fecha:

19 / 09 / 2024


Verificado y validado por

Enc. Depto. de Calidad en la Gestión

Dirección de Planificación y Desarrollo -DPD