

**Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico  
- INGEMMET**

**DECRETO SUPREMO Nº 035-2007-EM**

**Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.**

**CONCORDANCIA: Ley Nº 29158, Segunda y Sexta Disp.Trans. (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo)**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero - INACC es una Institución Pública Descentralizada del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, económica y administrativa, conforme lo establecen el Decreto Legislativo Nº 110 del 12 de junio de 1981 - Ley Orgánica del Registro Público de Minería, modificada por el Decreto Legislativo Nº 589 del 26 de abril de 1990 y conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 015-2001-EM;

Que, por Decreto Legislativo Nº 708 del 6 de noviembre de 1991, se promulgó la Ley de Promoción de Inversiones en el Sector Minero; creando en el Registro Público de Minería la Oficina de Concesiones Mineras y otorgando a la Institución, la atribución de tramitar y resolver las solicitudes de concesiones mineras a nivel nacional;

Que, con la promulgación de la Ley Nº 26615 del 24 de mayo de 1996 - Ley del Catastro Minero Nacional, se creó en el Registro Público de Minería el Catastro Minero Nacional, encomendándosele la función de preparar, administrar y mantener el Catastro Minero, entendido como el inventario final de los títulos mineros otorgados bajo diferentes regímenes;

Que, por Decreto Supremo Nº 052-99-EM del 23 de septiembre de 1999, se asigna al Registro Público de Minería las funciones de recaudar, administrar y distribuir el Derecho de Vigencia entre las Municipalidades Provinciales y Distritales de todo el país;

Que, por Decreto Supremo Nº 015-2000-EM del 29 de marzo del 2001, se denomina Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero - INACC, al mencionado Organismo Público Descentralizado del Sector Energía y Minas encargado de las funciones de tramitar las solicitudes y otorgar las concesiones mineras, administración del Derecho de Vigencia y Catastro Minero y se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es una Institución Pública Descentralizada del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, económica y administrativa, cuya misión es obtener, conservar y difundir la información geológica y fomentar la investigación minera y metalúrgica;

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería - Decreto Supremo Nº 014-92-EM, el Estado evalúa y preserva los recursos naturales, debiendo para ello desarrollar un Sistema de Información Básica para el Fomento de la Inversión;

Que, según el Artículo 10 de la Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales - Ley Nº 26821, el Estado, a través de los sectores competentes, realiza los inventarios y la valorización de los diversos recursos naturales, y promueve la información y el conocimiento sobre los mismos;

Que, como entidad nacional especializada en la gestión, sistematización y manejo de información geológica, minera y metalúrgica, el INGEMMET cuenta con una amplia y exitosa experiencia en el manejo de datos y la atención al usuario, por lo que está en capacidad de preparar y administrar el Sistema de Información Básica para el Fomento de la Inversión Minera, y apoyar las labores de planificación poblacional, de desarrollo de la infraestructura regional y de la conservación del medio ambiente;

Que, el INGEMMET, como depositario de la información geológica general del territorio nacional, está en capacidad de contribuir en representación del Ministerio de Energía y Minas, en la armonización de intereses que permitan optimizar las relaciones entre el inversionista minero y las comunidades;

Que, por Decreto Supremo N° 026-2001-EM del 8 de junio del 2001, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EM se aprueba la fusión del Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero - INACC con el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, correspondiéndole al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET la calidad de entidad incorporante;

Que, la primera disposición complementaria final del citado decreto supremo establece que el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, debe adecuar su Reglamento de Organización y Funciones dentro del plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del mencionado decreto supremo, plazo prorrogado mediante Resoluciones Ministeriales N° 177-2007-MEM/DM y N° 260-2007-MEM/DM del Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET con el objeto de tener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y adecuarse al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

De conformidad con lo establecido por el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo; con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1.- Objeto de la norma**

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, el cual consta de cinco (5) Títulos, seis (6) Capítulos y treinta y seis (36) Artículos y que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2.- Del presupuesto.**

La implementación de la presente norma se realizará con cargo al Presupuesto Institucional del INGEMMET y no irrogará mayores gastos al Tesoro Público.

**Artículo 3.- Refrendo y vigencia**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Energía y Minas y entrará en

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### **Disposición Complementaria .- De los documentos de gestión**

El INGEMMET deberá adecuar, de conformidad con el texto del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba en el presente decreto, su Cuadro para Asignación de Personal y demás instrumentos de gestión, los cuales deberán presentarse a las instancias de aprobación correspondiente en un plazo máximo de 60 días calendario de la publicación de la presente norma.

### **Disposición Complementaria Derogatoria Única**

Derogar los Decretos Supremos N° 026-2001-EM y N° 002-2003-EM y las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

### **Disposición Complementaria Transitoria Única.**

El Ministro de Energía y Minas podrá disponer las acciones complementarias necesarias para la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de julio del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JUAN VALDIVIA ROMERO  
Ministro de Energía y Minas

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I.-</b>	<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>
Artículo 1.-	Naturaleza Jurídica
Artículo 2.-	Objetivo
Artículo 3.-	Ámbito de Competencia y Funciones
Artículo 4.-	Base Legal
<b>TÍTULO II.-</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
Artículo 5.-	Estructura Orgánica
<b>CAPÍTULO I.-</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>
Artículo 6.-	Consejo Directivo
Artículo 7 .-	Presidente del Consejo Directivo
Artículo 8.-	Sesiones y Acuerdos
Artículo 9.-	Secretaría General
Artículo 10.-	Unidad de Relaciones Institucionales
Artículo 11.-	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
<b>CAPÍTULO II.-</b>	<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
Artículo 12.-	Órgano de Control Institucional

**CAPÍTULO III.- DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Artículo 13.- Oficina de Asesoría Jurídica
- Artículo 14.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**CAPÍTULO IV.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- Artículo 15.- Oficina de Administración
- Artículo 16.- Unidad Financiera
- Artículo 17.- Unidad de Logística
- Artículo 18.- Unidad de Personal
- Artículo 19.- Oficina de Sistemas de Información

**CAPÍTULO V.- DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

- Artículo 20.- Dirección de Geología Regional
- Artículo 21.- Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
- Artículo 22.- Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
- Artículo 23.- Dirección de Laboratorios
- Artículo 24.- Dirección de Concesiones Mineras
- Artículo 25.- Unidades que conforman la Dirección de Concesiones Mineras
- Artículo 26.- Unidad Técnico Normativa
- Artículo 27.- Unidad Técnico Operativa
- Artículo 28.- Dirección de Catastro Minero
- Artículo 29.- Unidades que conforman la Dirección de Catastro Minero
- Artículo 30.- Unidad de Catastro Minero y Pre catastro
- Artículo 31.- Unidad de Catastro de Áreas Restringidas
- Artículo 32.- Dirección de Derecho de Vigencia

**CAPÍTULO VI.- DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- Artículo 33.- Los Órganos Desconcentrados

**TÍTULO III.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Artículo 34.- Relaciones Interinstitucionales

**TÍTULO IV.- DEL RÉGIMEN LABORAL**

- Artículo 35.- Régimen Laboral

**TÍTULO V.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- Artículo 36.- Recursos Económicos

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET**

**TÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET) es un Organismo Público Descentralizado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público. En el ejercicio de sus funciones, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal.

### **Artículo 2.- Objetivo**

El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico tiene como objetivo la obtención, almacenamiento, registro, procesamiento, administración y difusión eficiente de la información geocientífica y aquella relacionada a la geología básica, los recursos del subsuelo, los riesgos geológicos y el geoambiente. Asimismo, tiene como objetivo conducir el Procedimiento Ordinario Minero conforme a lo dispuesto por la Ley General de Minería y sus reglamentos, incluyendo la recepción de petitorios, el otorgamiento de concesiones mineras y su extinción según las causales fijadas por la ley, ordenando y sistematizando la información georeferenciada mediante el Catastro Minero Nacional, así como la administración y distribución del Derecho de Vigencia y Penalidad.

### **Artículo 3.- Ámbito de Competencia y Funciones**

El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico tiene competencia nacional en el ámbito de sus funciones, su domicilio se encuentra en la ciudad de Lima. El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico tiene las siguientes funciones:

1. Realizar y fomentar la investigación de los recursos minerales, energéticos e hidrogeológicos del país; generar y actualizar el inventario de los mismos y promover su conocimiento y desarrollo;
2. Investigar y efectuar estudios en geomorfología, glaciología y geología ambiental en el ámbito de su competencia, así como estudios de evaluación y monitoreo de los peligros geológicos en el territorio nacional a efecto de determinar sus efectos en la comunidad y el medio ambiente;
3. Proponer a las instancias pertinentes las políticas generales en materia de investigación científica y tecnológica en las diversas áreas de las geociencias y sus aplicaciones;
4. Desarrollar, mantener y actualizar la Carta Geológica Nacional y sus derivaciones temáticas, en coordinación con los organismos competentes.
5. Identificar, estudiar y monitorear los peligros asociados a movimientos en masa, actividad volcánica, aluviones, tsunamis y otros;
6. Acopiar, integrar, salvaguardar, administrar, interpretar y difundir la información geocientífica nacional; siendo el depositario oficial de toda la información geológica minera del país;
7. Participar en representación del Estado, en los programas y proyectos de colaboración y cooperación internacional en temas geocientíficos;
8. Conformar, administrar y mantener la base de datos geocientífica del Perú, como una herramienta básica para el fomento de la inversión y del desarrollo nacional, así como, proveer la información geocientífica necesaria para el cuidado del medio ambiente y el ordenamiento territorial;
9. Realizar y/o participar en programas de reconocimiento, prospección y monitoreo del territorio en el ámbito de su competencia;
10. Administrar el inventario nacional de los recursos no renovables del subsuelo;
11. Identificar y regular las zonas que en razón de la presencia de patrimonio geológico puedan considerarse áreas protegidas o constituir Geoparques;
12. Garantizar la certificación de las aguas termales y medicinales de todo el territorio peruano;

13. Recibir, admitir a trámite y tramitar petitorios de concesión minera a nivel nacional;
14. Otorgar títulos de concesión minera;
15. Conducir el proceso de remate de petitorios mineros a nivel nacional en los casos de simultaneidad;
16. Tramitar y resolver los recursos de oposición y las denuncias de internamiento;
17. Tramitar y resolver solicitudes de acumulación, división ó fraccionamiento de derechos mineros.
18. Constituir las sociedades legales de oficio o a solicitud de parte, cuando corresponda;
19. Extinguir petitorios y concesiones mineras, por causales de abandono, caducidad, nulidad, inadmisibilidad, rechazo, renuncia, cancelación y otras que determine la ley y publicar su libre denunciabilidad cuando corresponda;
20. Resolver sobre la renuncia parcial o total de las concesiones mineras;
21. Informar periódicamente a la Dirección General de Minería sobre las infracciones que cometan los Peritos Mineros nominados en el ejercicio de la función;
22. Administrar el Catastro Minero, el Pre catastro y el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera;
23. Conceder los recursos de revisión en los procedimientos en el que le corresponda ejercer jurisdicción administrativa;
24. Administrar y distribuir el Derecho de Vigencia y Penalidad, controlando los abonos efectuados, las deudas y expidiendo las resoluciones de no pago de derecho de vigencia y penalidad y resoluciones de exclusión de dicha condición;
25. Elaborar el Padrón Minero Nacional;
26. Proporcionar a las Regiones competentes en materia de procedimiento ordinario minero, información catastral integrada a nivel nacional;
27. Incorporar y mantener en el Catastro Minero Nacional la información proveniente de los Gobiernos Regionales en materia de procedimientos mineros, según competencias;
28. Administrar un sistema interconectado de información y proceso entre el órgano jurisdiccional administrativo minero del Gobierno Nacional y los órganos jurisdiccionales administrativos mineros de los Gobiernos Regionales según las competencias asignadas por ley;
29. Proporcionar asesoría a los Gobiernos Regionales en materia jurisdiccional administrativa minera relacionada al Procedimiento Ordinario Minero;
30. Proponer al Ministerio de Energía y Minas la normatividad pertinente para perfeccionar y uniformizar la legislación minera aplicable a nivel nacional y regional;
31. Asesorar al Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Estado en aspectos de su

32. Ejercer las demás atribuciones inherentes a sus funciones;

33. Otras que le asigne el Ministerio de Energía y Minas.

#### **Artículo 4.- Base Legal**

- Decreto Ley N° 25962, Ley Orgánica del Sector Energía y Minas
- Ley N° 26615, Ley del Catastro Minero Nacional
- Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM
- Decreto Supremo N° 026-2001-EM
- Decreto Supremo N° 008-2007-EM

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5.- Estructura Orgánica**

Para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

#### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- \* Consejo Directivo
- \* Secretaría General
- Unidad de Relaciones Institucionales
- Unidad de Administración Documentaria y Archivo

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- \* Órgano de Control Institucional

#### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- \* Oficina de Asesoría Jurídica
- \* Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

- \* Oficina de Administración
  - Unidad Financiera
  - Unidad de Logística
  - Unidad de Personal
- \* Oficina de Sistemas de Información

## ÓRGANOS DE LÍNEA

- \* Dirección de Geología y Riesgo Geológico
- \* Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
- \* Dirección de Laboratorios
- \* Dirección Geología Regional
- \* Dirección de Concesiones Mineras
  - Unidad Técnica Normativa
  - Unidad Técnico Operativa
- \* Dirección de Derecho de Vigencia
- \* Dirección de Catastro Minero
  - Unidad de Catastro de Áreas Restringidas
  - Unidad de Catastro Minero y Pre Catastro

## CAPÍTULO I

### DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 6.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el responsable de aprobar las políticas de desarrollo de la institución en concordancia con las políticas y planes del Sector, y está constituido por cinco (5) miembros designados por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Energía y Minas.

No podrán ser designados como integrantes del Consejo Directivo las personas sujetas a las incompatibilidades previstas en el Título Cuarto del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, así como en las demás establecidas por la normatividad vigente.

Son funciones y responsabilidades del Consejo Directivo las siguientes:

- 1) Aprobar las políticas para el desarrollo institucional
- 2) Elegir al Vicepresidente, de entre sus miembros, quien asume las funciones del Presidente en caso de ausencia;
- 3) Aprobar los planes, programas y normas institucionales;
- 4) Aprobar la celebración de convenios y contratos institucionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- 5) Solicitar auditorias de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control;
- 6) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional;
- 7) Establecer medidas efectivas de evaluación de gestión de las Direcciones y demás órganos;
- 8) Aprobar el presupuesto, los balances y la memoria anual de la Entidad;
- 9) Aprobar la creación o eliminación de órganos desconcentrados.
- 10) Resolver cualquier otro asunto sometido a su consideración por el Presidente del Consejo



### **Artículo 7.- Presidente del Consejo Directivo**

El Presidente del Consejo Directivo es el Titular de la entidad y del Pliego Presupuestal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico. Es responsable de proponer y supervisar el cumplimiento, así como de dictar las políticas de desarrollo de la institución en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales. Es designado por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Energía y Minas.

Son funciones y responsabilidades del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- 1) Dirigir y supervisar la marcha institucional, de conformidad con la política y los planes sectoriales e institucionales;
- 2) Proponer al Consejo Directivo la política y demás normas orientadas a lograr el mejoramiento institucional;
- 3) Representar al Consejo Directivo ante las autoridades del Sector y ante otras instituciones públicas y privadas;
- 4) Elevar al Ministerio de Energía y Minas y a otras dependencias estatales los proyectos de dispositivos legales relacionados con el cumplimiento de los fines del INGEMMET, procurando su aprobación y viabilidad operativa;
- 5) Suscribir los balances, proyectos y ejecución presupuestal, dando cuenta al Consejo Directivo;
- 6) Expedir resoluciones de título de concesión minera, caducidad, abandono, cancelación, renuncia de área, acumulaciones, constitución de sociedad legal, unidades económicas administrativas y otros conforme a Ley;
- 7) Dirigir el sistema de gestión de la calidad;
- 8) Designar al personal y cargos de confianza, de conformidad con la legislación vigente;
- 9) Suscribir los convenios de cooperación técnica, contratos en general y demás actos jurídicos que sean aprobados por el Consejo Directivo, de conformidad con las normas legales vigentes;
- 10) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como dirimir la votación en caso de empate;
- 11) Ejercer la representación legal del INGEMMET, asumiendo la defensa institucional en asuntos legales, en juicio o fuera de él, quedando investido de las facultades de los artículos correspondientes del Código Procesal Civil, pudiendo entablar o contestar demandas y sustituir judicialmente este poder; sin delegar la responsabilidad que le corresponde frente al Consejo Directivo;
- 12) Proponer al Consejo Directivo el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 13) Proponer al Ministerio de Energía y Minas y a otras dependencias estatales los proyectos de dispositivos legales relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- 14) Dirigir la elaboración de la memoria anual;

15) Conceder los recursos de revisión en los procedimientos en los que corresponda ejercer jurisdicción administrativa minera;

16) Aprobar el Padrón Minero;

17) Resolver solicitudes de acumulación de concesiones, recursos de oposición y las denuncias de internamiento;

18) Asignar a los beneficiarios los montos que les correspondan por derecho de vigencia y penalidad, de acuerdo a Ley;

19) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo;

20) Dirigir el Sistema de Información Básica para el Fomento de la Inversión Minera y promover su utilización por el público interesado;

#### **Artículo 8.- Sesiones y Acuerdos**

El Consejo Directivo se reúne periódicamente en la oportunidad que señale el Reglamento Interno, y cuando así lo soliciten cuando menos tres (3) de sus miembros, de acuerdo al procedimiento que establezca el Reglamento Interno.

El quórum para sesionar válidamente es de tres miembros. Los acuerdos del Consejo Directivo se adoptan por mayoría del número de miembros asistentes.

#### **Artículo 9.- Secretaría General**

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la entidad. Actúa como nexo entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tiene bajo su dependencia a la Unidad de Relaciones Institucionales y a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Son funciones y responsabilidades del Secretario General las siguientes:

1. Planificar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas aprobados así como los lineamientos de política y objetivos trazados por la Presidencia;

2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Presidente de la entidad, informando periódicamente sobre la marcha de la misma;

3. Supervisar los avances en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución en el ámbito de su competencia por encargo de la presidencia;

4. Revisar y aprobar la evaluación y presentación de la información solicitada por otras instituciones nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia;

5. Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia;

6. Orientar e implementar el diseño y actualización de los procesos, procedimientos, funciones y

formas que requiera la eficiente operación de la entidad dentro de los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad;

7. Dictar medidas administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento y la seguridad de la institución;

8. Informar periódicamente a la Presidencia sobre los asuntos de su competencia y proponer la emisión de Resoluciones;

9. Velar por los bienes patrimoniales de la institución y la correcta utilización de sus recursos;

10. Presentar en la oportunidad que señale el Consejo Directivo los balances, informes presupuestales, de resultados económicos y de avance de los proyectos, programas y planes de trabajo;

11. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno del INGEMMET y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;

12. Asesorar a la Presidencia en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, en lo que corresponda al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico y mantener relación técnica con el Ministerio de Defensa;

13. Emitir opiniones en materia de su competencia;

14. Las demás funciones que le asigne la Presidencia.

#### **Artículo 10.- Unidad de Relaciones Institucionales**

La Unidad de Relaciones Institucionales, es un órgano encargado del reforzamiento permanente de las capacidades de desarrollo de la cooperación internacional, las relaciones públicas y la imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Son funciones de la Unidad de Relaciones Institucionales, las siguientes:

1. Asegurar las relaciones de la institución con las demás entidades afines a la gestión institucional y coordinar la representación oficial en comisiones, comités, grupos de trabajo y otros, de carácter multisectorial;

2. Gestionar y evaluar los convenios de cooperación nacional e internacional. Investigar y recomendar la suscripción de nuevos convenios;

3. Editar y publicar los estudios científicos que prepare la institución así como su difusión;

4. Planificar y conducir las acciones tendientes a elevar y mantener la imagen institucional del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;

5. Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan de Difusión y Promoción de los productos y servicios;

6. Proponer las acciones y preparar el Plan de Apoyos y Auspicios de la institución;

7. Organizar los eventos oficiales de la institución y asegurar el protocolo en eventos internos y externos, incluyendo la recepción de delegaciones y visitas;

8. Ejecutar acciones en apoyo a una adecuada participación de los miembros de la institución en

### **Artículo 11.- Unidad de Administración Documentaria y Archivo**

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es un órgano que tiene como función el registro, organización y administración del acervo documentario científico, técnico y administrativo, la administración de los documentos que recibe o envía el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, las notificaciones y el acervo documentario. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, tiene las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la administración documentaria y el archivo de la Institución;
2. Llevar el registro de ingreso de petitorios de concesiones mineras, de acuerdo a las pautas que señale la Dirección de Concesiones Mineras;
3. Llevar y suscribir el libro diario de escritos, recursos y documentos que se presenten ante la Institución;
4. Administrar el Archivo Central de la Institución y el módulo de atención al público;
5. Administrar el acervo documentario y archivo de expedientes mineros;
6. Notificar resoluciones a los usuarios mineros;
7. Informar y opinar en asuntos sometidos a su competencia;
8. Coordinar las labores de su competencia con los Órganos Desconcentrados del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
9. Elaborar y suscribir los certificados de consentimiento o de estar ejecutoriadas las resoluciones;
10. Atender las solicitudes de copias que formulen los usuarios;
11. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 12.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, en cumplimiento de los planes y programas anuales, y el control gubernamental externo, por encargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.

El Órgano de Control Institucional tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia;
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el presidente de la entidad;
4. Efectuar control preventivo, sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior;
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como a la Presidencia y al Titular del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, así como los ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
14. Otras que establezca la Contraloría General de la República;

15. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Chequear

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 13.- Oficina de Asesoría Jurídica**

Es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico legal. Depende jerárquicamente del Secretario General.

La Oficina de Asesoría Jurídica para el logro de sus metas y objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar, opinar y formular recomendaciones en materia de legislación relacionada con las actividades de la entidad;
2. Emitir opinión legal en relación a los asuntos que le sean encomendados por la Alta Dirección;
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos de carácter jurídico legal relacionados con los fines, objetivos y funciones de la institución;
4. Emitir opinión, sobre la interpretación y aplicación de normas legales y administrativas que se sometan a su consideración;
5. Elaborar, revisar y/o emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la entidad;
6. Defender los intereses de la entidad en todos los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga;
7. Proyectar las resoluciones de la Alta Dirección y visar todas aquellas que esta le someta a su consideración;
8. Organizar y sistematizar el archivo de la legislación de la institución;
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

##### **Artículo 14.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano encargado de la programación, formulación, evaluación y control del presupuesto del pliego, proponer e implementar las políticas de gestión de la calidad de la institución, promoviendo el mejoramiento de los procesos, así como elaborar y ejecutar el plan de auditorías de calidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la Institución, así como las actividades de racionalización y simplificación administrativa, a fin de promover la competitividad institucional, de conformidad con la legislación vigente; así como elaborar los documentos de gestión de la Institución.

2. Coordinar la formulación y aprobación, así como, la evaluación y control del presupuesto de la Institución;

4. Coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión institucional, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;

5. Formular y evaluar el Plan Estratégico y Operativo de la Institución;

6. Proponer e implementar políticas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad;

7. Elaborar los informes estadísticos de gestión institucional;

8. Elaboración de la Memoria Institucional;

9. Elaborar y ejecutar el Plan de Auditorias del Sistema de Gestión de Calidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 15.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración, es el órgano que tiene como función dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico en lo que corresponde a los sistemas de Administración Financiera, Tesorería, Contabilidad, Logística y Recursos Humanos. Depende jerárquicamente del Secretario General.

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene bajo su dependencia a la Unidad Financiera, a la Unidad de Logística, y a la Unidad de Personal.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;

2. Dirigir y controlar las actividades de control previo y ventas;

3. Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

4. Tomar decisiones administrativas y hacer el seguimiento a las disposiciones que le encargue o delegue la Secretaría General;

5. Planificar el desarrollo de las actividades administrativas de la institución, de acuerdo a la política y estrategias establecidas por la institución;

6. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 16.- Unidad Financiera**

La Unidad Financiera es un órgano encargado de conducir los procesos de contabilidad, tesorería y control de la ejecución presupuestal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

La Unidad Financiera, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería; así como los de ejecución presupuestal;
2. Registrar y mantener actualizadas las operaciones contables, libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
3. Llevar el registro, control y custodia de los fondos y valores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
4. Recaudar y procesar los ingresos que recibe la institución conforme a su Texto Único de Procedimientos Administrativos, por la venta de bienes y la prestación de servicios a usuarios y otros;
5. Realizar arqueos periódicos de fondos y valores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
6. Operar el Sistema de Administración Financiera (SIAF) en todos sus procesos de gastos, ingresos y operaciones complementarias;
7. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 17.- Unidad de Logística**

La Unidad de Logística es un órgano encargado de controlar el margen de bienes patrimoniales, abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requieren los diferentes órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, administrar los servicios auxiliares, así como coordinar y supervisar la seguridad y mantenimiento integral de la entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia;
2. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos del sistema de abastecimiento;
3. Programar, coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico para el desempeño de sus funciones;
4. Preparar, documentar, proponer y programar las acciones para reposición de existencias;
5. Revisar la documentación relacionada a valorizaciones, órdenes de compra y/o órdenes de servicio en concordancia con las normas sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y otras leyes o disposiciones vigentes;
6. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales referidos a la adquisición de bienes y servicios, licitaciones y contratos y demás sistemas administrativos a su cargo;
7. Programar, dirigir, conducir, supervisar, evaluar y mantener actualizado el Margen de Bienes de la institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes;



8. Organizar, implementar, dirigir, supervisar y evaluar los sistemas de seguridad del personal, así como la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos y patrimonio documental de la institución;

9. Organizar, dirigir y controlar el sistema para adecuado almacenaje de los bienes de la institución, e informar periódicamente a la Oficina de Administración sobre sus movimientos;

10. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los sistemas de seguridad, control y protección de los locales institucionales y del personal del Instituto;

11. Asegurar el mantenimiento permanente y funcionamiento adecuado de las instalaciones de la entidad;

12. Elaborar y proponer instrumentos técnico metodológicos para mejorar la gestión de los sistemas de abastecimiento, almacenaje, control patrimonial y servicios generales;

13. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 18.- Unidad de Personal**

La Unidad de Personal, es un órgano encargado de administrar y potenciar las capacidades humanas de la institución, promoviendo su capacitación y bienestar a fin de optimizar su rendimiento. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Son funciones de la Unidad de Personal, las siguientes:

1. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones del sistema de Personal en las diferentes unidades orgánicas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, en el marco de la normatividad que regula la relación laboral de sus servidores;

2. Administrar el régimen previsional de los ex - servidores de la institución;

3. Normar, implementar y ejecutar los programas de evaluación del desempeño por competencias, capacitación y desarrollo humano del personal de la institución orientado a la promoción y mejora de las relaciones humanas en la organización integrándolos a través de actividades psico - laborales, culturales y recreativas;

4. Participar en la organización y promoción de los programas de seguridad, higiene y primeros auxilios, orientados a la prevención, protección y control de riesgos ocupacionales en todos los niveles de la Institución;

5. Elaborar los documentos de gestión de Recursos Humanos de la Institución.

6. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 19.- Oficina de Sistemas de Información**

La Oficina de Sistemas de Información es el órgano de apoyo encargado de conducir, desarrollar y actualizar la base de datos geocientífica y jurisdiccional administrativa minera, así como, brindar apoyo y asesoría en materia de software, hardware y sistemas de información en general al personal de la institución. Depende jerárquicamente del Secretario General.

La Oficina de Sistemas de Información, tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología de Información Institucional, alineados a la estrategia institucional y en coordinación con las direcciones y oficinas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
2. Desarrollar, mantener y actualizar la Base de Datos Geocientífica y jurisdiccional administrativa minera institucional;
3. Desarrollar y/o administrar el hardware, software, redes y comunicaciones como base para mantener la operatividad de los sistemas de información institucionales;
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de digitalización, diagramación y edición de la Carta Geológica y temática;
5. Coordinar con las instituciones gubernamentales la implementación de las políticas y estándares para la integración tecnológica del Estado;
6. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección, y otros órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico en aspectos de su competencia, cuando le sean consultados;
7. Proporcionar soporte, asegurando el mantenimiento de los equipos;
8. Asesorar, capacitar y orientar a los miembros de la institución para la correcta utilización de los programas informáticos;
9. Cautelar la instalación de programas con licencia y realizar revisiones periódicas;
10. Otras funciones que le sean asignadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 20.- Dirección de Geología Regional**

La Dirección de Geología Regional es la encargada de ejecutar el cartografiado geológico nacional y regional, y las investigaciones geológicas científicas especializadas, además de las investigaciones y análisis en temas referentes a Geofísica, Paleontología, Sensores Remotos y disciplinas asociadas. Depende jerárquicamente de la Presidencia

La Dirección de Geología Regional tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar los avances en la ejecución de los planes y programas del INGEMMET en lo referente a la Geología Regional, estableciendo los mecanismos de retroalimentación, y preparando las directivas necesarias;
2. Mantener actualizada la Carta Geológica Nacional a diferentes escalas de trabajo;
3. Desarrollar proyectos y estudios de investigación en determinadas regiones, áreas o unidades geológicas en los campos de la Estratigrafía, Sedimentología, Paleontología, Geología del Cuaternario, Geotectónica, Geofísica, Geoquímica, Geocronología, entre otros campos científicos;
4. Participar en los estudios de investigación de su especialidad en el margen continental, los fondos marinos y en la Antártica, en coordinación con las entidades competentes

5. Realizar investigaciones paleontológicas que contribuyan al estudio y comprensión de la evolución de las especies, los cambios climáticos, la biodiversidad, así como a la protección del patrimonio paleontológico, en coordinación con las entidades competentes;

6. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de la información que resulte necesaria con el fin de ampliar el conocimiento geológico y mantener el banco de datos geológicos del país;

7. Colectar, procesar e interpretar la información especializada relativa a Geología Regional;

8. Brindar asesoramiento técnico en la especialidad de Geología Regional a la Alta Dirección y a los otros órganos del INGEMMET así como a los sectores público y privado; y,

9. Otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 21.- Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico**

La Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico realiza investigaciones, programas y proyectos Geoambientales, Geotécnicos y de Evaluación y Monitoreo de Peligros Geológicos del territorio nacional a fin de contribuir con los organismos competentes en materia de ordenamiento territorial, planificación y desarrollo nacional así como a la seguridad física dentro del país y la conservación del patrimonio natural y cultural. Además es la encargada de realizar estudios sobre hidrogeología en el país. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los planes y programas del INGEMMET en temas de su competencia;

2. Realizar la evaluación, monitoreo y elaboración de los mapas de peligros geológicos (deslizamientos, aluviones, aludes, volcanes, fallas activas y tsunamis);

3. Realizar estudios glaciológicos, de cambios climáticos e hidrogeológicos, incluyendo fuentes termales y geotermales;

4. Realizar estudios de peligros geológicos de sitios de patrimonio cultural, así como identificar, estudiar y proponer áreas o unidades geológicas de particular belleza natural como Patrimonio Geológico del país o Geoparques;

5. Colectar, procesar e interpretar la información especializada relativa a Geología Ambiental y Riesgo Geológico;

6. Participar en investigaciones geológicas en su especialidad en el margen continental, fondos marinos y en la Antártica, en coordinación con las entidades competentes;

7. Brindar asesoramiento técnico en la especialidad de riesgo geológico y geología ambiental a la Alta Dirección y otros órganos del INGEMMET así como a los sectores público y privado; y,

8. Otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 22.- Dirección de Recursos Minerales y Energéticos**

La Dirección de Recursos Minerales y Energéticos es la encargada de la investigación básica

sobre la ocurrencia, génesis y localización de depósitos minerales metálicos, no metálicos y geotérmicos del país. Tiene a su cargo las labores de prospección destinadas a poner en evidencia el potencial minero, así como el de recursos geotérmicos de interés nacional. Le corresponde también efectuar investigaciones metalogénicas tendientes a orientar la prospección y exploración minera en el país. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Dirección de Recursos Minerales y Energéticos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los planes y programas del INGEMMET en Geología Económica y Prospección Minera, estableciendo los mecanismos de retroalimentación, y preparando las directivas necesarias;
2. Realizar y mantener actualizado el inventario nacional de los recursos minerales y energéticos, así como los estudios de prospección minera y geofísica regional y nacional;
3. Realizar la prospección y evaluación geológica minera de las áreas que asignen al INGEMMET (Áreas de No Admisión de Denuncias - ANADS), de conformidad con la normatividad vigente;
4. Efectuar la compilación, levantamiento, análisis e integración de la información geológica relativa al aprovechamiento de recursos del subsuelo y las zonas de mayor potencial geológico y minero del territorio nacional;
5. Preparar y mantener actualizadas la Carta Metalogénica del Perú y la Carta Geoquímica del Perú;
6. Estudiar las ocurrencias o las posibilidades de recursos geotérmicos (carbón, hidrocarburos) y geotérmicos;
7. Participar en investigaciones geológicas en su especialidad en el margen continental, fondos marinos y en la Antártica en coordinación con las entidades competentes;
8. Colectar, procesar e interpretar la información especializada relativa a Geología Económica y Prospección Minera;
9. Brindar asesoramiento técnico en los temas de recursos del subsuelo, minerales, geotérmicos a la Alta Dirección y otros órganos del INGEMMET así como a los sectores público y privado; y,
10. Otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 23.- Dirección de Laboratorios**

La Dirección de Laboratorios es la encargada de efectuar los análisis físico-químicos, ópticos e instrumentales para la determinación de la composición, estructura y edad de materiales geológicos como rocas, minerales, sedimentos, suelos y aguas, en apoyo de los órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico que lo requieran, así como para la prestación de servicios externos. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Dirección de Laboratorios tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia;
2. Elaborar y proponer el Programa anual de actividades de la Dirección;

3. Asesorar a las áreas de trabajo en el diseño, organización e implementación de ensayos y servicios científicos que requiere el Instituto y los usuarios;
4. Realizar los estudios, investigaciones y análisis que se le encarguen en apoyo a los demás órganos de línea y aquellos dirigidos al desarrollo de sus propias disciplinas;
5. Coordinar con la Oficina de Administración el diseño y desarrollo de estrategias para la promoción, mercadeo, atención y servicio al usuario;
6. Velar por la modernización y coordinar el adecuado manejo, cuidado, mantenimiento y utilización de la infraestructura de los laboratorios;
7. Investigar el desarrollo de nuevas técnicas analíticas y estudiar las posibilidades de su implementación en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;
8. Estructurar e implementar programas de acreditación de los laboratorios en base a normas y estándares nacionales e internacionales;
9. Asesorar en aspectos de su competencia, cuando le sean consultados; y,
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 24.- Dirección de Concesiones Mineras**

La Dirección de Concesiones Mineras está encargada de tramitar y resolver los petitorios mineros conducentes a la obtención del título de concesión minera y otros procedimientos especiales. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

La Dirección de Concesiones Mineras, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de su competencia;
2. Evaluar y tramitar los petitorios mineros, oposiciones, acumulaciones, fraccionamiento y división de concesiones mineras, constitución de sociedad legal, unidades económicas administrativas y cambio de sustancias;
3. Tramitar y en su caso resolver las denuncias por internamiento en derecho ajeno, sustitución y reducción de áreas;
4. Declarar por excepción, la cancelación de los petitorios que se formulen sobre áreas ocupadas por denuncias, petitorios y concesiones mineras prioritarias;
5. Emitir pronunciamiento sobre la renuncia total o parcial del área de concesión;
6. Proponer al Presidente las declaraciones de caducidad y áreas de libre denunciabilidad;
7. Expedir constancias de derechos en trámite;
8. Emitir dictámenes técnicos y legales en los asuntos de su competencia;
9. Opinar por la exclusión de las áreas extinguidas de libre denunciabilidad del Sistema de Cuadrículas;

10. Conducir el acto de remate derivado de la simultaneidad de petitorios así como declarar el abandono o inexistencia del área simultánea, según sea el caso;

11. Registrar en el sistema correspondiente la información que se genere;

12. Informar a la Dirección General de Minería sobre las infracciones que cometan los Peritos Mineros nominados en el ejercicio de su función;

13. Absolver las consultas legales que formulen los usuarios mineros, respecto a los procedimientos a su cargo;

14. Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión de la Dirección de Concesiones Mineras;

15. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico en aspectos de su competencia, cuando le sean consultados; y,

16. Otras que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 25.- Unidades que conforman la Dirección de Concesiones Mineras**

La Dirección de Concesiones Mineras, para el cumplimiento de sus funciones tiene un Área de Coordinación de Certificaciones y la siguiente estructura orgánica:

- a. Unidad Técnico Normativa
- b. Unidad Técnico Operativa

#### **Artículo 26.- Unidad Técnico Normativa**

La Unidad Técnico Normativa es el órgano de la Dirección de Concesiones Mineras, encargada de emitir los informes técnico legales requeridos en el Procedimiento Ordinario Minero a su cargo.

Son funciones de la Unidad Técnico Normativa:

a. Analizar y proponer las normas técnico legales relacionadas con el Procedimiento Ordinario Minero;

b. Informar a la Dirección de Concesiones en los asuntos legales relacionados con los procedimientos a su cargo;

c. Emitir opinión en los asuntos que le sean solicitados por la Dirección de Concesiones;

d. Emitir dictámenes en los asuntos que le encomiende la Dirección de Concesiones;

e. Evaluar, informar y dar su conformidad sobre las solicitudes de formulación de petitorios mineros;

f. Evaluar e informar respecto de los recursos de oposición y solicitudes de renuncia parcial y total de áreas, acumulación, constitución de sociedad legal, unidades económicas administrativas, cambio de sustancia, fraccionamiento y división de concesiones mineras;

g. Evaluar e informar sobre las solicitudes de denuncias de internamiento en derecho ajeno, de sustitución, fraccionamiento de petitorios y denuncias mineros, reducciones de áreas, simultaneidad de

h. Evaluar e informar sobre los derechos mineros incurso en causales de inadmisibilidad, cancelación y rechazo, que se encuentren a su cargo, así como de su libre denunciabilidad, de ser el caso;

i. Evaluar e informar sobre los proyectos de resoluciones jefaturales de los derechos mineros incurso en causales de abandono, rechazo, cancelación o nulidad, así como de su libre denunciabilidad, de ser el caso;

j. Informar sobre las Constancias de derechos en trámite;

k. Opinar respecto a la aplicación de la legislación en el Procedimiento Ordinario Minero, el Catastro Minero Nacional y el Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera;

l. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas, los remates de áreas simultáneas y demás consultas sobre derechos mineros en trámite;

m. Supervisar las labores del personal a su cargo;

n. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

#### **Artículo 27.- Unidad Técnico Operativa**

La Unidad Técnico Operativa es el órgano de la Dirección de Concesiones Mineras, encargada de emitir los informes técnicos requeridos en los procedimientos administrativos mineros a su cargo.

Son funciones de la Unidad Técnico Operativa:

1. Tramitar, revisar y emitir opinión técnica de las solicitudes de concesión minera;

2. Tramitar, revisar y emitir opinión de las diligencias periciales de relacionamiento, remensura, posicionamiento de hitos en los denuncios, petitorios y concesiones mineras, según corresponda;

3. Tramitar, revisar y emitir opinión en los expedientes sobre el aspecto técnico en renunciaciones de áreas, superposición, cambio de sustancia, fraccionamiento, reducción, áreas urbanas y/o expansión urbana, unidades económicas administrativas y acumulación de derechos mineros;

4. Proponer y difundir las normas y especificaciones técnicas para la conservación y actualización del Catastro Minero;

5. Revisar y emitir opinión sobre los informes técnicos de los derechos mineros que serán publicados de libre denunciabilidad;

6. Elaborar el informe mensual de producción de la Dirección de Concesiones;

7. Supervisar las labores del personal a su cargo;

8. Otras que le asigne el Director.

#### **Artículo 28.- Dirección de Catastro Minero**

La Dirección de Catastro Minero está encargada de administrar el Precatastro Minero Nacional, el Catastro Minero Nacional y el Catastro de Áreas Restringidas a la actividad minera. Depende

La Dirección de Catastro Minero tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su competencia;
2. Administrar la información que sustenta el Pre catastro Minero, el Catastro Minero Nacional, el Catastro de Áreas Restringidas a la actividad minera y la demarcación territorial;
3. Incorporar al Catastro Minero Nacional las coordenadas UTM definitivas de las concesiones mineras, de beneficio, de labor general y de transporte minero, así como las canteras afectadas al Estado;
4. Incluir en el Pre catastro minero las canteras afectadas al Estado;
5. Expedir constancias de incorporación de coordenadas UTM de derechos mineros al Catastro Minero Nacional y certificados de áreas libres de derechos mineros;
6. Elaborar planos catastrales de derechos mineros y de áreas restringidas a la actividad minera;
7. Elaborar el informe mensual de gestión estadística de derechos mineros de su Dirección;
8. Coordinar y verificar los accesos de lectura y escritura a la información cuyo manejo corresponde a esta Dirección;
9. Desarrollar actividades de geodesia, fotogrametría e imágenes satelitales;
10. Coordinar con otras entidades que tienen a su cargo programas de catastro afines a la entidad;
11. Evaluar los expedientes que conforman las áreas restringidas a la actividad minera;
12. Dirigir y controlar la actualización de las áreas restringidas a la actividad minera;
13. Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión de la Dirección de Catastro Minero;
14. Impulsar la celebración de convenios con entidades a cargo de información catastral relevantes para los procedimientos mineros;
15. Coordinar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la Institución en materia catastral;
16. Coordinar con las entidades públicas y privadas locales, regionales y nacionales, que utilicen la información catastral, e-catastro minero nacional y e-catastro minero regional;
17. Absolver las consultas técnicas que formulen los usuarios mineros, respecto a los procedimientos a su cargo;
18. Proponer y difundir las normas y especificaciones técnicas para la conservación y actualización del Catastro Minero Nacional;



19. Otras que le sean asignadas.

**Artículo 29.- Unidades que conforman la Dirección de Catastro Minero**

La Dirección de Catastro Minero, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Catastro Minero y Pre catastro.
- Unidad de Catastro de Áreas Restringidas.

**Artículo 30.- Unidad de Catastro Minero y Pre catastro**

La Unidad de Catastro Minero y Pre catastro es el órgano de la Dirección de Catastro Minero, encargada de administrar la información para graficación e incorporación de los derechos mineros al Catastro Minero Nacional.

Son funciones de la Unidad de Catastro Minero y Pre catastro:

1. Ingreso de petitorios mineros al Sistema de Graficación;
2. Mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones mineras;
3. Ingreso, mantenimiento e incorporación al Catastro Minero Nacional de las concesiones de beneficio, labor general y transporte minero;
4. Ingreso al Pre Catastro de canteras afectadas al Estado;
5. Analizar la información previa a la visación de las resoluciones jefaturales relativas al Procedimiento Ordinario Minero;
6. Producción de planos catastrales y certificaciones de área libre;
7. Desarrollar actividades de geodesia, fotogrametría e imágenes satelitales aplicables al catastro minero;
8. Apoyo a las actividades periciales mineras en el procesamiento de la información obtenida mediante satélites;
9. Capacitación a los Peritos Mineros Nacionales en la aplicación de las normas y especificaciones técnicas vigentes;
10. Actualización de los parámetros de transformación de coordenadas UTM PSAD56 a WGS84;
11. Difusión del Catastro Minero Nacional, Catastro de Áreas Restringidas a la actividad minera, demarcación territorial y otras capas de información a través del e-Catastro Minero Nacional;
12. Capacitación a las Direcciones Regionales de Energía y Minas e integración con las regiones del Perú a través del e-Catastro Minero Regional; elaboración y mantenimiento mensual del Atlas Catastral Minero Regional;
13. Coordinación con las instituciones afines que tienen a su cargo programas cartográficos y catastrales y con las cuales se han suscrito programas de cooperación interinstitucional.

**Artículo 31.- Unidad de Catastro de Áreas Restringidas**

La Unidad de Catastro de Áreas Restringidas es el órgano de la Dirección de Catastro Minero, encargada de administrar la información para la graficación e incorporación de áreas restringidas a la actividad minera en el Catastro correspondiente.

Son funciones de la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas:

1. Evaluación, ingreso y mantenimiento en el sistema de graficación de las áreas restringidas a la actividad minera, conformada básicamente por las áreas naturales protegidas, las áreas urbanas y de expansión urbana, las zonas y sitios arqueológicos, los proyectos especiales, las zonas de reserva turística y otros; en coordinación con las entidades competentes.

2. Elaboración, actualización y control de los expedientes que constituyen el acervo documentario que sustenta la información sobre áreas restringidas a la actividad minera;

3. Coordinación con la Dirección de Concesiones Mineras respecto a la aplicación de las normas y directivas relacionadas al ingreso, modificación o retiro de información de las áreas restringidas a la actividad minera;

4. Coordinación permanente y elaboración de convenios con las diferentes instituciones que manejan información sobre áreas restringidas a la actividad minera, a fin que remitan información al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (Instituto Nacional de Recursos Naturales, Instituto Nacional de Cultura, Municipalidades, Gobiernos Regionales y otros);

5. Absolver consultas, informar y proyectar respuestas relacionadas a información sobre áreas restringidas a la actividad minera;

6. Ingreso y mantenimiento de elementos cartográficos en formato digital al Sistema de Graficación;

7. Ingreso y mantenimiento del mapa político digital del Perú, conteniendo información gráfica y alfanumérica de las jurisdicciones político administrativas del Perú a nivel distrital, provincial y departamental;

8. Coordinar y ejecutar trabajos cartográficos, fotogramétricos, geodésicos y de imágenes satelitales;

9. Elaboración de estadísticas, presentaciones e informes de gestión sobre áreas restringidas a la actividad minera.

#### **Artículo 32.- Dirección de Derecho de Vigencia**

La Dirección de Derecho de Vigencia es el órgano encargado de administrar el derecho de vigencia y penalidad. Depende jerárquicamente de la Presidencia.

Son funciones de la Dirección de Derecho de Vigencia:

1. Proponer e implementar políticas relacionadas con la administración del derecho de vigencia y penalidad;

2. Elaborar el Padrón Minero;

3. Tramitar solicitudes, emitir opinión y proyectar las resoluciones relacionadas con la administración y distribución del derecho de vigencia y penalidad;

4. Proponer la declaración de no pagos del derecho de vigencia y penalidad, las exclusiones, así como, la relación de los derechos mineros en causal de caducidad;
5. Expedir los certificados de devolución del derecho de vigencia y las constancias de pago del derecho de vigencia penalidad y de vigencia de concesiones;
6. Determinar los montos a distribuir del derecho de vigencia y penalidad y sus beneficiarios;
7. Mantener actualizada la información referente a los Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales, en coordinación con la Dirección General de Minería;
8. Otras que le asigne el Presidente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artículo 33.- Los Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados, ejercen sus funciones fuera de la sede central del INGEMMET, actúan en representación y por delegación de éste dentro del territorio asignado y mantienen una estructura orgánica de carácter unitario. Dependen del Consejo Directivo y desarrollan las funciones que les sean encargadas por los órganos competentes.

## **TÍTULO III**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 34.- Relaciones Interinstitucionales**

El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico mantiene relaciones interinstitucionales con aquellas entidades públicas y privadas con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes y programas.

## **TÍTULO IV**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **Artículo 35.- Régimen Laboral**

En tanto se apruebe la nueva Ley del Empleo Público, el personal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.

## **TÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 36.- Recursos económicos**

Son recursos económicos del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico los siguientes:

1. El porcentaje de los ingresos que se obtengan por concepto de Derecho de Vigencia y Penalidad, establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y sus modificatorias;

2. Los generados por la prestación de servicios, por los remates, por la venta de impresos y demás productos, por contratos y convenios celebrados con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras o de carácter internacional, y por las tasas previstas en su Texto Único de Procedimientos Administrativos;

3. Los derivados de regalías, aportes, asignaciones, donaciones, legados, transferencias, así como los que se obtengan por cualquier otro título, de personas naturales o jurídicas nacionales, extranjeras o internacionales, incluyendo los que provengan de la Cooperación Técnica Internacional;

4. Los derivados del producto de las transferencias de las áreas que se le concedan temporalmente para realizar trabajos de prospección y/o evaluación en Áreas de No Admisión de Denuncias;

5. Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.

**Enlace Web: Organigrama PDF.**