



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

Revisó

Firma

Rúbrica

Gonzalo Virgilio Castillo Patlan
Director de Control Documental e
Indicadores Estratégicos

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Minas se **autoriza** y se emite el _____ de _____ de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Firma

Rúbrica

Claudia Yolanda Ibarra Palafox
Directora General de Minas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	4
3. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	6
4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....	9
5. RESPONSABILIDADES	12
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA.....	13
7. ORGANIGRAMA.....	14
8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES..	16
9. MARCO JURÍDICO	43
10. GLOSARIO DE TERMINOS	47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de organización son normas internas reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual la Dirección General de Minas, elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la dirección general
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Establecer la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la unidad administrativa en la consecución de sus objetivos.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

Brindar información confiable y de calidad que cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa, la cultura organizacional, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, las responsabilidades de quienes autorizan, revisan y elaboran el manual así como el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las funciones, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos.

La Dirección General de Minas mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta dirección general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

2. ANTECEDENTES

Antecedentes históricos

En el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 29 de enero de 2009 se cambió la adscripción orgánica de la Coordinación General de Minería y por ende de esta dirección general a la Subsecretaría de Industria y Comercio.

El 12 de octubre de 2012 la Secretaría de Economía publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el nuevo *Reglamento de la Ley Minera*, que, orientado a la simplificación administrativa, reduce los trámites y los tiempos de respuesta de la autoridad, y brinda la posibilidad de aplicar nuevas tecnologías que fomenten el desarrollo del sector minero. Este reglamento, que sustituye al publicado el 15 de febrero de 1999, da una mayor transparencia, agilidad y certeza jurídica en la actuación de la autoridad en la materia y permite que cuente con procedimientos para verificar y tener mayor control sobre las actividades de los concesionarios mineros.

Con fecha 22 de noviembre de 2012, se publicó en el DOF el *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, en el cual se establecieron facultades y cambios de denominación en algunas unidades administrativas, entre otras a la Dirección General de Minas por Dirección General de Regulación Minera.

Con la publicación del Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía el 15 de abril de 2013 en el DOF, se modificó de adscripción la Coordinación General de Minería y por ende a la Dirección General de Regulación Minera, de la Subsecretaría de Industria y Comercio a la Oficina del C. Secretario.

El 9 de mayo de 2014 se publicó en el DOF el Programa de Desarrollo Minero 2013-2018, en donde la Secretaría de Economía estableció las bases para promover mayores niveles de inversión y competitividad en el sector minero, procurar el aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor, fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social y modernizar la normatividad institucional para el sector y mejorar los procesos de atención a trámites relacionados con las concesiones mineras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

2. ANTECEDENTES

El 11 de agosto de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera; Ley Minera, y Ley de Asociaciones Público Privadas.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Minera en el que principalmente se adicionaron artículos con el fin de regular o negar la coexistencia entre actividades mineras y preferentes de exploración y extracción de petróleo y de los demás hidrocarburos, así como del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.

El 9 de septiembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en el cual se indica el cambio de denominación a Dirección General de Minas y estableciéndose sus atribuciones en el artículo 32.

El 27 de abril de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, en el que se señalan la misión, objetivos y funciones de la Dirección General de Minas en la función 1.4.1.

La estructura orgánica que conforma el manual de organización de la Dirección General de Minas a la emisión del manual es la siguiente:

Nivel	Número de plazas
Dirección General	1
Dirección de Área	7 *
Subdirección de Área	6
Jefatura de Departamento	9
Total	23**

* Tres direcciones de área están en proceso de regularización ante la DGRH.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección General de Minas ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión y visión de la Secretaría de Economía la cual proporciona un marco de referencia para dirigir y lograr las metas establecidas y la satisfacción de los clientes que reciben los servicios que se proporcionan.

Misión

Misión de la Secretaría de Economía	Misión de la DGM
Fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana mediante una innovadora política de fomento industrial, comercial y de servicios, así como el impulso a los emprendedores y las empresas, fincado en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y la diversificación del comercio exterior, para lograr el bienestar de los consumidores, un mejor ambiente de negocios, fortalecer el mercado interno y la atracción de inversión nacional y extranjera, que mejore las condiciones de vida de los mexicanos.	Garantizar la seguridad jurídica a la actividad minera nacional, mediante la aplicación transparente y oportuna de la normatividad minera y la vigilancia de su cumplimiento, a fin de promover una mayor inversión que genere más y mejores empleos.

Visión

Visión de la Secretaría de Economía	Visión de la DGM
Ser una dependencia que contribuye a generar las condiciones económicas para mantener a México en su máximo potencial, de una manera cercana a la gente, abierta y transparente, con emprendedores que	Ser una autoridad regulatoria que promueve el aprovechamiento de los recursos minerales en un marco de certeza jurídica, estimulando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

estimulan una cultura innovadora, de apego a la formalidad y empresas productivas y competitivas, que participan en mercados eficientes con consumidores fortalecidos.

la productividad y competitividad de las empresas del sector minero-metalúrgico nacional.

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de cuentas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los siguientes principios:

- **Universalidad:** Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- **Interdependencia:** Los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí,
- **Indivisibilidad:** Los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de
- **Progresividad:** Prevee que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona y en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de septiembre de 2016 y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el mismo Órgano Oficial, el día 19 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Minas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas en materia minera;
- II. Solicitar y recibir, con carácter confidencial, información sobre la producción, beneficio y destino de los minerales, geología de los yacimientos y reservas del mineral, así como sobre los estados económicos y contables de empresas mineras y metalúrgicas;
- III. Administrar y mantener actualizados el Registro Público de Minería y el Registro de Peritos Mineros, así como llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera;
- IV. Solicitar a la Oficina del Abogado General, se sometan a la consideración de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de Decreto relativos a la incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras, así como para determinar la concesibilidad de minerales o sustancias;
- V. Expedir títulos de concesión o de asignación minera y sus duplicados, así como resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos conforme al marco normativo vigente;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras;
- VII. Formular las declaratorias de libertad de terreno o de insubsistencia de las mismas y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- VIII. Autorizar la realización de obras y trabajos mineros de exploración y explotación de carbón en todas sus variedades en terrenos amparados por asignaciones o por contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

- IX. Tramitar y resolver los expedientes de expropiación, ocupación temporal y constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas;
- X. Participar, en coordinación con la Dirección General de Normas y otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia minera;
- XI. Ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la Ley Minera y sus Reglamentos, e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia;
- XII. Resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos, en su caso, en coordinación con la Oficina del Abogado General;
- XIII. Participar en los órganos de gobierno de las entidades del sector coordinado en materia minera, cuando se le designe;
- XIV. Resolver sobre la suspensión o insubsistencia de los derechos que deriven de la concesión, así como de la realización de obras y trabajos mineros;
- XV. Realizar estudios técnicos, en coordinación con la Secretaría de Energía, para determinar la factibilidad de la coexistencia de actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica;
- XVI. Diseñar, elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Energía, reglas de convivencia entre las actividades mineras y las actividades preferentes de exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica;
- XVII. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la debida coordinación con las autoridades competentes en materia energética, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley Minera, la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Participar con las autoridades competentes, para determinar si en la superficie donde se encuentra el lote minero concesionado pueden coexistir las actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como si existe afectación a los derechos de una concesión minera donde se pretendan realizar las actividades preferentes a las que hace referencia esta fracción, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

La Dirección General de Minas estará a cargo de un Director General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades, por los Directores de Control Documental e Indicadores Estratégicos; de Cartografía y Concesiones Mineras; del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, y de Revisión de Obligaciones; por los Subdirectores de Control Documental; de Estadística; de Concesiones y Asignaciones; de Cartografía Minera; del Registro Público de Minería; de Control de Obligaciones; de Medio Ambiente, y de Derechos Mineros, y por los Jefes de los Departamentos de Asesoría Geológica; de Dictaminación; de Inscripciones; de Cartografía; de Concesiones de Exploración; de Registro de Obligaciones; de Agrupamientos y Desistimientos; de Control Documental, y de Verificación de Obligaciones.

Asimismo, se auxiliará en el ejercicio de sus facultades por los titulares de las Subdirecciones de Minas que se establezcan en las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría que se requieran, dentro de la circunscripción que les corresponde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

5. RESPONSABILIDADES

- Del (la) titular de la Dirección General de Minas, autorizar este manual y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos revisar y actualizar este manual.
- Del (los) titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento adscritos a la dirección general, participar en la actualización de este manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Minas.



6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA

181. Dirección General de Minas (02)

181.0.1 Subdirección de Cartografía Minera (09)

181.0.2 Subdirección de Medio Ambiente (464)

181.0.3 Subdirección de Derechos Mineros (57)

181.0.0.1 Departamento de Verificación de Obligaciones (06)

181.0.0.2 Departamento de Área (05)

181.0.0.3 Departamento de Concesiones de Exploración (12)

181.0.0.4 Departamento de Registro de Obligaciones (03)

181.0.0.5 Departamento de Dictaminación (08)

181.1 Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras (456)

181.1.0.1 Departamento de Concesiones y Asignaciones (847)

181.2 Dirección de Revisión de Obligaciones (07)

181.3 Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (457) La denominación de esta plaza es conforme al Reglamento Interior de la SE vigente DOF 6 de septiembre de 2016.

181.3.1 Subdirección de Estadística (515)

181.0.1 Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (94)

181.0.1.1 Subdirección del Registro Público de Minería (55)

181.0.1.1.2 Departamento de Inscripciones (61)

181.0.0.1.1 Subdirección de Control de Obligaciones (462)

181.0.0.1.1.1 Departamento de Agrupamientos y Desistimientos (473)

181.0.0.0.0.1 Departamento de Asesoría Geológica (17)

181. 4 Dirección de Cartografía

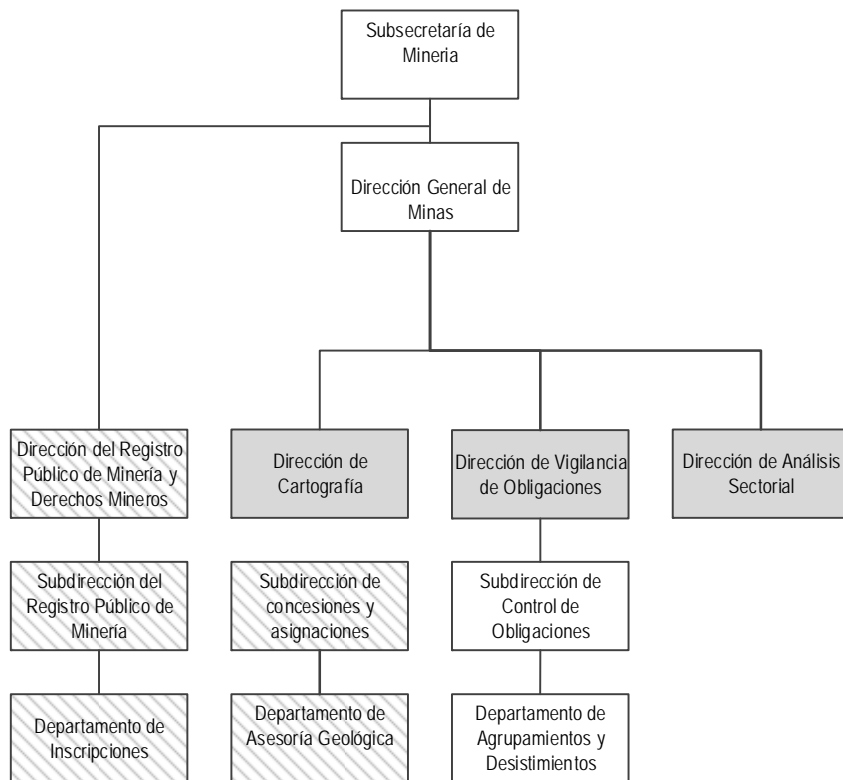
181.5 Dirección de Vigilancia de Obligaciones


181.6 Dirección de Análisis Sectorial




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

7. ORGANIGRAMA

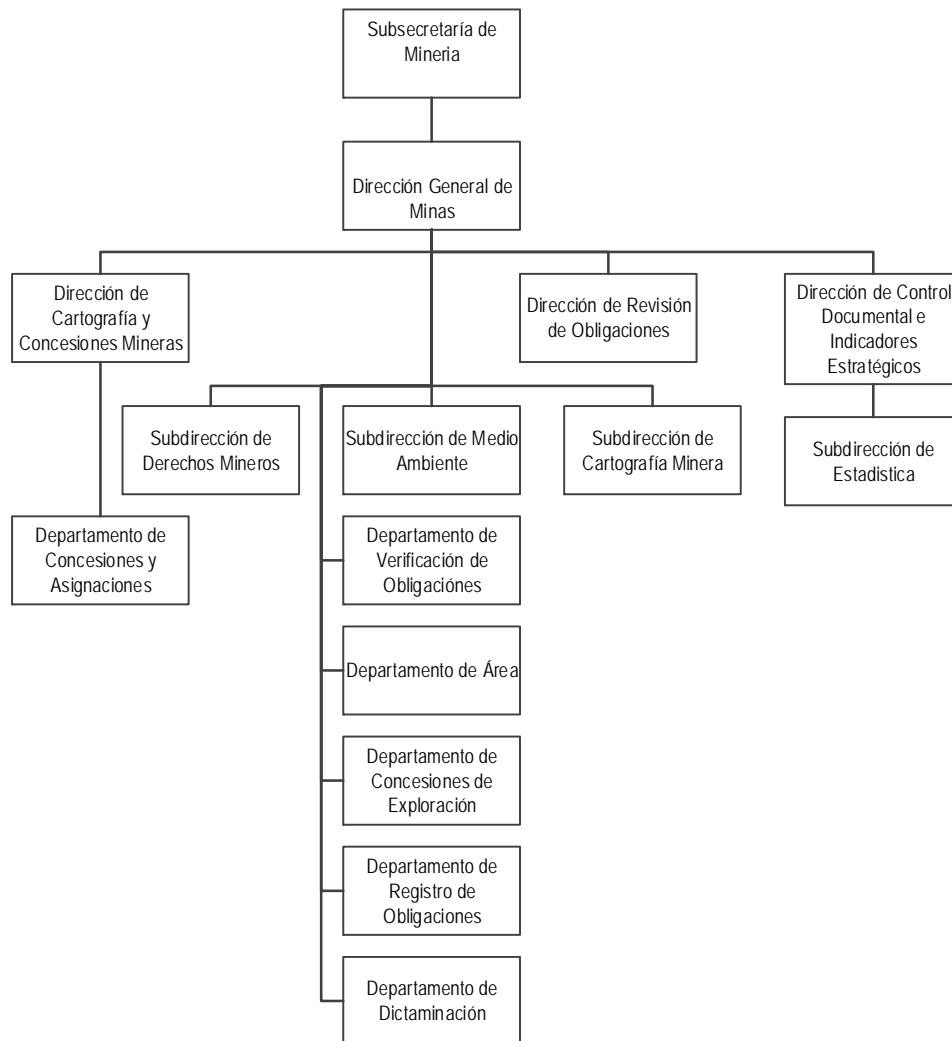


 Estas plazas están en proceso de regulación ante la DGRH, por lo tanto no se consideran sus funciones dentro de la Dirección General de Minas.

 Estas plazas no están adscritas a la Dirección General de Minas, dependen de la Subsecretaría de Minería, deberá regularizarse su adscripción ante la DGRH, sus funciones están incluidas en el presente manual al estar relacionadas a las atribuciones de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181 Dirección General de Minas

10-100-1-M1C031P-0000516-E-C-A

Objetivo

Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Minera y sus disposiciones normativas complementarias e impulsar programas de mejora regulatoria que faciliten la realización de trámites por parte de los concesionarios e interesados en invertir en el sector minero.

Funciones

1. Contribuir en la formación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en materia minera.
2. Coordinar los requerimientos y la conservación de la información sobre la producción, beneficio y destino de los minerales, geología de los yacimientos y reservas del mineral, así como sobre los estados económicos y contables de empresas mineras y metalúrgicas.
3. Coordinar las acciones necesarias para el control y actualización del Registro Público de Minería, el Registro de Peritos Mineros, y la cartografía minera.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de decreto para determinar la concesibilidad de minerales o sustancias, así como los relativos a la incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras, para que, a través del C. Secretario de Economía, se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal.
5. Coordinar las acciones para la expedición de títulos de concesión y de asignación minera y sus duplicados.
6. Coordinar la emisión de resoluciones sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, nulidad o cancelación o la suspensión e inexistencia de los derechos que deriven de las concesiones y asignaciones mineras.
7. Conducir las acciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras.
8. Determinar y dirigir la elaboración de las declaratorias de libertad de terreno o de inexistencia de las mismas y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

9. Conducir las acciones para la resolución de los expedientes de expropiación, ocupación temporal y constitución de servidumbre e insubsistencia de éstas.
10. Formular en coordinación con la Dirección General de Normas y con otras dependencias las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia minera.
11. Contribuir con las dependencias de la Administración Pública Federal que sean competentes, en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable.
12. Dirigir y establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las facultades de verificación que le confiere la Ley Minera y sus Reglamentos a la Secretaría y en caso de inobservancia, imponer sanciones administrativas.
13. Proponer los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley Minera y sus Reglamentos, así como resolver, en coordinación con la Oficina del Abogado General, los interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos.
14. Intervenir cuando se le designe en los órganos de gobierno de las entidades del sector coordinado en materia minera.
15. Conducir las acciones para resolver la suspensión o insubsistencia de los derechos que deriven de la concesión, así como de la realización de obras y trabajos mineros.
16. Coordinar la realización de visitas de inspección a concesiones mineras
17. Aprobar el programa anual de visitas de inspección que contenga los criterios, metas, líneas de verificación y los lineamientos que se aplicaran para el desarrollo de las mismas.
18. Coordinar la realización de estudios técnicos, en coordinación con la Secretaría de Energía, para determinar la factibilidad de la coexistencia de actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
19. Diseñar, elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Energía, reglas de convivencia entre las actividades mineras y las actividades preferentes de exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

20. Coordinarse con las autoridades competentes en materia energética, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley Minera, la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables.
21. Participar con las autoridades competentes, para determinar si en la superficie donde se encuentra el lote minero concesionado pueden coexistir las actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, así como si existe afectación a los derechos de una concesión minera donde se pretendan realizar las actividades preferentes a las que hace referencia esta función.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.1 Subdirección de Cartografía Minera

10-100-1-CFNA001-0000412-E-C-D

Objetivo

Supervisar la actualización de la cartografía minera a fin de que las concesiones mineras se designen sobre terreno libre.

Funciones

1. Dar seguimiento al registro de los informes periciales y los datos finales enviados por las Subdirecciones de Minas foráneas.
2. Validar la información cartográfica correspondiente a las proposiciones relativas a la expedición de títulos de concesión o asignación minera y supervisar su incorporación a la cartografía.
3. Aprobar la incorporación o baja de lotes mineros en la base de datos y en el sistema de información geográfico de la cartografía minera.
4. Validar y controlar los dictámenes de los informes que rindan las Subdirecciones de Minas adscritas a las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía, del resultado de visitas de inspección practicadas con motivo de la invasión total o parcial de terreno no libre.
5. Llevar el Registro de Peritos Mineros, proponer su inscripción o renovación de inscripción, la suspensión o cancelación de los mismos, así como la inscripción, su separación o sustitución.
6. Revisar la dictaminación de informes referentes a la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de una concesión o asignación minera.
7. Generar la información sobre la cartografía minera y expedición de planos.
8. Atender las respuestas a solicitudes de información cartográfica sobre las declaraciones de libertad de terreno.
9. Controlar las relaciones de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación y vigilar la desincorporación de los lotes mineros de bases de datos y sistema cartográficos.
10. Resolver las solicitudes de corrección administrativa respecto a datos cartográficos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

11. Verificar el dictamen de la localización de concesiones y asignaciones mineras referente a asignaciones petroleras y áreas naturales protegidas, y la generación de los respectivos reportes.
12. Emitir opinión técnica sobre el plano georreferenciado presentado por los interesados para las solicitudes de permisos de exportación de fierro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.2 Subdirección de Medio Ambiente

10-100-2-CFNB003-0000434-E-C-D

Objetivo

Participar y desarrollar acciones con los diferentes actores nacionales en la consolidación del marco normativo específico que promueva una minería sustentable en el país.

Funciones

1. Participar de manera conjunta con los diferentes actores del sector minero, en la elaboración y revisión de normas oficiales mexicanas, ordenamientos ecológicos, criterios, instructivos, lineamientos, etc. que incidan directa o indirectamente en la actividad minera.
2. Formular comentarios a los documentos ambientales que ingresan en el sitio de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria cuando puedan afectar la operación y desarrollo de la minería.
3. Emitir opinión y proporcionar información de concesiones y asignaciones mineras para que sean considerados en estudios previos justificativos, así como proyectos de decretos y programas de manejo elaborados por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) de la SEMARNAT.
4. Elaborar oficios informativos a titulares de nuevas concesiones mineras que se ubiquen dentro de áreas naturales protegidas (ANP's), así como atender invitaciones para participar en sesiones de consejos asesores y subconsejos creados en ellas.
5. Proporcionar información al área correspondiente para mantener actualizada la base de datos cartográfica de las áreas naturales protegidas en el país.
6. Proporcionar orientación e información minera ambiental a otras dependencias federales, gobiernos estatales y mineros en general.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.3 Subdirección de Derechos Mineros

10-420-1-CFNA001-0000057-E-C-P

Objetivo

Tramitar las solicitudes que presenten los concesionarios mineros para ejercer los derechos previstos por la normatividad minera.

Funciones

1. Validar el procedimiento de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre, así como las resoluciones que se emitan en estas materias.
2. Integrar las pruebas documentales que se requieran para el desahogo de los recursos de revisión, así como en los juicios en los que la Dirección General sea parte y dar cumplimiento a las sentencias dictadas.
3. Validar las copias certificadas de la documentación existente en expedientes de solicitudes en trámite y de concesiones y asignaciones mineras.
4. Elaborar los proyectos de resolución de nulidad e insubsistencia de derechos de concesiones o asignaciones mineras.
5. Dar trámite y seguimiento a todos los procedimientos legales (instancias judiciales, ministeriales y organismos de Derechos Humanos) con la Oficina del Abogado General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.1 Departamento de Verificación de Obligaciones

10-100-1-CFOA001-0000397-E-C-D

Objetivo

Verificar que los titulares de concesiones y asignaciones mineras cumplan con las obligaciones sobre ejecución y comprobación de obras y trabajos, designación de ingeniero responsable de seguridad y pago de derechos previsto en la normatividad minera, y en su caso proponer la sanción correspondiente.

Funciones

1. Determinar las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones sobre ejecución y comprobación de obras y trabajos, así como la designación de ingeniero responsable de seguridad.
2. Apoyar el seguimiento de la realización visitas de inspección de conformidad con el programa anual de visitas.
3. Elaborar los requerimientos de comprobación o aclaración de pagos sobre derechos de minería.
4. Formular la resolución sobre inicio de procedimiento de cancelación, notificación y cancelación en su caso, por la omisión en el pago de derechos sobre minería.
5. Elaborar las multas por incumplimiento designación de ingeniero responsable y/o no comprobación de obras y trabajos.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.2. Departamento de Área

10-100-1-M1C014P-0000477-E-C-D

Objetivo

Mantener el archivo documental, que permita el préstamo interno y público de los expedientes resguardados y revisar la recepción de los asuntos ingresados a la dirección general, la captura y entrega de los mismos.

Funciones

1. Actualizar e integrar el resguardo del archivo de expedientes de solicitudes de concesión minera así como de los títulos de concesión minera vigentes y cancelados.
2. Proporcionar los folios de salida de los asuntos despachados por las diferentes áreas de Dirección General de Minas.
3. Codificar y distribuir los asuntos ingresados a la Dirección General de Minas
4. Integrar el minutario de los asuntos despachados por la Dirección General de Minas
5. Elaborar el envío por mensajería de títulos de concesión minera, así como atender la entrega personal de los mismos, en su caso.
6. Verificar que las solicitudes de concesión minera cumplan con los requisitos establecidos.
7. Capturar los acuses y devoluciones de los asuntos despachados por la dirección general.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.3 Departamento de Concesiones de Exploración

10-100-1-CFOA001-0000418-E-C-D

Objetivo

Elaborar los títulos de concesión de exploración y asignación minera para garantizar seguridad jurídica a los concesionarios mineros en el desarrollo de las actividades del ramo.

Funciones

1. Dictaminar y elaborar de títulos de concesión y de asignación minera.
2. Dictaminar los desistimientos de solicitudes de concesión minera en trámite.
3. Dictaminar las solicitudes de prórroga de vigencia de títulos de concesión minera.
4. Elaborar las relaciones de declaratorias de libertad de terreno para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, correspondientes a solicitudes y concesiones mineras.
5. Dar respuesta a solicitudes de concesión o asignación minera localizadas en asignaciones petroleras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.4 Departamento de Registro de Obligaciones

10-100-2-CFOA001-0000398-E-C-D

Objetivo

Analizar la documentación presentada por los titulares de concesiones y asignaciones mineras a fin de acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad minera.

Funciones

1. Recibir y valorar la documentación remitida por los concesionarios, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones de pago en materia de derechos sobre minería, y en su caso emitir las constancias de cumplimiento de obligaciones.
2. Mantener actualizada la base de datos para llevar el control de la presentación de los informes de comprobación de obras y trabajos mineros y designación de ingeniero responsable de seguridad, así como del pago de derechos.
3. Analizar los informes de comprobación de obras y trabajos mineros recibidos a fin de determinar si se presentaron en tiempo y forma.
4. Formular los oficios de intercambio de información con el Servicio de Administración Tributaria, en materia de pago de derechos sobre minería.
5. Atender las solicitudes de información en materia de cumplimiento de obligaciones de pago de derechos sobre minería realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.5 Departamento de Dictaminación

10-420-1-CFOA001-0000058-E-C-D

Objetivo

Dictaminar las solicitudes de inscripción de actos, contratos, convenios mineros y expedir las certificaciones respecto a dichas inscripciones para darles validez en el Registro Público de Minería.

Funciones

1. Dictaminar las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de inscripciones de actos, contratos o convenios en el Registro Público de Minería.
2. Dictaminar las solicitudes de inscripción de sociedades mineras, su disolución, liquidación y modificaciones estatutarias.
3. Registrar las resoluciones de ocupación temporal y servidumbres de paso o expropiaciones para su inscripción en el Registro Público de Minería.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.1 Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

10-100-1-CFMA001-0000409-E-C-H

Objetivo

Observar la Ley Minera y su Reglamento con el fin de otorgar concesiones y asignaciones mineras en estricto apego al marco normativo y dar certeza jurídica en todos los actos que ejecuten los titulares de los mismos.

Funciones

1. Supervisar la dictaminación para la expedición de títulos de concesión y asignación minera.
2. Coordinar la elaboración de títulos de concesión y de asignación minera, así como los títulos adjudicados a través de concurso
3. Convalidar los datos cartográficos de las proposiciones a título de concesión o asignación minera.
4. Supervisar el Registro de Peritos Mineros.
5. Definir los lineamientos que deberán observar las Subdirecciones de Minas en las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía, en el desempeño de las funciones cartográficas.
6. Supervisar la dictaminación de los informes referentes a la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de una concesión o asignación minera.
7. Revisar técnicamente las solicitudes de ocupaciones temporales, servidumbres de paso y expropiaciones.
8. Autorizar las solicitudes para desistirse de los asuntos en trámite de su competencia.
9. Aprobar los listados de declaratorias de libertad de terreno para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
10. Someter a consideración de la Secretaría de Energía las autorizaciones o negativas para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

11. Supervisar y revisar los proyectos de incorporación o desincorporación de zonas a reservas mineras, así como el trámite de asignaciones mineras desistidas para su concurso.
12. Proponer lineamientos para la aplicación de las políticas que deberán observar las Subdirecciones y Agencias de Minería las Delegaciones Federales de la SE, para el despacho de solicitudes de concesión y asignación minera.
13. Supervisar la expedición de duplicados de título de concesión asignación minera.
14. Resolver solicitudes de corrección administrativa sobre títulos de concesión o asignación minera.
15. Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparadas por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas mineras cuya desincorporación se decrete.
16. Proponer acciones para la coordinación con las autoridades competentes en materia energética, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley Minera, Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Energética y sus Reglamentos.
17. Colaborar con las autoridades competentes, para determinar si en la superficie donde se encuentra el lote minero concesionado pueden coexistir las actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.1.0.1 Departamento de Concesiones y Asignaciones

10-100-1-M1C014P-0000847-E-C-D

Objetivo

Supervisar la elaboración de títulos de concesión y asignación minera para garantizar seguridad jurídica a los concesionarios mineros en el desarrollo de las actividades del ramo.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración y expedición de títulos de concesión y asignación minera.
2. Participar en la realización de las correcciones administrativas a los títulos de concesión y asignación minera.
3. Dar respuesta a solicitudes de concesión o asignación minera localizadas en asignaciones petroleras.
4. Validar el dictamen de los desistimientos de solicitudes en trámite que se realizan en el área correspondiente.
5. Apoyar en la elaboración de duplicados de títulos de concesión o asignación minera.
6. Validar el dictamen de las solicitudes de prórroga de vigencia de títulos de concesión minera.
7. Participar en la elaboración de las relaciones de declaratoria de libertad de terreno para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, correspondientes a solicitudes, concesiones y terrenos abandonados.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.2 Dirección de Revisión de Obligaciones

10-100-1-CFMA001-0000408-E-C-C

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones sobre ejecución y comprobación de obras y trabajos, pago de derechos mineros, designación de ingeniero responsable de seguridad, y, en su caso, sancionar su inobservancia; así como autorizar los desistimientos y agrupamientos de conformidad con la legislación minera.

Funciones

1. Emitir los oficios de intercambio de información al Servicio de Administración Tributaria, en materia de pago de derechos sobre minería y demás comunicados para el control y seguimiento del cumplimiento, en el ámbito de sus facultades, en materia de los derechos mineros.
2. Emitir las respuestas a las solicitudes de información en materia de cumplimiento de obligaciones de pago de derechos sobre minería a las distintas áreas de la Secretaría y las respuestas a las solicitudes de aclaración de pagos realizados por los concesionarios en materia de derechos sobre minería.
3. Aplicar la sanción procedente a los titulares de concesiones y asignaciones mineras en relación con el incumplimiento de las obligaciones sobre ejecución y comprobación de obras y trabajos, así como pago de derechos mineros, que impone la Ley Minera y su Reglamento.
4. Emitir los inicios de procedimientos de cancelación; así como la notificación de estos, a los titulares de concesiones mineras que hayan dejado de cubrir los derechos sobre minería previstos por la Ley Minera y su reglamento, así como emitir las cancelaciones procedentes.
5. Emitir los inicios de procedimientos de cancelación; así como la notificación de estos, a los titulares de concesiones mineras que no hayan comprobado las obras y trabajos previstos por la Ley Minera y su reglamento, así como emitir las cancelaciones procedentes.
6. Emitir la multa aplicable por la comprobación extemporánea de obras y trabajos previstos en la normatividad minera.
7. Determinar la multa aplicable en el supuesto de no designación de ingeniero responsable; de conformidad con la normatividad minera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

8. Emitir la resolución sobre la aprobación o el desechamiento de solicitudes para desistirse de la titularidad de concesiones y asignaciones mineras.
9. Emitir la resolución sobre la procedencia o la improcedencia de solicitudes para agrupamiento, incorporación o separación de concesiones mineras.
10. Verificar el registro del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.
11. Aprobar coordinar con las Representaciones Federales, por conducto de las Subdirecciones de Minas, la realización de visitas de inspección de conformidad con el programa anual de visitas.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.3 Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (La denominación de esta plaza es conforme al Reglamento Interior de la SE vigente, DOF 6 de septiembre de 2016).

10-100-1-CFMB001-0000410-E-C-C

Objetivo

Coordinar el control documental de la Dirección General de Minas, coadyuvar en el desarrollo de sistemas de cómputo para la satisfacción de las necesidades y áreas de oportunidad detectadas en los procesos realizados por esta Dirección General, así como la generación de las estadísticas del sector minero-metalúrgico, a fin de contar con la información que demanda el público usuario y las actividades de la propia dirección general.

Funciones

1. Coordinar la atención a los diversos requerimientos estadísticos y documentales que requiere el público usuario.
2. Proponer los lineamientos y políticas que deberán observar las áreas de la Dirección General de Minas en materia de registro y control documental.
3. Supervisar la integración de la información estadística minero-metalúrgica nacional.
4. Solicitar la información sobre la producción, beneficio y destino de los minerales, geología de los yacimientos y reservas del mineral, así como sobre los estados económicos y contables de empresas mineras y metalúrgicas.
5. Coadyuvar en el desarrollo de sistemas de cómputo en la Dirección General para agilizar el despacho de los asuntos, promociones y cumplimiento de obligaciones del sector minero-metalúrgico.
6. Coordinar las actividades para garantizar la funcionalidad de los procesos de la dirección general conforme a los programas en materia de mejora regulatoria de esta Secretaría.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.3.1 Subdirección de Estadística

10-100-1-CFNA001-0000414-E-C-K

Objetivo

Integrar las estadísticas del sector minero-metalúrgico a fin de llevar a cabo las políticas de desarrollo de dicho sector, y proporcionarla al público usuario que la requiera.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de las estadísticas y los informes respecto del comportamiento de las empresas del sector minero- metalúrgico en correspondientes.
2. Realizar el análisis de los informes sobre la producción, beneficio y destino de minerales, así como los estados económicos y contables requeridos en específico a las empresas de la rama.
3. Llevar el registro de las instalaciones de beneficio de minerales o sustancias conforme a los avisos presentados por los particulares mineros.
4. Llevar el control de la respuesta a los requerimientos estadísticos y documentales presentados por particulares, organismos internacionales y dependencias oficiales.
5. Elaborar a petición de la Dirección General análisis estadísticos con los resultados de operación de la misma para llevar a cabo propuestas de mejora.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.1 Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros *

10-420-1-CFMA002-0000064-E-C-P

Objetivo

Coordinar y aprobar el funcionamiento del Registro Público de Minería y vigilar la tramitación de los procedimientos administrativos mineros que se encuentran establecidos, para garantizar el ejercicio de los derechos de los concesionarios previstos por la Ley Minera y su Reglamento.

Funciones

1. Aprobar y efectuar las inscripciones de actos, contratos o convenios que realicen los concesionarios mineros y de títulos de concesiones o asignación minera y registrar la expedición de duplicados del Registro Público de Minería.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera e insubsistencia de derechos.
3. Conceder a los solicitantes de inscripciones de actos, contratos y convenios mineros, plazos para subsanar deficiencias y omisiones en términos de la Ley Minera y su Reglamento.
4. Negar la inscripción de los actos, contratos y convenios mineros, en términos de la Ley Minera y su Reglamento.
5. Validar las resoluciones de expropiación, ocupación temporal o servidumbres.
6. Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad.
7. Coordinar todos los procedimientos legales (instancias judiciales, ministeriales y organismos de Derechos Humanos) con la Oficina del Abogado General.
8. Dar respuesta a las consultas del Servicio de Administración Tributaria que se formulan sobre juicios fiscales de nulidad.

* Estas plazas esta adscrita a la Subsecretaría de Minería, se encuentra en proceso de regularización ante la DGRH, sus funciones si están relacionadas a las atribuciones de la Dirección General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.1.1 Subdirección del Registro Público de Minería *

10-420-1-M1C015P-0000068-E-C-C

Objetivo

Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de registro de los actos, contratos, convenios que por mandato de la Ley Minera deben inscribirse en el Registro Público de Minería, así como de la expedición de certificaciones, a fin de acreditar la existencia de las inscripciones y anotaciones preventivas, antecedentes y afectaciones que obren inscritos.

Funciones

1. Aprobar las inscripciones y anotaciones preventivas en los libros registrales, así como en los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas.
2. Inscribir actos, contratos o convenios que realicen los concesionarios mineros.
3. Registrar la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera y registrar la expedición de duplicados.
4. Resolver sobre la rectificación, modificación o cancelación de inscripciones en el Registro Público de Minería.
5. Autorizar la expedición de certificaciones de inscripciones y copias certificadas.
6. Vigilar la actualización permanente de la base de datos del Registro Público de Minería y del archivo de los apéndices que forman parte del mismo.

* Esta plaza está adscrita a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros la cual está adscrita a la Subsecretaría de Minería por lo que se encuentra en proceso de regularización ante la DGRH. Sus funciones si están relacionadas con las atribuciones de la Dirección General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.1.1.1 Departamento de Inscripciones *

10-420-1-CFOA001-0000061-E-C-D

Objetivo

Elaborar las inscripciones de títulos de concesión y asignación minera para garantizar el ejercicio de los derechos de los concesionarios previstos por la Ley Minera y su Reglamento.

Funciones

1. Elaborar para su autorización las certificaciones de inscripciones y copias certificadas de los documentos que dieron lugar a éstas, en términos de la legislación aplicable.
2. Elaborar el registro de la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera, así como el registro de la expedición de duplicado de los mismos.
3. Elaborar la respuesta a las consultas sobre inscripciones que se presenten ante el Registro Público de Minería.
4. Elaborar el registro del título de concesión o asignación minera.
5. Elaborar el registro de cancelación, revocación de cancelación, nulidad o modificación del título de concesión o asignación minera.

* Esta plaza está adscrita a la Subdirección del Registro Público de Minería, plaza que se encuentra adscrita a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros la cual está en proceso de regularización ante la DGRH. Sus funciones si están relacionadas con las atribuciones de la Dirección General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.1.1 Subdirección de Control de Obligaciones *

10-100-1-CFNA001-0000431-E-C-D

Objetivo

Coordinar el análisis para la identificación del cumplimiento de las obligaciones sobre ejecución y comprobación de obras y trabajos, pago de derechos mineros, designación de ingeniero responsable de seguridad, y, en su caso, determinar la sanción aplicable; así como analizar la procedencia de los desistimientos y agrupamientos de conformidad con la legislación minera.

Funciones

1. Revisar los oficios de intercambio de información al Servicio de Administración Tributaria, en materia de pago de derechos sobre minería y demás comunicados para la atención del control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, en materia de los derechos mineros.
2. Supervisar las respuestas a las solicitudes de información en materia de cumplimiento de obligaciones de pago de derechos sobre minería a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y las respuestas a las solicitudes de aclaración de pagos realizados por los concesionarios en materia de derechos sobre minería.
3. Supervisar la formulación de las resoluciones por las cuales se determinen las sanciones a los titulares de concesiones mineras que hayan dejado de cubrir los derechos sobre minería previstos por la Ley Minera y su reglamento, así como de las resoluciones para determinar las cancelaciones procedentes.
4. Supervisar la elaboración de las resoluciones de inicio de procedimiento de cancelación; así como de la notificación de éstas, a los titulares de concesiones mineras que no hayan comprobado las obras y trabajos previstos por la Ley Minera y su reglamento, así como las cancelaciones procedentes.
5. Coordinar la elaboración de la resolución para la imposición de la multa aplicable por la comprobación extemporánea de obras y trabajos previstos en la normatividad minera.
6. Revisar la procedencia de las resoluciones de aprobación o de desechamiento de solicitudes para desistirse de la titularidad de concesiones y asignaciones mineras.
7. Supervisar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras, incorporación o separación de lotes de éstas, para emitir la resolución de procedencia o improcedencia de éstas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

8. Supervisar la captura de información de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas, y en su caso, vigilar la formulación de la resolución de imposición de la sanción por omisión.
 9. Elaborar el Programa Anual de Visitas de inspección de concesiones mineras y dar seguimiento a su realización en coordinación con las Subdirecciones de Minas en las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- * Esta plaza está adscrita a la Dirección de Vigilancia de Obligaciones, plaza que se encuentra en proceso de regularización ante la DGRH, sus funciones si están relacionadas con las atribuciones de la Dirección General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.1.1.1 Departamento de Agrupamientos y Desistimientos *

10-100-1-CFOA001-0000396-E-C-D

Objetivo

Resolver las solicitudes de desistimiento de concesiones mineras, así como las solicitudes de incorporación o separación de agrupamientos, a efecto de facilitar al concesionario el cumplimiento de la obligación de comprobar obras y trabajos mineros efectuados.

Funciones

1. Actualizar e integrar la base de datos de control de las solicitudes de agrupamientos, incorporación o separación de concesiones mineras.
2. Analizar la documentación sobre solicitudes de agrupamientos, incorporación o separación de concesiones mineras y de desistimiento de concesiones mineras, elaborando los oficios correspondientes.
3. Actualizar e integrar la base de datos de control de las solicitudes de desistimiento de concesiones mineras.
4. Actualizar e integrar en la base de datos la designación del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.

* Esta plaza está adscrita a la Subdirección de Control de Obligaciones la cual esta adscrita a la Dirección de Vigilancia de Obligaciones, plaza que se encuentra en proceso de regularización ante la DGRH, sus funciones si están relacionadas con las atribuciones de la Dirección General.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.0.0.0.1 Departamento de Asesoría Geológica *

10-100-1-CFOA001-0000417-E-C-D

Objetivo

Cotejar y actualizar la información de los títulos de concesión minera para garantizar la seguridad jurídica a los concesionarios mineros en el desarrollo de las actividades del ramo.

Funciones

1. Analizar y elaborar los duplicados de títulos de concesión y asignación minera.
2. Revisar la transcripción de los títulos de asignación minera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Elaborar las certificaciones para las transcripciones de los títulos de Asignación Minera.
4. Elaboración los oficios para solicitar a la Oficina del Abogado General la publicación de títulos de Asignación Minera en el Diario Oficial de la Federación
5. Analizar las solicitudes de corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera.
6. Apoyar en la ejecución de Visitas de Inspección a concesiones mineras.

* Esta plaza está adscrita a la Subdirección de Concesiones y Asignaciones, plaza que no se encuentra en el maestro de puestos y su adscripción está en proceso de regularización ante la DGRH. Sus funciones si están relacionadas con las atribuciones de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

181.4 Dirección de Cartografía

181.5 Dirección de Vigilancia de Obligaciones

181.6 Dirección de Análisis Sectorial

Estas plazas se encuentran en proceso de regularización por parte de la DGRH, no tienen personal ni funciones asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

9. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración, Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
3. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y sus reformas.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
6. Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988, y sus reformas.
7. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.
8. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, y sus reformas.
10. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.
11. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2016, y sus reformas.
12. Ley de Ingresos de la Federación.
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
14. Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000, y sus reformas.
15. Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, y sus reformas.



9. MARCO JURÍDICO

17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016, y sus reformas.
20. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
21. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, y sus reformas.
22. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas.
23. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, y sus reformas.
24. Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
25. Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, y sus reformas.
26. Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 1994.
27. Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada y de Interés Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1934.
28. Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, y sus reformas.
29. Ley de Inversión Extranjera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993, y sus reformas.
30. Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017, y sus reformas.
31. Ley Minera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992, y sus reformas.
32. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

9. MARCO JURÍDICO

33. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 y sus reformas.
34. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas.
35. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2003, y sus reformas.

Códigos

36. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
37. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
38. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.

Reglamentos

39. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016.
40. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
41. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, y sus reformas.
43. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, y sus reformas.
44. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
45. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, y sus reformas.
46. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2004.
47. Reglamento de la Ley Minera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 1999, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

9. MARCO JURÍDICO

48. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2007 y sus reformas.
49. Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2006.
50. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 1998.
51. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, y sus reformas.
52. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010.
53. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000 y sus reformas.
54. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2003, y sus reformas.
55. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, y sus reformas.
56. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2004.
57. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005, y sus reformas.

Manual

58. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2018.

Acuerdos y Publicaciones

59. Acuerdo por el que se crea el Comité de Cancelaciones de Asignaciones y Concursos Mineros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
60. Publicación de suspensión de labores en la Secretaría de Economía.



10. GLOSARIO DE TERMINOS

AGENCIAS DE MINERÍA: Oficinas desconcentradas con determinada circunscripción territorial adscritas a las Delegaciones Regionales de Minería, responsables de la recepción y registro de solicitudes de concesión de exploración y de asignación minera.

AGRUPAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS: Resolución de la Secretaría dictada a solicitud del titular de dos o más concesiones mineras colindantes o que constituyan una unidad minera o minerometalúrgica, para efectos de rendir de manera conjunta las comprobaciones de obras y trabajos en concesiones mineras, así como los informes estadísticos, técnicos y contables.

ASIGNACIÓN MINERA: Derecho que se confiere al Servicio Geológico Minero mediante la expedición de un título por parte de la Secretaría, con el objeto de identificar y cuantificar los recursos minerales potenciales de la Nación que se encuentran dentro del terreno amparado, con una vigencia improrrogable de 6 años.

BENEFICIO: Los trabajos para preparación, tratamiento, fundición de primera mano y refinación de productos minerales, en cualquiera de sus fases, con el propósito de recuperar u obtener minerales o sustancias, al igual que de elevar la concentración y pureza de sus contenidos.

CANCELACION DE CONCESIONES O ASIGNACIONES MINERAS: Acto por el que la Secretaría extingue los derechos de una concesión o asignación minera con motivo del término de su vigencia, el desistimiento debidamente formulado por su titular, la sustitución de la misma por las causas previstas por la Ley Minera, la comisión de alguna de las infracciones señaladas en la misma o por resolución judicial.

CARTOGRAFÍA MINERA: Representación gráfica referida a la proyección universal transversa de Mercator del terreno amparado por zonas incorporadas a reservas mineras, concesiones y asignaciones mineras vigentes y solicitudes de concesión o asignación minera en trámite.

CERTIFICADO CREDENCIAL: Documento expedido por la Agencia de Minería que faculta al solicitante y al perito minero para ejecutar los trabajos periciales en el terreno de ubicación del lote minero.

CONCESIÓN MINERA: Derecho que se confiere a las personas físicas o morales legalmente capacitadas mediante la expedición de un título por parte de esta Secretaría, con el objeto de explorar o explotar minerales o sustancias concesibles comprendidas dentro del lote amparado, ya sea a través de solicitud o de concurso, con una vigencia de 50 años

CONCESIONES DERIVADAS: Aquéllas que se expiden en sustitución de otras preexistentes con motivo de la expedición de concesiones mineras provenientes de la reducción, división, identificación o unificación de superficies o por comprender parcialmente terreno no libre.

CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE: Acto mediante el cual el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, a solicitud del titular o causahabiente de una concesión o asignación minera y mediante una indemnización anual a cargo del mismo, autoriza en terrenos de propiedad particular la construcción de vías de acceso o para la conducción de energía eléctrica o agua, o la utilización de obras y caminos existentes, en beneficio de la realización de obras y trabajos mineros.



10. GLOSARIO DE TERMINOS

CONSTITUCIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL: Acto mediante el cual el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, a solicitud del titular o causahabiente de una concesión o asignación minera y mediante una indemnización anual a cargo del mismo, autoriza la afectación por tiempo determinado del terreno indispensable para la realización de obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio, así como para el depósito de terreros, jales, escorias y graseros.

CORRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Acto mediante el cual la Secretaría, a solicitud del titular y previa confrontación de los datos presumiblemente erróneos con los que obren en el expediente, rectifica los asentados equivocadamente en un título de concesión o asignación minera.

DECLARATORIA DE LIBERTAD DE TERRENO: Notificación de la Secretaría mediante la cual se considera libre, 30 días naturales después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, el terreno amparado por zonas de reservas mineras cuya desincorporación se decreta, concesiones y asignaciones que se cancelan y solicitudes de éstas que son desaprobadas u objeto de desistimientos.

DELEGACIONES REGIONALES DE MINERÍA: Oficinas desconcentradas con circunscripción regional adscritas a la Dirección General de Minas, responsables de la recepción y análisis de las solicitudes, informes y promociones que determina el Manual de Servicios al Público en Materia Minera.

DESISTIMIENTO: Renuncia voluntaria formulada a la Secretaría, a petición de parte legítima, de los derechos que ampare una concesión o asignación minera o una solicitud o promoción en trámite, y que trae por consecuencia la extinción de los mismos.

DIVISIÓN DE LOTES MINEROS: Acto mediante el cual la Secretaría, a solicitud del titular de una concesión minera, fracciona el lote minero que ampara la misma en dos o más lotes, dando lugar a una nueva concesión por cada fracción.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS: Acto mediante el cual el Registro Público de Minería hace constar la existencia o inexistencia de un registro o inscripción, relacionado con actos y contratos mineros.

EXPLORACIÓN: Las obras y trabajos realizados en el terreno con el objeto de identificar depósitos minerales, al igual que de cuantificar y evaluar las reservas económicamente aprovechables que contengan.

EXPLOTACIÓN: Las obras y trabajos destinados a la preparación y desarrollo del área que comprende el depósito mineral, así como los encaminados a desprender y extraer los productos minerales existentes en el mismo.

EXPROPIACIÓN: Acto del Ejecutivo Federal en virtud del cual, a solicitud del titular o causahabiente de una concesión minera y mediante la respectiva indemnización, autoriza la afectación del terreno indispensable para llevar a cabo obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio, así como para el depósito de terreros, jales, escorias y graseros.



10. GLOSARIO DE TERMINOS

IDENTIFICACIÓN DE LOTES MINEROS: Acto por medio del cual la Secretaría, a petición del titular de una concesión minera, precisa la ubicación del lote minero amparado por la misma.

INSUBSISTENCIA DE DERECHOS: Declaración de la Secretaría, a petición de parte afectada, en virtud de la cual deja sin efectos una resolución de ocupación temporal o constitución de servidumbre.

LIGA TOPOGRÁFICA: La distancia horizontal y rumbo astronómico entre dos puntos.

LÍNEA AUXILIAR: La liga topográfica que enlaza al punto de partida origen con el punto número 1 del perímetro del lote y que deberá ser perpendicular preferentemente a cualquiera de los lados Norte-Sur o Este-Oeste de dicho perímetro, en los términos de la Ley Minera.

LOTE MINERO: Sólido de profundidad indefinida, limitado por planos verticales y cuya cara superior es la superficie del terreno, sobre la cual se determina el perímetro que comprende.

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO: Disposiciones administrativas expedidas por la Secretaría que tienen por objeto establecer los conductos y formularios para la recepción y trámite de los asuntos previstos por el Reglamento de la Ley Minera, precisar las particularidades del punto de partida origen y de sus fotografías, así como los requisitos de los trabajos periciales.

MINERALES O SUSTANCIAS CONCESIBLES: Minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos.

NULIDAD DE CONCESIONES O ASIGNACIONES: Acto por el que la Secretaría extingue retroactivamente y deja sin efectos los derechos que otorga una concesión o asignación minera al pretender desde su otorgamiento la obtención de minerales o sustancias no sujetas a la aplicación de la Ley Minera, por haber sido expedida en favor de persona no capacitada para obtenerla o abarcar total o parcialmente terreno no libre al momento de presentación de la solicitud respectiva.

OBRAS Y TRABAJOS DE EXPLORACIÓN A SEMIDETALLE: Aquéllos que permiten conocer la morfología del depósito mineral, las características estructurales y petrográficas del mismo, su longitud y espesor, así como los contenidos y uniformidad de la mineralización.

OFICINAS CENTRALES: Las áreas adscritas centralmente a la Dirección General de Minas.

PERITO MINERO: Persona con registro vigente ante la Secretaría autorizada para efectuar trabajos periciales en los términos del Reglamento de la Ley Minera.

PEQUEÑO O MEDIANO MINERO: Quien obtenga ingresos brutos por ventas anuales de minerales o sustancias sujetos a la aplicación de la Ley Minera inferiores a cinco mil o veinte mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al año; extraiga mensualmente hasta tres mil o doce mil toneladas de mineral, o aporte hasta el 1.0 ó 4.0% de la producción nacional anual del mineral o sustancia de que se trate, respectivamente.

PUNTO DE CONTROL: Un vértice de la red geodésica nacional o de la subred geodésica minera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS

10.GLOSARIO DE TERMINOS

PUNTO DE PARTIDA DEFINITIVO: Las coordenadas referidas a la proyección universal transversa de Mercator del punto de partida origen o las que resulten de la liga topográfica desde un vértice de la red geodésica nacional o de la subred geodésica minera a dicho punto, y con base en las cuales se precisa la ubicación del lote que ampare la concesión, asignación o zona de reserva minera.