

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES VI

NÚMERO (97) ORDINARIO

SUMARIO

CORPORACIÓN DE MINAS DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

- **ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA Nro. 12**

- **SEXTO PUNTO:** Actualización del Manual de Organización y Funciones en su versión 3.0.
- **SÉPTIMO PUNTO:** Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2025

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 30 DE JUNIO DE 2023

ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA N°. 12 DE FECHA 15/05/2023

Siendo las 10:30 am, del día de hoy, lunes 15/05/2023, se encuentran reunidos en la sede de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, ubicada en la Avenida Miranda, Planta Baja, Edificio Capsteea, Barcelona, Municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui, los miembros de la Junta Directiva de dicha Corporación; Lcdo. **PEDRO JOSE MATA ALFONZO**, Presidente; Directores Principales: Abog. **JOSE GREGORIO DE JESUS ARAY CUCHILLAS**, Ing. **FRANCISCO RAFAEL ROMERO HERNANDEZ** y la Secretaria, Abog. **WINDERLY KAREANA FARIÑAS GARCIA**; titulares de las cédulas de identidad, números **V-14.611.142**, **V-16.172.137**, **V-11.901.760** y **V-27.041.729**, respectivamente. Comprobado el quorum, según Artículo 21 de los Estatutos Sociales de la compañía, se dio inicio a la reunión. Acto seguido, toma la palabra el Presidente de la Corporación de Minas, C.A., quien da la bienvenida a los presentes, dándole inicio a la reunión para tratar el punto de agenda señalado en la convocatoria de fecha 08/05/2023, como puntos de agenda. **PRIMER PUNTO:** Se pide Autorización a la Junta Directiva para solicitar la aprobación de solicitud de modificación presupuestaria (traspaso interno), por bolívares Treinta y Seis Mil Cuatrocientos Noventa y Uno con Diecisiete Céntimos (Bs. 36.491,17) en fecha 28 febrero 2023, el cual fue aprobado. **SEGUNDO PUNTO:** Aprobación de solicitar la incorporación del presupuesto por un monto de Bolívares Doscientos Ochenta y Tres Mil Setecientos Veinticuatro con 50/100 (Bs 283.724,50) en fecha 28 de febrero 2023, los cuales serán ingresos extraordinarios, producto de la actividad normal de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, a fin de seguir con sus actividades de funcionamiento y comercialización. **TERCER PUNTO:** Notificación de la disminución presupuestaria según oficio no. DS-CLE-032/2023 de fecha 13/04/2023, emanada por el ente rector la cantidad de bolívares Cuarenta y Cuatro Mil Sesenta y Cuatro con Cero Céntimos (Bs. 44.064.00). **CUARTO PUNTO:** Aprobación de solicitar la incorporación del presupuesto por un monto de Bolívares Trescientos Setenta y Siete Mil Novecientos Ocho con 73/100 (Bs 377.908,73) en fecha 31 de marzo de 2023, los cuales serán ingresos extraordinarios, producto de la actividad normal de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, a fin de seguir con sus actividades de funcionamiento y comercialización. **QUINTO**

PUNTO: Aprobación de solicitud de modificación presupuestaria (traspaso interno), por bolívares Setenta y Nueve Mil Setecientos Sesenta y Tres con Noventa Céntimos (Bs 79.763,90) en fecha 31 de marzo de 2023. **SEXTO PUNTO:** Actualización del manual de organización y funciones de CORPOMINAS en su versión 3.0, adecuándose a la estructura organizativa aprobada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui número (153) Extraordinario de fecha 24/11/2023. **SEPTIMO PUNTO:** Plan Estratégico Institucional (P.E.I) 2022-2025 de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. **OCTAVO PUNTO:** Aprobación de solicitar la incorporación del presupuesto por un monto de Bolívares Noventa y Tres mil Trescientos Ochenta y Nueve con 15/100 (Bs 93.389,15) en fecha 28 de abril de 2023, los cuales serán ingresos extraordinarios, producto de la actividad normal de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. **NOVENO PUNTO:** Aprobación de solicitud de modificación presupuestaria (traspaso interno), por bolívares Ciento Ochenta Mil Quinientos Doce con Trece Céntimos (Bs. 180.512,13) en fecha 30 de abril 2023. **DECIMO PUNTO:** Se somete a la consideración a la Junta Directiva para su aprobación, la adquisición de dos vehículos tipo camioneta bajo la modalidad de Contratación Directa, realizada en fecha 20 de diciembre de 2022 y que por error involuntario debido a la premura y circunstancias de la operación de compra venta, se omitió participarle a la Junta Directiva para aquel momento para su aprobación. La Junta Directiva en este acto aprueba y convalida dicha adquisición. Agotados como fueron todos los puntos de agenda, se da por terminada la reunión, firmando todos los presentes después de haber leído esta acta, en señal de conformidad.

Licdo. Pedro José Mata Alfonzo
Presidente

Abog. José G. Aray Cuchillas
Director Principal

Ing. Francisco Romero Hernández
Directora Principal

Abg. Winderly K. Fariñas G.
Secretaria

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CORPORACION
DE MINAS

CorpoMINAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE LA
CORPORACIÓN DE MINAS, C.A

CorpoMINAS

FECHA DE ELABORACIÓN
28-04-2023

FECHA DE APROBACIÓN
15-05-2023

APROBADO POR
PEDRO MATA

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Índice de Contenido

	Pág.
Presentación	5-6
Aspectos Generales	7-12
1.1. Objetivos	
1.2. Contenido y Alcance	
1.3. Responsabilidades	
1.4. Base Legal	
1.5. Vigencia y Actualización	
1.6. Hoja de Vida del Manual	
1.7. Aprobación del Manual	
1.8. Normas del Manual	
I. Misión, Visión y Valores	13-14
1.1. Misión	
1.2. Visión	
1.3. Valores	
II. Objetivos	15
Niveles Jerárquicos de la Corporación de Minas	16-17
Estructura Orgánica de la Corporación de Minas	18
Junta Directiva	19-21
Oficina de Atención al Ciudadano	22-29
• División de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones	
• División de Información y Promoción de Participación Ciudadana	
Auditoría Interna	30-44
• División de Control Posterior	
• División de Determinación de Responsabilidades	
Consultoría Jurídica	45-47
Presidencia	48-51
Secretaría Despacho de Presidencia	52
Oficina de Prensa y Comunicación	53-57
• División de Comunicación e Información	
• División de Diseño Gráfico, Fotografía e Imagen	

	<h2 style="color: #0056b3;">Manual de Organización y Funciones</h2>	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

	Pág.
Vice-Presidente	58-59
Dirección de Planificación y Presupuesto	60-68
<ul style="list-style-type: none"> • División de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación Control de Gestión • División de Presupuesto 	
Dirección de Administración y Finanzas	69-84
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Servicios Generales • División de Compras y Suministros • División de Bienes • División de Tesorería • División de Contabilidad • División de Sistemas 	
Dirección de Talento Humano	85-97
<ul style="list-style-type: none"> • División de Asuntos Laborales • División de Administración de Personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Nómina ○ Coordinación Documentación de Expedientes ○ Coordinación Desarrollo de Personal ○ Coordinación de Bienestar Social 	
Dirección de Minas	98-114
<ul style="list-style-type: none"> • División de Taquilla Única <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Trámites Mineros ○ Coordinación de Trámites Mineros Zona Sur • División de Ingeniería y Estudios Básicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Control Minero ○ Coordinación de Catastro Minero 	
Dirección de Fiscalización	115-126
<ul style="list-style-type: none"> • División de Fiscalización, Vigilancia y Control <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación de Fiscalización y Control Zona Norte ○ Coordinación de Fiscalización y Control Zona Centro ○ Coordinación de Fiscalización y Control Zona Oeste ○ Coordinación de Fiscalización y Control Zona Sur 	

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- División de Auditorías Fiscales y sumarios
 - Coordinación de Responsabilidad Minera

Dirección de Comercialización..... 127-136

- División de Nuevos Negocios
 - Coordinación de Relaciones Públicas e Institucionales
 - Coordinación de Mercadeo
- División de Información y Registro de Comercializadores Mineros

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Presentación

Partiendo de la nueva estructura organizativa aprobada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (153) Extraordinario de fecha 24 de noviembre de 2022, se presenta la Actualización de Manual de Organización y Funciones de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. (CORPOMINAS) en la versión 3.0., como marco de actuación de las competencias que en materia de regulación, control, explotación y aprovechamiento de materiales no metálicos que atribuye la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela a los estados a través de los articulados aprobados en la **“Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui”**.

En un contexto general, se consideró las razones siguientes para su actualización:

- Otorgar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución.
- Mantenerse actual y vigente frente al desarrollo de nuevos procesos.
- Detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.

f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la División de Planificación y Desarrollo de la corporación.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

I. Aspectos Generales

1.1. Objetivo:

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2. Contenido y alcance:

Este documento describe la organización actualizada interna de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman los Direccionamientos de CORPOMINAS, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

1.3. Responsabilidades:

Es responsabilidad de cada dirección:

- a) Dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo.
- b) Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

- c) Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

1.4 Base Legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), numerales 4, 5 y 11 del Artículo 100 al 164.
- Constitución del Estado Anzoátegui.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Acta Constitutiva Estatutaria de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Decreto N° 110 Número 427 Extraordinario de fecha 27/09/2013 sobre la autorización de la creación de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Extraordinaria Nro. 26 de fecha 04/03/2022 Ley sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui.
- Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Extraordinario Número (153) Extraordinario de fecha 24 de noviembre de 2022.

1.5 Vigencia y actualización:

El presente manual debe ser puesto en vigencia después de la fecha de su aprobación por la máxima autoridad mediante resolución y publicación en gaceta, deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

	<h2 style="color: #0056b3;">Manual de Organización y Funciones</h2>	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

1.6 Hoja de Vida del Manual:

N.º Versión	Fecha de Vigencia	Responsable Actualización	Responsable Administrativo	Principales Cambios
1.0.	Junio 2017	Unidad de Planificación y Desarrollo	T.S.U. Celenia Bastardo Ávila	<p>Versión 1.0. del Libro del Manual de Organización y Funciones, adecuándose a la modificación de la estructura organizativa de CORPOMINAS. Aprobada en Acta Reunión Ordinaria Nro.3 de fecha 30/05/2017.</p>
2.0.	Octubre 2022	División de Planificación y Desarrollo	T.S.U. Celenia Bastardo Ávila	<p>Versión actualizada 2.0. del Libro del Manual de Organización y Funciones, ajustándose a la modificación de la estructura organizativa de CORPOMINAS. Publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (120) Extraordinario de fecha 06 de septiembre de 2022.</p>
3.0.	Mayo 2023	División de Planificación y Desarrollo	T.S.U. Celenia Bastardo Ávila	<p>Versión actualizada 3.0. del Manual de Organización y Funciones, adaptándose a la 4ta. modificación de la Estructura Organizativa vigente de CORPOMINAS. Publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (153) Extraordinario de fecha 24 de noviembre de 2022.</p>

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

1.7. Aprobación del Manual:

El presente documento normativo es aprobado por la máxima autoridad de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. (CORPOMINAS), a través de Acta de Asamblea Ordinaria Nro. 12 de fecha 15/05/2023 – Sexto Punto: acerca de la actualización del Manual de Organización y Funciones en su tercera (3era.) versión.

Elaborado por:			
Nombre	Cargo	Firma - Sello	Fecha
T.S.U. Celenia Bastardo Ávila	Jefe División de Planificación y Desarrollo.	 	15/05/2023

Revisado por:			
Nombre	Cargo	Firma - Sello	Fecha
Lic. Idania Gómez Marchan	Directora (E) Planificación y Presupuesto.	 	15/05/2023

Aprobado por:			
Nombre	Cargo	Firma - Sello	Fecha
Lic. Pedro José Mata Alfonso	Presidente de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. (CORPOMINAS).	 	15/05/2023

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

1.8. Normas del Manual:

- a) “CORPOMINAS”, contará con el Manual de Organización y Funciones actualizado, que contendrá la descripción de funciones de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por la máxima autoridad y divulgados por cada una de las direcciones, divisiones y coordinaciones.
- b) Por otra parte, son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura de la Corporación: Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Presidente de la Corporación de Minas será gestionado a través de la División de Planificación y Desarrollo.
- c) La División de Planificación y Desarrollo, una vez aprobado la actualización del Manual de Organización y Funciones tiene la responsabilidad de su divulgación y difusión a todas las direcciones y sus unidades adscritas operativas de CORPOMINAS.
- d) El Manual de Organización y Funciones actualizado de CORPOMINAS es para uso y obligatorio cumplimiento de las diferentes unidades organizacionales de la institución.
- e) Es responsabilidad de la División de Planificación y Desarrollo de acuerdo con la máxima autoridad, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y modificarán las estructuras organizativas y demás contenido del manual.
- f) Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este manual, deben ser propuestas por el interesado y acorde con la gestión institucional y las exigencias del entorno; las cuales serán evaluadas por la División de Planificación y Desarrollo, a los fines de ser aprobadas por la máxima autoridad de CORPOMINAS.
- g) La revisión y/o actualización que amerite este documento dependerá de las modificaciones que, a nivel de la estructura orgánica, sean promovidas por las respectivas Direcciones, Divisiones y Coordinaciones Operativas, y aprobadas por la máxima autoridad de CORPOMINAS.
- h) Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de su División de Planificación y Desarrollo la notificación a todas las instancias, sobre las modificaciones que a éste le fueran efectuadas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- i) Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades de CORPOMINAS, que en materia de organización afecten la estructura de la institución, implica un cambio automático en el contenido del manual.
- j) Las unidades operativas de CORPOMINAS, cuando se requiera realizar un cambio en su estructura organizativa, debe realizarse bajo una serie de lineamientos organizacionales, presupuestarios y de talentos humanos, establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para realizar cambios estructurales.
- k) No se considerarán válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente manual, ni las que se ocasionen sin la previa autorización de la máxima autoridad de CORPOMINAS.
- l) La guarda y custodia del presente manual será responsabilidad de la División de Planificación y Desarrollo.
- m) Fomentar la gestión participativa y trabajo en equipo, y dotar a CORPOMINAS de una estructura que responda al trabajo con planes establecidos.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

II. Misión, Visión y Valores

2.1. Misión:

Entidad pública del sector minero, caracterizada por ejercer la competencia exclusiva de la organización, administración y ejecución de las políticas para el aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos minerales no metálicos en el estado Anzoátegui, no reservados al poder nacional, garantizando la permisología necesaria para tales fines con servicios de calidad que satisfagan al interesado

2.2. Visión:

Ser reconocidos a nivel nacional como la entidad pública regente del sector minero en el estado Anzoátegui de carácter socialista, promotor del desarrollo integral de la minería no metálica impulsando la inversión del estado en un marco competitivo a través de alianzas comerciales, para el aprovechamiento de la diversidad de los recursos existentes en el estado.

2.3. Valores:

- ✚ **Lealtad al interés estatal:** Hacer prevalecer los intereses del Estado por encima de los particulares, en el ejercicio de sus funciones.
- ✚ **Integridad:** Actuar con ética, rectitud, transparencia, prudencia y honestidad, siendo coherentes en el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos.
- ✚ **Excelencia:** Actuar en todo momento de manera eficiente, eficaz, transparente, con calidad y vocación de servicio, respetando las políticas de la Administración Pública para contribuir al éxito de la Misión y Visión Institucionales.
- ✚ **Liderazgo:** Capacidad para orientar con alta eficiencia y eficacia sobre la ruta trazada en cuanto a la formulación, administración y ejecución de políticas de desarrollo, directrices, regulaciones y proyectos en el ámbito minero, de conformidad con los objetivos estratégicos diseñados y bajo la orientación de los principios de la administración pública y los criterios de responsabilidad social y ambiental.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- ✚ **Compromiso con el desarrollo:** Actuar en consonancia y lealtad a la responsabilidad delegada en la implementación del Plan de la Patria 2022-2025, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y la programación gubernamental.
- ✚ **Eficacia:** Orienta a alcanzar objetivos y resultados de impacto.
- ✚ **Eficiencia:** Orienta a alcanzar sus objetivos a través de optimización de uso de sus recursos.
- ✚ **Transparencia:** Garantiza el acceso a la información antes, durante y después de sus acciones.
- ✚ **Licitud:** Cumple los requisitos de legalidad, ética y transparencia.
- ✚ **Honestidad:** Orienta su accionar con coherencia y en apego estricto de la verdad.
- ✚ **Confiabilidad:** Orienta su accionar en función a condiciones establecidas.
- ✚ **Comunicación:** Fomenta y aplica un proceso de comunicación fluida, a todos los niveles y orientado a lograr con armonía los objetivos planteados.
- ✚ **Trabajo en Equipo:** Fomenta las relaciones altamente socializadas, firmes en liderazgo y practicando el colectivismo, de calidad con nosotros mismos y con nuestros semejantes; valoramos y enriquecemos el trabajo en equipo, empleados y aportados de manera organizada, consciente y voluntaria, cohesionados, basados en la confianza mutua, la igualdad y la franqueza; y combinando la estrategia con la táctica.
- ✚ **Participación Ciudadana:** Apoyamos la unión, organización y capacitación de las comunidades, y el desarrollo de los ciudadanos como sujetos activos de la sociedad; contribuyendo con paciencia y disciplina en el establecimiento y consolidación de las diversas formas de participación en la gestión pública y ayudándolos a canalizar la resolución de sus necesidades.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

III. Objetivos

- i. Dotar a la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui (CORPOMINAS) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y diferenciar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, Objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia y coordinación de las áreas organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- ii. Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los talentos humanos.
- iii. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- iv. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita continuar el proceso de implantación de la estructura organizacional.
- v. Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- vi. Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- vii. Constituir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.
- viii. Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.
- ix. Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA CORPORACIÓN DE MINAS DEL ESTADO ANZOÁTEGUI, C.A.

Los niveles jerárquicos establecidos, que rigen la estructura organizativa de CORPOMINAS, es la representación gráfica del ordenamiento administrativo, los cuales se diferencian a través, de los siguientes:

- a) Asamblea de Accionistas
- b) **Decisión:**
 - Junta Directiva
- c) **Asesoría y Control:**
 - Oficina de Atención al Ciudadano
 - Auditoría Interna
 - Consultoría Jurídica
- d) **Apoyo:**
 - Secretaría Despacho de Presidente
 - Oficina de Prensa y Comunicación
- e) **Dirección:**
 - Presidencia
 - Vicepresidencia
- f) **Direccionamiento:**
 - Dirección de Planificación y Presupuesto
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Talento Humano
 - Dirección de Minas
 - Dirección de Fiscalización
 - Dirección de Comercialización
- g) **Operacional:**
 - División de Planificación y Desarrollo
 -  Coordinación de Control de Gestión
 - División de Presupuesto

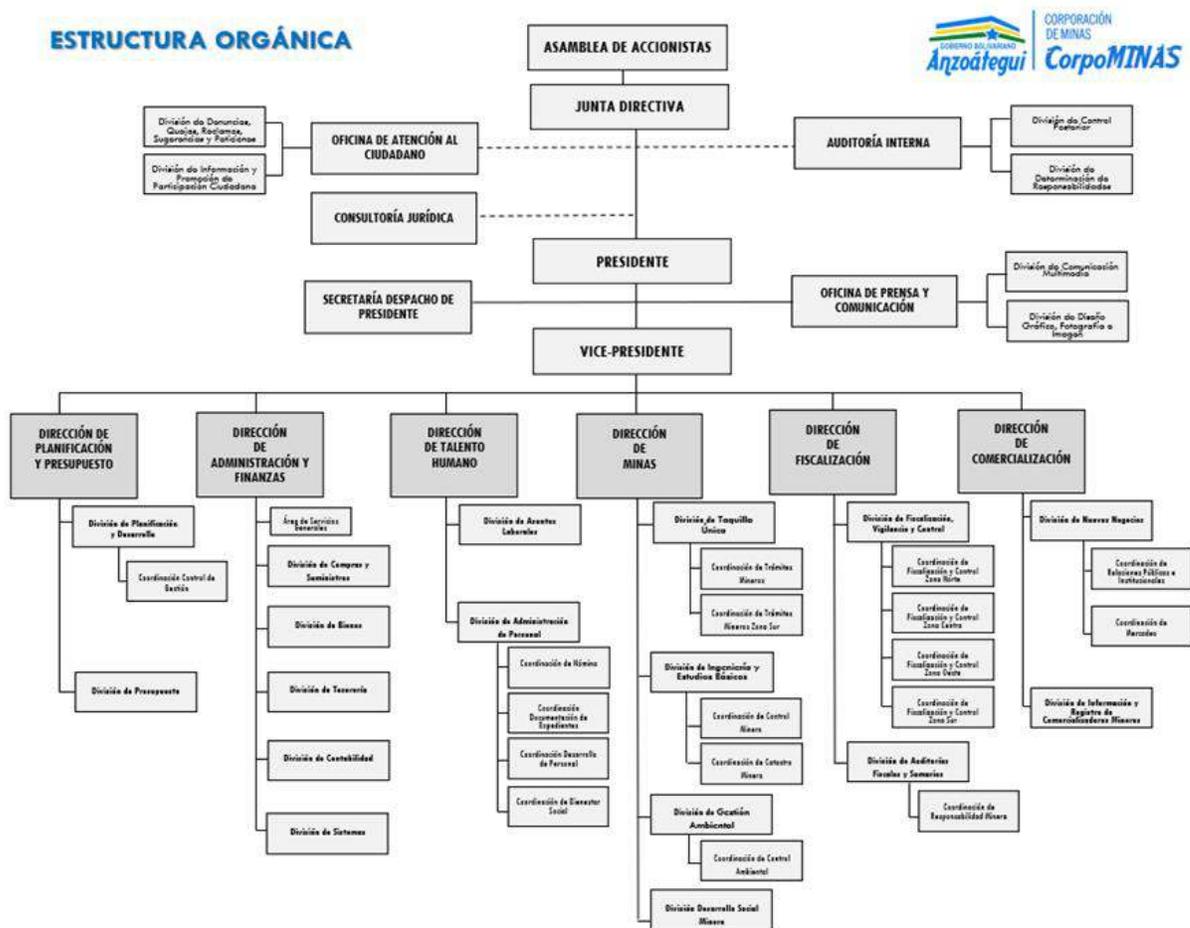
 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	---	---------------------------------	---	--

- Área de Servicios Generales
- División de Compras y Suministros
- División de Bienes
- División de Tesorería
- División de Contabilidad
- División de Sistemas
- División de Asuntos Laborales
- División de Administración de Personal
 -  Coordinación de Nómina
 -  Coordinación Documentación de Expedientes
 -  Coordinación Desarrollo de Personal
 -  Coordinación de Bienestar Social
- División de Taquilla Única
 -  Coordinación de Trámites Mineros
 -  Coordinación de Trámites Mineros Zona Sur
- División de Ingeniería y Estudios Básicos
 -  Coordinación de Control Minero
 -  Coordinación de Catastro Minero
- División de Gestión Ambiental
 -  Coordinación de Control Ambiental
- División Desarrollo Social Minero
- División de Fiscalización, Vigilancia y Control
 -  Coordinación Fiscalización y Control Zona Norte
 -  Coordinación Fiscalización y Control Zona Centro.
 -  Coordinación Fiscalización y Control Zona Oeste
 -  Coordinación Fiscalización y Control Zona Sur
- División de Nuevos Negocios
 -  Coordinación de Relaciones Públicas e Institucionales
 -  Coordinación de Mercadeo
- División de Información y Registro de Comercializadores Mineros

	CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	---	------------------	----------------------------------	---------------------------------

Estructura Orgánica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (153) Extraordinario de fecha 24 de noviembre de 2022.



 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo:

Ejercer la máxima dirección y ejecutar las políticas de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui C.A., en atención a las directrices emanadas del Poder Ejecutivo del estado Anzoátegui, según las políticas determinadas por el ciudadano(a) Gobernador y la Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del estado Anzoátegui.

Funciones:

- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales de operación, producción, comercialización, administración y financiamiento de la Corporación.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales para la elaboración y formulación de planes, programas y presupuestos destinados a la expansión y desarrollo de la Corporación y al mejoramiento permanente de los servicios que ofrece.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas los planes, programas y presupuestos de inversión de la Corporación.
- Autorizar la realización de actos, contratos y operaciones que la Corporación requiera para el cumplimiento de su objeto o que generen obligaciones cuyo monto exceda de la cantidad de bolívares equivalente a Veinte Mil (20.000) Unidades Tributarias (UT).
- Crear la estructura de cargos y dependencias de la Corporación y fijar sus correspondientes funciones.
- Fijar las remuneraciones correspondientes a los diferentes cargos de la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas la emisión de obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas el reparto de los dividendos de conformidad con la normativa de carácter social que rige la Corporación.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Convocar las Asambleas Generales de Accionistas y fijar el objeto de las mismas, salvo en la hipótesis que contempla la parte final del artículo 15 de los Estatutos de la Corporación.
- Aprobar los Reglamentos Internos.
- Determinar el empleo que se ha de dar al Fondo de Reserva, previa aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, cuando ésta lo requiera o al Gobernadora del Estado, informes sobre las actividades de la Corporación.
- Elaborar el informe, el balance, y el estado de resultado que deben presentarse anualmente a la Asamblea General de Accionistas.
- Adoptar las decisiones y cumplir los actos y procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas y demás normativas aplicables a la materia.

Atribuciones:

- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales de operación, producción, comercialización, administración y financiamiento de la Corporación.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las políticas generales para la elaboración y formulación de planes, programas y presupuestos destinados a la expansión y al mejoramiento permanente de los servicios que ofrece.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas los planes, programas y presupuestos de inversión de la Corporación.
- Autorizar la realización de actos, contratos, y operaciones que la Corporación requiera para el cumplimiento de su objeto.
- Crear la estructura de cargos y dependencias de la Corporación y fijar sus correspondientes funciones.
- Fijar las remuneraciones correspondientes a los diferentes cargos de la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas la emisión de obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Proponer a la Asamblea General de Accionistas el reparto de los dividendos de conformidad con la normativa de carácter social que rige la Corporación.
- Convocar las Asambleas Generales de Accionistas y fijar el objeto de las mismas, salvo en la hipótesis que contempla la parte final del artículo 15 del presente Estatuto.
- Aprobar los reglamentos internos.
- Determinar el empleo que se ha de dar al Fondo de Reserva, previa aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, cuando ésta lo requiera o el Gobernador o Gobernadora del Estado, informes sobre las actividades de la Corporación.
- Elaborar el informe, el balance, y el estado de resultado que deben presentar anualmente a la Asamblea General de Accionistas.
- Adoptar las decisiones y cumplir los actos y procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas y demás normativas aplicables a la materia.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Promover la participación ciudadana, suministrar información y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida, apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.

Funciones:

- Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
- Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
- Coordinar, con los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
- Coordinar con las dependencias de la Contraloría General de la República, actividades tendientes a incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública, de

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
- Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- Llevar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Coordinar con otras dependencias de la Contraloría, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- Poner a disposición de la ciudadanía los planes, programas, proyectos y contratos que ejecuta la Contraloría; su estructura organizativa y funciones, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría, a través de un Informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Contraloría o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica al órgano de control fiscal o a la Dirección General de Control de la Contraloría, competente, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Remitir a los organismos y entes competentes, distintos a los órganos de control fiscal, el expediente de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos y elaborar la comunicación, a fin de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
- Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.
- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
- Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
- Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
- Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
- Las demás competencias que le sean asignadas, por el Contralor General o el Subcontralor.

Atribuciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participa la oficina a su cargo.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Someter a la consideración del (la) Subcontralor (a) la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas.
- Someter a la aprobación del (la) Subcontralor (a) los informes de valoración jurídica de las denuncias, así como las comunicaciones remitidas a los órganos de control fiscal, a los organismos y entes de la Administración Pública y a los usuarios del servicio.
- Firmar las comunicaciones dirigidas a las Direcciones Generales de Control y a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría, previa autorización del (la) Subcontralor (a).
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
- Planificar, coordinar y dar impulso a la participación ciudadana.
- Mantener informado al (la) Subcontralor (a) sobre los asuntos tramitados.
- Designar al funcionario responsable de atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, según sea el caso.
- Aprobar el proyecto del plan de actuación de control sugerido. 10. Preparar y presentar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el Organismo.
- Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina a su cargo.
- En general, desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas que el (la) Subcontralor (a) le encomiende.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la promoción y participación ciudadana en el control de la gestión pública.

Funciones:

- Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
- Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la Contraloría.
- Atender, orientar, apoyar y asesorar, en materia de su competencia, a los ciudadanos, que soliciten información o documentación.
- Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Diseñar y elaborar mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
- Proporcionar a la ciudadanía, información relativa a los planes, programas, proyectos, contratos que ejecuta la Contraloría; así como su estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
- Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
- Formar y capacitar a la ciudadanía en aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Dictar talleres, foros o seminarios para promover la participación ciudadana.
- Planificar y llevar a cabo con otras dependencias de la Contraloría, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- Diseñar y elaborar programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Proponer proyectos de instrumentos normativos en materia de control fiscal y cualquier otra iniciativa en beneficio de la comunidad.
- Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal en actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
- Diseñar y elaborar programas a fin de incorporar a los ciudadanos a las labores de control sobre la gestión pública que realiza la Contraloría, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
- Diseñar y elaborar proyectos a fin de promover espacios de deliberación pública para dar a conocer a la ciudadanía, experiencias exitosas y buenas prácticas sobre participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
- Realizar investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control.
- Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES

Objetivo:

Ejecutar las actuaciones fiscales, conformación de expedientes de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que presenten los ciudadanos de forma individual o colectiva, directamente o por medio de sus representantes elegidos, a través de la comunidad organizada.

Funciones:

- Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
- Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la Contraloría.
- Realizar la valoración jurídica de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, que son competencia de la Contraloría.
- Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica, a la Dirección General de Control de la Contraloría, al órgano de control fiscal competente o para su archivo, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
- Elaborar el expediente de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, a los fines de su remisión a los organismos y entes competentes, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos, y preparar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
- Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Registrar en el Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados de la tramitación de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
- Elaborar la comunicación, a objeto de informar al ciudadano la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, formuladas por ellos.
- Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Atribuciones comunes de los encargados de las divisiones adscritas:

- Coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos en los cuales participe la sección a su cargo.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la sección a su cargo y someterlo a consideración del responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Resolver todos los asuntos que competen a su sección.
- Proponer las necesidades de capacitación del personal de la sección a su cargo.
- Mantener informado al responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano sobre el desarrollo de las actividades de la sección a su cargo.
- Desempeñar dentro del área de su competencia, las demás tareas que le asigne el responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Ejercer el control, vigilancia y fiscalización practicando auditorías continuas con el objetivo sistemático y profesional de evaluar las actividades administrativas, financieras y operativas de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui C.A., para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, calidad de la gestión y los procedimientos de control interno aplicados dentro de CORPOMINAS.

Funciones:

- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
- Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
- Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, antes de la toma de posesión del cargo.
- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Iniciar, sustanciar y decidir de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
- Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
- Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Dirección de Auditoría Interna.
- Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Atribuciones:

- Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Divisiones adscritas a la Dirección de Auditoría Interna.
- Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el reglamento interno, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna, según corresponda.
- Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Auditoría Interna.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el informe de gestión anual de la Dirección de Auditoría Interna.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
- Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
- Suscribir la correspondencia, y demás documentos emanados de la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Unidad.
- Solicitar a la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
- Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Coordinación de Auditoría Interna.
- Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
- Suscribir informes de las actuaciones de control.
- Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, a la máxima autoridad jerárquica de la empresa, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
- Remitir al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar
- a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a los servidores públicos de alto nivel de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, que sean calificados como tal en los órganos dependientes jerárquica y funcionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
- Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público, pero no sea procedente la formulación de reparo.
- Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Dirección de Auditoría Interna, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Remitir a la Contraloría del Estado Anzoátegui el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
- Certificar los documentos que reposen en el Despacho del Auditor Interno y delegar esta competencia al personal de las Unidades de Control posterior y Determinación de Responsabilidades.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa cuando haya quedado firme en sede administrativa en la Gaceta Oficial de la Estado Anzoátegui.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Objetivo:

Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones y los resultados de la gestión, mediante la evaluación de planes, programas y proyectos, ejercida ésta a través de prácticas de auditoría.

Funciones:

- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
- Realizar Auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- Realizar Auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
- Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

- Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
- Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, antes de la toma de posesión del cargo.
- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto
 - de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - Formar el expediente de la investigación.
 - Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
 - Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción, o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, que sean calificados como tal en los órganos dependientes jerárquica y funcionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades Administrativas, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y
- sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Atribuciones:

- Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
- Someter a la consideración del Auditor Interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
- Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, al Auditor Interno, para que éste último los comunique a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Objetivo:

Realizar las investigaciones de actos, hechos u omisiones que pudiesen constituir irregularidades administrativas y sustanciar el procedimiento correspondiente de carácter especial, para determinar la existencia de responsabilidad.

Funciones:

- Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
- Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

- Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a servidores públicos de alto nivel de la Corporación de Minas de estado Anzoátegui, C.A, que sean calificados como tal en los órganos dependientes jerárquica y funcionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
- Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
- Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Atribuciones:

- Dictar el auto motivado a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Dictar el auto motivado de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
- Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
- Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Imponer, por delegación del titular de la Coordinación de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
- Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

CONSULTORÍA JURÍDICA

Objetivo:

Brindar asesoramiento jurídico oportuno y especializado a la Presidencia de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui C.A. en el ámbito jurídico y legal, bajo criterios de confiabilidad, con el fin de que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dependencia de Consultoría Jurídica.
- Revisar desde el punto de vista legal, los proyectos de Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, y otras Disposiciones que se elaboren para CORPOMINAS. Asesorar a la Presidencia y a la Coordinación Administrativa y Servicios Generales, desde el punto de vista jurídico, en las dudas que surjan durante el desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, materiales, obras y servicios.
- Asesorar a la Presidencia de CORPOMINAS y las unidades adscritas sobre las actuaciones e informes levantados por los órganos de control fiscal.
- Analizar las leyes, decretos y demás actos de interés para CORPOMINAS en materia de minería no metálica y la administración tributaria, a fin de precisar su impacto en el mismo.
- Elaborar proyectos de reforma a Ley de Minas del estado Anzoátegui y su reglamento, a los fines de ser presentados ante el Concejo Legislativo del Estado Anzoátegui, Procuraduría del Estado Anzoátegui.
- Preparar Dictámenes y opiniones jurídicas para la consideración de la Junta Directiva de CORPOMINAS, en relación con las consultas que formulen las unidades adscritas a la corporación y por otros entes de la Administración Pública, en relación a Derecho Administrativo, Tributario, Financiero, Laboral, Civil, Mercantil, y Presupuestario, entre otras.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Analizar desde el punto de vista legal Proyectos de Resoluciones, para determinar la procedencia del otorgamiento del beneficio de jubilación y de pensiones de incapacidad e invalidez.
- Unificar los criterios de interpretación, en el proceso de aplicación de la legislación tributaria, de sus diferentes disposiciones legales reglamentarias y procedimentales que rigen la actividad minera no metálica.
- Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos sobre la admisibilidad de deducciones, donaciones, exoneraciones, y de los recursos interpuestos tanto en vía administrativa como en vía jurisdiccional.
- Elaborar los convenios de cooperación efectiva en el área de la minería no metálica, con entes públicos, privados, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.
- Elaborar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos por la unidad y determinar los mecanismos de mejora continua.
- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la CORPOMINAS.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no incumplan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por el Presidente CORPOMINAS.

Atribuciones:

- Representar a la Corporación en todos los asuntos judiciales que le concierne, pudiendo a tal efecto intentar y contestar demandas, juicios y procedimientos de toda clase o especie.
- Oponer y contestar excepciones y reconveniones y proponer y atender citas de saneamiento.
- Seguir los juicios en todos sus trámites e instancias, hasta su terminación.
- Desconocer documentos; solicitar medidas preventivas o ejecutivas y seguir sus incidencias en todas las instancias.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Interponer toda clase o especies de recursos administrativos y judiciales, incluyendo tanto el ordinario de apelación como el extraordinario de casación, invalidación, nulidad y queja y en general.
- Ejercer todas las facultades necesarias para la mejor defensa y representación judicial de la Corporación.
- Coordinar actuaciones judiciales con la Procuraduría General del Estado Anzoátegui y someterse a la normativa respectiva.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

PRESIDENCIA

Objetivo:

Dirigir las actividades de la corporación en concordancia con los objetivos, políticas, planes y presupuestos aprobados, controlando que los recursos de la misma sean utilizados de una manera racional, con un criterio de eficiencia, que redunde en una mayor productividad y procure bienestar para los asociados.

Funciones:

- Celebrar contratos de obras, de compraventa de toda clase de bienes muebles e inmuebles de arrendamiento, de mandato extrajudicial, de trabajo, de transporte de seguro o depósito y cualquier otro contrato que sea necesario para llevar a cabo el objeto de la Corporación, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
- Liberar, aceptar, endosar, avalar y descontar letras de cambio, pagarés y demás títulos de crédito, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de cualquier tipo.
- Nombrar y remover a los empleados de la Corporación, de conformidad con las leyes de la materia y delegar en ellos el ejercicio de las atribuciones que les competen, así como la firma de los documentos.
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
- Asistir a las Asambleas General de Accionistas, con derecho de voz y voto.
- Suscribir o adquirir, por cualquier medio, acciones y obligaciones de otras sociedades o hacer participar a la Corporación de cualquier otra manera en ellas, previa autorización del Gobernador o Gobernadora.
- Designar gerentes con las facultades que juzgue necesaria, con excepción del Gerente Ejecutivo.
- Ordenar cada seis (6) meses la elaboración de un estado sumario de la situación activa y pasiva de la Corporación.
- Ordenar anualmente la elaboración de los proyectos del Balance General, del Estado de Ganancias y Pérdidas y del Estado de Resultados; y una vez aprobado por la Junta

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Directiva; entregarlos; al Comisario con no menos de un (1) mes de anticipación a la fecha en que deba reunirse la Asamblea Ordinaria de Accionistas, y poner a la orden de éstos los documentos junto con el informe del Comisario.

- Coordinar la preparación del informe anual que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea Ordinaria de Accionistas y al Gobernador o Gobernadora del Estado.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos Internos y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- Revisar los libros exigidos por el Código de Comercio.
- Delegar en los órganos de la estructura organizativa, las atribuciones que le sean propias, así como la firma de los documentos que correspondan, a fin de lograr la agilización de los negocios de la Corporación.
- Nombrar y remover asesores y consultores, fijándoles sus atribuciones y remuneraciones.
- Las demás que asigne el Código de Comercio y estos Estatutos y cualquier otra que sean necesarias para la debida administración de la Corporación, las facultades antes señaladas son meramente enunciativas y nunca taxativas.
- Dirigir, organizar, coordinar y formular las Normas de Procedimientos Administrativos, de Organización y de Funciones.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto de CORPOMINAS, a la Junta Directiva y remitirlo al Gobernador del Estado para su aprobación.
- Ejecutar el presupuesto.
- Otorgar permisos de explotación eventual, temporal y/o especial para la comercialización de minerales no metálicos dentro y fuera de la jurisdicción del estado Anzoátegui.
- Dirigir y ejecutar las políticas en el ámbito de la minería no metálica.
- Fiscalizar las medidas de seguridad e higiene de los ordenamientos mineros, en coordinación con otros entes estatales.
- Administrar y divulgar la información de los recursos de la minería no metálica del estado.

Atribuciones:

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Celebrar contratos de obras, de compraventa de toda clase de bienes muebles e inmuebles, de arrendamiento, de mandato extrajudicial, de trabajo, de transporte de seguro, de depósito y cualquier otro contrato que sean necesario para llevar a cabo el objeto de la Corporación, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
- Librar, aceptar, endosar, avalar y descontar letras de cambio, pagarés y demás títulos de crédito, previa aprobación de la Junta Directiva.
- Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de cualquier tipo.
- Nombrar y remover a los empleados de la Corporación, de conformidad con las leyes de la materia y delegar en ellos el ejercicio de las atribuciones que les competen, así como la firma de los documentos.
- Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
- Asistir a las Asambleas General de Accionistas, con derecho de voz y voto.
- Suscribir o adquirir, por cualquier medio, acciones y obligaciones de otras sociedades o hacer participar a la Corporación de cualquier otra manera en ellas, previa autorización del Gobernador o Gobernadora.
- Designar Gerentes con las facultades que juzgue necesarias, con excepción del Gerente Ejecutivo.
- Ordenar cada seis (6) meses, la elaboración de un estado sumario de la situación activa y pasiva de la Corporación.
- Ordenar anualmente la elaboración de los proyectos del Balance General, del Estado de Ganancias y Pérdidas y del Estado de Resultados; y una vez aprobado por la Junta Directiva; entregarlos; al Comisario con no menos de un (1) mes de anticipación a la fecha en que deba reunirse la Asamblea Ordinaria de Accionistas y, poner a la orden de éstos los documentos junto con el informe que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea Ordinaria de Accionistas y al Gobernador o Gobernadora del Estado.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos Internos y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- Revisar los libros exigidos por el Código de Comercio.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Delegar en los órganos de la estructura organizativa, las atribuciones que le sean propias, así como la firma de los documentos que correspondan, a fin de lograr la agilización de los negocios de la Corporación.
- Nombrar y remover asesores y consultores, fijándoles sus atribuciones y remuneraciones.
- Las demás que le asigne el Código de Comercio y estos Estatutos y cualesquiera otras que sean necesarias para la debida administración de la Corporación, pues la enumeración de las facultades antes señaladas es meramente enunciativas y nunca taxativas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

SECRETARÍA DESPACHO DE PRESIDENCIA

Objetivo:

Proporcionar el apoyo necesario y oportuno en los servicios que brinda la Presidencia; asistiendo, registrando y dando seguimiento a sus actividades. Así también, atender a los usuarios internos y externos de CORPOMINAS.

Funciones:

- Organizar y coordinar la ejecución de la agenda de compromisos del Presidente de CORPOMINAS y controlar la atención al público en las audiencias y visitas.
- Atender público, usuarios internos y externos, diligenciando los requerimientos y/o resolviendo las situaciones que estén a su alcance.
- Recibir, enviar, gestionar firmas, registrar, clasificar y archivar la correspondencia.
- Redactar y/o digitar notas, informes y documentos varios.
- Revisar los informes administrativos y puntos de cuenta presentados por el Presidente.
- Fotocopiar o escanear documentos oficiales varios y aquellos que sean necesarios para completar expedientes.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar directorio telefónico de uso de la Presidencia.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes materiales.
- Velar por el control y buen funcionamiento del equipo de oficina, sala de reuniones con el objeto de contribuir a una mejor coordinación de trabajo.
- Organizar, revisar y asegurar la pertinencia de toda la documentación que requiera la firma y/o aprobación del Presidente de CORPOMINAS.
- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Objetivo:

Gestionar los procesos de comunicación estratégica externa e interna y de relacionamiento regional/nacional de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., conforme a las directrices institucionales.

Funciones:

- Participar en la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional del Despacho del Presidente.
- Desarrollar y ejecutar planes y estrategias de campañas publicitarias de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., con base a una marca y sugerir modos creativos de aumentar el reconocimiento de la Corporación.
- Coordinar con los medios de comunicación la difusión de las actividades del Despacho del Presidente.
- Organizar y coordinar la participación de los medios de comunicación en las actividades del Presidente de CORPOMINAS, en toda la geografía del estado.
- Realizar el seguimiento y analizar la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en la región.
- Definir y planificar la comunicación e información de CORPOMINAS, como mecanismo fundamental de difusión de su propio avance y transformación, así como de la contribución de la institución con el desarrollo nacional.
- Diseñar e implementar la estrategia de relacionamiento nacional e internacional.
- Gestionar la relación con los medios de comunicación y asesorar comunicacionalmente al Presidente y Directores.
- Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.
- Desarrollar una imagen corporativa que sea coherente con la naturaleza de CORPOMINAS.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, y su correspondiente derivación a la Jefatura de Presidencia, para mantener debidamente informado a la máxima autoridad de CORPOMINAS.
- Canalizar las informaciones de las actividades de CORPOMINAS, a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión institucional.
- Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando la máxima autoridad de CORPOMINAS así lo requiera.
- Redactar notas de prensa cuando la máxima autoridad de CORPOMINAS así lo requiera.
- Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del presidente y de los directores, de la Institución de acuerdo a los requerimientos.
- Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con la Coordinación de Relaciones Públicas e Institucionales de la Corporación de Minas, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.
- Revisar cada proyecto para garantizar que cumpla con las especificaciones del producto antes de realizar la presentación final ante el Presidente de CORPOMINAS.
- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
- Diseñar, y dirigir las estrategias y políticas sobre los procesos de información, publicidad, promoción y protocolo, así como la agenda correspondiente a los actos protocolares que requieran la presencia del Presidente de CORPOMINAS.
- Coordinar los eventos y actos protocolares de la Institución.
- Participar en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Recibir a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución.
- Distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Atribuciones:

- Mantener una política de “puertas abiertas” que facilite la comunicación directa con los miembros de su equipo.
- Promover una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros de la oficina.
- Establecer activamente un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves.
- Lograr acuerdos para obtener resultados positivos para la presidencia, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas comunicacionales realizadas.
- Fomentar, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área.
- Conocer y comprender cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo.
- Mantener equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.
- Establecer mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.
- Entregar la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora continua en las tareas y/o proyectos.
- Integrar equipos multidisciplinarios para garantizar un control más exhaustivo de la información que necesita.
- Aplicar mecanismos de supervisión de manera sistemática.
- Hacer seguimiento a la producción de todo el material publicitario.
- Hacer recomendaciones de publicidad y orientar al equipo en torno a la voz y personalidad de la marca corporativa para determinar el medio idóneo de difusión.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN MULTIMEDIA

Objetivo:

Elaborar productos multimedia apoyados en el uso de tecnología de información y comunicación para facilitar en su sentido más amplio, los procesos necesarios para promover la captura, generación, organización, transferencia y uso colectivo de la información que lleva a cabo la Oficina de Prensa y Comunicación de CORPOMINAS.

Funciones:

- Definir la estrategia comunicacional e informativa a través de los medios impresos, siguiendo lineamientos de la Oficina de Prensa y comunicación.
- Diseñar y difundir avisos, notas de prensa, comunicados, notificaciones, dirigidos al público en general sobre la gestión de CORPOMINAS.
- Producir micros y programas de radio y televisión.
- Definir las fuentes informativas para elaborar los contenidos de los medios.
- Promover el desarrollo sostenible y competitivo del sector minero mediante la generación de contenidos multimedia de información pública.
- Administrar y mantener el sitio web de CORPOMINAS.
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicación.
- Elaborar animaciones multimedia.
- Brindar asesoría y apoyo en la producción multimedia a las unidades administrativas que lo requieran.
- Coordinar la cobertura fotográfica a medios y eventos que se realicen en CORPOMINAS.
- Coordinar la distribución de las publicaciones a todas las dependencias de CORPOMINAS.
- Asistir al Director de la Oficina de Prensa y Comunicación en la implementación de estrategias enfocadas en las distintas plataformas de redes sociales.
- Presentar informes de gestión requeridos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CORPOMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE DISEÑO GRÁFICO, FOTOGRAFÍA E IMAGEN

Objetivo:

Establecer los lineamientos sobre la imagen gráfica de todos los medios impresos y multimedia de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

Funciones:

- Mantener actualizado el manual de imagen e identidad corporativa que oriente la creación gráfica de todos los medios de la Empresa.
- Gestionar el diseño comunicacional e imagen de CORPOMINAS.
- Elaborar diseño de campañas digitales y gráficas de los medios que cree la Oficina de Prensa y Comunicación.
- Definir la personalidad gráfica de cada uno de los productos de la Oficina de Prensa y Comunicación, con el objeto de lograr coherencia.
- Elaborar productos editoriales impresos con la línea editorial trazada, que sirvan para proyectar los avances de la Corporación en materia del sector minero no metálico, tanto para los públicos internos y externos.
- Establecer los lineamientos generales para el uso de las imágenes en los medios que cree la Oficina de Prensa y Comunicación.
- Diseñar, diagramar y coordinar la producción gráfica de los medios que cree la Oficina de Prensa y Comunicación.
- Registrar, procesar y almacenar las imágenes utilizadas por los distintos medios de la Oficina de Prensa y Comunicación.
- Coordinar, editar y optimizar el material de publicidad.
- Definir el diseño del material institucional para la atención de los actos protocolares de la institución.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

VICE-PRESIDENTE

Objetivo:

Determinar y ejecutar los objetivos y políticas de la empresa, coordinando a nivel interno las tareas de planificación, ejecución, explotación, producción y comercialización de los minerales no metálicos no reservados al poder nacional.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Asistir a la Presidencia en la coordinación y control de la ejecución de la política minera del Estado Anzoátegui.
- Asistir a la Presidencia en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamento.
- Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Presidencia.
- Auxiliar a la Presidencia en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole a las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
- Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario de parte de los jefes de direcciones, divisiones, coordinaciones y empleados.
- Evaluar, y controlar el avance de las actividades incluidas en el Plan Operativo Anual Institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Elaborar los convenios sobre asistencia técnica del exterior y controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios.
- Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el estado de los expedientes a cargo de la Presidencia.
- Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de las áreas administrativas y a los planes y/o programas de trabajo aprobados.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de las distintas dependencias, contratados, en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que esta acción demande.
- Certificar las modificaciones del presupuesto de la institución, conforme a reglamentación interna.
- Ejercer la planificación de las operaciones productivas y financieras.
- Dirección y organización de los procesos operativos de CORPOMINAS.

Atribuciones:

- Movilizar conjuntamente con el Presidente las cuentas bancarias de la Corporación.
- Realizar la gestión ordinaria de la Corporación, tales como, administración, funcionamiento, supervisión y control de la Corporación.
- Presentar a la consideración de la Junta Directiva los proyectos de inversión, adquisición de bienes y de desarrollos diversos, de conformidad con el objeto de la Corporación.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones, para ser aprobado por la Junta Directiva.
- Designar conjuntamente con el Presidente al personal técnico, administrativo y de planta, para el desenvolvimiento ordinario de la Corporación.
- Elaborar los informes que le requiera el Presidente o la Junta Directiva.
- Firmar conjuntamente con el Presidente las contrataciones que celebre la Corporación.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Dirigir el proceso de planificación estratégica y operativa, la formulación y ejecución del presupuesto anual, y la metodología de evaluación y seguimiento de las metas y gestión institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., y los entes reguladores de la materia.

Funciones:

- Orientar las actividades de la corporación mediante un proceso de planificación, el cual incluya los planes operativos, así como los objetivos y metas que se pretende alcanzar durante cada ejercicio fiscal, claramente definidos, su alcance, los recursos humanos y el costo estimado necesario, debidamente vinculados al presupuesto del año, a fin de asegurar el cumplimiento del objeto y fines para el cual existe el ente.
- Dirigir, las actividades inherentes a la gestión técnica y administrativa de la corporación, e impartir las instrucciones a las unidades asignadas para su ejecución.
- Formular y recomendar políticas para la instauración del sistema gerencial de planificación.
- Asesorar al Presidente de la Corporación de Minas y demás dependencias administrativas, en materia de planificación, presupuesto, control de gestión, seguimiento y evaluación de los planes.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la definición de propuesta de la política de gestión administrativa estatal, mediante estudios, análisis de entorno y cualquier otro instrumento de planificación estratégica que garantice su articulación con los planes de desarrollo nacionales y estatales.
- Dirigir la formulación y consolidar el Proyecto de Presupuesto Anual de CORPOMINAS.
- Presentar oportunamente al Presidente de CORPOMINAS, y a las instancias pertinentes, el proyecto de presupuesto vinculado al plan operativo anual institucional (POAI) para la consideración y aprobación correspondiente.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Dirigir la ejecución física y financiera de los planes operativos y del presupuesto de CORPOMINAS.
- Apoyar en materia de ejecución financiera del presupuesto de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas, y a las instancias pertinentes; determinar las desviaciones y proponer los ajustes a que hubiera lugar.
- Presentar a la Gobernación del Estado Anzoátegui, informe trimestral de la ejecución de las partidas, rendición del presupuesto, cualquier otra información en materia presupuestaria que sea necesaria para los fines pertinentes.
- Dirigir, y evaluar el sistema de modificaciones presupuestarias, y la formulación de los créditos adicionales requeridos para cubrir recursos.
- Establecer lineamientos precisos para informar oportunamente a todas las unidades administrativas, sobre la distribución institucional del presupuesto, los resultados de la ejecución financiera, y cualquier informe de carácter presupuestario o inherente a los planes y proyectos que dirigen.
- Evaluar en forma sistemática la ejecución del presupuesto de CORPOMINAS, y recomendar a las diversas unidades sobre las medidas necesarias para el logro de las metas programadas.
- Servir de enlace entre CORPOMINAS ante la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui, con el fin de obtener lineamientos técnicos, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuesto que prevea desarrollar la Corporación de Minas.
- Dirigir la elaboración del informe de gestión anual, informes de actividades de las unidades administrativas de CORPOMINAS.
- Supervisar al personal adscrito a la unidad, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades de trabajo bajo su coordinación el presupuesto y el plan operativo anual institucional de la oficina, acorde a los lineamientos emanados del presidente de CORPOMINAS.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo.
- Administrar racionalmente los recursos asignados a su unidad, acorde al plan operativo anual institucional y según los lineamientos administrativos de CORPOMINAS.

Atribuciones:

- Ejercer la representación legal en materia de planificación, presupuesto, organización, estadística y evaluación institucional ante los organismos públicos y privados
- Gestionar la elaboración, actualización y modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
- Validar y presentar al Presidente las propuestas de políticas, normas, lineamientos y sistemas de gestión que promoverá la Gobernación del Estado en materia de planificación, presupuesto, organización, estadística y evaluación de los planes y proyectos institucionales.
- Tramitar ante los responsables de proyectos, administrativas la entrega de información para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar mecanismos que permitan establecer y articular los planes y recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Establecer el cronograma de entrega total o parcial de los informes generados por las unidades operativas de la corporación, para su debida revisión, modificación y aprobación con el objetivo de responder a los requerimientos internos y externos.
- Establecer relaciones interinstitucionales de cooperación técnica para el fortalecimiento de sus actividades de planificación, presupuesto ejecución, desarrollo organizacional, estadística y evaluación institucional.
- Presentar al Presidente la propuesta anual de la Estructura Presupuestaria de la Corporación de Minas, para realizar su debida aprobación ante la Junta Directiva.
- Gestionar y suscribir los oficios, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la DPPGS, así como oficializar su desincorporación a la División de Bienes.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Desarrollar mecanismos que permitan establecer y articular los planes y recursos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de la institución.

La Dirección de Planificación y Presupuesto está integrada por tres (3) áreas de trabajo:

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo:

Controlar y dar seguimiento a la evaluación de los procesos de planificación operativa con vinculación presupuestaria para cada ejercicio fiscal.

Funciones:

- Formular el Plan Operativo Anual (POA), como instrumento de gestión de apoyo a la acción pública, que contiene las directrices a seguir por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui, en cuanto a las áreas estratégicas, proyectos, objetivos y metas, y recursos con expresión financiera a cumplir cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), que oriente el accionar para el logro de los objetivos y acciones estratégicas establecidas en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
- Evaluar los informes de ejecución físico y financiera de metas u otros proyectos a ser desarrollados por la corporación, a fin de efectuar apreciaciones periódicas.
- Asesorar, y coordinar la formulación de proyectos de cada área administrativa de la corporación.
- Dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales de la corporación.
- Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Asistir en el proceso de formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones institucionales con otros organismos a nivel regional.
- Fortalecer la relación entre las funciones de planificación y presupuesto, referente a la vinculación que debe existir entre el Plan Operativo Anual y Presupuesto.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Definir el diseño organizacional de la corporación de minas y sus niveles jerárquicos, que conlleven al ordenamiento de los procesos funcionales de cada área de trabajo.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas para optimizar la gestión de la corporación en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Proponer al Presidente los proyectos de actualización y modificación de las dependencias que conforman la estructura organizativa de la Corporación, acompañado de los diagnósticos y manuales administrativos correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Dirigir y coordinar los proyectos de elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización y funciones, normas y procedimientos, y manual de riesgos de la institución.
- Divulgar la elaboración y actualización de los procesos, manuales, políticas, normas y procedimientos de la institución.
- Supervisar el diseño y mejoramiento de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y/o evaluar modificaciones de otras áreas.
- Dar seguimiento a los indicadores de gestión de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Participar en el proceso de gestión de riesgos, contribuyendo a la generación y actualización de la matriz de riesgos de la corporación.
- Coordinar el proceso de planificación de la aplicación de la valoración y administración de riesgos, así como tramitar, compilar y divulgar sus resultados.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Suministrar la información institucional, que fuera requerida por las instancias de la Gobernación del Estado.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Control de Gestión.

Objetivo:

Coordinar, el seguimiento y control de la ejecución de proyectos operativos y presupuestarios, diseñar y administrar indicadores de gestión que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como promover, implantar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

Funciones:

- Coordinar el diseño y la implantación del Sistema de Control de Gestión CORPOMINAS, para hacer seguimiento a los planes y proyectos en curso, y medir el impacto de los resultados en los planes operativos.
- Coordinar el control de la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POAI), de metas y actividades comprometidas en los proyectos de CORPOMINAS.
- Revisar y evaluar los indicadores de gestión de la corporación y sus unidades adscritas, para identificar desviaciones y formular recomendaciones.
- Coordinar y consolidar los temas a incluir en los informes de gestión de la corporación.
- Elaborar informes de gestión y ejecución operacional mensual, indicar alcances de los programas y proyectos de la corporación.
- Coordinar la evaluación de planes y proyectos a fin de realizar los correctivos y ajustes necesarios, que orienten la gestión de la corporación.
- Establecer el cronograma de trabajo, y el esquema metodológico para la preparación y entrega de los insumos por parte de las diferentes unidades administrativas.
- Tramitar ante los responsables de proyectos, dependencias administrativas la entrega de información para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar y actualizar los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de los planes operativos de la corporación.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

División de Presupuesto

Objetivo:

Gestionar la formulación y ejecución del presupuesto de la Corporación de Minas del estado Anzoátegui, C.A. para cada ejercicio fiscal.

Funciones:

- Elaborar y consolidar el Proyecto de Presupuesto de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, integrando en ello a las distintas dependencias administrativas.
- Garantizar la adecuada asignación de recursos para dar cumplimiento a los proyectos y planes operativos anuales institucionales programados.
- Mantener un criterio de racionalización de los gastos; articulándolo con las políticas y estrategias de desarrollo nacional y regional; controlando la ejecución y modificación presupuestaria surgidas en el desarrollo del año fiscal.
- Obtener información básica para sustentar y consolidar la política presupuestaria de la corporación, respecto a las estimaciones preliminares de ingresos y gastos, políticas de remuneración, proyectos de inversión, creación de cargos, nuevos proyectos, servicios básicos, entre otros; y en concordancia con los lineamientos de la Gobernación del Estado Anzoátegui.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Mantener relaciones de coordinación y representación con los entes y organismos vinculados a la materia presupuestaria.
- Elaborar, revisar, actualizar y adoptar la metodología presupuestaria de acuerdo a las técnicas, normas, lineamientos, directrices y formularios empleados en materia presupuestaria.
- Desarrollar mecanismos internos que deriven en instrumentos de fácil manejo para la formulación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las unidades administrativas de CORPOMINAS.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	---	---------------------------------	---	--

- Formular y elaborar la distribución institucional del presupuesto de gastos de CORPOMINAS, la programación de los créditos presupuestarios asignados; y remitirlos oportunamente a las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Elaborar los indicadores y estadísticas presupuestarias necesarias para dar apoyo al proceso de planificación institucional.
- Prestar apoyo y asesoría técnica a las diferentes dependencias de CORPOMINAS en materia de formulación y ejecución presupuestaria.
- Preparar informes técnicos en materia presupuestaria, y la rendición del presupuesto, según los requerimientos de las unidades de CORPOMINAS, la máxima autoridad, la Gobernación del Estado Anzoátegui, y los entes reguladores del área presupuestaria.
- Dirigir, controlar, evaluar y divulgar la ejecución presupuestaria de CORPOMINAS de conformidad con la normativa que rige la materia.
- Emitir la certificación presupuestaria previa a la tramitación de cualquier pago o compromiso realizado en CORPOMINAS.
- Realizar, estudios, análisis, proyecciones y tendencias de los resultados presupuestarios, para sugerir correctivos y propuestas que puedan ser consideradas en ejecución vigente y en las estimaciones subsiguientes.
- Analizar y tramitar los traspasos, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas por las diferentes dependencias administrativas de la corporación; acorde a la normativa que rige la materia y los niveles de autorización y aprobación previstos para ellos.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Ejercer la administración y control del sistema financiero en cumplimiento con los principios de transparencia, rendición de cuentas, uso racional de los recursos, gestión de los bienes y/o servicios necesarios para asegurar el normal funcionamiento de la institución de conformidad con las normativas que rigen la materia.

Funciones:

- Dirigir y supervisar los sistemas administrativos de los recursos financieros de conformidad con las disposiciones legales vigentes en cuanto a dotación, contabilidad, tesorería, así como de bienes patrimoniales y de servicios generales para el buen funcionamiento y mantenimiento de CORPOMINAS.
- Planificar, coordinar, asignar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.
- Autorizar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos por las unidades adscritas y determinar los mecanismos de mejora continua.
- Revisar y aprobar los indicadores de gestión correspondientes a las unidades adscritas.
- Consolidar la información de la situación contable, financiera, presupuestaria y patrimonial para la elaboración de informes de gestión trimestral por las dependencias adscritas a la coordinación.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones, con fundamento en los índices de gestión generados por las dependencias adscritas.
- Ordenar la apertura, manejo, control y cierre del fondo de caja chica de CORPOMINAS.
- Velar por la ejecución de Pólizas de Seguros Patrimoniales de fidelidad de CORPOMINAS.
- Verificar y garantizar que los registros contables de las operaciones financieras se realicen conforme a las normas legales vigentes y principios establecidos.
- Avalar los estados financieros de CORPOMINAS.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Presentar el estado financiero anual a la Contraloría General del Estado Anzoátegui, y a la Dirección de Planificación y Presupuesto de CORPOMINAS.
- Participar en la formulación del proyecto presupuestario anual de ingresos y gastos de CORPOMINAS.
- Analizar la ejecución financiera del presupuesto anual y presentar los reportes sobre las situaciones específicas del proyecto a las diferentes unidades estratégicas y de apoyo.
- Ejecutar los créditos del presupuesto, con sujeción a las leyes, reglamentos y decretos respectivos.
- Velar por la correcta distribución de las partidas en cuanto a las modificaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal.
- Coordinar, dirigir y aprobar las operaciones de la División de Tesorería.
- Coordinar, verificar y autorizar la emisión de órdenes de pago y/o transferencias.
- Revisar y avalar las retenciones que aplique según la modalidad de contratación a los proveedores de bienes y servicios y enterar las cantidades en bolívares que corresponden por ese concepto a sus legítimos beneficiarios.
- Procesa y carga al portal web de Sat-Anzoátegui, el pago de las declaraciones por impuesto estatal del 2x100.
- Supervisar la disponibilidad financiera a través de los estados de cuentas bancarios y la relación de ingresos y egresos.
- Aprobar las conciliaciones bancarias.
- Revisar, y avalar el procedimiento para la adquisición de bienes, materiales y servicios requeridos por las diferentes unidades adscritas a CORPOMINAS, de acuerdo a la planificación anual presentada.
- Garantizar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles adscritos a CORPOMINAS, de acuerdo a la legislación vigente.
- Velar por la ordenación, actualización e identificación anual del inventario de bienes adscritos a CORPOMINAS.
- Autorizar el movimiento de bienes muebles internos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Supervisar, y evaluar lo concerniente al mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adscritos a CORPOMINAS, desarrollando un plan de prevención anual y controlando su correcta ejecución.
- Supervisar el plan trimestral de mantenimiento de las instalaciones y servicios generales de CORPOMINAS.
- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de CORPOMINAS.

Atribuciones:

- Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales y financieros del Estado mediante la implantación de estrategias y políticas que permitan la ejecución correcta y racional del presupuesto, así como el de cualquier otro ingreso.
- Proporcionar información confiable y oportuna a las unidades conducentes para la toma de decisiones acertadas en pro de una transparente y efectiva gestión fiscal.
- Establecer mecanismos de información y transferencia de los recursos materiales y financieros para el funcionamiento y logros de los fines de los órganos y entes del Ejecutivo Estadal.
- Presentar los informes sobre la ejecución financiera, flujo de caja, colocaciones bancarias así como cualquier otro aspecto de índole económico y financiero que le permita ejercer el ejercicio efectivo de sus competencias.
- Dirigir, supervisar y coordinar las gestiones administrativas de las unidades a cargo.
- Asistir en la formulación del anteproyecto del presupuesto.
- Firmar la correspondencia oficial que emana de la dirección.
- Analizar, controlar y efectuar el pago de todos compromisos debidamente adquiridos por CORPOMINAS.
- Rendir informes al Presidente sobre la gestión administrativa.
- Presentar informes periódicos requeridos sobre la gestión administrativa.
- Toma de decisiones en cuanto a la solución de los problemas administrativos de las unidades a su cargo.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Establecer los sistemas de control necesarios que garanticen el manejo transparente de los recursos asignados por el gobierno central o estatal a la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Dirigir y coordinar, las compras de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos requeridos por el Presidente y demás dependencia de CORPOMINAS.
- Asesorar al Presidente, en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de bienes y servicios.
- Presentar al Presidente y a los organismos del sistema nacional de control fiscal los informes contables de gestión financiera que le sean requeridos.
- Racionalizar el Patrimonio Estatal, así como los ingresos, gastos y bienes.
- Velar que las operaciones administrativas y financieras estén debidamente autorizadas.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

Área de Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mantenimiento interno de la institución.

Funciones:

- Rehabilitar las áreas que se encuentren deterioradas.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Corporación de Minas.
- Supervisar los servicios de limpieza, desinfección y control de plagas en las instalaciones y bienes muebles de la Institución, tanto cuando sean realizados por personal de la Corporación de Minas, como cuando sean realizados por terceros mediante contratos.
- Coordinar y supervisar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que se requieran en la sede Corporación de Minas.
- Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta el área de servicios generales.
- Elaborar el programa anual de trabajo e informarlo a la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Minas.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que se integrarán a las bases concursales de los servicios que se contraten o adquisición de útiles y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo o correctivo de las diferentes áreas de la Corporación de Minas.
- Supervisar y vigilar la organización, conservación y custodia de la información que se genere, administre o tengan en posesión de servicios generales.
- Coordinar y verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades.
- Asegurar que las instalaciones permanezcan continuamente limpias y seguras.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la Corporación de Minas.
- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Garantizar el buen funcionamiento y estado de los vehículos asignados, verificando que reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que proceda.
- Garantizar un funcionamiento eficiente en costos y operación de la unidad del parque automotor.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
- Preparar requisiciones de piezas de repuestos, herramientas y accesorios para reparación y mantenimiento del parque vehicular.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por el área de servicios generales.
- Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de mensajería y fotocopiado.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Compras y Suministros

Objetivo:

Ejecutar las políticas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, así como planificar, coordinar, administrar y evaluar la distribución de materiales de oficina de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Corporación de Minas.

Funciones:

- Establecer las actividades a ser ejecutadas para la consolidación de la programación anual de compras a nivel institucional.
- Establecer los lineamientos y parámetros de las actividades a ser ejecutadas, para asegurar que los materiales, equipos, servicios subcontratados y otros insumos comprados que afectan la calidad de los servicios, cumplan con los requisitos establecidos.
- Establecer lineamientos para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de dichos bienes y servicios, dando cumplimiento así a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Establecer los procedimientos para la solicitud de compras reguladas por normativa o ley de la República, fijando el cronograma para su recepción y tramitación a nivel institucional.
- Suministrar las pautas a las unidades administrativas para la programación de las compras anuales.
- Realizar la inclusión, el mantenimiento y la actualización del registro de proveedores.
- Informar mediante circular a las unidades operativas de CORPOMINAS, los lapsos establecidos para las solicitudes de materiales de oficina.
- Garantizar la distribución de los materiales de oficina a todas las unidades administrativas de acuerdo a sus requisiciones.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Verificar la documentación exigida por CORPOMINAS para realizar el registro de un proveedor.
- Generar los expedientes a cada Proveedor, conformado por el “Registro de Proveedores”, y los recaudos mínimos exigidos por CORPOMINAS.
- Exigir los requisitos necesarios para realizar compras a proveedores que estén a partir las cuatro mil unidades tributarias (4.000) y se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Contrataciones (RNC), a fin de conformar sus expedientes.
- Verificar a los proveedores que están inscritos y vigente en el Registro Nacional de Contrataciones (RCN) para la conformación del expediente.
- Incluir los proveedores que cumplan con los requisitos señalados y exigidos aplicables según el tipo de proveedor.
- Actualizar periódicamente el registro de proveedores, tomando en cuentas los datos del proveedor, el estatus del mismo en el Servicio Nacional de Contratistas (activo, registrado, suspendido) y su cumplimiento en los compromisos establecidos con la Institución.
- Efectuar una evaluación al proveedor, el cual deberá cumplir con las condiciones de capacidad administrativa, experiencia técnica, capacidad de producción, capacidad de respuesta.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Bienes

Objetivo:

Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes públicos de la Corporación de Minas del estado Anzoátegui, C.A.

Funciones:

- Cumplir con las actividades relacionadas con el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, con base a la normativa aplicable y a los requerimientos de cada una de las unidades o áreas de trabajo para su óptimo desempeño.
- Cumplir con lineamientos de la SUDEBIP, para el registro general de bienes públicos en cuanto a la carga de los datos del ente y la rendición del inventario de los bienes de la institución.
- Elaborar el Plan Anual de Bienes Públicos de la Corporación de Minas, y cumplir con la programación establecida para las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas unidades o áreas administrativas y operativas de CORPOMINAS.
- Generar los informes necesarios relativos al programa de adquisiciones anual de bienes de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del programa preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el parque vehicular.
- Implementar y vigilar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento del parque vehicular de la corporación se lleven a cabo.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular de la corporación de minas se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestro.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Realizar los trámites pertinentes para llevar a cabo las ventas, arrendamientos, comodatos, o cualquier otra figura relativa a la administración de los bienes CORPOMINAS.
- Supervisar la recepción de bienes e insumos, para su registro y entrega a las unidades u áreas administrativas operativas de CORPOMINAS.
- Mantener información actualizada del inventario de los bienes que conforman el sector público en cuanto a: incorporaciones, desincorporaciones, enajenaciones, transferencias, cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento de bienes de la institución.
- Asegurar que los bienes patrimoniales de CORPOMINAS, se ajusten al catálogo de los bienes públicos en cuanto a la ordenación, codificación, clasificación, que deban ser incorporados al Registro General de Bienes Públicos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).
- Garantizar, la correcta codificación e identificación del registro que se tenga del inventario de bienes de CORPOMINAS, conforme a la normativa que desarrolle la SUDEBIP.
- Garantizar, la custodia y conservación de los documentos que preserve la memoria histórica de los bienes públicos asignados a los responsables de uso de cada unidad operativa de CORPOMINAS.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino.
- Verificar que se realicen los movimientos de bienes para actualizar resguardos e inventarios, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes inservibles de CORPOMINAS ante el órgano rector para su desincorporación definitiva.
- Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad gubernamental.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Tesorería

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la administración financiera relacionada con la recepción de los ingresos de la corporación, realización de pagos y custodia de fondos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los sistemas de administración financiera y de control interno del sector público.

Funciones:

- Planifica las actividades a realizar por la División de Tesorería.
- Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Dirección de Administración y Finanzas, División de Presupuesto, División de Contabilidad puedan programar los abonos a realizarse.
- Suministra información confiable para que la Dirección de Administración y Finanzas, conjuntamente con la máxima autoridad de CORPOMINAS tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
- Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Dirección de Administración y Finanzas, División de Presupuesto puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Coordina el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Estadal, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Coordina el proceso de transferencia de pago, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Verifica órdenes de pago, la documentación remitida para sustentar las mismas, a fin se cumplan con los requisitos establecidos y debidamente autorizado en el presupuesto institucional.
- Aplica los instrumentos y procedimientos a través de los cuales se presta el servicio en materia de tesorería.
- Procesa los pagos o transferencias de todas las obligaciones legalmente contraídas por CORPOMINAS, garantizando la transparencia y legalidad de la orden.
- Relaciona mensualmente información del cálculo impuesto del 2x100 y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para ser procesada.
- Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por la unidad a cargo.
- Examina, analiza y evalúa el movimiento de ingresos y egresos de CORPOMINAS.
- Presenta informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la disponibilidad financiera de CORPOMINAS.
- Elaboración y conciliación bancaria.
- Mantiene informado a la Dirección de Administración y Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de la unidad a cargo.
- Participa en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la división y los informes trimestrales y anuales de gestión.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Contabilidad

Objetivo:

Presentar la situación económica financiera de CORPOMINAS como herramienta necesaria para la toma de decisiones; mediante el registro sistemático y oportuno de las transacciones que realiza la Corporación.

Funciones:

- Recibir y revisar la información económica financiera generada por CORPOMINAS, objeto de registro contable, con el fin de verificar la suficiencia y competencia de la misma como soportes justificativos de las operaciones.
- Registrar en el Libro Diario todas las transacciones económicas y financieras que se llevan a cabo en CORPOMINAS; incluir la elaboración de los asientos de ajustes necesarios y los asientos de cierre.
- Registrar cronológicamente en el libro de Compras y en el libro de Ventas las operaciones gravables o exentas del impuesto al valor agregado (IVA) para el control de los créditos y débitos fiscales a declarar.
- Clasificar en cuentas contable, las diferentes operaciones económicas financieras realizadas por la Corporación y registradas contablemente en el Libro Diario.
- Elaborar vía Online las diferentes declaraciones estimadas, definitivas y/o sustitutivas de impuesto sobre la renta (ISLR) con periodo anual; la declaración definitiva y/o sustitutivas del impuesto al valor agregado (IVA) con periodo quincenal.
- Conciliar trimestralmente con las Unidades de Tesorería, Bienes y Presupuesto, los saldos de las cuentas bancarias, de los bienes patrimoniales y los gastos causados respectivamente.
- Elaborar los estados financieros básicos que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de CORPOMINAS.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Analizar los estados financieros para diagnosticar la situación económica y financiera y las perspectivas de CORPOMINAS, con el fin de facilitar la toma de decisiones en los niveles estratégico, táctico y operativo
- Presentar de manera oportuna los estados financieros (al 31 de diciembre de cada año terminado) de CORPOMINAS, para ser objeto de auditoría externa, informe del Comisario y su aprobación por Asamblea de Accionistas.
- Archivar todos los soportes justificativos de las operaciones económicas y financieras realizadas por CORPOMINAS conforme fueron registradas contablemente y conservarlo por el tiempo que sea necesario
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos de control fiscal competentes
- Presentar la información financiera para la preparación de la Memoria y Cuenta de CORPOMINAS, así como los informes de gestión requeridos.
- Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos, normas y supervisor inmediato.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Sistemas

Objetivo:

Ejecutar acciones que modernicen y optimicen el funcionamiento operativo y tecnológico de la corporación de minas.

Funciones:

- Coordinar, y supervisar, la implementación eficiente de las tecnologías de información y comunicación para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Coordina el desarrollo de sistemas de información y soporte técnico a los usuarios, velando por su adecuado uso a través de procesos de mejoramiento continuo; así como elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en el sector.
- Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en el sector.
- Dirigir estudios de factibilidad de desarrollo de sistemas de información para determinar las posibilidades de diseño o implementación de los sistemas.
- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática y sistemas.
- Proponer, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías avanzadas en el campo de la informática.
- Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema automatizado de información gerencial de CORPOMINAS.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red de informática.
- Proponer, desarrollar e implementar procesos informáticos y de comunicación tendientes a la administración congruente de base de datos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.
- Diseñar, implantar, coordinar el desarrollo y efectuar el mantenimiento del sistema automatizado de información gerencial de CORPOMINAS.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Administrar integralmente la operatividad del procesamiento de datos, así como su mantenimiento respectivo.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red de informática.
- Administrar y configurar el acceso y salida del servicio de internet de CORPOMINAS.
- Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos, de acuerdo a las necesidades de la gestión institucional.
- Investigar y evaluar permanentemente los productos servicios de tecnología de la información, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.
- Coordinar con proveedores de la tecnología de la información las especificaciones de productos y servicios necesarios para la institución.
- Administrar el sistema de informática de CORPOMINAS, así como mantener en óptimo estado operativo los sistemas y equipos que lo conforman.
- Implementar los medios necesarios para la seguridad y protección de la información y programas del sistema de red.
- Promover la capacitación técnica del personal de CORPOMINAS en materia de informática y sistemas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Identificar, definir y especificar las necesidades informáticas de CORPOMINAS.
- Ejecutar las acciones necesarias para una adecuada administración del correo electrónico y la comunicación externa de datos.
- Instruir al personal sobre el uso correcto de los equipos de cómputo adquiridos por CORPOMINAS.
- Supervisar y dar conformidad a la adquisición de equipos de computación realizadas por CORPOMINAS.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por CORPOMINAS, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CORPOMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo:

Dirigir, y ejecutar estrategias y procedimientos vigentes en el uso de técnicas para la administración del talento humano de manera eficiente e inclusiva para mejorar la productiva y el desempeño laboral dentro de un buen clima organizacional.

Funciones:

- Administrar, y controlar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Elaborar anualmente data sobre los gastos de personal, ajustados a la estructura organizativa vigente.
- Programar, y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Planificar, asignar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos y determinar los mecanismos de mejora continua.
- Desarrollar y proponer, el establecimiento de políticas, estrategias y procedimientos para la gestión del capital humano y relaciones laborales en la institución.
- Elaborar los indicadores de gestión correspondientes a la unidad.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo las actividades para la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de CORPOMINAS.
- Promover las relaciones armoniosas entre el potencial humano, a fin de facilitar su funcionamiento.
- Establecer y ordenar las normas relacionadas, con promoción, control disciplinario, que no afecte el orden y la moral pública.
- Llevar la documentación de registros de sus procesos, con el fin de alcanzar excelencia en la gestión, basados en normas de calidad, que permitan el mejoramiento continuo.
- Firmar las constancias de trabajo solicitadas por los trabajadores de CORPOMINAS.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	--------------------------	--	---

- Supervisar la información suministrada quincenalmente en formatos de maquetas prediseñados y cargadas al Sistema Patria para el pago de nóminas de pago del personal de CORPOMINAS.
- Actualizar, administrar y verificar la correcta implementación y aplicación de los documentos de gestión, evaluando los cambios que pudieran darse en función de puestos vacantes, rotación del personal o cambios en la estructura organizacional.
- Garantizar el correcto y oportuno desarrollo de los procesos de selección de personal tanto internos como externos.
- Mantener una fuerza laboral diversa e inclusiva, aplicando políticas y prácticas que fomenten la diversidad y la inclusión en todas las áreas de la organización.
- Participar activamente en la solución de problemas de índole laboral, individual o colectivo.
- Ordenar la ejecución de las decisiones que dicte el Presidente de CORPOMINAS en materia de Recursos Humanos.
- Autorizar los planes y programas de capacitación dirigidos a la mejora continua del personal según su área de desarrollo y perfil del cargo.
- Revisar y aprobar los resultados de la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal administrativo de CORPOMINAS.
- Formular la programación de las acciones a seguir de la unidad para el cumplimiento de las indicadas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE) de CORPOMINAS.

Atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir los procesos técnicos del sistema de administración de gestión de recursos humanos, en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no incumplan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por la máxima autoridad de CORPOMINAS.
- Organizar la gestión interna de la dirección y sus áreas adscritas, en congruencia con los objetivos estratégicos en el ámbito de talento humano.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Asistir en la formulación del Proyecto REAC de CORPOMINAS.
- Proponer y supervisar lineamientos, normas directrices, planes y estrategias para el funcionamiento del sistema de administrativo de Talento Humano.
- Gestionar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad, salud y bienestar social, cultural y clima organizacional y comunicación interna.
- Emitir opinión en materia de su competencia.
- Firmar la correspondencia oficial que emana de la dirección.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Asuntos Laborales

Objetivo:

Garantizar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de los compromisos legales contractuales contraídos por la Corporación de Minas con sus trabajadores.

Funciones:

- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y/o amparan la prestación del servicio a los trabajadores con la corporación.
- Velar y coordinar el oportuno cumplimiento de los trámites administrativos que corresponden a los trabajadores de la corporación; cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos para con sus trabajadores, y a su vez para que la administración de talento humano por parte del nivel supervisorio, proteja a la Institución de eventuales desviaciones que lesionen las prerrogativas institucionales.
- Asesorar a las distintas dependencias en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos relacionados con personal profesional, administrativo, técnico, contratado, de servicio y obrero dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Acordar con la Dirección de Consultoría Jurídica, las acciones encaminadas a implementar las estrategias determinadas para la prestación de los servicios jurídicos en materia laboral.
- Presentar anualmente los insumos para la preparación de la cuenta de la corporación, así como la realización de los informes de gestión requeridos.
- Actuar como órgano instructor, en materia disciplinaria, a ser aplicada al personal profesional, administrativo, técnico, contratado, de servicio y obrero de la Institución dentro del marco legal y normativas vigentes.
- Elaborar los memorándums de amonestación para todo el personal, mediante el cual se le informará al trabajador sobre alguna conducta o hecho indebido.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Elaborar resoluciones, nombramientos, solicitudes comisiones de servicios y contratos de trabajo que correspondan a la prestación de servicios en CORPOMINAS, de conformidad al Estatuto de la Función Pública.
- Elaborar las resoluciones por remoción de empleados de CORPOMINAS.
- Formular los dictámenes de demanda correspondientes tratándose del cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores de CORPOMINAS.
- Instruir los expedientes relacionados con los procedimientos disciplinarios y de índole laboral que deban iniciarse de conformidad a la normativa vigente aplicable a cada caso.
- Suministrar de manera oportuna, toda la información, documentos o recaudos necesarios para la defensa de los derechos e intereses de los trabajadores en los casos que se presente juicios de carácter laboral que cursen ante las instancias administrativas del país.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Desarrollar y mantener el sistema de administración de personal, bajo un sistema de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las autoridades, trabajadores y trabajadoras de CORPOMINAS.

Funciones:

- Dirigir las actividades correspondientes al sistema de administración de personal que regulan, conforme a la leyes, reglamentos y decretos, los trámites relativos al ingreso, egreso y remuneración del personal profesional, técnico, administrativo y obrero de CORPOMINAS,
- Tener información actualizada de la base de datos de los trabajadores de CORPOMINAS.
- Manejar información actualizada de los cargos de acuerdo al Tabulador de la ONAPRE del personal adscrito a CORPOMINAS.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, ascensos, cambios de denominación, ajustes salariales, transferencias, traslados, reclasificaciones, asignaciones de primas de los empleados de CORPOMINAS.
- Coordinar la programación anual de las vacaciones del personal adscrito a CORPOMINAS y el pago de su respectivo bono vacacional.
- Seleccionar e ingresar a los pasantes, de acuerdo al plan de pasantías presentado por los aspirantes, y autorizados por la máxima autoridad del ente.
- Tramitar las inclusiones y exclusiones de los trabajadores en los registros de obligatorio cumplimiento del FAOV, y Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Implementar periódicamente, el sistema de objetivos de desempeño individual y evaluación de desempeño de los trabajadores de CORPOMINAS y la medición de resultados a través de indicadores de gestión.
- Llevar control de los reposos médicos, así como también de los permisos remunerados y no remunerados otorgados bajo procedimientos establecidos por CORPOMINAS.
- Supervisar el reporte de asistencia del personal.
- Supervisar, controlar la aplicación de las planillas mensuales de lactancia y prenatales.
- Elaborar y presentar las constancias de trabajo solicitadas por los empleados de CORPOMINAS ante la Dirección de Talento Humano para la firma.
- Evalúa el desempeño de los trabajadores para cerciorarse de que cumplen con las exigencias del puesto que ocupan y elaborar planes de mejora para optimizar su rendimiento y solucionar los problemas existentes.
- Evalúa y monitorea el grado de satisfacción de los trabajadores de CORPOMINAS para aplicar las acciones correctoras que sean necesarias.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Nómina

Objetivo:

Velar por el cabal cumplimiento de las directrices y normativas emanadas por la Dirección de Talento Humano y organismos externos que rigen la normativa salarial, estableciendo los mecanismos técnicos que garantice el proceso oportuno de las nóminas de pago del personal de CORPOMINAS.

Funciones:

- Evaluar los procesos y la gestión administrativa de la coordinación, aplicando los mecanismos de planificación, control y evaluación de movimientos de personal.
- Mantener actualizado el registro de datos de nómina del personal que labora en la corporación.
- Mantener actualizado la clasificación y valoración de los cargos de acuerdo al Tabulador de la ONAPRE del personal adscrito a CORPOMINAS.
- Elaborar cronograma de pago de nómina de CORPOMINAS.
- Cargar información quincenal en formato preestablecido de maquetas correspondiente al mes a imputar con la asignación presupuestaria correspondiente para la consolidación oportuna ante la Gobernación del Estado Anzoátegui – Coordinación Entes Descentralizados, del presupuesto en el sistema patria.
- Generar oportunamente en el sistema patria las nóminas de pago quincenal y especiales del personal de la corporación.
- Recibir, organizar y calcular, siguiendo los criterios de pago vigentes, las planillas de movimientos de personal, a fin de incorporar los cambios en la nómina.
- Procesar el pago de vacaciones y fin de año del personal de CORPOMINAS, ajustado a la normativa legal vigente y lo establecido en las contrataciones colectivas.
- Realizar el cálculo de liquidaciones de prestaciones sociales del personal que cese en sus funciones.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Verificar los cambios que se presenten en la estructura presupuestaria de gastos de personal para su adaptación.
- Verifica los ingresos y egresos de la nómina de pago de CORPOMINAS.
- Genera y entrega quincenalmente los recibos de pago del personal de CORPOMINAS.
- Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como la reducción de tiempos de trámite de las mismas.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación Documentación de Expedientes

Objetivo:

Garantizar el resguardo y actualización de los expedientes del personal, los cuales proporcionan la información precisa y detallada, de la documentación probatoria de la historia ocupacional del personal de la Corporación de Minas

Funciones:

- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Mantener debidamente actualizado el archivo de la documentación emitida y recibida, expedientes y convenios de la oficina.
- Emisión de los documentos que muestran el historial laboral del personal que labora en CORPOMINAS.
- Evaluar los documentos de archivo existentes y otros sistemas de información, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados.
- Certificar la documentación que reposa en los expedientes de personal.
- Suministrar información oportuna de áreas internas que la requieran.
- Controlar el uso de los expedientes por parte del personal autorizado.
- Custodiar, actualizar y digitalizar los expedientes de los empleados y obreros, y egresados de CORPOMINAS.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 05 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias de CORPOMINAS.
- Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunas dependencias de CORPOMINAS, con el fin de completar las series de documentales.
- Entregar a la División de Administración de Personal, información actualizada del número expedientes y de los documentos faltantes para el soporte administrativo de los mismos.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los expedientes de la institución.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Bienestar Social

Objetivo:

Vigilar que los programas de Bienestar Social y Laborales se den en conformidad con lo establecido en la Ley, para promover el desarrollo integral del servidor público con programas de salud y seguridad ocupacional y atender el ejercicio de la relación laboral con equidad y justicia.

Funciones:

- Mejorar las condiciones de trabajo, incrementar la motivación, la estabilidad emocional y la seguridad laboral de los trabajadores, trabajadoras, en el fortalecimiento institucional.
- Proponer, planificar, organizar y ejecutar programas de bienestar social de acuerdo al proyecto presupuestario.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad físico, emocional en el lugar de trabajo.
- Proponer, implementar y evaluar planes, programas y políticas laborales que tiendan a lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo en la institución.
- Presentar informes sobre situaciones anómalas y problemas sociales que afectan a los trabajadores de CORPOMINAS, para la solución y corrección de estos.
- Desarrollar políticas de incentivos y estrategias para obtener un mejor rendimiento de los trabajadores en la organización.
- Mantener, en cada situación que se presente, el criterio de confidencialidad para salvaguardar la confianza depositada por los trabajadores de CORPOMINAS en los servicios que se ofrecen.
- Colaborar en investigaciones o estudios de índole económico, familiar, laboral y de enfermedades físicas de los trabajadores de CORPOMINAS.
- Promover actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Desarrollar programas que contribuyan a propiciar y fortalecer las relaciones cordiales y respetuosas entre jefes, subalternos y compañeros, promoviendo la familiaridad entre ellos.
- Fomentar, los programas de beneficios y servicios sociales, así como darles seguimiento y evaluación.
- Realizar seguimiento y control de todas las actividades que realicen y que planifiquen de apoyo al trabajador y trabajadora.
- Atender lo referente al procesamiento de toda aquella información relativa al control de las asignaciones y deducciones aplicadas a los montos del sueldo del personal por concepto de: S.O.S., P.I.E., FAOV, caja de ahorro.
- Tramitar las inclusiones y exclusiones de los trabajadores en los registros de obligatorio cumplimiento en el IVSS, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
- Coordinar con Gobernación del Estado Anzoátegui - Dirección de Talento Humano, actividades mancomunadas para el sano esparcimiento de los trabajadores y trabajadoras de CORPOMINAS.
- Coordinar con instituciones de salud pública del Estado Anzoátegui, jornadas médico asistencial que garanticen las medidas preventivas en materia de salud pública los trabajadores de CORPOMINAS.
- Mantener data actualizada de titulares y beneficiarios, con el propósito de recibir atención social como trabajadores y trabajadoras adscritos a la Gobernación del Estado Anzoátegui.
- Es obligación de calidad de vida las efemérides, aniversarios de las instituciones y cumpleaños de todo el personal nunca debe excluir siempre incluir.
- Realizar documentos, informes de gestión, realizar propuestas para el beneficio de los trabajadores.
- Ejecutar informes mensuales y realizar su planificación mensual.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Desarrollo de Personal

Objetivo:

Diagnosticar e identificar a través de un instrumento técnico, las necesidades de capacitación, actualización y entrenamiento del personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero de la Corporación de Minas.

Funciones:

- Promover acciones para mejorar el nivel profesional de los trabajadores y contribuir a su satisfacción laboral, estando en sintonía con los objetivos de crecimiento del ente.
- Coordinar con la Gobernación del Estado Anzoátegui, el establecimiento de planes de carrera que permitan a los trabajadores crecer dentro de la institución, así como organizar cursos formativos que les ayuden a mantenerse actualizados y adaptarse a los cambios que se producen en el sector.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Coordinar la ejecución del plan anual de capacitación y programas de evaluación del personal de CORPOMINAS, para fomentar los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas requeridos para el desempeño, reconocimiento de méritos del personal.
- Controlar la realización de los cursos, talleres, seminarios, cursos de actualización que se requieren según la detección de necesidades de desarrollo del personal
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca lineamientos de la Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca CORPOMINAS, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el registro de proveedores de planes de formación de recursos humanos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE MINAS

Objetivo:

Direccionar, la supervisión de las actividades de producción inherentes a la exploración y explotación de los yacimientos de minerales no metálicos en la región.

Funciones:

- Dirigir y servir como enlace para facilitar la puesta en práctica de todos los proyectos del Plan de Desarrollo Social Minero, relacionados con la producción minera no metálica de la manera más apropiada.
- Supervisar las estadísticas de los metros cúbicos (m³) de producción de minerales no metálicos en la región, así como la asignación de los títulos mineros, aplicando un control de gestión eficiente y efectivo.
- Formular los proyectos mineros, en cuanto a modalidades de producción, en aras de tener una industria minera al servicio colectivo estatal.
- Formular los planes de exploración y de racional aprovechamiento de los recursos mineros.
- Supervisar la mitigación de problemas ambientales que permita la actividad minera dentro del marco legal.
- Garantizar en la elaboración que toda cartografía incluya levantamientos topográficos del área minera, referidos al Sistema de Proyección Universal Transversal Mercator (UTM) y al Datum Geodésico SIRGAS – REGVEN.
- Revisar el inventario de los recursos minerales existentes en el territorio del estado Anzoátegui, mediante la implementación de estudios geográficos y geológicos del potencial minero no metálico.
- Velar por la conformación y mantenimiento del catastro minero estatal, en el ámbito de aplicación de la Ley de Minas y su reglamento, fomentando el ordenamiento territorial.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Garantiza capacitación de su personal, implementando normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos para determinar los mecanismos de mejora continua del personal de sus unidades adscritas.
- Determinar la factibilidad financiera – económica y técnica de los estudios o ejecución de proyectos mineros para su control.
- Supervisar el control de la contaminación ambiental producto de la actividad minera no metálica.
- Aprobar los indicadores de gestión correspondientes a las divisiones y coordinaciones adscritas.
- Diseñar y ejecutar programas y políticas de investigación sobre tecnología aplicables a la actividad geológica-minera no metálica en sus distintas escalas.
- Supervisar las estadísticas relativas a las actividades mineras no metálicas, y de control de los volúmenes de producción obtenidos.
- Determinar el tributo que genera la actividad minera por el aprovechamiento de los minerales no metálicos no reservados al Poder Nacional.
- Coordinar la tramitación de los asuntos, relacionados con la minería no metálica, a los fines de su oportuna decisión.
- Garantizar la evaluación de las solicitudes de permisos de explotación minera no metálica de los particulares, de acuerdo lo establecido en la Ley Sobre Minerales No Metálicos y su reglamento, para la exploración y explotación de los recursos minerales no metálicos, existentes en el Estado Anzoátegui.
- Promover el desarrollo y uso de los sistemas de información geográfica como una herramienta para el análisis ambiental y de recursos naturales, para el desarrollo de planes y programas en materia de protección ambiental y como apoyo a la toma de decisiones.
- Establecer acuerdos de colaboración con las áreas generadoras y usuarias de información ambiental a fin de contar con información geográfica suficiente, confiable y oportuna y aumentar la difusión y uso de la información ambiental.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Establecer lineamientos y estándares para la producción de información geográfica.
- Establecer políticas para hacer de la actividad minera un factor de desarrollo económico y social del Estado, como punto de equilibrio y bienestar comunitario.
- Asegurar que, dentro de su área de competencias, se respeten las políticas, estándares y procedimientos establecidos para la explotación minera no metálica en el Estado.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que no contravengan con el marco jurídico de la República y que le sean especialmente asignados por el presidente de la Corporación de Minas.

Atribuciones:

- Ejerce las facultades de verificación que le confiere la Ley Sobre Minerales No Metálicos y su reglamento.
- Remite al Presidente de la Corporación de Minas, los títulos de permisos mineros no metálicos.
- Informa al presidente acerca del registro público de minería no metálica.
- Recaba información sobre la producción minera regional.
- Habilidad de resolver problemas mineros.
- Desarrolla estrategias de explotación en yacimientos.
- Obtiene información sobre la producción minero no metálica regional.
- Garantiza la integridad física y mental del trabajador adscrito a la dirección.
- Contribuye con el desarrollo y mantenimiento del sistema de control de gestión de CORPOMINAS.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

División de Taquilla Única

Objetivo:

Impartir instrucciones en lo que se refiere a los requisitos, técnicos y formales, para la tramitación de las licencias y permisos correspondientes para actividades mineras no metálicas y conexas.

Funciones:

- Brindar asesoría, respuestas claras y oportunas a las personas naturales y/o jurídicas que solicitan información para solicitudes de nuevos o renovación de Permisos de Explotación (PE), Autorización de Ocupación de Territorio (AOT) y Licencias para Actividades Conexas (LAC), que conlleven un feliz término al requerimiento de sus proyectos mineros
- Establecer los requisitos e informaciones que deben aportar las personas naturales o jurídicas que realizan actividades mineras no metálicas y conexas.
- Imponer obligaciones a los particulares dentro de los límites de la Ley Sobre Minerales No Metálicos del estado Anzoátegui y su reglamento.
- Suministrar información a las personas naturales o jurídicas sobre el estatus del trámite de sus solicitudes mineras.
- Revisar que los recaudos exigidos para la tramitación de solicitud de autorización del territorio (AOT) y permisos de explotación (PE), y el de Licencias para Actividades Conexas (LAC) cumplan con las exigencias establecidas por la normativa legal vigente para su debida explotación, y desarrollo de sus actividades.
- Reportar a la Dirección de Minas, cualquier eventualidad suscitada con los recaudos legales exigidos para la tramitación de Permisos de Explotación (PE) y la Autorizaciones de Ocupación del Territorio (AOT).

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Reportar a la Dirección de Comercialización – División de Información y Registro de Comercializadores Mineros, cualquier eventualidad suscitada con los recaudos legales exigidos para la tramitación del otorgamiento de Licencia para Actividades Conexas (LAC).
- Remitir a la Coordinación de Trámites Mineros, la documentación probatoria para conformar los expedientes que cumplen legalmente con las normativas exigidas para derechos mineros y conexos.
- Formular los informes de recomendación y remite a la Dirección de Minas para su revisión, a fin de ser enviados a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado para el cumplimiento de los trámites y de conformidad con la documentación consignada para el otorgamiento de las AOT.
- Llevar información en el Libro de Registro de Información Minero (R.I.M.),
- Planificar, asignar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos y determinar los mecanismos de mejora continua.
- Elaborar los indicadores de gestión correspondientes a la división.
- Elaborar informes mensuales correspondientes a la unidad.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones, que le sean especialmente asignados por el Director de Minas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Trámites Mineros

Objetivo:

Prestar asistencia técnica a solicitudes de personas naturales o jurídicas que requieren tramitar permisologías mineras no metálicas y conexas en el Estado Anzoátegui.

Funciones:

- Orientar y facilitar los procedimientos administrativos que se requieren para la realización de las actividades mineras no metálicas.
- Coordinar ante la Dirección de Minas, el trámite para permisologías de exploración, explotación, ordenación del territorio de los yacimientos de minerales no metálicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Sobre Minerales No Metálicos.
- Conformar los expedientes de las personas naturales o jurídicas que cumplen con Permisos de Explotación, Autorización de Ocupación de Territorio, y de Licencia para Actividades Conexas.
- Enviar a la Dirección de Comercialización – División de Información y Registro de Comercializadores Mineros, los expedientes con documentación aprobada para el otorgamiento de licencias para actividades conexas (LAC), de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Sobre Minerales No Metálicos.
- Archivar los expedientes de los titulares de derecho minero para su resguardo físico.
- Conservar la documentación de titularidad de derecho minero en archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- Emitir, registrar y archivar los certificados oficiales de titularidad de derecho minero.
- Conformar los expedientes de los titulares de derecho minero y autorizaciones para la ocupación del Territorio.
- Reportar a la Jefatura de División de Taquilla Única cualquier eventualidad suscitada en la tramitación de los derechos mineros ante el Instituto.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Trámites Mineros Zona Sur

Objetivo:

Prestar asistencia técnica a solicitudes de personas naturales o jurídicas que requieren tramitar permisologías mineras no metálicas y conexas en la Zona Sur del Estado Anzoátegui.

Funciones:

- Brindar asesoría técnica a personas naturales o jurídicas interesadas en las actividades relacionadas al sector minero en la zona sur del estado Anzoátegui.
- Servir de enlace ante la División de Taquilla Única, para canalizar tramites de solicitudes referentes a Permisos de Explotación Minera No Metálica y Autorización para la Ocupación del Territorio (AOT), y Licencias para Actividades Conexas (LAC) de personas naturales o jurídicas en la zona sur del Estado Anzoátegui, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Sobre Minerales No Metálicos.
- Recibir documentación técnica presentada por las personas naturales o jurídicas y analizar los estudios de factibilidad técnico requeridos para la gestión de concesiones de explotación de minerales no metálicos y conexas ante la División de Taquilla Única de la Corporación de Minas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

División de Ingeniería y Estudios Básicos

Objetivo:

Coordinar, planificar y supervisar la cartera de proyectos geológico-mineros y físico naturales, aplicando un control de gestión eficiente y efectivo, con el propósito de contribuir a garantizar una máxima rentabilidad, productividad y utilidad de los mismos de acuerdo al plan estratégico y a los lineamientos establecidos por CORPOMINAS.

Funciones:

- Revisar expedientes de contribuyentes que correspondan a solicitudes de áreas nuevas o renovaciones mineras no metálicas a inspeccionar y permisar.
- Inspeccionar yacimientos mineros no metálicos, por solicitudes de áreas nuevas o renovación para permisos de explotación (PE) y autorización de ocupación de territorio (AOT).
- Inspeccionar yacimientos, para la comprobación de cálculos expresados en metros cúbicos (m³) el volumen de minerales no metálicos extraídos.
- Evaluar que las solicitudes de permisos de explotación mineras contengan el estudio geológico y comprobar que el mismo incluya mapas y perfiles a escala representativa.
- Verificar y cuantificar la producción de minerales no metálicos en metros cúbicos (m³) que se generan en las áreas permisadas de los diferentes yacimientos que realizan extracciones de minerales no metálicos en el Estado Anzoátegui.
- Realizar labores de exploración para determinar nuevas áreas con potencial minero.
- Identificar las zonas donde se ubican los yacimientos de minerales no metálicos.
- Llevar el control y seguimiento de los yacimientos, manteniendo actualizado la base de datos en su periodo de explotación del mineral no metálico, en cuanto a la producción en metros cúbicos (m³), tomando en consideración los permisos que se otorguen a los contribuyentes de yacimientos ubicados en el Estado Anzoátegui.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Comprobar que el levantamiento topográfico presentado sea real del terreno.
- Digitalizar las poligonales de las áreas con su respectiva Autorizaciones de Ocupación del Territorio (AOT) y AARN correspondientes a las autorizaciones de ocupación y para los permisos de explotación con coordenadas en el sistema de proyección UTM y Datum SIRGAS- REGVEN para su facilidad de localización, evitar conflictos con otras áreas y control posterior.
- Realizar levantamiento topográfico con el fin de cuantificar y comparar en la medición la producción reportada y la extraída in situ.
- Verificar los planos de la unidad parcelaria de explotación y deberán estar certificados por un Geógrafo y/o Geodesta.
- Recopilar toda la data levantada (observaciones, acotaciones, recomendaciones a las observaciones realizadas en campo).
- Orientar a la Coordinación de Catastro Minero, en las disposiciones a tomar acerca de la información catastral.
- Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías en el área de la minera no metálica.
- Implementar las reglas de seguridad establecidas para la actividad minera no metálica preservando el medio ambiente en todos sus aspectos.
- Elaborar la programación anual en función de la disponibilidad presupuestaria de las inspecciones a las áreas objeto de exploración minera.
- Cumplir con los deberes y atribuciones que le corresponda por la naturaleza de sus funciones que le sean especialmente asignados por el Director de Minas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Control Minero

Objetivo:

Recopilar, clasificar, y evaluar información relacionada con las actividades y operaciones de producción minera no metálica en el estado Anzoátegui.

Funciones:

- Mantener contacto y enlace con contribuyentes mineros para obtención de información útil y exigida en los reportes de producción.
- Exigir a los beneficiarios o beneficiarias de derechos mineros presentar los informes que soporten la producción del mes anterior, dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- Recibir los informes que reportan metros cúbicos (m³) de producción del mes anterior, dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente.
- Recopilar y analizar información de los reportes de metros cúbicos (m³) de información de producción por tipo y cantidad de mineral extraído.
- Elaborar cuadros y gráficos comparativos para presentación estadística de metros cúbicos (m³) de producción de los minerales no metálicos extraídos.
- Suministrar mensualmente información del volumen de producción y del volumen de precio de las ventas para cada periodo fiscal al Banco Central de Venezuela (BCV), Minería Nacional y al SENAFIN.
- Mantener actualizada la data de los yacimientos minero no metálico por tipo de producción.
- Elaborar los formatos requeridos y determinar los mecanismos de mejora continua.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Catastro Minero

Objetivo:

Registrar información de toda la data de mineros existentes en el territorio del Estado Anzoátegui, con el fin de conocer la situación legal y administrativa de cualquier superficie del mismo, relacionada con la investigación y explotación minera no metálica.

Funciones:

- Coordinar, organizar, administrar y certificar la matrícula catastral.
- Administrar y mantener actualizado el registro digital del inventario de los minerales no metálicos, el censo y catastro minero, a partir de los permisos y autorizaciones otorgadas (identificación, ubicación y extensión de las áreas).
- Promover e impulsar el proceso de formación y conservación del catastro regional en todo el territorio y realizar el levantamiento de información catastral en municipios estratégicos ubicados en zonas de interés para el desarrollo de programas en el Estado.
- Elaborar mapas catastrales conforme a la realización de estudios de delimitación territorial conforme las regulaciones catastrales establecidas en el país
- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información Geográfico Minero con gestión de calidad de la corporación.
- Revisar el inventario de los recursos minerales existentes en el territorio del estado Anzoátegui, mediante la implementación de estudios geográficos y geológicos del potencial minero no metálico.
- Coordinar las normas, procesos y procedimientos, así como los formularios requeridos y de las unidades adscritas y determinar los mecanismos de mejora continua.
- Garantizar la elaboración del Catastro Minero Estatal en el ámbito de aplicación de la Ley Sobre Minerales No Metálicos, fomentando el ordenamiento territorial.
- Garantizar la elaboración de la cartografía geología minera no metálica del Estado Anzoátegui a diferentes escalas.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Controlar y planificar la elaboración de planos, croquis, mapas de áreas de estudio geológico – minero.
- Preparar informaciones cartográficas solicitadas para los proyectos que ejecutan las operaciones de explotación y exploración.
- Establecer los mecanismos efectivos de control interno y planificación, que garanticen la revisión, supervisión, control y seguimiento de los objetivos, metas y actividades contenidos en el Plan Operativo Anual Institucional, con respecto, al Sistema de Información Geográfico Minero.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Gestión Ambiental

Objetivo:

Ejecutar evaluación, seguimiento y control de la actividad minera no metálica, aspectos ambientales y de gestión de riesgos de la actividad misma.

Funciones:

- Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales por medio de los procesos técnicos para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables.
- Promover acciones y actividades tendientes a dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales vigentes, a la de política ambiental, y a la implementación del Sistema de gestión Ambiental.
- Analizar las solicitudes y anexos presentados para el otorgamiento de un derecho minero, cumplan con los aspectos que exige la normativa respectiva en materia ambiental.
- Elaborar programa mensual de visitas de inspecciones a minas, canteras y lugares de interés ambiental minero no metálico.
- Ejecutar evaluación, seguimiento y control de la actividad minera, aspectos ambientales y de gestión de riesgos de la misma.
- Participar en la formulación de proyectos de investigación y fortalecimiento del sector, elaboración de políticas y actividades propias de la División de Gestión Ambiental, de acuerdo a la legislación vigente.
- Promover con el control ambiental el desarrollo y ejecución de la actividad minera de forma consciente y corregir la perturbación de las áreas afectadas
- Planificar y establecer los programas de gestión ambiental.
- Avalar, informes presentados por la Coordinación de Gestión Ambiental.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Apoyar la gestión de proyectos, actividades de promoción y divulgación ambiental que se adelanten en sede.
- Establecer pautas para la atención de requerimientos de los entes de control.
- Fortalecer la gestión ambiental, buscando prevenir, mitigar, controlar y/o reducir los impactos ambientales negativos derivados de las actividades mineras no metálicas que puedan afectar el entorno que los rodea.
- Desarrollar instrumentos de gestión para la aplicación e implementación de la política ambiental de CORPOMINAS.
- Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la explotación de minerales no metálicos.
- Elaborar estudios y planes estratégicos ambientales en el marco del Plan de Desarrollo Social Minero en comunidades aledañas.
- Elaborar proyectos y programas ambientales en conjunto con el MINEC y otras dependencias que en la materia nos vinculen como Estado.
- Participar en la evaluación ambiental de los proyectos o actividades que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Gestión Ambiental

Objetivo:

Coordinar el sistema de inspección, vigilancia y control en lo relativo a los procesos técnicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables.

Funciones:

- Coordina la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación de las actividades mineras en el estado.
- Coordina las actividades a ejecutar con las dependencias inherentes en materia ambiental para la ejecución de programas operativos de visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental.
- Inspección, y control de los yacimientos mineros no metálicos en materia ambiental.
- Coordina las respuestas, a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se solicitan ante la Oficina de Atención al Ciudadano de CORPOMINAS.
- Coordina acciones interinstitucionales de lucha frente a los daños ambientales causados por explotaciones mineras ilegales.
- Coordina la correcta aplicación de las normas ambientales.
- Coordina la sostenibilidad de la producción regional mediante la integración de la dimensión ambiental a todos los niveles de los sectores productivos del estado.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CORPOMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División Desarrollo Social Minero

Objetivo:

Impulsar, desarrollar, promocionar, y ejecutar acciones orientadas al seguimiento a los compromisos sociales que asumen los fondos mineros con las comunidades involucradas.

Funciones:

- Promover las relaciones armoniosas entre las empresas minera no metálica y las comunidades, incluidos los gobiernos locales y regionales, de propiciar el manejo de mecanismos de diálogo y concertación en el sector para la puesta en marcha de Planes Sociales sostenibles.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos para la entrega y aplicación efectiva del plan social por parte de los beneficiarios y beneficiarias de derechos mineros ante CORPOMINAS.
- Consolidar los desarrollos de los planes social minero, que genere el interés de la participación de empresas explotadoras de promoción del Instituto, difundir las actividades proyectadas y ejecutar en relación de la Minería No Metálica.
- Verificar que el plan social minero presentado, cumpla con todas las tipologías necesarias para desarrollar un proyecto en beneficio a las zonas de afectación.
- Velar a través de la aplicación del Plan Social, se mejoren las condiciones socio-económicas de las poblaciones involucradas, haciendo especial hincapié en aquellas pequeñas comunidades en situación de vulnerabilidad cuyo principal sostenimiento es la minería.
- Buscar incidir positivamente en la modernización y crecimiento de la industria minera no metálica en la región a través de los Planes de Desarrollo Social Minero.
- Orientar y apoyar, a las beneficiarios y beneficiarios de derecho minero en la elaboración y presentación de proyectos viables para el desarrollo del plan social.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Impulsar el crecimiento sostenible y la generación de empleo. “La recuperación del crecimiento económico hacia un estado comunitario direccionados por la gestión minera estatal”.
- Identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento del plan social, y propone estrategias, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- Registrar el seguimiento de los proyectos implementados a través del plan social para el cumplimiento de los objetivos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Objetivo:

Liderar, gestionar y promover la fiscalización de minería no metálica en los proyectos de concesiones mineras otorgados en todo el territorio del estado Anzoátegui, garantizando el cumplimiento del marco normativo y legal de la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui en materia fiscalización minera de los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, ambientales, seguridad minera y desarrollo sostenible.

Funciones:

- Formular las acciones a seguir para el cumplimiento de las actividades indicadas en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., en cuanto a los procedimientos de fiscalización minera no metálica en el Estado Anzoátegui.
- Coordinar y planificar los diferentes operativos con los organismos e instituciones con competencia establecidas en las respectivas leyes y normas Nacionales, Estadales y Municipales
- Diseñar los planes y programas anuales de fiscalización en fundos y/o yacimientos mineros.
- Diseñar los planes y programas anuales de fiscalización en peajes y alcabalas para la verificación de guías de circulación y/o comercialización.
- Revisar los informes de fiscalización y preparación de comunicación a los beneficiarios y beneficiarias de derechos mineros con los hallazgos de las mismas.
- Dar soporte en la fiscalización especial a las operaciones mineras artesanales y otros proyectos.
- Gestionar la capacitación técnica y legal del cuerpo de fiscales adscritos a la Dirección de Fiscalización en el proceso de explotación, aprovechamiento y comercialización de los fundos mineros, para el mejoramiento de los procesos de fiscalización.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de control y seguimiento para evitar los ilícitos en actividades mineras no metálica.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Gestionar la remisión de incumplimientos de los aspectos legales (no conformidades) a las direcciones correspondientes (Dirección de Minas, Dirección de Comercialización, Consultoría Jurídica).
- Generar los informes estadísticos relativos a las actividades de fiscalización minera no metálica para determinar los sectores de mayor índice de ilícitos mineros.
- Participar en la mesa de fiscalización minera y otras actividades que realiza la Presidencia
- Coordinar con los cuerpos de seguridad para el apoyo de las actividades pertinentes del resguardo de las retenciones preventivas de maquinarias y equipos utilizados en la exploración y explotación de minerales no metálicos.
- Presentar informes mensuales a la Presidencia de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui C.A., de las actividades realizadas por la dirección.
- Supervisar las actividades, planes sociales y ventajas especiales desarrollados en los yacimientos mineros.
- Evaluar mensualmente las estrategias aplicadas para mejorar el rendimiento de la dirección.
- Participar en eventos, talleres, cursos, seminarios y conferencias, nacionales e internacionales, tanto para capacitación como para dar promoción al sector de minería no metálica y hacer contactos institucionales que puedan favorecer al estado Anzoátegui.

Atribuciones:

- Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Divisiones y Coordinaciones, adscritas a la Dirección de Fiscalización.
- Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el reglamento interno, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Fiscalización, según corresponda.
- Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización y coordinar la ejecución del mismo.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Fiscalización.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos que dicte la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el informe de gestión anual de la Dirección de Fiscalización.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable.
- Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Fiscalización, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
- Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
- Suscribir la correspondencia, y demás documentos emanados de la Dirección de Fiscalización, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las fiscalizaciones practicadas, a la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario, la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los minerales no metálicos, así como las asignadas por el presidente de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

La Dirección de Fiscalización está integrada por siete (7) áreas de trabajo:

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Fiscalización, Vigilancia y Control

Objetivo:

Supervisar y evaluar las estrategias en materia de fiscalización minera no metálica para la regulación de las actividades dentro del ámbito de la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui y demás normativas legales vigentes.

Funciones:

- Articular e impartir directrices a las Coordinaciones Zonales para la fiscalización y control de las actividades desarrolladas por toda persona natural o jurídica, pública o privada, en cuanto a explotación, almacenamiento, tenencia, beneficio, transporte, circulación y comercio de los minerales no metálicos definidos en la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui, y su reglamento.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales, garantizando el respeto a los derechos fundamentales en los sitios y lugares donde se ejerzan actividades mineras.
- Aplicar los procedimientos de verificación sobre el cumplimiento de los deberes formales.
- Practicar inspecciones y fiscalizaciones sobre uno o varios periodos fiscales.
- Coordinar y ejecutar los planes y programas anuales de fiscalización en fundos y/o yacimientos mineros, emanados de la Dirección de Fiscalización.
- Coordinar y ejecutar los planes y programas anuales de fiscalización en peajes y alcabalas para la verificación de guías de circulación y/o comercialización, emanados de la Dirección de Fiscalización.
- Supervisar y evaluar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los concesionarios o titulares mineros.
- Verificar que los fundos y/o yacimientos mineros, así como las casas comerciales que comercializan minerales no metálicos en su estado natural, semi-elaborado y elaborado, cumplan con la obligación del pago regalías e impuestos según requisitos del marco legal y normativo del sector minero.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Fiscalización de las actividades realizadas.
- Evaluar mensualmente las estrategias aplicadas para mejorar el rendimiento de la división.
- Participar en eventos, talleres, cursos, seminarios y conferencias, nacionales e internacionales, tanto para capacitación como para dar promoción al sector de minería no metálica y hacer contactos institucionales que puedan favorecer al estado.

Atribuciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
- Velar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el presente Manual de Organización y Funciones.
- Evaluar los procesos inherentes a la División de Fiscalización, y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.
- Presentar al Director de Fiscalización, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las coordinaciones a su cargo.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva división a su cargo cuando ello sea procedente.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario, la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los minerales no metálicos, así como las asignadas por el Director.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Fiscalización y Control Zonas Norte, Centro, Oeste y Sur

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de fiscalización de la actividad minera no metálica en las jurisdicciones geográficas de las zonas Norte, Centro, Oeste y Sur del Estado Anzoátegui, orientadas a su desarrollo de manera responsable.

Funciones:

- Formular las acciones a seguir para el cumplimiento de las actividades indicadas en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de CORPOMINAS, en cuanto a los procedimientos de fiscalización minera no metálica en las zonas Norte, Centro, Oeste y Sur del Estado.
- Coordinar acciones de fiscalización a fundos mineros de acuerdo a sus jurisdicciones geográficas, dirigidas al cumplimiento a la regulación dentro del ámbito de la ley sobre minerales no metálicos.
- Efectuar fiscalizaciones a fundos mineros localizados en las zonas Norte, Centro, Oeste, y Sur, según lineamientos emanados por la Dirección de Fiscalización.
- Garantizar dentro del ámbito de la Ley sobre Minerales No Metálicos el legal desarrollo de las casas comerciales que realizan actividades conexas.
- Verificar la tenencia de guías de circulación por parte de transportistas de minerales no metálicos en puntos de atención ciudadana (PAC) instalados en jurisdicciones geográficas de las Coordinaciones Zonales Norte, Centro, Oeste y Sur del estado Anzoátegui.
- Elaborar las respectivas actas de fiscalizaciones efectuadas a los diferentes fundos y/o yacimientos mineros y establecimientos comercializadores, que realizan las actividades de exploración, explotación y comercialización de minerales no metálicos en las zonas Norte, Centro, Oeste, y Sur del Estado.
- Registrar y anotar hallazgos y recomendaciones, como resultado de la fiscalización por

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

los que ejercen actividad minera no metálica en las zonas Norte, Centro, Oeste, y Sur.

- Solicitar a la Dirección de Fiscalización, la apertura de un procedimiento sancionador existir evidencia de actividades minera informal e ilegal.
- Servir de enlace para la recepción de los informes de producción y guías de circulación de los concesionarios que ejercen actividad minera no metálica en las zonas Norte, Centro, Oeste, y Sur para ser remitidos durante los primeros cinco (5) días de cada mes a la Dirección de Fiscalización, para el desarrollo de los indicadores de gestión.
- Ejecutar cualquiera otra actividad asignada por la Dirección de Fiscalización, relacionados con las actividades de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui.
- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Fiscalización de las actividades realizadas.
- Evaluar las estrategias aplicadas para mejorar el rendimiento de la coordinación.

Atribuciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en la dependencia a su cargo.
- Evaluar los procesos inherentes a la Coordinación de Auditoría Fiscal y Sumario, y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
- Presentar al Director de Fiscalización, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las coordinaciones a su cargo.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Auditorías Fiscales y Sumarios

Objetivo:

Coordinar y ejercer las facultades de auditoría fiscal sobre las obligaciones de los y las contribuyentes, fundos mineros y casas comerciales que desarrollan actividades conexas, previstas en la normativa tributaria nacional y estatal, a fin de promover el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones que impone la Ley Sobre Minerales no Metálicos del Estado Anzoátegui, así como transmitir la percepción de riesgo de ser sujeto de fiscalización en los contribuyentes incumplidos, mediante la conformación de sumarios administrativos.

Funciones:

- Ordenar, suscribir y practicar visitas comerciales, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás aspectos de comprobación de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con las actividades de exploración, prospección, explotación, extracción, procesamiento, acopio, aprovechamiento, almacenamiento, transformación, circulación, transporte y comercialización de minerales no metálicos, que tengan su domicilio fiscal en el territorio del estado Anzoátegui.
- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales a través de los procesos de auditoría.
- Ejecutar la revisión documental de los expedientes de cada concesión y/o permiso minero otorgado, en las que se evalúan los aspectos técnicos, jurídicos, económicos, ambientales y de seguridad minera.
- Supervisar y revisar todas las actas e informes elaborados por los Fiscales de Vigilancia y Control.
- Registrar y anotar hallazgos y recomendaciones, como resultado de la auditoría fiscal.
- Ordenar, suscribir y practicar requerimientos en materia de declaraciones, avisos y demás documentos, a efecto de comprobar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, han cumplido con las disposiciones fiscales

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

señaladas en la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui.

- Elaborar los expedientes de auditorías fiscal a cada uno de los fondos/yacimientos que realizan actividades de exploración y explotación de minerales no metálicos y archivarlos, así como de los establecimientos comercializadores de minerales no metálicos.
- Ordenar, suscribir y practicar requerimientos en materia de declaraciones, avisos y demás documentos, a efecto de comprobar que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, han cumplido con las disposiciones fiscales señaladas en la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui.
- Suscribir las liquidaciones de auditorías, multas y documentos de identificación de agentes fiscales y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización que lleva a cabo el personal de la Dirección de Fiscalización.
- Suscribir y practicar requerimientos para la exhibición en su domicilio fiscal, establecimientos o en las oficinas de los fondos y/o yacimientos mineros y casas comerciales, a efecto de llevar a cabo la revisión de la contabilidad, datos u otros documentos o informes que se les requieran para determinar la veracidad de las declaraciones presentadas.
- Suscribir y practicar requerimientos para la exhibición en su domicilio fiscal, establecimientos o en las oficinas de los fondos y/o yacimientos mineros y casas comerciales, a efecto de llevar a cabo la revisión de los libros mineros y libros de control de ventas de minerales no metálicos.
- Comunicar a la Dirección de Fiscalización, los hechos u omisiones imputables a fondos y/o yacimientos mineros y casas comerciales, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen fiscal practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; así como emitir el oficio de conclusión de la revisión fiscal.
- Contribuir con el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de Corporación de Minas del Estado Anzoátegui.
- Presentar informes mensuales a la Dirección de Fiscalización de las actividades realizadas.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Evaluar las estrategias aplicadas para mejorar el rendimiento de la coordinación.

Atribuciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en la dependencia a su cargo.
- Evaluar los procesos inherentes a la Coordinación de Auditoría Fiscal y Sumario, y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.
- Presentar al Director de Fiscalización, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las coordinaciones a su cargo.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Absolver consultas en las materias de su competencia.
- Someter a la consideración del Director, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
- Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva coordinación a su cargo cuando ello sea procedente.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario y la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los minerales no metálicos, así como las asignadas por el Jefe de División.

 CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
--	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Responsabilidad Minera

Objetivo:

Determinar la existencia de responsabilidad de los contribuyentes mineros por la evasión de la normativa que regula la actividad de minería no metálica, en virtud de los resultados obtenidos por la División de Fiscalización, Vigilancia y Control producto de las competencias que devienen del control, vigilancia y fiscalización, en la ejecución de sus funciones, con el fin de ofrecer resultados objetivos, apegados a la seguridad jurídica, en tiempo real, con los cuales se logre la efectiva regulación de las actividades de minería no metálica.

Funciones:

- Suscribir y practicar revisiones inherentes al informe mensual de producción de los beneficiarios y beneficiarias de derechos mineros y casas comerciales, para coadyuvar con la actualización de dichos informes y determinar la veracidad de las declaraciones.
- Imponer como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad, previa delegación de la División de Auditoría Fiscal y Sumario, las multas que se deriven por la violación de la normativa que rige los minerales no metálicos.
- Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Jefe o Jefa de la División de Auditoría Fiscal y Sumario, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Sobre Minerales No Metálicos y el Código Orgánico Tributario.
- Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y Código Orgánico Tributario, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- Evaluar las estrategias aplicadas para mejorar el rendimiento de la coordinación.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Versión: 3.0.</p>	<p>Fecha Elaboración: 28/04/2023</p>	<p>Fecha Aprobación: 15/05/2023</p>
---	--	---------------------------------	---	--

Atribuciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en la dependencia a su cargo.
- Evaluar los procesos inherentes a la Coordinación de Responsabilidad Minera y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
- Presentar al Director de Fiscalización, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las coordinaciones a su cargo.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa aplicable en la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- Absolver consultas en las materias de su competencia.
- Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva coordinación a su cargo cuando ello sea procedente.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código Orgánico Tributario y la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los minerales no metálicos, así como las asignadas por el Jefe de División.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo:

Ofrecer a través de la comercialización de minerales no metálicos bajo criterios de la oferta, la demanda y volumen de producción de los materiales mineros, un horizonte sobre los mercados de producción y consumo que satisfagan las necesidades de los diferentes actores de la industria de la construcción.

Funciones:

- Formular el cronograma de comercialización anual, con criterios de información sobre el producto y el mercado.
- Establecer la política de precios del valor de los bienes y servicios a comercializar.
- Dirigir y controlar las operaciones comerciales, presupuesto y evaluación de resultados.
- Gestionar la cartera de clientes asignada a la Dirección de Comercialización.
- Evaluar y proyectar los ingresos por venta de agregados para la construcción, y otros conceptos ligados a los procesos comerciales a corto y mediano plazo.
- Saber resolver problemas comerciales y/o de mercadeo.
- Mantener una comunicación abierta y fluida con los clientes en la atención de todo tipo de requerimientos para las soluciones adecuada a sus necesidades.
- Promover soluciones oportunas y efectivas de los reclamos del cliente, sean estos de carácter técnico o comercial, con el fin de realizar la venta.
- Revisión de los pedidos antes de la facturación.
- Formular mensualmente los parámetros de facturación y supervisar la correcta facturación por compra y venta de los agregados para la construcción.
- Proporcionar la información de los ingresos de cobranza y facturación a la Dirección de Administración, debidamente clasificadas, para su registro contable y pago de impuestos.
- Supervisar la correcta facturación por compra y venta de agregados para la construcción, en el ámbito de las obras administradas por el estado, entes y municipios.

	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Supervisar los procesos de venta y cobranza, controlando eficientemente los parámetros e índices de gestión de cobranza.
- Efectuar los arqueos de las cuentas por cobrar con la Dirección de Administración de CORPOMINAS.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de información y estadística de comercialización por rubros de producción, que permita formular los informes de gestión en el ámbito de las obras administradas por los entes del estado.
- Participar en las acciones de formulación y evaluación con la División de Planificación y Desarrollo, para determinar objetivos y metas concordantes con lo establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual Estadal (POAE) de CORPOMINA en los aspectos de comercialización, orientados a cumplir los indicadores de gestión de la unidad para el proceso de toma de decisiones institucional.
- Difundir las disposiciones legales aplicables a la actividad comercial y elaborar normas y procedimientos complementarios que optimicen la gestión comercial, garantizando su cumplimiento.
- Desarrollar indicadores de gestión comercial que permitan medir la eficiencia de la institución.
- Evaluar permanentemente los resultados de los planes operativos y los indicadores de los informes de gestión de CORPOMINAS, en cuanto se refiere a los aspectos comerciales.
- Administrar los bienes y recursos humanos a su cargo.
- Registrar la emisión, venta y seguimiento de las guías de circulación de los minerales no metálicos.

Atribuciones:

- Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Divisiones y Coordinaciones, adscritas a la Dirección de Comercialización.
- Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el reglamento interno, así como, los manuales de

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Comercialización, según corresponda.

- Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Comercialización y coordinar la ejecución del mismo.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Comercialización.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos que dicte la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A, el informe de gestión anual de la Dirección de Comercialización.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable.
- Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Comercialización, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
- Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
- Suscribir la correspondencia, y demás documentos emanados de la Dirección de Comercialización, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las operaciones relativas a la Dirección de Comercialización, a la máxima autoridad jerárquica de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a las actividades de comercialización de los minerales no metálicos, así como las asignadas por el Presidente de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Nuevos Negocios

Objetivo:

Promocionar la competitividad y la inversión en el sector minero no metálico, a través de políticas públicas que contribuyan a su desarrollo, oportunidades de negocio y facilitar la inversión.

Funciones:

- Aprovechar las oportunidades que brinda el entorno minero, como los mercados de minerales no metálicos con alto potencial que aún no han sido explotados, ya sea la extensión hacia nuevas áreas geográficas o el desarrollo de nuevos productos o servicios.
- Establecer oportunidades que conlleven al crecimiento de la Corporación, adelantándose a los movimientos del mercado.
- Gestionar convenios, supervisar cumplimiento y mantener su registro actualizado con instituciones relacionadas según requerimientos del Presidente de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o Empresas públicas o privadas
- Obtener alianzas estratégicas para el desarrollo de negocios inclusivos y rentables producto de la actividad minera no metálica en la región.
- Desarrollar Nuevos Negocios derivado de sondeo de mercado, o de requerimientos enviados por clientes actuales o potenciales, ponderando los recursos necesarios para posteriormente solicitar la evaluación económica del negocio y el informe en derecho, si corresponde, y finalmente, elaborar la cotización que será remitida al cliente.
- Promover la captación de nuevos clientes y la ampliación de nuevas necesidades de los actuales clientes en función de la disponibilidad de la potencia minera no metálica.
- Mantener actualizada en la Base de Datos Comercial, la información de cada potencial Cliente, relacionada con el material que posee, contactos realizados, etc.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Actualizar permanentemente el archivo sistematizado de los contratos de suministro de arena, piedra, granzón, cemento para clientes en el ámbito de las obras gestionadas por los entes del estado y municipios.
- Dar cumplimiento y llevar el control para la comercialización de los minerales no metálicos mediante convenios o contratos firmados por terceros de las alianzas estratégicas como base para la comercialización internacional.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Relaciones Públicas e Institucionales.

Objetivo:

Articular relaciones públicas e institucionales, de cooperación con entidades y empresas regional/nacionales con el propósito de obtener recursos técnicos y financieros para contribuir al cumplimiento al desarrollo de las actividades del sector minero no metálico en el estado Anzoátegui.

Funciones:

- Establecer excelentes relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de CORPOMINAS.
- Dentro de la alianza, el diálogo, la planeación consensuada y el acuerdo entre las partes permiten establecer objetivos y compromisos de producción y comercialización que benefician a todas las partes
- Promover una sana competencia en la cadena de comercialización, que beneficie al consumidor por medio de la fiscalización y control de las especificaciones de calidad y cantidad de los minerales comercializados promoviendo el suministro continuo de ellos.
- Promover la competencia e inversiones, a través de la atención y seguimiento a las solicitudes para emisión de licencias de explotación.
- Crear las condiciones para promover la producción, el consumo, la industria y los servicios mediante la articulación económica al mercado de trabajo, de bienes y servicios mineros no metálicos.
- Gestionar los canales de comunicación interna corporativos de la institución.
- Realizar el seguimiento de acuerdos con instituciones relacionadas.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la empresa.

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMINAS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Coordinar y participar en la organización de jornadas, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos y otros que lo determine el Presidente de CORPOMINAS vinculados al sector minero no metálico.
- Brindar apoyo a las diversas áreas administrativas de la corporación en el desarrollo de eventos relacionados con su área cuando así lo determine la Presidencia de CORPOMINAS.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

Coordinación de Mercadeo

Objetivo:

Establecer estrategias de mercadeo para ofrecer y dar a conocer productos o servicios de los recursos mineros estatales, que conlleven a la captación de un mayor número de clientes y/o contribuyentes.

Funciones:

- Realizar investigaciones de mercado de estadísticas relacionadas con empresas de minerales no metálicos y participar en el cálculo de precios.
- Realizar análisis y opiniones técnicas económicos financieros de las actividades mineras no metálicas, necesarios para fines informativos y de toma de decisiones.
- Estudiar la regulación vigente en otros estados que cuentan con un mercado de minería no metálica eficiente y competitivo, a efecto de adoptar los esquemas que le generen beneficios al estado Anzoátegui.
- Obtener noticias e informes técnicos sobre las condiciones del mercado regional de los minerales no metálicos.
- Presentar propuestas encaminadas a solucionar ineficiencias existentes en el mercado estatal de los minerales en sus distintas modalidades de producción.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas que sea necesario, la realización de todas aquellas actividades que permitan alcanzar los objetivos de la Corporación, en lo relativo a mantener un mercado de minería no metálico eficiente.
- Crear los planes de mercadeo por rubros de producción, su estrategia, los medios, los programas y los presupuestos.
- Gestionar y controlar permanentemente el grado de cumplimiento en la elaboración de las encuestas de satisfacción al Cliente, con el propósito de generar reportes de gestión de calidad de servicio, mejora continua y acentuar la fidelidad de los clientes.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

- Contactar los canales comerciales, la disposición, volumen y rutas, exigiendo la comprobación de la procedencia legítima de los minerales y demás bienes con las mejores condiciones de rentabilidad y calidad.
- Verificar que los canales de comercialización de servicios mineros mantengan un suministro adecuado de producto de acuerdo a sus participaciones de empresas.
- Fortalecer la cadena de comercialización de los productos mineros del estado, ofreciendo al usuario una sana competencia en beneficio de calidad, precio y servicio.
- Establecer relaciones comerciales con vendedores, distribuidores y demás contactos de la industria minera no metálica y conexas.
- Identificar y evaluar estrategias de mercadeo, basada en el conocimiento de los objetivos de la Corporación, las características del mercado y los factores económicos y de marcas.
- Coordinar las actividades de mercadeo o políticas de promoción de productos o servicios, trabajando con la Dirección de Comercialización.
- Establecer estrategias para mejorar las relaciones Empresa - Cliente, mediante la optimización de los métodos y ambientes de atención y complementarios con la continua capacitación del personal de las áreas comerciales.
- Realizar estudios para análisis del comportamiento de los contribuyentes (por ejemplo, minerales no metálicos explotados, tendencias y preferencias).
- Elaborar informes de mercado mensuales, trimestrales y anuales para presentar los resultados obtenidos.

 <p>CORPORACIÓN DE MINAS CorpoMTNÁS</p>	Manual de Organización y Funciones	Versión: 3.0.	Fecha Elaboración: 28/04/2023	Fecha Aprobación: 15/05/2023
---	---	-------------------------	---	--

División de Información y Registro de Comercializadores Mineros

Objetivo:

Administrar, controlar y gestionar información de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades conexas.

Funciones:

- Diseñar, una plataforma única de registros asociados a las actividades primarias y conexas.
- Velar por el cumplimiento de la conformación del registro único de los comerciantes de minerales no metálicos y de sus productos semi elaborados y elaborados en el estado Anzoátegui.
- Coordinar la conformación del Registro Único de los Comerciantes de minerales no metálicos y de sus productos semielaborados y elaborados en el estado Anzoátegui, de conformidad a lo que dispone la Ley Sobre Minerales No Metálico y su reglamento.
- Velar por la publicación del Registro Único de los Comerciantes de minerales no metálicos, por lo menos una vez al año, en la gaceta oficial del estado Anzoátegui, conforme lo disponga la normativa reglamentaria.
- Mantener actualizado el libro de registro de información para actividades conexas (RIPAC), de conformidad a lo que dispone la Ley Sobre Minerales No Metálico y su reglamento.
- Llevar el registro de la información e inscripción de los comercializadores mineros no metálicos en el Estado Anzoátegui.
- Emitir certificado de licencias de actividades conexas (LAC) para aprovechamiento de minerales no metálicos de sus productos semi elaborados y elaborados.
- Expedir la Planilla de Registro de Comercializadores de Minerales No Metálicos del estado Anzoátegui.
- Resguardar los expedientes de las personas naturales o jurídicas que se le otorgan permisos para realizar actividades conexas.

GACETA OFICIAL
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2022-2025



PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL
2022-2025

CorpoMINAS

BARCELONA, NOVIEMBRE DE 2022

Contenido

	Pág.
1. Análisis de la situación.....	4-7
2. Basamento legal para la elaboración del Plan Estratégico Institucional....	8
3. Filosofía Institucional:	9-11
✚ Misión	
✚ Visión	
✚ Principios y Valores	
4. Procesos Medulares	12
5. Estructura Orgánica	13-14
6. Directriz Estratégica:	
✚ Plan de la Patria 2019 -2025.....	15-16
7. Marco Orientador del Plan Estratégico Institucional:	17-27
✚ Programa de Gobierno para el Estado Anzoátegui	
✚ Eje Estratégico Gobernación del Estado Anzoátegui	
✚ Área Estratégica	
✚ Objetivo Plan Estratégico Institucional	
✚ Objetivos Estratégicos Institucionales – Acciones Estratégicas	
8. Política de calidad para el Estado Anzoátegui al 2025.....	28-32
✚ Servicio Minería No Metálica	
✚ Servicio Ambiental	
✚ Servicio Social	
✚ Servicio Institucional	

- ✚ Servicio Financiero
- ✚ Servicio Comunicacional
- ✚ Servicio Infraestructura Tecnológica

9. Principales competencias como ente rector de las Políticas Mineras No Metálicas.....	33
10. Iniciativas Transformacionales ruta minera al 2025	34
11. Áreas de enfoque del sector minero no metálico al 2025.....	35
12. Propósitos, Visión y Dimensiones al 2025.....	36
13. Matriz FODA	37-38
✚ Fortaleza	
✚ Oportunidades	
✚ Debilidades	
✚ Amenaza	
Conclusiones	39-40
Certificación PEI	41

1.- *Análisis de la situación:*

Este documento presenta el diagnóstico de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., la misión, visión, valores, directrices, objetivos y estrategias al 2025.

Se propone llevar adelante el ejercicio de su misión, a partir del conjunto de objetivos estratégicos institucionales, así como avanzar en el logro de su visión, definidos gracias al análisis de la matriz FODA.

Inicialmente, partimos del diagnóstico interno de la corporación, encontrándonos con unas instalaciones en total abandono. Situación, que nos conllevó a mejorar parte de su infraestructura en espacios donde funcionan las oficinas administrativas con iluminación adecuada, cambio de pintura, reparaciones al techo, instalaciones eléctricas, cambio de grifería. Partiendo, desde el respeto y el bienestar común y reconocimiento que las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, deben laborar en instalaciones adecuadas que les permitan brindar una mejor atención, para dar a conocer y resolver en sede administrativa las controversias en el ámbito de la minería no metálica como un norte de bienestar común, prestando el servicio público y ejerciendo sus funciones a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales. Dando apoyo político y económico al Estado o construyendo un nuevo Estado. Servidoras y servidores públicos coadyuvarán con su trabajo cotidiano.

En cuanto, a las líneas de acción ejecutadas como deber de Estado representado por la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui C.A., con el apoyo del Ejecutivo Regional, se sentaron las acciones para acelerar el ***Plan de Organización y Regularización de la Actividad Minera en la Región***. Así como también, contamos con un nuevo marco normativo que regularizará las actividades mineras no metálicas en pro de promover y fortalecer el ejercicio de dicha actividad considerando que somos la entidad pública del sector minero, determinada para ejercer las competencias exclusivas de la organización, administración y ejecución de las políticas para el aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos minerales no metálicos en el estado Anzoátegui.

Estos escenarios, nos exigen propiciar el aprovechamiento de las riquezas de la región, especialmente los yacimientos de minerales no metálicos, así como establecer una política minera orientada a obtener mejores resultados en la exploración, explotación y

comercialización en m³ de minerales no metálicos, que permitan aportar una nueva etapa para potenciar el desarrollo del Estado, favorable a la generación de recursos propios a través de sus recursos naturales, en lograr alianzas estratégicas al ofrecer el suministro de los minerales no metálicos y sus subproductos, la oportunidad de promover la búsqueda de nuevos mercados nacionales e internacionales competitivos para expandir la comercialización que resulte atractivo a empresas, e instituciones gubernamentales contratantes de obras en acudir a la Corporación de Minas para su adquisición.

Considerando, que el Estado Anzoátegui posee recursos minerales que, por su conocida variedad y cantidad, favorece el desarrollo de industrias que componen un amplio sector de producción de materias primas necesarias para la sociedad y la economía regional, proponemos la formulación y definición de estrategias en función del bienestar pleno de sectores productivos, para el establecimiento y ejecución de políticas y planes de fortalecimiento institucional para incentivar el desarrollo y la transformación productiva, económica y social de las empresas mineras, haciendo énfasis en la atención e inclusión, a fin de elevar su conciencia ciudadana y social, asistiendo y orientando a través de áreas administrativas de la corporación tales como *Oficina de Atención al Ciudadano*, siendo el enlace de interacción entre CORPOMINAS y la ciudadanía en general ofreciendo un servicio de calidad canalizando sus requerimientos, denuncias, quejas y sugerencias, que garanticen respuestas oportunas fundada en la eficiencia, participación y honestidad, y la *División de Taquilla Única*, lo conducente a los requisitos exigidos para la tramitación de la documentación probatoria tanto para las solicitudes de Autorización de Ocupación de Territorio (AOT), otorgamiento de Permisos de Explotación (PE) de yacimientos para el aprovechamiento de hectáreas (Ha) de arena, arcilla, caliza, granzón, grava, piedra, y demás agregados que sean requeridos para la ejecución de obras del estado e infraestructura. Así como también; la tramitación para el otorgamiento de Licencias de Actividades Conexas (LAC) a contribuyentes que comercializan los minerales no metálicos en su estado natural, semielaborado y elaborado, al igual de sus productos y subproductos.

Otro aspecto relevante, fue el de atender el área de fiscalización, la cual no contaba con fiscales, ni con vehículos para el traslado de los fiscales y poder efectuar labores de fiscalización, vigilancia y control para el cumplimiento y aplicación de las normas y

procedimientos vigentes. Escenarios, que nos conllevaron a seleccionar y capacitar el recurso requerido para iniciar las inspecciones a fundos mineros, casas comerciales, bloqueras y ejecución de obras civiles con una campaña informativa y de sensibilización hacia los sectores involucrados de la minería no metálica, quienes en la actualidad la gran mayoría no se han apegado al cumplimiento de los deberes formales, con el fin; de que existe una tendencia a la formalización de la situación de la minería ilegal y minería ilegal extensible, aplicando controles estrictos como lo norma la ley vigente, en resguardo del interés social al mismo tiempo que del interés público dirigidas a la consecución de recursos propios para atender las necesidades del pueblo de Anzoátegui y de fortalecer las finanzas estatales.

Se continúa brindando apoyo al Ejecutivo Regional, mediante la participación activa con el sector minero; en busca de dar respuesta a la problemática minera presente en el Estado, estableciendo mesas de trabajo que permitan unificar esfuerzos con instituciones ministeriales, y antes del estado acordando aspectos relevantes en contribución a la asistencia técnica, legal y administrativa del sector minero no metálico en la región, en función del bienestar y el desarrollo pleno del pueblo en la atención e inclusión de todos los sectores involucrados en el ámbito de la minería no metálica, actividad minera que reviste especial importancia para el estado Anzoátegui, debido a sus grandes reservas de minerales no metálicos existentes, que sirven de materia prima para la industria de la construcción.

De igual manera, se requiere contar con una adecuada gestión ambiental, por cuanto la minería con frecuencia genera impactos ambientales negativos, los que deben ser atendidos, que se traducen en la presencia de pasivos ambientales. Por otro, se trata de conseguir que todos los proyectos cuenten con mecanismos de gestión ambiental de manera que paulatinamente se reduzca la contaminación existente en las áreas mineras sensibles a la explotación.

Este plan pretende mostrar al sector como un dinamizador económico y social en el territorio con una mirada responsable y sustentable de sus actividades, y desarrollar de un nuevo modelo de relacionamiento entre el gobierno y las regiones basado en el diálogo recíproco y enfoque territorial con el fortalecimiento de programas para la formalización y fomento minero, creando una institución, que facilite las alianzas estratégicas con

terceros para la comercialización de minerales, y agregar valor a los bienes y servicios relacionados con la actividad minera no metálica, que comprende la acción de extracción de recursos minerales, que después de su beneficio o transformación revisten una gran importancia para la manufactura de bienes de uso y consumo común por parte de la sociedad; en este sentido, es menester resaltar que la República Bolivariana de Venezuela se ha caracterizado por ser poseedor de suelos ricos en piedras de construcción y de adorno, así como de otras especies no preciosas que son categorizados como minerales no metálicos debido a sus propiedades físicas. Dada la diversidad de productos no metálicos considerados de interés y en virtud de su importancia económica, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela le ha asignado a los estados la competencia exclusiva en el régimen administración y aprovechamiento de minerales no metálicos, no reservados al Poder Nacional, las salinas y ostrales y la administración de las tierras baldías en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en su artículo 164 numeral 5, con el fin de otorgarles la posibilidad de generar fuentes propias de ingresos distintas al situado constitucional.

2.- *Basamento legal para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.*

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), numerales 4, 5 y 11 del Artículo 100 al 164.
- Constitución del Estado Anzoátegui.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. GO. N° 5.908 Ext. del 19-02-2009 (CRBV. Art. 299).
- Decreto N° 1.424, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. GO. N° 6.147 Ext, del 17-11-20014 (LOAP. Art. 18).
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular establece el propósito y la manera de hacer la planificación estratégica de la administración pública Art. 24 al 29.
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular establece el propósito y la manera de hacer la planificación estratégica institucional de los órganos y entes del Poder Público Art. 46 al 49.
- Acta Constitutiva Estatutaria de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Decreto N° 110 Número 427 Extraordinario de fecha 27/09/2013 sobre la autorización de la creación de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.
- Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Extraordinaria Nro. 26 de fecha 04/03/2022 Ley sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui.

3.- *Filosofía Institucional:*

Misión:

Entidad pública del sector minero, caracterizada por ejercer la competencia exclusiva de la organización, administración y ejecución de las políticas para el aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos minerales no metálicos en el estado Anzoátegui, no reservados al poder nacional, garantizando la permisología necesaria para tales fines con servicios de calidad que satisfagan al interesado.

Visión:

Ser reconocidos a nivel nacional como la entidad pública regente del sector minero en el estado Anzoátegui de carácter socialista, promotor del desarrollo integral de la minería no metálica impulsando la inversión del estado en un marco competitivo a través de alianzas comerciales, para el aprovechamiento de la diversidad de los recursos existentes en el estado.

Principios y Valores:

La Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, está enmarcado bajo un conjunto de principios y valores organizacionales a constituirse en herramientas para fortalecer el ámbito del sector productivo en la jurisdicción del Estado Anzoátegui, en cuanto a:

- ***Lealtad al interés estatal:*** Hacer prevalecer los intereses del Estado por encima de los particulares, en el ejercicio de sus funciones.
- ***Integridad:*** Actuar con ética, rectitud, transparencia, prudencia y honestidad, siendo coherente en el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos.
- ***Excelencia:*** Actuar en todo momento de manera eficiente, eficaz, transparente, con calidad y vocación de servicio, respetando las políticas de la administración pública para contribuir al éxito de la Misión y Visión Institucionales.

- **Liderazgo:** Capacidad para orientar con alta eficiencia y eficacia sobre la ruta trazada en cuanto a la formulación, administración y ejecución de políticas de desarrollo, directrices, regulaciones y proyectos en el ámbito minero, de conformidad con los objetivos estratégicos diseñados y bajo la orientación de los principios de la administración pública y los criterios de responsabilidad social y ambiental.
- **Compromiso con el desarrollo:** Actuar en consonancia y lealtad a la responsabilidad delegada en la implementación del Plan de la Patria 2019-2025, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 - 2025, Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y la Programación Gubernamental.
- **Eficacia:** Orienta a alcanzar objetivos y resultados de impacto.
- **Eficiencia:** Orienta a alcanzar sus objetivos a través de optimización de uso de sus recursos.
- **Transparencia:** Garantiza el acceso a la información antes, durante y después de sus acciones.
- **Licitud:** Cumple los requisitos de legalidad, ética y transparencia.
- **Honestidad:** Orienta su accionar con coherencia y en apego estricto de la verdad.
- **Confiabilidad:** Orienta su accionar en función a condiciones establecidas.
- **Comunicación:** Fomenta y aplica un proceso de comunicación fluida, a todos los niveles y orientado a lograr con armonía los objetivos planteados.
- **Trabajo en Equipo:** Fomenta las relaciones altamente socializadas, firmes

en liderazgo y practicando el colectivismo, de calidad con nosotros mismos y con nuestros semejantes; valoramos y enriquecemos el trabajo en equipo, empleado y aportados de manera organizada, consciente y voluntaria, cohesionados basados en la confianza mutua, la igualdad y la franqueza; y combinando la estrategia con táctica.

- ***Participación Ciudadana:*** Apoyamos la unión, organización y capacitación de las comunidades, y el desarrollo de los ciudadanos como sujetos activos de la sociedad; contribuyendo con paciencia y disciplina en el establecimiento y consolidación de las diversas formas de participación en la gestión pública y ayudándolos a canalizar la resolución de sus necesidades.

4.- *Procesos Medulares:*

Nuestra labor queda enmarcada en la realización de los siguientes objetivos medulares:

<i>Taquilla Única</i>	<i>Fiscalización, Vigilancia y Control</i>	<i>Comercialización</i>
<p>Mejorar y promover, la recepción y tramitación de los procesos técnicos-administrativos necesarios para la agilización de las solicitudes para la Autorización de Ocupación del Territorio (AOT), Permisos de Explotación (PE), y Licencias de Actividades Conexas (LAC) a yacimientos mineros no metálicos en sus distintas modalidades de producción, y casas comerciales que desarrollan actividades conexas. Velar por la adecuada funcionalidad de una Taquilla Única, a los fines de prestar a los particulares, un servicio eficiente y de óptima calidad, que permita darles respuestas relacionadas a sus solicitudes.</p>	<p>Procedimientos de fiscalización minera a fundos, casas comerciales, bloqueras, y obras civiles y puntos de atención ciudadana, en toda la geografía del Estado Anzoátegui, conforme a la normativa legal vigente de la Ley Sobre Minerales No Metálicos que regulan las actividades de yacimientos que explotan para el aprovechamiento, almacenaje, comercialización y traslado de los minerales no metálicos en la zona norte, centro, oeste y sur del Estado.</p>	<p>Desarrollar estrategia para las actividades comerciales de minerales no metálicos en la selección del mercado y grupo de clientes, diseño de la oferta (productos, precios y distribución) y medios de acción comercial (fuerza de ventas, publicidad, mercadeo), que sean atractivos a nuevos negocios para alianzas nacional e internacional, acatando las normas legales vigente que garantice a la Corporación de Minas el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados, bajo criterios de la oferta y la demanda y volumen de producción de los productos mineros que satisfagan las necesidades de los diferentes actores de la industria de la construcción.</p>

5.- Estructura Orgánica:

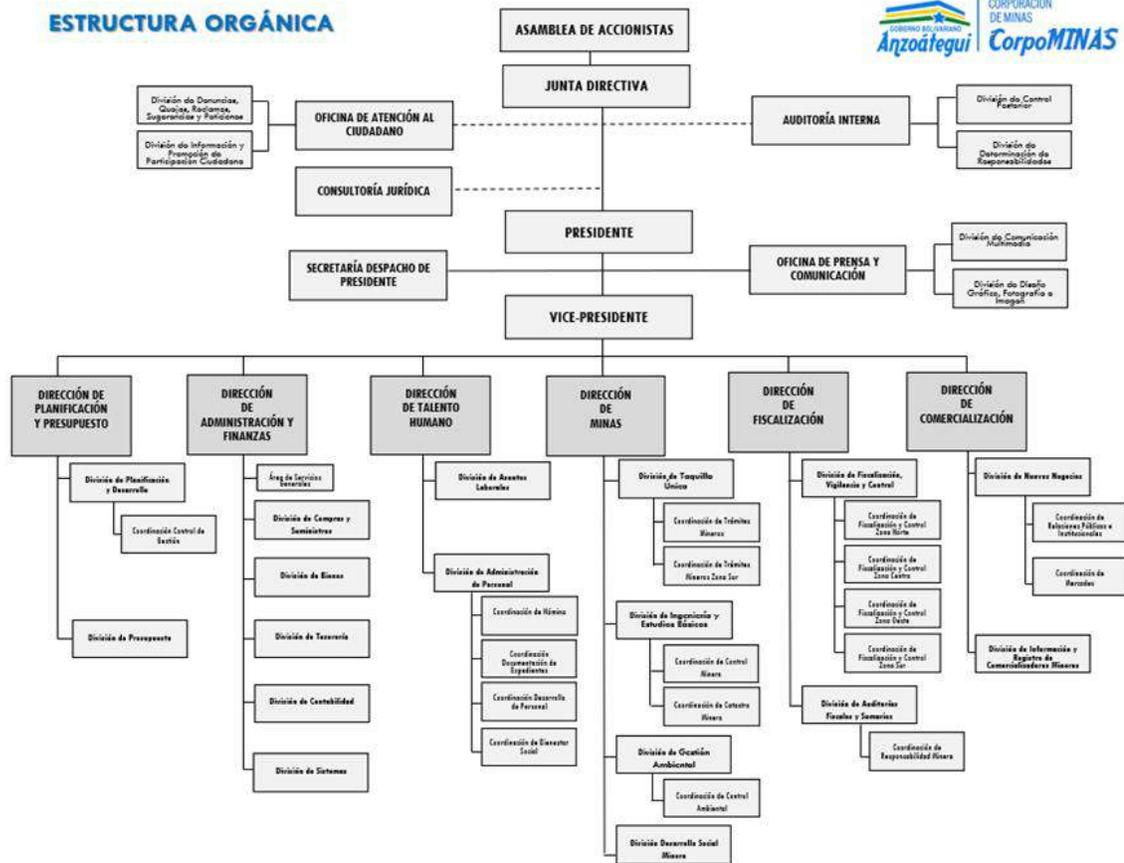
En materia de fortalecimiento institucional, se destaca el proceso de implementación de una segunda modificación de la Estructura Organizativa de la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. aprobada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (153) Extraordinaria de fecha 24 de noviembre de 2022, adecuada a los criterios internos del entorno de acuerdo a las necesidades y funcionalidad de la institución con tendencia a requerimientos de personal con alta calificación, motivados y comprometidos con los objetivos institucionales para agregar valor a los procesos operacionales de CORPOMINAS.

Direccionando competencias con un enfoque más amplio desde lo estructural a los que cumplan funciones sustantivas, que son aquellas que denotan la razón de ser organizada de las dependencias o unidades administrativas que hacen referencia a cambios en la organización, a la necesidad de creación de nuevas áreas y a la imperiosa necesidad de realizar los compromisos de las plazas vacantes en beneficio de generar acciones que contribuyan al clima laboral, desempeño personal y el compromiso organizacional en la corporación.

Reformas propicias para la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2025, así como las modificaciones en lo sucesivo de los actuales Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Descriptivo de Cargos como normas de control interno en cumplimiento a lo exigido por la Contraloría General de la República.

Para la formulación del Plan Estratégico Institucional, se cuenta con la siguiente estructura organizativa:

ESTRUCTURA ORGÁNICA



6.- *Directriz Estratégica:*

 *Plan de la Patria 2019-2025.*

Objetivo Histórico N°3: Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político, dentro de la gran potencia naciente de América Latina y el Caribe, que garantice la conformación de una zona de paz en Nuestra América.

Objetivo Nacional N°3.1.: Desarrollar el poderío económico con base en el aprovechamiento óptimo de las potencialidades que ofrecen nuestros recursos, mediante la construcción de un nuevo sistema productivo, sistema logístico y de distribución, lógica de precios y metabolismo del capital, así como maximizar el desarrollo e integración de cadenas productivas nacionales y regionales, bajo la premisa de la interdependencia y creación de valor.

❖ **3.1.1. Potenciar el desarrollo de los motores de la Agenda Económica Bolivariana, que procure la construcción de cadenas productivas estratégicas, tanto para bienes esenciales como de generación de valor, a partir de nuestras ventajas comparativas, y orientados por un mecanismo de planificación centralizada, sistema presupuestario y modelos de gestión eficientes y productivos cónsonos con la transición al socialismo.**

Objetivo Estratégico N°3.1.1.3: Potenciar el desarrollo del Motor Minería mediante el incremento de los niveles de reservas probadas y certificadas, así como la exploración de nuevos yacimientos de los minerales estratégicos, con el fin de diversificar las fuentes de empleo, ingresos y formas de propiedad social.

Objetivo General:

❖ 3.1.1.3.1. Desarrollar el Plan Sectorial de Minería, que comprenda las condiciones de certificación, base financiera, tecnológica, industrial, cadena de valor, con profundo apego y respeto a los habitantes, así como a la construcción ecosocialista, en el marco del Sistema Nacional de Planificación-Acción.

- ❖ 3.1.1.3.2. Desarrollar y ejecutar el Plan de Desarrollo de la Región Estratégica Nacional del Arco Minero, en el marco del Sistema Nacional de Planificación, para garantizar la participación popular, principio ecosocialista y participación de los habitantes, con particular énfasis en los pueblos indígenas.
- ❖ 3.1.1.3.3. Generar líneas de investigación y desarrollo asociadas a tecnologías y prácticas ecosocialistas de un nuevo paradigma económico minero.
- ❖ 3.1.1.3.4. Desarrollar una política de formación y protección social al minero, que permita desarrollar las mejores capacidades y conciencia ecosocialista, así como ética nacionalista.
- ❖ 3.1.1.3.5. Establecer un marco normativo que asegure la minimización y amortización de los pasivos ambientales de la minería.
- ❖ 3.1.1.3.6. Implementar una política de precio de compra de los minerales, coherente con el resto de la política económica del país.
- ❖ 3.1.1.3.7. Incrementar el nivel de prospecciones geológicas para aumentar la certificación de reservas de minerales a nivel nacional.

Objetivo Histórico N°5.: Contribuir a la preservación de la vida en el planeta y la salvación de la especie humana.

Objetivo Nacional N° 5.2.: Proteger y defender la soberanía permanente del estado sobre su patrimonio y riquezas naturales para el beneficio supremo de nuestro pueblo, que será su principal garante, así como una contribución a la vida en el planeta.

7.- *Marco Orientador del Plan Estratégico Institucional.*

Programa de Gobierno para el Estado Anzoátegui:

El cual define tres líneas gruesas a saber: *Promover Alianzas con empresas privadas, Instalar plantas, fábricas y aserraderos, Crear alianzas para el aprovechamiento de la diversidad de minerales en el estado.* Todo ello orientado al desarrollo minero integral, armonizando las actividades mineras con los intereses y orientaciones políticas de nuestro gobierno nacional y regional.

EJE PROGRAMA DE GOBIERNO **“MINERÍA Y DESARROLLO FORESTAL”**

Industrializar	
Líneas Gruesas	Acciones
<i>Promover alianzas con empresas privadas.</i>	❖ Incentivar actuaciones que aportan al beneficio de los territorios mineros a través de acuerdos suscritos con personas naturales o jurídicas, articulación con diversos sectores y aplicación de buenas prácticas sociales y económicas que fomenten el desarrollo local participativo que impulsen el beneficio de las zonas con proyectos mineros a través de alianzas estratégicas establecidas.
<i>Instalar plantas, fábricas y aserraderos</i>	❖ Ampliar el horizonte productivo mediante la colocación de fábricas, plantas recuperadoras de materias primas y aserraderos; para el fortalecimiento y desarrollo industrial de los insumos del sector y aprovechamiento de sus subproductos.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar políticas públicas para impulsar la industrialización de los recursos minerales que posee el Estado Anzoátegui, favorables para el desarrollo de industrias que conforman sectores de producción de materias primas necesarias para la sociedad y la economía en la región.
<p><i>Crear alianzas para el aprovechamiento de la diversidad de minerales en el estado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer convenios de construcción y suministros, todo tipo de operaciones y negocios que sean necesarios, convenientes, y efectivos en el área minera con personas o entes públicos y privados, compañías nacionales o internacionales con capacidad técnica y responsabilidad ambiental y social.

🚧 Eje Estratégico Gobernación del Estado Anzoátegui:

“ANZOÁTEGUI COMO ESTADO PRODUCTIVO, COMPETITIVO A LA VANGUARDIA DEL EMPRENDIMIENTO”.

🚧 Área Estratégica:

“IMPLEMENTAR LA INDUSTRIALIZACIÓN DE LOS MINERALES NO METÁLICOS EN EL ESTDO”.

🚧 Objetivo Plan Estratégico Institucional:

“PROMOVER Y FORTALECER EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE LA ACTIVIDAD MINERA NO METÁLICA EN EL ESTADO”.

Objetivos Estratégicos Institucionales - Acciones Estratégicas:

Los objetivos estratégicos, han sido establecidos dentro del marco legal de las competencias del sector. Se considera que la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A. debe configurarse como parte de una entidad estatal, moderna, eficiente, eficaz, transparente y descentralizada, capaz de cumplir en forma cabal sus roles institucionales, e impulsar el desarrollo del Sector Minero en coordinación con la iniciativa privada y la sustentabilidad de las políticas públicas diseñadas por el gobierno regional y alineadas con las políticas nacionales impulsadas por nuestro presidente obrero Nicolás Maduro Moros, en el marco del Plan de la Patria.

De acuerdo al P.E.I. vigente, la Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A., presenta once (11) Objetivos Estratégicos Instituciones, los cuales están articulados con un total de sesenta y un (61) Acciones Estratégicas Institucionales priorizadas conforme al siguiente detalle:

OE11: POSICIONAR AL SECTOR MINERO COMO INDUSTRIA RELEVANTE DE LA ECONOMÍA REGIONAL/NACIONAL, PROMOVRIENDO MAYORES NIVELES DE INVERSIÓN CON UN DESARROLLO COMPETITIVO Y SOSTENIBLE.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Desarrollar un nuevo **modelo de relacionamiento** entre el Gobierno y las regiones basado en el diálogo recíproco y enfoque territorial sobre la integración de gestión del desarrollo del sector minero con Gobierno Nacional, Regional y Gobiernos Locales.
- ❖ Articular las políticas entre los organismos competentes para el fortalecimiento, aprovechamiento y desarrollo sustentable de las riquezas de recursos mineros que permitan contribuir al bienestar socio-económico y cuidado ambiental de la actividad en la región.
- ❖ Fomentar la diversificación del uso y comercialización de los minerales no metálicos y materiales de construcción en la industria Anzoatiguense, aprovechando la disponibilidad del recurso en la región.

- ❖ Concertar un plan de desarrollo mediante el progreso de cadenas provechosas fomentando la comercialización en entornos donde se asientan las unidades productivas, en contribución al desarrollo inclusivo y sostenible del estado.
- ❖ Promover el desarrollo minero como eje estratégico para el aprovechamiento, optimización de sus recursos mineros, inversión, diversificación de las fuentes de empleo e ingresos para la inversión social del Estado.
- ❖ Promocionar la captación de inversión minera nacional y extranjera, con responsabilidad social y ambiental, de acuerdo con el otorgamiento planificado de áreas.
- ❖ Promover la eficiencia en las negociaciones entre el Estado y las empresas mineras que garanticen condiciones adecuadas a las partes, tanto económica, social y ambiental.
- ❖ Generar condiciones de competitividad para el desarrollo de la industria y su inserción en los mercados tanto nacionales como internacionales.

 ***OEI2: FORTALECER LA REGULACIÓN Y CONTROL DE ESTADO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE AUDITORÍA, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MINERAS.***

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Exigir el cumplimiento de la Ley sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui, como representación legítima del Estado, que protege, regula y controla las relaciones entre el Estado y quienes se formalicen para realizar actividades mineras.
- ❖ Ejercer como Estado, el control como ente regulador y fiscalizador del régimen socioeconómico de las cantidades que se extraen de los minerales no metálicos, bajo un enfoque fundamentado en la productividad, protección del ambiente, sustentabilidad, justicia y equidad social, entre otros principios que se extiendan a todas las actividades mineras no metálicas en la región.

- ❖ Mejorar los mecanismos de fiscalización y control de Estado a las actividades mineras, incluyendo la aplicación de la legislación y regularizaciones vigentes, prevención, combate y sanción de la minería ilegal para el sector minero no metálico en el proceso de extracción, circulación y comercialización de los recursos mineros.
- ❖ Vigilar que las operaciones mineras sean realizadas en forma segura, ambientalmente responsables, técnicamente viables, y con el adecuado manejo de las contraprestaciones económicas derivadas de la explotación.
- ❖ Fortalecer el marco institucional para la administración, regulación y control del Estado a las actividades mineras y para agilizar los procesos de prevención, combate y sanción a la minería ilegal.
- ❖ Cierre adecuado de minas en jurisdicción del estado Anzoátegui.

✚ ***OEI3: IMPULSAR LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MINERAS NO METÁLICAS EN SITUACIÓN DE MINERÍA ILEGAL EN JURISDICCIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.***

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Mantener el marco legal que propicie un desarrollo sostenible y equitativo del sector minero.
- ❖ Diseñar un ***plan de acción de regulación y formalización de la actividad minera*** con desarrollo de programas y actividades, enfocadas a las unidades de producción minera que trabajan bajo el amparo de un título minero y cuenten con instrumento ambiental o lo tengan en trámite, encaminadas a dar cumplimiento a la normatividad y estándares establecidos en el mediano y largo plazo, con el fin de lograr las mejores prácticas, que la actividad minera en la región se realice en condiciones de total formalidad.
- ❖ Fortalecer el ***programa de formalización y fomento minero***, que facilite la comercialización de minerales, y agregar valor a los bienes y servicios relacionados con la actividad minera.
- ❖ Formalizar el mayor número de mineros en la región, que contribuyan al desarrollo minero estatal, con incidencia favorable para el pago regalías y

tributos que sean generados.

- ❖ Exigir y aprobar el Plan Minero de Explotación presentado por los interesados solicitantes de las concesiones o autorizaciones administrativas.

✚ **OEI4:** OTORGAR PERMISOS DE EXPLOTACIÓN MINERA EN JURISDICCIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Generar procesos de coordinación interinstitucional para viabilizar el otorgamiento de los permisos mineros.
- ❖ Garantizar que el o los beneficiarios cumplan con las disposiciones legales previstas en materia de protección del ambiente.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de derechos mineros.
- ❖ Exigir el Plan de Explotación Minas, de acuerdo a lo contemplado en la Ley sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui.
- ❖ Solicitar el Plan Social, como propuesta social del sector minero que incentiven proyectos productivos en las comunidades ubicadas en la jurisdicción del estado, lo que permitirá un desarrollo sostenible que forjen empoderamiento en mujeres, hombres, y jóvenes, en paralelo con la extracción minera.
- ❖ Tomar en cuenta por parte de los solicitantes de concesiones mineras el ofrecimiento de ventajas especiales de acuerdo con la naturaleza, magnitud y demás características de cada proyecto, y adecuadas a las necesidades del área donde se ubica la concesión o sus poblaciones cercanas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones físicas, culturales, sociales y económicas de las comunidades establecidas en los sitios de asentamientos mineros y zonas vecinas.

✚ ***OE15: ESTABLECER ALIANZAS COMERCIALES CON MERCADOS NACIONAL E INTERNACIONAL.***

ACCIONES ESTRATEGICAS:

- ❖ Impulsar el desarrollo de la minería no metálica, partiendo de la oferta y la demanda como fuerza motriz de inversión social del Estado.
- ❖ Elevar la productividad y mejorar la eficiencia de la actividad en el sector, distribuyendo razonablemente los recursos obtenidos producto de la comercialización de agregados para generar recursos propios.
- ❖ Impulsar la existencia de un mercado competitivo para la libre participación de empresas que se dedican a las diferentes actividades que conlleva la comercialización de los minerales no metálicos de inversión social del Estado.
- ❖ Establecer alianzas comerciales para la diversificación del servicio de la actividad minera no metálica como fuerza de producción sostenible y sustentable con entes del estado, empresas públicas y privadas, nacional e internacional de los minerales no metálicos existentes en la región.
- ❖ Desarrollo del crecimiento institucional/empresarial de los sectores productivos de recursos mineros no metálicos y sus actividades conexas.
- ❖ Incrementar el control de la cadena de comercialización de productos minero no metálico, generadoras de empleos en la región.

✚ ***OE16: PROMOVER LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN LA INDUSTRIA MINERA QUE GARANTICE UN APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MINERALES.***

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales minerales con responsabilidad ambiental, vigilando el cuidado del patrimonio natural y la vida humana, con buenas prácticas ambientales y de seguridad ocupacional.
- ❖ Articular y fortalecer el trabajo intersectorial para mejorar el seguimiento y control ambiental en las diferentes fases de las actividades mineras.

- ❖ Definir de manera coordinada zonas idóneas para el desarrollo de las actividades mineras en base a criterios sociales, ambientales, de seguridad y de riesgos. Respetar las zonas de exclusión conforme a la constitución y normativa vigente.
- ❖ Brindar apoyo al desarrollo de una política de ordenamiento Territorial y de Gestión Ambiental en el Estado Anzoátegui, vinculado a otros órganos públicos rectores, para garantizar el desarrollo sustentable y sostenible del Estado.
- ❖ Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar al sector minero y a la comunidad en general, en relación con el aprovechamiento de los minerales no metálicos
- ❖ Garantizar la producción de la minería no metálica en armonía con el medio ambiente.
- ❖ Responder en términos de protección, compensación, mitigación, prevención de pasivos ambientales en garantía de la salud pública de los trabajadoras y trabajadores vinculados a la actividad minera.
- ❖ Sensibilizar al sector de producción minera y a la comunidad en general con programas para la educación ambiental con relación al aprovechamiento racional y sustentable de los recursos mineros no metálicos.
- ❖ Promover la remediación de pasivos ambientales.
- ❖ Promover una mejor gestión de los recursos forestales, tanto en la protección de los bosques naturales como en el incentivo y manejo de las plantaciones forestales.

 ***OEI7: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD MINERA Y ORIENTADA A LA ARTICULACIÓN CON EL PODER POPULAR.***

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Fortalecer el vínculo comunitario y la responsabilidad social de quienes realizan actividades mineras; así como los niveles de gobernanza por medio del diálogo, como forma de convivencia democrática que permita la cohesión social y una efectiva participación ciudadana.
- ❖ Desarrollar relaciones de confianza, reciprocidad y cooperación; con cada grupo comunal involucrado atendido socialmente en los territorios donde se explotan las minas.
- ❖ Promover en las empresas modelos de gestión comunitaria y responsabilidad empresarial, para generar vínculos comunitarios sólidos en base a los criterios de oportunidad y transparencia en espacios en el que confluyan las perspectivas del Estado, población y titular minero respecto al desarrollo sostenible de la actividad empresarial minera no metálica en comunidades asentadas en el área de influencia del proyecto minero.
- ❖ Fortalecer las redes de gobernabilidad y gobernanza en el territorio donde se desarrollan actividades mineras, antes, durante y después de las operaciones.
- ❖ Articular con los diferentes actores, la ejecución y efectividad de la redistribución de los recursos provenientes de las actividades mineras, para el desarrollo sostenible mediante proyectos de inversión social y desarrollo territorial en las zonas de influencia minera y establecer mecanismos de compensación ambiental y social post-minería.
- ❖ Atender integralmente desde lo social a los ciudadanos que ejercen la actividad minera garantizándole seguridad en los espacios donde se lleva a cabo el movimiento, resguardando así la soberanía sobre nuestros recursos naturales.

✚ **OE18:** *DISEÑAR EL PLAN ESTADAL SECTORIAL DE MINERÍA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.*

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Garantizar la correcta formulación de políticas estatales para la consolidación y puesta en marcha del *Plan Estatal Sectorial Minero*, como un sistema integral de procedimientos de estado en los términos que señala la ley y las distintas disposiciones en la materia.
- ❖ Orientar la política del Estado Anzoátegui en el sector minero, dirigido a consolidar los logros alcanzados y continuar avanzando hasta superar los desafíos que el Ejecutivo Regional, se ha planteado, para garantizar la soberanía en el manejo de los recursos mineros.
- ❖ Implementar estrategias mineras, de normas y planificación al desarrollo minero regional, con la participación de diferentes actores de la minería, bajo principios de soberanía, y autonomía dentro el proceso de cambio, en beneficio del Pueblo Anzoatiguense.
- ❖ Difundir las estrategias y líneas de acción del *Plan Estatal Sectorial del Estado Anzoátegui*, en el ámbito regional, municipal y nacional.
- ❖ Participación del Estado como protagonista y promotor del desarrollo de la minería y desarrollo forestal.
- ❖ Participación de la comunidad a través de los órganos del poder popular para el desarrollo sostenible en áreas mineras para la conservación, y mitigación ambiental.

✚ **OE19:** *FORMAR EL REGISTRO ÚNICO DE COMERCIALIZADORES DE MINERALES NO METÁLICOS DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.*

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Constituir el registro único de los comerciantes de minerales no metálicos y de sus productos semi elaborados y elaborados en el estado Anzoátegui.
- ❖ Implementar herramientas tecnológicas necesarias para el registro y control de información de las personas naturales y/o jurídicas que

comercializan los minerales y sus actividades conexas en jurisdicción del estado Anzoátegui, de acuerdo a lo regulado en la presente Ley.

OEI10: DISEÑAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y REGISTRO MINERO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (SIGRM).

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Sistematizar la información geográfica de los lugares de explotación minera en jurisdicción del estado.
- ❖ Actualizar periódicamente la información cartográfica de los sujetos que realizan actividades mineras en jurisdicción del estado.
- ❖ Autorizar el acceso al Sistema de Información Geográfica y Registro Minero, a los interesados en formato digital que hayan cancelado los tributos aplicables a la Ley Sobre Minerales No Metálicos.

OEI11: PROMOVER UN MARCO NORMATIVO SÓLIDO PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA MINERA, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE UNA REGULARIZACIÓN QUE CONDUZCA A LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SECTOR.

ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- ❖ Promover la estabilidad, permanencia y aplicabilidad del marco normativo minero no metálico para brindar seguridad jurídica acorde con las nuevas exigencias del sector.
- ❖ Coordinar entre los distintos niveles de gobierno la armonía en la aplicación y generación de normativa relacionada a la regulación, autorización y control de las actividades mineras con las particularidades del territorio.
- ❖ Fortalecer el marco normativo para la administración, regulación y control del Estado a las actividades mineras y para agilizar los procesos de prevención, combate y sanción a la minería ilegal.

8.- *Política de calidad para el Estado Anzoátegui al 2025:*

Fomento del sector, en donde el Estado promoverá el crecimiento y consolidación de la industria minera, pública y privada existente, mediante la instrumentación de medidas fiscales, regalías y administrativas que se consideren apropiadas para fortalecer su crecimiento, en condiciones competitivas y rentables, dentro de un adecuado marco de seguridad jurídica, bajo estos valores:

Servicio Minería No Metálica:

- ❖ El argumento de la Ley Sobre Minerales No Metálicos del Estado Anzoátegui y sus articulados se han actualizado en atención a la realidad política, geográfica, social y económica del estado Anzoátegui, para la supervisión y direccionamiento que se debe ejercer sobre la actividad minera.
- ❖ Administración eficaz de los recursos minerales no metálicos en el estado Anzoátegui, no reservados al Poder Ejecutivo Nacional, a través de la Fiscalización, Otorgamiento de Permisos Mineros, Licencias para Actividades Conexas, y Recaudación Minera No Metálica.
- ❖ Desarrollo de la actividad minera con mayor legalidad.
- ❖ El Estado ha recuperado la confianza de la población como sector fuerte en la producción de minerales no metálicos.
- ❖ El Gobierno Regional ha asumido adecuada y completamente las competencias relacionadas con la promoción y estímulo del desarrollo de la actividad minera en la región, como principal fuente de recursos propios.
- ❖ La participación del sector privado en la minería, se ha fortalecido con incentivo al desarrollo del sector minero regional a través del incremento de la emisión de permisos de explotación, autorizaciones de ocupación de territorio, y licencias para actividades conexas.
- ❖ Gestión eficaz de las solicitudes de los permisos mineros no metálicos y su fiscalización.
- ❖ Se ha fortalecido la administración del suministro de los minerales y sus subproductos, para la industria de la construcción de los entes del estado.

- ❖ Se ha implementado un sistema de seguimiento y control permanente del proceso de cierre de minas y normas ambientales.
- ❖ Se cuenta con un sistema de información integrado y actualizado de estadísticas de producción, y aprovechamiento de los distintos tipos de minerales no metálicos existentes en la jurisdicción del estado.
- ❖ Creados vínculos interregionales a nivel nacional e internacional por su papel fundamental en la provisión de insumos para una amplia visión de industrias y como una importante actividad exportadora.

Servicio Ambiental:

- ❖ Se fijarán políticas ambientales referidas al sector minero, diagnosticando las políticas mineras actuales, a fin de realizar recomendaciones para mejorar la sustentabilidad de dicha actividad.
- ❖ Garantía del cumplimiento de la normativa ambiental, en preserva, conservación y reparación de daños a la bioseguridad y al medio ambiente.
- ❖ Instrumentos de control ambiental fortalecidos (Licencias y Permisos) de acuerdo al tamaño del proyecto, método de producción, tipo de mineral y proceso de formalización.
- ❖ Sistema de inspección, vigilancia y control en materia ambiental en total coordinación para el cumplimiento de las regulaciones en la región.
- ❖ Prevención, mitigación y atención efectiva de los impactos ambientales-sociales.

Servicio Social:

- ❖ La gestión social en áreas de influencia de la actividad minera ha mejorado a través de la promoción de los Proyectos, y Planes de Desarrollo Social sostenible en el territorio.
- ❖ Incremento de oportunidades generadas por proyecto sociales y económicos en el área de influencia.
- ❖ Enfoque en comunidades, desarrollo local e inversión social, la estructura institucional del Estado Anzoátegui, cuenta con organismos articulados y

con funciones unificadas, que son fácilmente identificables por las comunidades y la sociedad, que garantiza su acceso directo para asuntos relacionados con la gestión social de la minería, conflictos sociales, consultas previas y garantía de información para los intereses comunitarios.

Servicio Institucional:

- ❖ Un nuevo modelo de gestión, como instrumento de participación, justicia social y bienestar económico, asegurando la soberanía nacional y regional.
- ❖ El ejercicio de la rectoría del sector minero regional, avanzó en la planificación y consolidación de acciones, a los fines de orientar las políticas públicas para aprovechar y desarrollar el potencial que tiene el estado en cuanto a sus recursos minerales.
- ❖ Se cuenta con un sistema de plan estratégico institucional actualizado.
- ❖ Se cuenta con documentos normativos de gestión actualizados.
- ❖ Establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación institucional.
- ❖ El ambiente de trabajo apropiado para que el personal se involucre en la consecución de los objetivos del ente y mantener los niveles exigidos de seguridad y calidad.
- ❖ Se ha fomentado la formación y sensibilización de nuestros empleados, así como, la comunicación con nuestros trabajadores, clientes y proveedores.
- ❖ Se garantiza el firme compromiso de mejorar continuamente la eficacia del sistema integrado de gestión potenciando la tecnificación, las relaciones con nuestros clientes, la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión administrados, conservados, resguardando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información institucional.
- ❖ Se cuenta con personal calificado, suficiente, motivado y comprometido con la gestión.

Servicio Financiero:

- ❖ Gestión de recursos económicos para la exploración, la asistencia técnica y la transferencia de tecnologías para promover actividades productivas y de desarrollo.
- ❖ Estimación de recursos mineros, que se despliegan para aproximar el valor de la inversión producto de la extracción de sus recursos minerales detectados, identificados y cuantificados.
- ❖ Generación de una mayor base de ingresos para los recursos fiscales del gobierno estatal, permitiendo que un mayor gasto público se traduzca en beneficio directo y mejores servicios para la vida comunitaria.
- ❖ Establecimientos periódicos de las cotizaciones oficiales de los minerales para su comercialización y el pago de regalías mineras.
- ❖ Transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales por concepto de regalía minera.

Servicio Comunicacional:

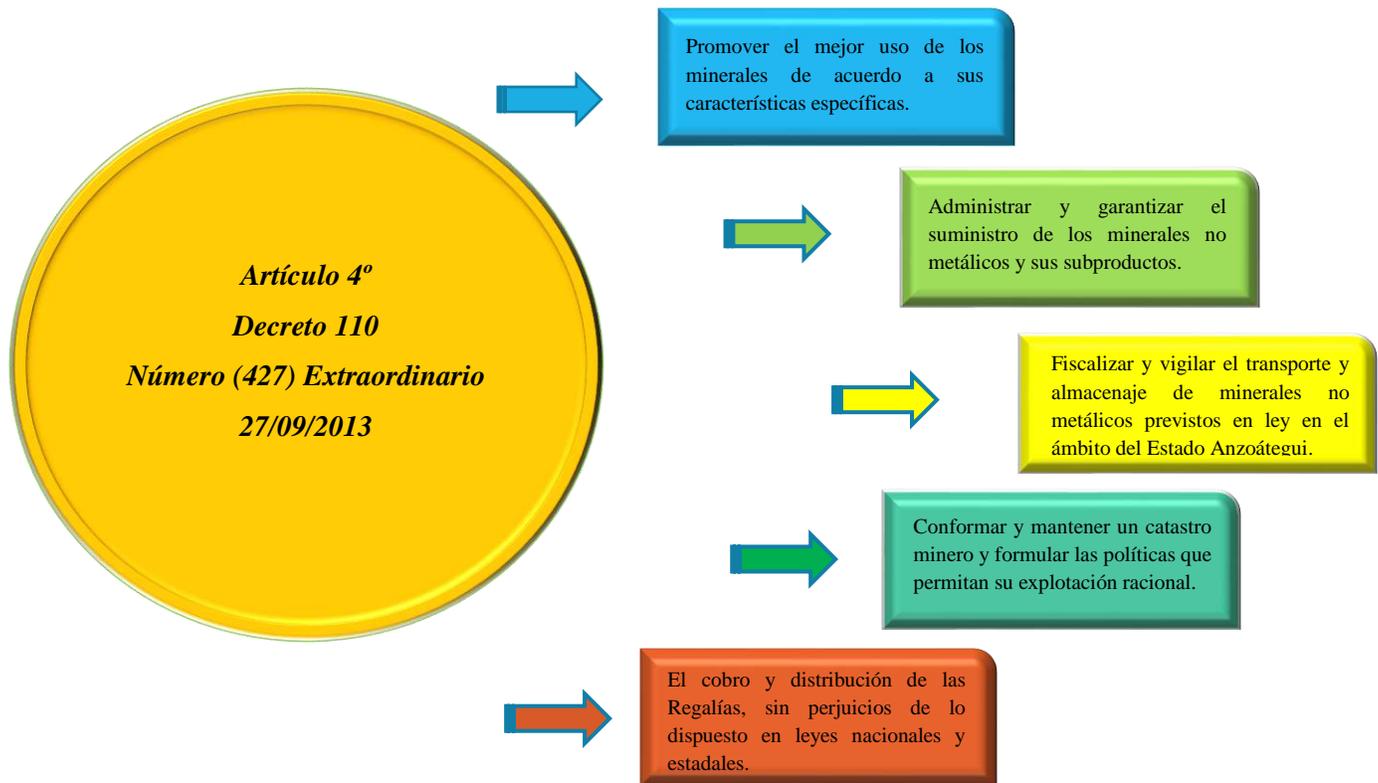
- ❖ Desarrollo de Plataforma Comunicacional acorde a las políticas comunicacionales emanadas de la Dirección de Comunicación de la Gobernación de Anzoátegui como Órgano Rector en la materia.
- ❖ Implementación de estrategias de publicidad a corto y largo plazo,
- ❖ La marca corporativa tiene mayor alcance.
- ❖ Promover el desarrollo sostenible y competitivo del sector minero mediante la generación de información pública.
- ❖ La imagen de la Corporación de Minas como ente rector del sector minero ha perfeccionado.

Servicio Infraestructura Tecnológica:

- ❖ Se dispone de un sistema integrado de información, simplificado los procedimientos administrativos de la institución.
- ❖ Los servicios se han mantenido y soportado, en cuanto a:
 - Redes y conectividad.

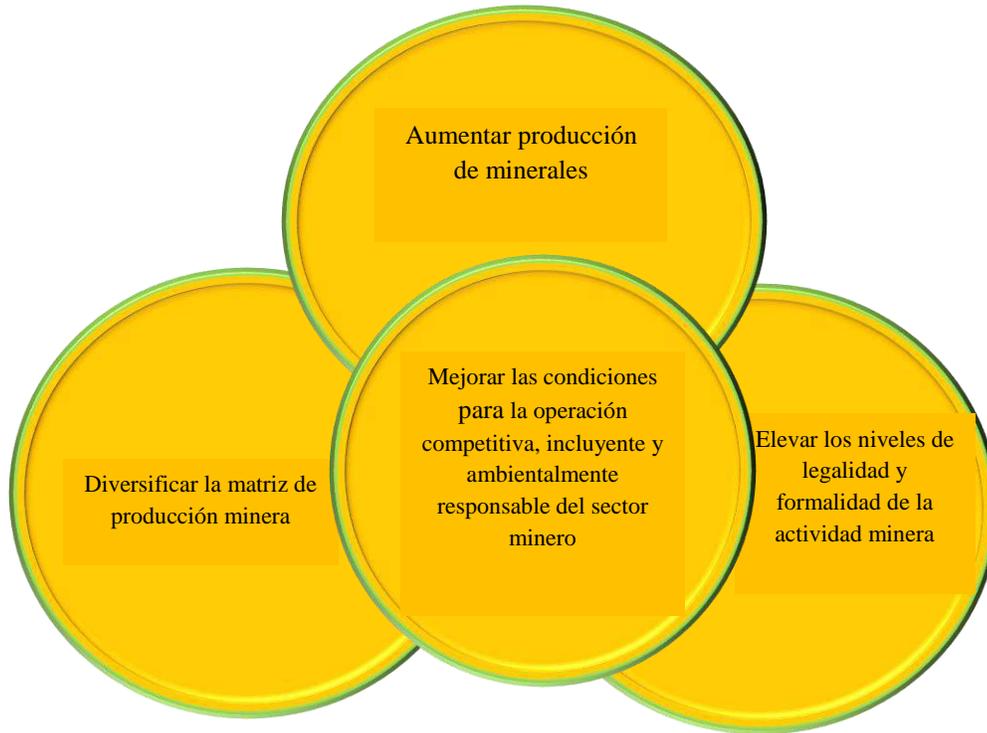
- Comunicaciones.
- Correo y gestión de usuarios.
- Servicios asociados a equipos y periféricos.
- Operación de Sistemas de información.
- Servicios relacionados con software.
- Servicios de Seguridad informática y seguridad de la información.
- Servicios de mantenimiento.
- Servicios de capacitación y apoyo técnico para proyectos.

9.- Principales competencias como ente rector de las Políticas Mineras No Metálicas:

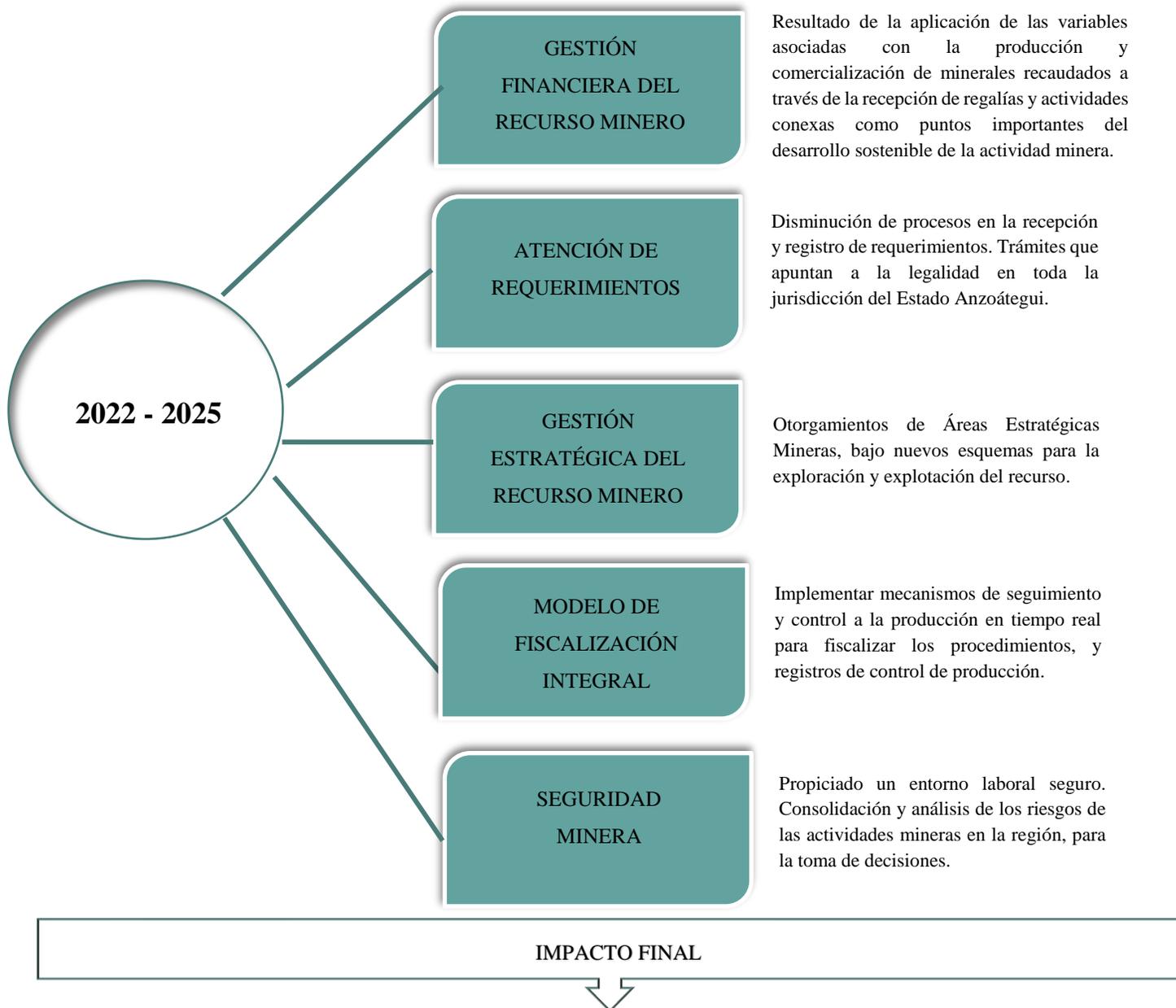


10.- *Iniciativas Transformacionales ruta minera al 2025:*

Sector minero potente y consolidado como dinamizador del desarrollo de territorios sostenibles.

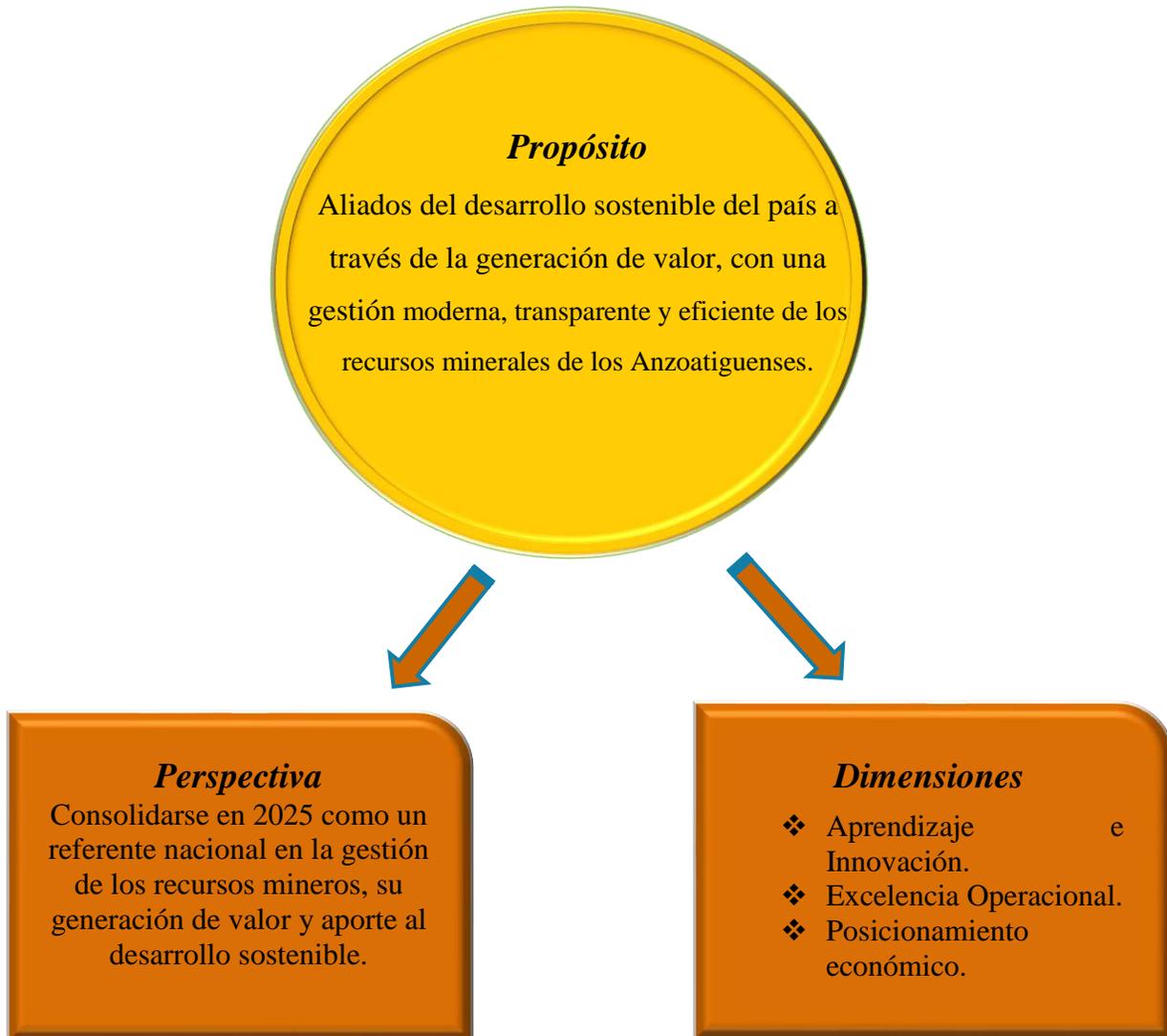


11.- Áreas de enfoque del Sector Minero No Metálico al 2025:



Lograr reconocimiento como una empresa que adopta métodos de producción para mejorar tanto la eficiencia operativa como el posicionamiento en el mercado de sus recursos mineros.

12.- *Propósito, Perspectiva y Dimensiones del Sector Minero No Metálico al 2025:*



14.- *Matriz FODA:*

<i>Fortalezas</i>	<i>Debilidades</i>
Liderazgo político, técnico, estratégico y transparente del sector minero no metálico.	Ausencia de planes para el desarrollo productivo en la región.
Capacidad de convocatoria y coordinación permanente con todos los actores productivos del sector minero no metálico, creando condiciones favorables en la concertación de sus necesidades y promoción de su desarrollo integral.	Falta de presupuesto adecuado para tener suficientes recursos humanos, materiales y económicos para cubrir efectivamente objetivos operacionales en todo el estado.
El Estado, genera una política de minería responsable busca aportar mayor confianza y garantía al inversionista, mediante procesos más reducidos y menos contenciosos para obtención de permisos, seguridad jurídica, buenas relaciones con las instituciones vinculantes al sector minero y mejores relaciones comunitarias.	Infraestructura inadecuada e insuficiente para cumplir la misión institucional.
Marco normativo que brinda seguridad jurídica, ordena y promueve el desarrollo del sector minero con la participación de todos los actores productivos mineros.	Falta de una base datos de información geológica – geográfica minera, y administrativa integrada.
Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 - 2025 aprobado, con políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos que orientan el desarrollo de toda la cadena del sector en concordancia con la Ley Sobre Minerales No Metálicos.	El incumplimiento de los entes gubernamentales contratantes de obras en acudir a la corporación de minas, para la adquisición de los materiales necesarios como lo establece la normativa legal vigente.
Promoción de nuevas inversiones en escenarios internacionales para programas y/o proyectos estratégicos en toda la cadena productiva del sector minero no metálico.	Reducido número de proyectos de inversión para ser ejecutados con ingresos propios.
Mayor capacidad de generación de información actualizada del sector minero no metálico que contribuye a la toma de decisiones.	Falta de integración de la información del sector minero generadas por las distintas instituciones públicas.
Personal técnico especializado con valiosa experiencia acumulada, formación calificada y compromiso social e institucional.	Carencia y desactualización de manuales en algunas áreas de trabajo.
Grandes reservas de minerales no metálicas, para proyectos rentables.	Ausencia de estudios geológicos a detalle para desarrollo de nuevos proyectos mineros

<i>Oportunidades</i>	<i>Amenazas</i>
Ser la entidad pública regente del sector minero en el estado, en ofrecer el suministro de los minerales no metálicos y sus subproductos, promoviendo la búsqueda de nuevos mercados para la inversión del estado en un marco competitivo y de expansión para la comercialización.	Cambio en las Políticas de Gobierno.
Alto potencial minero y estabilidad jurídica, atractiva para la inversión nacional y extranjera en minería no metálica.	Recortes presupuestarios.
Efectuar una buena aplicación de la ley para supervisar efectivamente a los mineros que operan legalmente, y combatir la minería ilegal.	Discrecionalidad en la interpretación y aplicación del marco legal.
Formalizar el mayor número de empresas mineras en el Estado Anzoátegui, favorables al aumento de regalías y tributos al estado.	Inherencia de otras instituciones gubernamentales asumiendo competencias que no le correspondan en el sector minero.
Conformación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras de áreas productivas para el desarrollo de la diversificación económica.	Explotación informal y uso ilícito de los minerales, generan impactos negativos que afectan al sector (contaminación, problemas sociales, pérdida de prestigio empresas formales, etc.).
Significativos ingresos propios generados principalmente por la recaudación de las regalías minera no metálica y actividades conexas.	Crecimiento de mineros ilegales en zonas concesionadas reduce la recaudación al estado.
Aceptación de instituciones públicas y privadas de la gestión realizada vinculada a diversos sectores productivos minero no metálico en la región.	Escasa cultura de actividad empresarial en áreas o sectores productivos en la región.
Sector con capacidad de convocatoria para constituir mesas de trabajo y/o espacios de diálogo.	Avasallamientos a operaciones mineras por parte de comunidades afectadas.
Voluntad del sector minero para afrontar el problema de la informalidad.	Retos debido a la informalidad e ilegalidad.
Mayor control de la comercialización interna y externa de minerales no metálicos.	Conflictividad social que impide el desarrollo económico de los proyectos.
Organización ciudadana y comunal en el ámbito minero no metálico fortalecida con los principales objetivos en mejoras de desarrollo económico.	Inexistencia de estudios económicos, ambientales y socioeconómicos de la actividad minera.

Conclusiones

Finalmente, es importante señalar que este plan, coadyuva a cumplir con el rol rector de la Corporación de Minas, en el ámbito minero; en tal sentido, contiene Acciones Estratégicas que permitirán efectuar un mejor monitoreo de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos, de las directrices de las políticas enmarcadas en el Plan Ley de la Patria 2019-2025, y Líneas Gruesas del Programa de Gobierno para el Estado Anzoátegui.

En términos generales, se resalta en el Plan Estratégico Institucional (PEI) políticas públicas mineras desde una visión que involucre la participación de las entidades públicas, las empresas, y representantes de comunidades y trabajadores, para establecer mecanismos concretos estructuración, implementación y seguimiento de políticas públicas encaminadas a la promoción del desarrollo local mediante un beneficio mutuo para las comunidades y los proyectos mineros (Plan Minero de Explotación – Plan Social).

El **PEI**, como instrumento de planificación estratégica, es el articulador entre el Plan Ley de la Patria, Plan Estatal de Desarrollo (PED 2022-2030), Plan Estatal Sectorial de Minería (**PESM**), y la Programación Operativa Anual Estatal (**POAE**) de CORPOMINAS.

La elaboración del Plan Estratégico Institucional (**PEI**), se da en el marco de la recuperación de la Gobernanza de estado Soberano, Productivo y Democrático, con la finalidad de orientar y coordinar el desarrollo en la región de los procesos de planificación sectorial, territorial e institucional, como nueva era de transición al socialismo.

La implementación del Plan Estratégico Institucional (**PEI**) de CORPOMINAS es de vital importancia para el mejoramiento de la gestión institucional y la obtención de resultados sectoriales, constituyéndose en la guía de las acciones en el mediano plazo, y la base para la formulación del Plan Operativo Anual Institucional (**POAI**) para cada ejercicio fiscal.

El **PEI** debe constituirse en un instrumento operativo que responda a las necesidades de cambio en el sector; a partir de la implementación de los lineamientos estratégicos, establecidos en el Plan Estatal Sectorial de Minería, que se sustenta, mediante la implementación de un nuevo marco jurídico favorable para el estado, acerca

de la Planificación y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Minerales No Metálicos.

En este sentido, el Plan Estratégico Institucional (PEI), se presentan como uno de los instrumentos más próximos o cercanos para propiciar este desarrollo, por lo que se recomienda promover en ellos la incorporación de actividades de gestión social desde la fase de exploración, estableciendo un mínimo obligatorio de inversión social acorde con la escala de producción y capacidad técnica y económica de los titulares, el cual debe estar alineado con las necesidades de la población, propendiendo el fortalecimiento productivo, el empleo, entre otros aspectos que apuntan a satisfacer las necesidades básicas. Para complementar esta propuesta, se recomienda la generación de espacios estatales mediante organismos especializados en la gestión social de carácter consultivo, que articulen y tengan capacidad de respuesta a las comunidades, para la debida administración social y comunitaria de los recursos naturales y la debida diligencia en la gestión de impactos por la actividad minera.

De igual forma, se propone que este sea un escenario para crear y fortalecer espacios de dialogo y debate entre actores públicos, privados y comunidad en general entorno a la actividad minera y su incidencia en el desarrollo endógeno.

En este sentido, apuntalamos varios pilares sobre los que se estructura el **PEI**, los mismos se argumentan por cuanto están alineados a los Objetivos Estratégicos Institucionales enunciados, que sintetizan las líneas de acciones estratégicas en el que se desenvolverá la minería en los próximos cuatro años (4), que resumen el ámbito de la minería no metálica de una forma integral, en cuanto a:

1. Nuevo marco legal para el desarrollo integral de la minería.
2. Prospección y Exploración.
3. Participación del estado como protagonista y promotor del desarrollo de la minería no metálica.
4. Desarrollo y diversificación del potencial minero industrial del estado.
5. Fortalecimiento de la minería y desarrollo forestal.
6. Preservación, remediación y mitigación de pasivos ambientales.
7. Regulación, control y combate de la minería ilegal.

Certificación P.E.I.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	AÑO
Constituye un instrumento de planificación para la definición de las políticas del sector, sus estrategias y su modelo de gestión, que permitirá orientar el desarrollo de la industria minera a nivel regional/nacional.	2022 - 2025

ELABORADO POR:			
NOMBRES APELLIDOS	CARGO	FIRMA - SELLO	FECHA
T.S.U. Celenia Bastardo Ávila	Jefe División de Planificación y Desarrollo	 	Noviembre 2022

REVISADO Y APROBADOR POR:			
NOMBRES APELLIDOS	CARGO	FIRMA - SELLO	FECHA
Lic. Pedro Mata Alfonzo	Presidente Corporación de Minas del Estado Anzoátegui, C.A.	 	Noviembre 2022