



A.G.J.A.M.

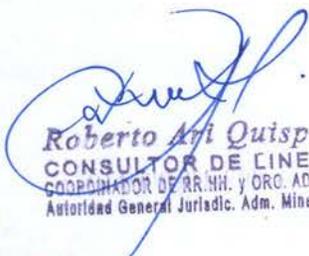
AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



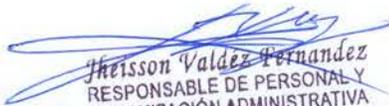
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF 002


Roberto Ayi Quispe
CONSULTOR DE LINEA
COORDINADOR DE RR.HH. y ORC. ADM.
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera


Gustavo Jimenez Capobianco
JEFE DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

La Paz, Diciembre 2013


Jheisson Valdez Fernandez
RESPONSABLE DE PERSONAL Y
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 43/2013

La Paz, Diciembre 13 de 2013

VISTOS:

La Resolución Bi Ministerial N° 004/2013 de fecha 04 de noviembre de 2013, emitida por los Ministerios de Minería y de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual se aprueba la nueva escala salarial para la AGJAM por creación de 5 ítems.

El instructivo INS/AGJAM/UAA/2013-0048 de fecha 12 de noviembre de 2013, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, instruye al Responsable y al Coordinador de Personal y Organización Administrativa la actualización del Manual de Organización y Funciones.

El Informe AGJAM/UAA/CADM/INF/6/2013 de fecha 29 de noviembre del 2013, emitido por el Lic. Roberto Ari Quispe Coordinador de RRHH y Organización Administrativa y por el Lic. Jheisson Valdez Fernández - Responsable de Personal y Organización Administrativa, mediante el cual manifiestan que el Manual de Organización y Funciones de la AGJAM ha sido actualizado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo que corresponde ser aprobado mediante Resolución Expresa.

El Informe Legal AGJAM/DES/EL/INF/51/2013 de fecha 13 de diciembre de 2013, emitido por Enlace Legal Despacho, manifiesta que tras la creación de 5 nuevos ítems que hacen que se modifiquen algunas unidades organizacionales, y la modificación realizada a la Unidad de Asuntos Técnicos, el actual Manual de Organización y Funciones (MOF), que detalla la estructura organizacional de la AGJAM ha quedado desactualizado, por lo que luego del análisis efectuado a la estructura organizacional y cumplida la etapa de rediseño organizacional, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, corresponde su actualización, recomendando su aprobación por Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Básicas Del Sistema De Organización Administrativa Resolución Suprema N° 217055 De 20 De Mayo De 1997, dispone:

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

6.- (Principios del Sistema de Organización Administrativa).- Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: b.) Flexibilidad.- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUFELDT
N° 1966 piso 3ro y 4to
Telf/ 2 - 310441
Fax. 2 - 157784

ARJAM

LAPAZ - BENI PANDO
Calle Federico Suazo N° 1673
Telf/2-335214

ARJAM POTOSI CHUQUISACA

Av. Universitaria N° 64
Telf/Fax: 2 - 6246198

ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994
Entre Washington y Camacho
Telf/Fax: 2 - 5253756

ARJAM CBBA

Plaza Constitución
Calle 2 Mezzanine Of. 1B
Telf/Fax: 4 - 4448044

ARJAM STA. CRUZ

Calle Arenales N° 558
Entre Campero y Avaroa
Telf/Fax: 3 - 3456276

ARJAM

TUPIZA - TARIJA
Calle Chorolque N° 335
Telf/Fax: 2 - 6944282



AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUFZELDT
N° 1966 piso 3ro y 4to
Telf/ 2-310441
Fax: 2-157784

ARJAM

LAPAZ - BENI PANDO
Calle Federico Suazo N° 1673
Telf/ 2-335214

**ARJAM POTOSI
CHUQUISACA**

Av. Universitaria N° 64
Telf/Fax: 2-6246198

ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994
Entre Washington y Carnacho
Telf/Fax: 2-5253756

ARJAM CBBA

Calle Constitución
Edificio 2 Mezzanine OE 1B
Telf/Fax: 4-4448044

ARJAM STA. CRUZ

Calle Arenales N° 558
Entre Campero y Avaroa
Telf/Fax: 3-3456276

ARJAM

TUPIZA - TARIJA
Calle Chorolque N° 335
Telf/Fax: 2-6944282

12.- (Análisis de la estructura Organizacional).- en su segundo párrafo señala que las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, donde se evaluarán fundamentalmente entre otras cosas; la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos, y que este proceso se realizará cuando las circunstancias así lo justifiquen.

14.- (Etapas de Diseño o Rediseño Organizacional).- Las etapas que se contemplaran en este proceso son: (...) – Elaboración del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos.

15. (Formalización del diseño organizacional).- El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: - Manual de Organización y Funciones

Que el Reglamento Específico Del Sistema De Organización Administrativa Aprobado por R.A. de la SGM N° 89/2008 De 22/10/2008, Homologado por R.A. de la AGJAM N° 1/2009 De 14/05/2009, dispone:

Artículo 7.- Propósito y Objetivo de Análisis Organizacional, en su segundo párrafo dispone: El objetivo del proceso de análisis organizacional es identificar los problemas y deficiencias operativas y de apoyo que se presenten en la Superintendencia General de Minas, así como las causas que los provocan, si la estructura organizacional permite el logro de los objetivos y el cumplimiento de las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.- Marco de referencia para el análisis organizacional.- En el marco referencial del análisis se referirá también a: (...) Las disposiciones legales vigentes y relativas a las competencias de la Superintendencia y en materia de organización.

Artículo 12.- Objetivo del proceso del diseño o rediseño organizacional El diseño organizacional tiene el Propósito de definir y/o ajustar la estructura de la Superintendencia General de Minas, sobre la base de los resultados del análisis organizacional, concordante con la Programación de Operaciones Anual aprobado

CONSIDERANDO:

Que realizada la actualización al Manual de Organización y Funciones de la AGJAM, por creación de ítems y nuevas atribuciones, corresponde su aprobación;

POR TANTO:

El suscrito Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, designado mediante Resolución Suprema N° 4179 de fecha 06 de octubre de 2010 en uso de sus atribuciones y competencias conferidas por la Ley N° 1777 de 17 de marzo de 1997; D.S. 071 de 09 de abril de 2009 y Art. 54 que modifica el Art. 140 del D.S. 29894 de 07 de febrero de 2009;



RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, compuesto de 59 fojas, para implementarse de conformidad al Sistema de Organización Administrativa.

SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos, queda encargada de difundir y socializar a todos los funcionarios a nivel nacional el Manual de Organización y Funciones aprobado con la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo a.i.
AUTORIDAD GEN. JURISDICCIONAL ADM. MINERA

Dra. Valeria Aragoes Rivero
JEFA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUZ/FELDT
N° 1966 piso 3ro y 4to
Telf/ 2- 310441
Fax. 2- 157784

ARJAM

LA PAZ - BENI PANDO
Calle Federico Suazo N° 1673
Telf/ 2-335214

**ARJAM POTOSI
CHUQUISACA**

Av. Universitaria N° 64
Telf/Fax: 2- 6246198

ARJAM URURO

Calle Adolfo Mier N° 994
Entre Washington y Camacho
Telf/Fax: 2- 5253756

ARJAM CBBA

Calle Constitución
Edificio 2 Mezzanine Of. 1B
Telf/Fax: 4- 4448044

ARJAM STA. CRUZ

Calle Arenales N° 558
Entre Campero y Avaroa
Telf/Fax: 3-3456276

ARJAM

TUPIZA - TARIJA
Calle Chorolque N° 335
Telf/Fax: 2- 6944282

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

I. INTRODUCCIÓN

La organización de las entidades que componen la Administración del Estado Plurinacional de Bolivia constituye un proceso dinámico de constantes ajustes y complementaciones, sobre la base de la experiencia y requerimientos del Gobierno Nacional, en este contexto se desarrolla la Estructura Organizacional de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, ajustando su funcionalidad a la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, y que entre sus objetivos señala que los sistemas integrados de Administración y Control deben permitir a todo funcionario público, asumir responsabilidades concretas facilitándoles los instrumentos necesarios para manejar con eficiencia los recursos públicos y responder oportunamente por los resultados de la gestión.

En este marco de referencia, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de permitir a las servidoras y servidores públicos de la AGJAM, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como los niveles, grados de autoridad y de responsabilidad. Asimismo, este manual por ser un instrumento administrativo de carácter operativo, contiene información sobre la estructura organizacional (organigrama) de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar a los miembros de la organización con los objetivos, políticas y prácticas de la entidad. Finalmente, cabe indicar que para la actualización de este documento se tomaron como base fundamental las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, razón por la cual su aplicación es obligatoria para todas las Unidades Organizacionales de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera.

II. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, constituye la guía de referencia, útil para la orientación de la servidora y servidor público en el desempeño de las funciones de las unidades organizacionales que componen la estructura de la entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organizaciones y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todos los componentes organizacionales de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, Autoridades Regionales Jurisdiccionales Mineras dependientes.

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

IV. BASE LEGAL DE CREACIÓN

1. BASE LEGAL

1.1. De la Constitución Política del Estado, Artículo 369

El Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera y sobre las actividades que desarrollen los titulares de derechos mineros, contratos preconstituidos.

1.2. Ley 1777 Código de Minería

En el Libro Segundo "Normativa Adjetivas", Título I, "De la Jurisdicción en Materia Minera"; Capítulo I "Disposiciones Generales"; Capítulo II "Del Director Ejecutivo." y Capítulo III "De los Autoridades Regionales"; de los artículos 103 al 121, corresponde la principal Base Jurídica para el funcionamiento de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera.

1.3. Decreto Supremo 26387

El Decreto Supremo 26387 de 08 de noviembre de 2001, dispone para la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera un marco institucional, defendiendo su objetivo, naturaleza institucional, ámbito de aplicación y la sede, todo esto representa el conjunto de criterios que darán los lineamientos para que la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera se consolide como una Institución Pública.

El documento en cuestión, determinará la estructura orgánica y funcional de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera como sigue:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| • Nivel de Decisión y Dirección | Director Ejecutivo |
| • Nivel de Coordinación | Concejo Técnico |
| • Nivel de Control | Auditoría Interna |
| • Nivel de Apoyo | Unidad de Asuntos Administrativos |
| | Unidad Asuntos Jurídicos |
| | Unidad de Contratos Mineros |
| | Área de Sistemas |
| • Nivel Desconcentrado | Autoridades Regionales |

Los niveles jerárquicos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera son:

- Director Ejecutivo
- Directores Regionales
- Jefes de Unidad

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

1.4. Decreto Supremo N° 0071 09 de abril de 2009 Artículo 54.- (Modificaciones)

- I. Se identifica el artículo 140 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 con el siguiente texto:

“Artículo 140.- (Régimen Minero) Las Superintendencias Generales y Regionales de Minas pasan a denominarse Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridad Regional Jurisdiccional Administrativa Minera, entidades que continuarán cumpliendo sus objetivos, desarrollando las funciones y atribuciones que ejercían, además de atender las contravenciones emergentes del nuevo régimen de contratos mineros, hasta que se emita la nueva norma especial Minera”.
- II. Se suprime la Dirección General Jurisdiccional Administrativa Minera de la Estructura jerárquica del Viceministerio de Política Minera, Regulación de Fiscalización del Ministerio de Minería y Metalurgia, establecida en el artículo 74 de Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley de Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo de Reglamento del Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
- Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997 Normativa Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

- Decreto Supremo N° 0071 del 9 de abril de 2009 Artículo 54.- (Modificaciones).
- Ley 0368 y su reglamentación con Decreto Supremo N°1661 de fecha 24 de julio de 2013 (Suscripción de Contratos Mineros).
- Ley 403 y su reglamentación con Decreto Supremo N° 1801 de fecha 20 de noviembre de 2013 (Reversión de Derechos Mineros)

V. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS.

1. MISIÓN

La Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera tiene la competencia de conocer y resolver en última instancia las actuaciones concernientes a la oposición, amparo, nulidad, expropiación, servidumbre y renuncia de concesiones mineras, que corresponden a la jurisdicción administrativa minera en el marco de la normativa vigente.

2. VISIÓN

Ser una entidad consolidada institucionalmente en el aspecto técnico, político y administrativo que garantiza la seguridad jurídica en el ámbito minero.

3. PRINCIPIOS Y VALORES

- **EFICACIA.** Entidad orientada a alcanzar OBJETIVOS y RESULTADOS DE IMPACTO.
- **EFICIENCIA.** Entidad orientada a alcanzar sus OBJETIVOS a través de la optimización de uso de sus RECURSOS.
- **TRANSPARENCIA.** Entidad que garantiza el acceso a la INFORMACIÓN, antes durante y después de sus acciones.
- **LICITUD.** El accionar de la entidad cumple los requisitos de LEGALIDAD, ÉTICA y TRANSPARENCIA.
- **EQUIDAD.** La entidad orienta su accionar con IMPARCIALIDAD y acorde con la RAZÓN y el imperio de la LEY.
- **HONESTIDAD.** La entidad orienta su accionar con COHERENCIA y en apego estricto a la VERDAD.
- **CONFIABILIDAD.** La entidad orienta su accionar en función a CONDICIONES ESTABLECIDAS.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

- **VALOR PÚBLICO.** Resolver los trámites y peticiones de los operadores mineros con probidad, transparencia y celeridad.
- **POLÍTICO INSTITUCIONAL.** Contar con una imagen institucional consolidada y reconocida por sectores afines al ámbito minero y otros del Estado Plurinacional así como consolidar su relacionamiento interinstitucional.
- **DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Establecer una estructura organizacional a nivel de procesos y procedimientos administrativos y operativos que coadyuve al cumplimiento de necesidades institucionales y la satisfacción de los beneficiarios.
- **FINANCIERA.** Generar las condiciones que contribuyen al cumplimiento de objetivos y garantizar la confiabilidad de información sobre el uso y aplicación de recursos.
- **CAPITAL HUMANO.** Estructurar un modelo de Gestión de Talento Humano que posibilite el alineamiento estratégico del personal para la generación permanente de valor al servicio que genera al AGJAM.

VI. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el presente documento es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de Resolución Administrativa, debiendo ser difundido y aplicado en todas las unidades organizacionales de la AGJAM, siendo de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todas las servidoras y servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

La revisión y actualización de este manual es responsabilidad del Responsable de Personal y Organización Administrativa, a través de las instancias correspondientes, y dentro del marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del órgano rector del sistema.

Asimismo, y de acuerdo al punto 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la estructura organizativa de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifique, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, en cumplimiento a la Ley N° 1777, Decreto Supremo N° 0071, y la Resolución Bi Ministerial N° 4/2013 de fecha 4 de noviembre de 2013, ha establecido la estructura organizativa, y ha actualizado el presente

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

manual tomando en cuenta los organigramas de cada una de las unidades. También es importante mencionar que la clasificación de las unidades organizacionales se estructura de la siguiente manera:

Sustantivas.- Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la AGJAM.

Administrativas.- Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la AGJAM y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

Asesoramiento.- Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad de línea sobre las demás unidades de la AGJAM.

La estructura Organizativa está compuesta por las siguientes unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos.

1. **Decisión y Dirección.**
 - 1.1 Dirección Ejecutiva
2. **Coordinación.**
 - 2.1. Concejo Técnico
3. **Control**
 - 3.1. Auditoría Interna
4. **Apoyo y Control**
 - 4.1. Unidad de Asuntos Administrativos
 - 4.2. Unidad de Contratos Mineros
 - 4.3. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 4.4. Área de Sistemas
5. **Ejecución**
 - 5.1. Contabilidad
 - 5.2. Presupuestos y Planificación
 - 5.3. Recursos Humanos
 - 5.4. Activos Fijos y Almacenes
6. **Unidades Desconcentradas**
 - 6.1. Dirección Regional



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

ORGANIGRAMA

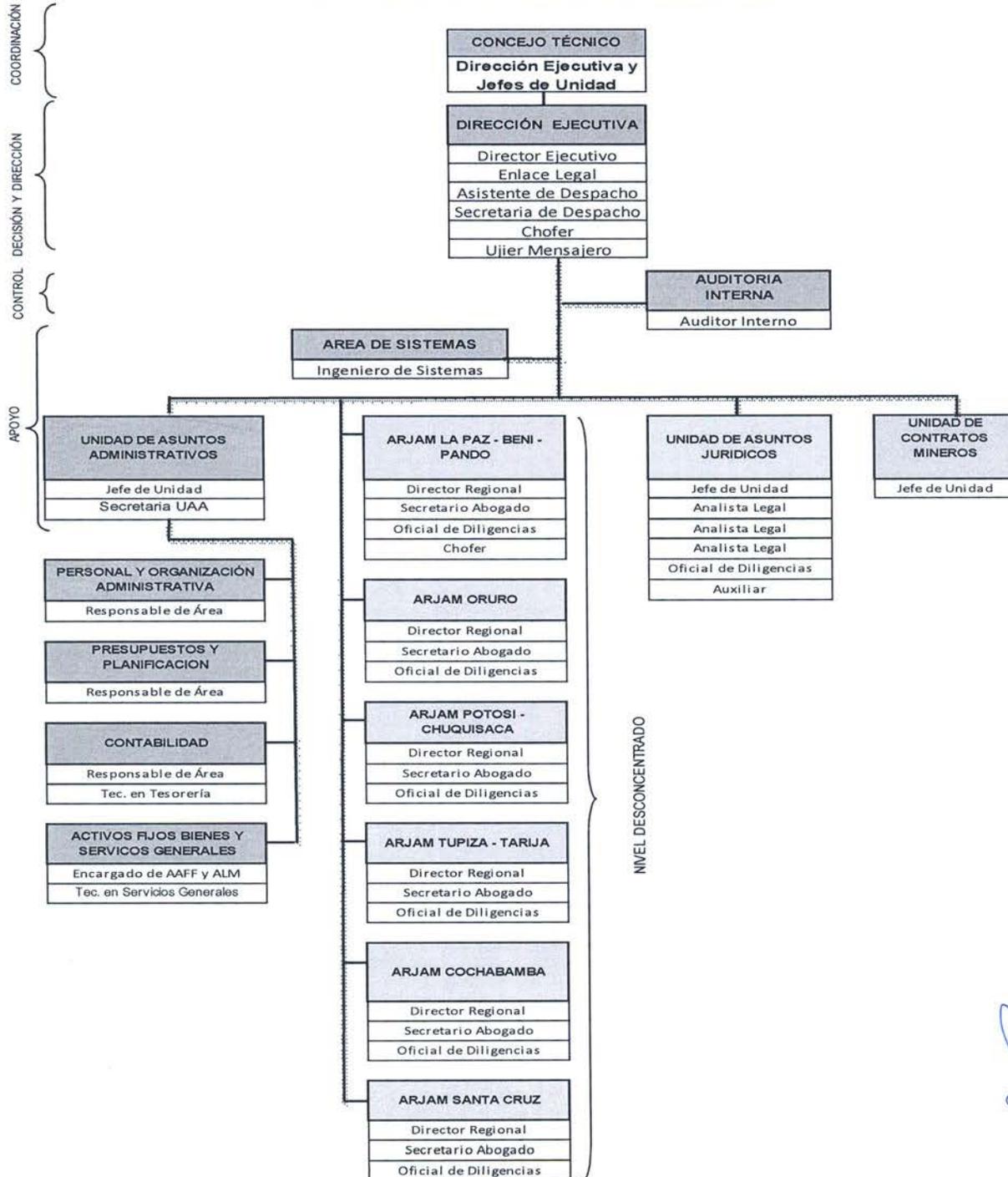


AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF 002

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nivel Jerárquico: Dirección y Decisión
Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección Ejecutiva

**Nombre del Área o
Unidad
Organizacional**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dependencia

(Organizacionalmente de quién depende)

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Dependientes

(Subalternos)

1. AUTORIDADES REGIONALES JURISDICCIONALES ADM. MINERAS – ARJAM's
2. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
3. UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
4. UNIDAD DE CONTRATOS MINEROS
5. AUDITORIA INTERNA
6. ÁREA DE SISTEMAS
7. SECRETARÍA DE DESPACHO

**Categoría de la
Unidad**

(Marcar la casilla que corresponde)

Superior

Ejecutivo

Operativo



Nivel de la Unidad

(Marcar la casilla que corresponde)

1º
Dir. Ejec.

2º
Dir. Reg.

3º
Jefe Unidad

4º
Profesional

5º
Tec. Adm.

6º
Apoyo y Ss.



Objetivo de la Unidad

(Para que existe la Unidad)

Velar por la correcta y pronta aplicación de la jurisdicción administrativa minera en todas las Direcciones Regionales, responder por el uso y resultados de los recursos públicos de la administración de la AGJAM en términos de eficacia y transparencia, cumplir y hacer cumplir la normativa minera vigente.

 AGJAM	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

FUNCIONES DE LA: Dirección Ejecutiva

(Enunciados por orden de importancia)

1	Responder por la gestión de recursos y resultados de la AGJAM
2	Velar por la correcta y pronta aplicación administrativa minera en todo el territorio nacional.
3	Representa a la AGJAM en todos los actos Jurisdiccionales Mineros como MAE.
4	Representa a la AGJAM en todos los actos Administrativos Financieros de la AGJAM como MAE.
5	Conocer y resolver las recusaciones que se interpusieran con los Directores Regionales
6	Demás atribuciones establecidas en el Código Minero, que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de la misión institucional.
7	Conocer y resolver los recursos jerárquicos sobre la obtención, oposición, amparo, nulidades, expropiaciones, servidumbre y renunciaciones de concesiones mineras que resolvieren los Directores Regionales.
8	Designar nuevas servidoras y servidores públicos de la AGJAM, Secretarios Abogados y Oficiales de Diligencia de las Direcciones Regionales.
9	Designar, nombrar, promover y remover al personal subalterno de la AGJAM, y las ARJAM's de conformidad a las normativas vigentes (Ley 1178, Ley 2027, NB-SAP, Reglamento Interno de Personal, Etc.)
10	Ejercer la representación legal de la AGJAM
11	Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y normal desarrollo de las actividades de la AGJAM.
12	Proponer normas legales de política institucional y proyectos en el área de su competencia al Ministerio de Minería y Metalurgia.
13	Dirigir a la AGJAM en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la AGJAM.
14	Dictar Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de las atribuciones de la AGJAM.
15	Conocer y tramitar los asuntos que son planteados en el marco de su competencia.
16	Informar ante el requerimiento del Ministro de Minería y Metalurgia, Presidencia del Estado Plurinacional, Órgano Legislativo del Estado Plurinacional, Defensor del Pueblo.
17	Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos, metas y funciones de la AGJAM, previa autorización del Ministerio de Minería y Metalurgia.
18	Conocer e instruir medidas correctivas emergentes de las recomendaciones y Auditoría Interna y Externa.
19	Participar en eventos internacionales especializados bajo la coordinación y representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
20	Recomendar y/o autorizar la aplicación de medidas disciplinarias a personal de la AGJAM y Regionales.
21	Remover en la vía disciplinaria a las servidoras y servidores públicos de la AGJAM y Regionales por faltas y delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones, previo proceso administrativo según la Responsabilidad por la Función Pública.
22	Firma autorizada en el Sistema Financiero.
23	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
12	Ley N° 368, D. S. N° 1661 suscripción de contratos
13	Ley N° 403, D. S. N° 1801 Reversión de derechos mineros
14	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

PRODUCTOS:

Normas		Servicios	
1	Reglamentos Internos	1	Gestión de los recursos financieros
2	Reglamentos Específicos	2	Resuelve recursos
3	Resoluciones Jerárquicas	3	Representa a la AGJAM Gestión de administración de bienes y servicios
4	Resoluciones Administrativas	4	
5	Instructivos	5	
6	Circulares	6	
7	Memorándums	7	

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Direcciones Regionales	1	Resoluciones Administrativas
2	Unidad de Asuntos Administrativos	2	Instructivos
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Circulares
4	Unidad de Contratos Mineros	4	Memorándums
5	Auditoría Interna	5	Comunicados
6	Recursos Humanos	6	Resoluciones Jerárquicas
7	Area de Sistemas	7	Cites
8	Secretaría de Despacho	8	

Externos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Presidencia del Estado Plurinacional	1	Resoluciones Administrativas



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

- 2 Órgano Legislativo Plurinacional
- 3 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 4 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 5 SERGEOTECMIN
- 6 COMIBOL
- 7 Operadores Mineros

- 2 Resoluciones Jerárquicas
- 3 Notas
- 4 Solicitudes
- 5 Informes
- 6
- 7



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

CONCEJO TÉCNICO

Nivel Jerárquico: Coordinación

Tipo de Unidad Organizacional: Asesoramiento

	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Concejo Técnico

Naturaleza

Para que las actividades de la institución puedan ser objeto de planificación, control y supervisión, se ha creado “**El Concejo Técnico**” conformado por el Director Ejecutivo, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad de Contratos Mineros.

Nivel

Coordinación.

Tareas

Constituye una instancia no orgánica de la institución, conformada por los titulares de cada área funcional y responder directamente al Director Ejecutivo.

Se constituye en miembros del Concejo Técnico de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, el Director Ejecutivo General, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad de Contratos Mineros.

El Concejo Técnico está presidido por el Director Ejecutivo, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos ejerce de Secretario, el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad de Contratos Mineros ejercen de vocales.

El Director Ejecutivo podría invitar a reuniones de Concejo Técnico a otros servidores que él considere pertinente.

El Concejo Técnico de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, se constituye en la principal instancia de análisis técnico, de coordinación y asesoramiento para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El Concejo Técnico debe reunirse una vez al mes en forma ordinaria, y en forma extraordinaria a convocatoria de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Lo tratado en las reuniones de Concejo Técnico será registrado en el libro de actas por el Secretario.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**Auditoria
Interna**

Nivel Jerárquico:

Control

Tipo de Unidad Organizacional: Asesoramiento



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Auditoría Interna

**Nombre del Área
o Unidad
Organizacional**

AUDITORIA INTERNA

Dependencia

(Organizacionalmente de quién
depende)

DIRECTOR EJECUTIVO

Dependientes

(Subalternos)

Ninguna

**Categoría de la
Unidad**

(Marcar la casilla que
corresponde)

Superior

Ejecutivo

Operativo



Nivel de la Unidad

(Marcar la casilla que
corresponde)

1º

Dir. Ejec.

2º

Dir. Reg.

3º

Jefe Unidad

4º

Profesional

5º

Tec. Adm.

6º

Apoyo y Ss.



**Objetivo de la
Unidad**

(Para que existe la Unidad)

Contribuir a mejorar la eficacia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del estado; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; analizar los resultados y la eficiencia de la operaciones y la confiabilidad de la información generada a través de los procedimientos para que todos los funcionarios rindan cuenta oportunamente de los resultados de su gestión.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Auditoría Interna

(Enumerados por orden de importancia)

1	Elaborar el POA de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Cumplir con lo Programado en el POA.
3	Remisión de Informes Oportunamente.
4	Mantener la documentación de respaldo de las Auditorías Ejecutivas.
5	Suscribir la declaración de Independencia de la CGE.
6	Elaborar y remitir el informe de actividades semestral y anual de la UAI.
7	Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
8	Sustentar debidamente los informes con indicios de responsabilidad.
9	Realizar el seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Control Interno.
10	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Circulares
- 2 Recomendaciones
- 3 Informes de Auditoría

Servicios

- 1 Auditoría Interna
- 2 Auditorías Especiales
- 3 Auditorías Operativas

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva.
- 2 Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 4 Unidad de Contratos Mineros
- 5 Responsable de Presupuestos
- 6 Responsable de Contabilidad
- 7 Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- 8 Responsable de Sistemas

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Informes
- 2 Solicitudes
- 3 CITES
- 4 Teléfono
- 5 Courier
- 6 Internet
- 7 Notas Internas

Externos

- 1 Contraloría General del Estado
- 2 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 3 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 4 SERGEOTECMIN
- 5 Ministerio de Transparencia
- 6

Medios y Canales de Comunicación

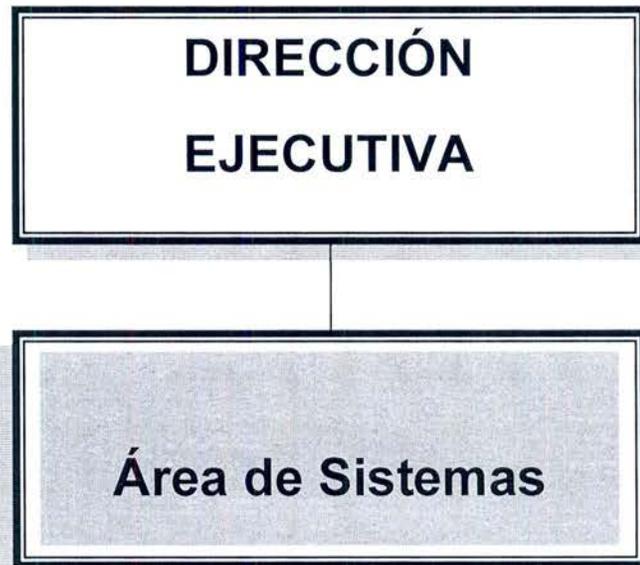
- 1 Oficios
- 2 Trámites Procesales
- 3 Circulares
- 4 Informes de Auditoría Interna
- 5 Informes de Control Interno
- 6 Informes de Responsabilidades



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002



Nivel Jerárquico:

Apoyo

Tipo de Unidad Organizacional:

Dirección Ejecutiva



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Área de Sistemas

Nombre del Área o Unidad Organizacional	ÁREA DE SISTEMAS					
Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	DIRECTOR EJECUTIVO					
Dependientes <small>(Subalternos)</small>	Ninguna					
Categoría de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo			
			<input checked="" type="checkbox"/>			
Nivel del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejec.	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Téc. Adm.	6º Apoyo y Ss.
				<input checked="" type="checkbox"/>		
Objetivo del Área <small>(Para que existe el área)</small>	Administrar la red de datos, telefonía y servidores, así como brindar soporte técnico de software y hardware a los equipos y usuarios de la AGJAM y ARJAM.					



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DEL: Área de Sistemas

Enumerados por orden de importancia)

1	Elaborar el POA del área de Sistemas.
2	Cumplir con lo Programado en el POA.
3	Remisión de Informes Oportunamente.
4	Administrar y configurar el Servidor del Área de Sistemas
5	Administrar, desarrollar y brindar mantenimiento a los sistemas informáticos de la AGJAM y ARJAMs
6	Implementar mecanismos de control y Seguridad del Servidor en la Red Interna y Externa a través de Firewall
7	Administrar y actualizar el portal o página Web de la AGJAM de manera responsable
8	Supervisar y coordinar con la Jefatura de Asuntos Administrativos la incorporación de nuevos usuarios a la Red
9	Elaborar políticas de desarrollo de sistemas, seguridad de sistemas, documentación de sistemas, adquisición y mantenimiento del equipamiento informático de la institución
10	Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de computación de la AGJAM y ARJAMs
11	Elaborar y remitir el informe de actividades
12	Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.
13	Otras funciones asignadas por el inmediato superior
14	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N°1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Circulares
- 2 Recomendaciones
- 3 Informes
- 4 Reglamento de manejo de correspondencia

Servicios

- 1 Soporte técnico de software y hardware a los equipos y usuarios de la AGJAM y ARJAM

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 4 Unidad de Contratos Mineros
- 5 Responsable de Presupuestos
- 6 Responsable de Contabilidad
- 7 Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- 8 Direcciones Regionales

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Informes
- 2 Solicitudes
- 3 CITES
- 4 Teléfono
- 5 Courier
- 6 Internet
- 7 Notas Internas

Externos

- 1 Ministerio de Planificación y Desarrollo
- 2 Ministerio de la Presidencia
- 3 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 4 SERGEOTECMIN

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Oficios
- 2 Notas externas
- 3 Circulares
- 4 Solicitudes
- 5 Informes



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**AUTORIDAD
REGIONAL
LA PAZ – BENI - PANDO**

**Director
Regional**

**Secretario
Abogado**

**Oficial de
Diligencias**

Chofer



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

Nivel Jerárquico:

Desconcentrado

Tipo de Unidad Organizacional:

Sustantiva

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Autoridad Regional Jurisdiccional La Paz - Beni - Pando

Nombre del Área o Unidad Organizacional	Autoridad Regional Jurisdiccional La Paz - Beni - Pando
--	---

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	DIRECTOR EJECUTIVO
---	--------------------

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	1. SECRETARIO ABOGADO 2. OFICIAL DE DILIGENCIAS 3. CHOFER
---	---

Categoría de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Admin.	6º Apoyo y Servicios
		<input checked="" type="checkbox"/>				

Objetivo de la Unidad <small>(Para que existe la unidad)</small>	Cumplir con la Ley 1777 dentro de la jurisdicción y competencia. Emisión de Actos Administrativos de los conflictos mineros suscitados, debiendo resolver en la vía administrativa, los casos de Oposición, Amparo Administrativo, Nulidad, Expropiación, Servidumbre, Renuncia de Concesiones Mineras, Caducidad, asimismo conocer y resolverlo de manera fundamentada, los recursos de revocatoria que se interponen contra las resoluciones emitidas en primera instancia.
--	---



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE : Autoridad Regional La Paz - Beni - Pando

Enumerados por orden de importancia)

1	Conocer y resolver por la vía jurisdiccional Administrativa, los casos y oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadrillas, Etc.
2	Conocer y resolver en primera instancia recursos de Revocatoria en contra de sus resoluciones.
3	Suplir en casos de acefalia, a Directores Regionales
4	Otras funciones que emergen de Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Administrativas de la AGJAM.
5	Representa a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Regional según sus competencias.
6	Cumplir y hacer cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y técnico, Jurisdiccional Administrativa Minera.
7	Reemplazar al Director Ejecutivo en caso de muerte, impedimento, renuncia, excusa o recusación según el Art. 112° de la Ley 1777.
8	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 DE FECHA
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	LEY 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
7	LEY 2104 (Mod. El Estatuto del Funcionario Público).
8	D.S. 26237 y D.S. 26319 que modifican el D.S. 23318-A (Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública).
9	LEY 2342 (Ley del Procedimiento Administrativo y su Reglamento).
10	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

PRODUCTOS:

Normas		Servicios	
1	Reglamentos Internos	1	Gestión de los recursos financieros
2	Reglamentos Específicos	2	Resuelve recursos
3	Resoluciones Jerárquicas	3	Representa a la AGJAM
4	Resoluciones Administrativas		
5	Instructivos		
6	Circulares		
7	Memorándums		



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefatura de Asuntos Administrativos
- 3 Jefatura de Asuntos Jurídicos
- 4 Jefatura de Contratos Mineros
- 5 Personal y niveles Administrativos
- 6 Activos y Almacenes
- 7 Directores Regionales
- 8 Secretarios Abogados

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Oficios
- 2 Solicitudes
- 3 Memorándums
- 4 Informes
- 5 Notas Internas

Externos

- 1 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 2 Operadores Mineros
- 3 Ministerio Público
- 4 Gobernaciones Departamentales

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Resoluciones
- 2 Notificaciones
- 3 Informes
- 4 Notas Externas



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002



Nivel Jerárquico: Desconcentrado

Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Autoridades Regionales Jurisdiccionales: Oruro, Potosí – Chuquisaca, Tupiza – Tarija, Cochabamba, Santa Cruz

Nombre del Área o Unidad Organizacional	Autoridad Regional Jurisdiccional ARJAM Oruro, Autoridad Regional Jurisdiccional ARJAM Potosí - Chuquisaca, Autoridad Regional Jurisdiccional ARJAM Tupiza - Tarija, Autoridad Regional Jurisdiccional ARJAM Cochabamba, Autoridad Regional Jurisdiccional ARJAM Santa Cruz.
--	--

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	DIRECTOR EJECUTIVO
---	--------------------

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	1. SECRETARIO ABOGADO 2. OFICIAL DE DILIGENCIAS
---	--

Categoría de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
		<input checked="" type="checkbox"/>				

Objetivo de la Unidad <small>(Para que existe la unidad)</small>	Cumplir y hacer cumplir la Ley 1777 dentro de la jurisdicción y competencia. Resolver en la vía administrativa los casos de oposición, amparo, nulidad, expropiación, servidumbre y renuncia de concesiones mineras, en el marco de la norma minera y procesal, administrativa, dentro de los plazos otorgados. Conocer y resolver de manera fundamentada, los recursos de revocatoria que se interponen contra las resoluciones emitidas en primera instancia.
--	---



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE: Autoridad Regional Oruro, Potosí – Chuquisaca, Tupiza – Tarija, Cochabamba, Santa Cruz.

(Enumerados por orden de importancia)

1	Conocer y resolver por la vía jurisdiccional Administrativa, los casos y oposiciones, Amparos Administrativos, Constitución de Servidumbres, Expropiaciones, Reducción y Renuncia de Cuadrillas, Etc.
2	Conocer y resolver en primera instancia recursos de Revocatoria en contra de sus resoluciones.
3	Suplir en casos de acefalía, a Directores Regionales de la Jurisdicción más próxima.
4	Otras funciones que emergen de Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Administrativas de la AGJAM.
5	Representa a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la Regional según sus competencias.
6	Cumplir y hacer cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y técnico y con la Jurisdiccional Administrativa Minera.
7	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	LEY 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
7	LEY 2104 (Mod. El Estatuto del Funcionario Público).
8	D.S. 26237 y D.S. 26319 que modifican el D.S. 23318-A (Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública).
9	LEY 2342 (Ley del Procedimiento Administrativo y su Reglamento).
10	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

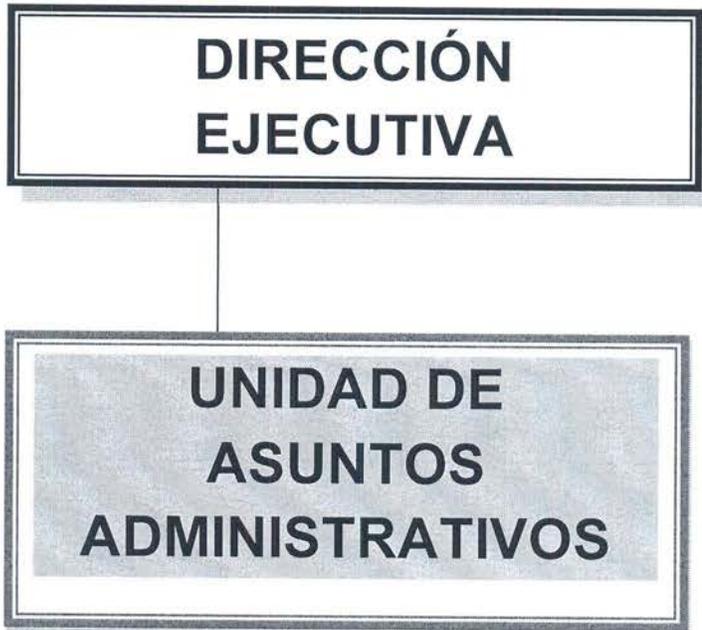
Normas		Servicios	
1	Resoluciones	1	Resoluciones de controversias en materia minera

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Dirección Ejecutiva	1	Oficios
2	Unidad de Asuntos Administrativos	2	Solicitudes
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Memorándums
4	Unidad de Contratos Mineros	4	Informes
5	Personal y Niveles Administrativos	5	Instructivos
6	Activos y Almacenes	6	Notas Internas
7	Directores Regionales		
8	Secretarios Abogados		

Externos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Ministerio de Minería y Metalurgia	1	Resoluciones
2	Operadores Mineros	2	Notificaciones
3	Ministerio Público	3	Informes
4	Gobernaciones Departamentales	4	Notas Externas

 AGJAM	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002



Nivel Jerárquico: De apoyo y Control
Tipo de Unidad Organizacional: Administrativa



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del Área o
Unidad
Organizacional**

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia

(Organizacionalmente de quién depende)

DIRECTOR EJECUTIVO

Dependientes

(Subalternos)

1. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
2. RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Y PLANIFICACIÓN
3. RESPONSABLE DE PERSONAL Y ORG. ADMINISTRATIVA
4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
5. TÉCNICO DE TESORERÍA
6. TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
7. SECRETARIA UAA

**Categoría de la
Unidad**

(Marcar la casilla que corresponde)

Superior

Ejecutivo

Operativo



Nivel de la Unidad

(Marcar la casilla que corresponde)

1º
Dir. Ejecutivo

2º
Dir. Reg.

3º
Jefe Unidad

4º
Profesional

5º
Tec. Adm.

6º
Apoyo y Ss.



Objetivo de la Unidad

(Para que existe la unidad)

Supervisión, verificación y veracidad de las actividades realizadas en la parte Administrativa Financiera de la Autoridad General Jurisdiccional Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(Enunciados por orden de importancia)

1	Atender los requerimientos de bienes y servicios de manera oportuna, en cumplimiento a la normativa vigente.
2	Supervisar las contrataciones MENORES, ANPE, LICITACION PÚBLICA, CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, POR EXCEPCIÓN de acuerdo a procedimientos establecidos, cumpliendo los cronogramas establecidos y facilitando los procesos internos.
3	Controlar la administración de los Activos Fijos de bienes muebles e inmuebles y existencias en almacenes, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4	Aprobar y priorizar los pagos para su abono oportuno mediante el SIGMA.
5	Dirigir y supervisar la dotación de pasajes y viáticos a las servidoras y servidores públicos de la AGJAM, de manera oportuna y cumpliendo los plazos de reglamento de pasajes y viáticos.
6	Proporcionar información financiera - contable de forma periódica, cumplimiento los atributos de razonabilidad oportuna y confiabilidad.
7	Supervisar y aprobar la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las necesidades institucionales traducidas en el POA y cumpliendo los plazos definidos por en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
8	Supervisar el registro y control de ingreso por venta de formularios valorados.
9	Revisión de conciliaciones bancarias.
10	Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos internos, Reglamentos específicos y todo el ordenamiento jurídico Administrativo de la AGJAM.
11	Supervisar y aprobar la elaboración de los Estados Financieros.
12	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Contabilidad integrada y los momentos de registro contable.
13	Control y supervisión de la documentación de respaldo de los Comprobantes Contables.
14	Dirigir y supervisar las operaciones técnico administrativas y financieras de la AGJAM.
15	Supervisar y aprobar la elaboración del Programa Operativo Anual y los objetivos que estén acorde con la estructura presupuestaria de la AGJAM.
16	Controlar y supervisar el correcto uso de los Activos Fijos.
17	Es responsable ante la Dirección Ejecutiva por todas las acciones administrativas, financieras y técnicas de la Unidad, constituyéndose en la Máxima Autoridad Administrativa de la AGJAM.
18	Cuenta con firma autorizada en el Sistema Financiero.
19	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 y su reglamentación
12	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

PRODUCTOS:

Normas		Servicios	
1	Estados Financieros de la AGJAM	1	Aprobación Comprobantes C-31
2	Presupuesto institucional de la AGJAM	2	Aprobación pago de Haberes
3	Programa Operativo Anual de la AGJAM	3	Aprobación pago de Refrigerios
4	Proceso de contratación de Bienes y Servicios.	4	Aprobación Órdenes de Compra u Servicio
5	Circulares, Instructivos y Memoriales.		

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Dirección Ejecutiva	1	Oficios
2	Jefatura de Contratos Mineros	2	Instructivos, Circulares, Memorándums
3	Jefatura de Asuntos Jurídicos	3	Circulares, Hojas de Ruta
4	Directores Regionales	4	
5	Responsable de Área	5	
6	Técnicos Administrativos	6	

Externos		Medios y Canales de Comunicación	
1	Ministerio de Minería y Metalurgia	1	Cite, Instructivos, Talleres
2	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	2	Cite, Directrices, Capacitación, Consulta, Comunicados
3	Contraloría General de Estado	3	Cite, Instructivos, Capacitaciones.
4	Ministerio de Trabajo Dirección de Servicio Civil	4	
5	SERGEOTECMIN	5	
6	Proveedores	6	



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTOS Y
PLANIFICACIÓN

CONTABILIDAD

Personal y
Organización
Administrativa

Activos Fijos y
Almacenes

Nivel Jerárquico:

Ejecución

Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa

 AGJAM	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Presupuestos y Planificación

Nombre del Área o Unidad Organizacional	PRESUPUESTOS Y PLANIFICACIÓN					
Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS					
Dependientes <small>(Subalternos)</small>	NINGUNA					
Categoría del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo			
			<input checked="" type="checkbox"/>			
Nivel del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
				<input checked="" type="checkbox"/>		
Objetivo del Área <small>(Para que existe el área)</small>	El cumplimiento a las NB-SOA, NB-SPO, NB-SP, directrices y planificación y presupuestos "Formular el presupuesto de cada gestión, integrar con el SCI y elaborar el POA en función a los objetivos de gestión en coordinación con las demás unidades de la AGJAM".					



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DEL ÁREA: Presupuestos y Planificación

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual
2	Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual
3	Control Presupuestario de Gastos e Ingresos
4	Informes periódicos sobre estado de ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos
5	Emitir certificaciones presupuestarias
6	Verificación en el POA de los procesos de contratación programados
7	Emitir informes Mensuales del Estado de Ejecución Presupuestaria
8	Seguimiento a trámites en Entidades e Instituciones Externas
9	Modificación POA
10	Modificación al Presupuesto
11	Elaboración de informes Técnicos para la Modificación del POA y Presupuesto
12	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

PRODUCTOS:

Normas		Servicios	
1	Presupuesto Institucional de la AGJAM	1	Atención de solicitudes de las unidades de la AGJAM



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

- 2 POA de la AGJAM
- 3 Reglamentos Específicos y Manuales del área
- 4 Certificaciones Presupuestarias
- 5 PAC

- 2 Atención de Comunicados de Organos externos
- 3 Gestión del presupuesto
- 4

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Direcciones Regionales y otras unidades de la AGJAM
- 4 Contabilidad
- 5 Personal y Org. Administrativa
- 6 Activos Fijos y Almacenes

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Instructivos, Memorándums, Circulares
- 2 Instructivos, Comunicados, Hojas de Ruta, Memorándums
- 3 Instructivos, Comunicados, Hojas de Ruta Comprobante de pago Certificaciones
- 4 Presupuestarias
- 5 Solicitud presupuesta pago sueldos
- 6 Solicitud compra de activos y materiales

Externos

- 1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación y Desarrollo
- 2 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 3
- 4

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Cites, trámites presupuestarios, sello rojo pago de sueldos, comunicados
- 2 Directrices, planificación, comunicados, circulares
- 3 Comunicados, Circulares, Solicitudes, Instructivos, Directrices
- 4



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTOS Y
PLANIFICACIÓN

CONTABILIDAD

Personal y
Organización
Administrativa

Activos Fijos y
Almacenes

Nivel Jerárquico:

Ejecución

Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Contabilidad

Nombre del Área o Unidad Organizacional	CONTABILIDAD
--	--------------

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---	--

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	NINGUNA
---	---------

Categoría del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
			<input checked="" type="checkbox"/>

Nivel del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
				<input checked="" type="checkbox"/>		

Objetivo del Área <small>(Para que existe el área)</small>	En cumplimiento a las NB-SCI, elaboración y emisión de la información financiera (estados financieros, elaboración de comprobantes de gastos e ingresos en el sistema SIGMA y otros inherentes a la parte financiera).
--	--



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DEL ÁREA: Contabilidad

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual
2	Elaboración de los estados financieros
3	Elaboración de comprobantes de gasto C-31
4	Elaboración de comprobantes de ingreso (recursos C-21)
5	Monitoreo y control de los ingresos por venta de valores y servicios
6	Seguimiento a ingresos por recursos que transfiere SERGEOTECMIN
7	Elaboración de conciliación bancaria
8	Control de calidad de la documentación para efectuar los pagos correspondientes
9	Elaboración de informes y notas
10	Archivo de la documentación financiera
11	Coordinar la disposición de recursos con presupuestos
12	Proporcionar información a las autoridades gubernamentales
13	Coordinar con Activos Fijos y Almacenes referente a revalúo de activos fijos
14	Coordinar con Activos Fijos y Almacenes sobre inventarios
15	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Estados Financieros
- 2
- 3
- 4
- 5

Servicios

- 1 Pago a proveedores
- 2 Seguimiento y recuperación de Acreedores
- 3 Seguimiento de desembolsos
- 4 Proporcionar información requerida
- 5

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
- 2 Presupuestos
- 3 Activos Fijos y Almacenes
- 4 Tesorería
- 5 Direcciones Regionales
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Memorándums, instructivos
- 2 Comprobantes de gastos C-31
- 3 Registro activos y material de escritorio
- 4 Comprobantes de ingresos C-21
- 5 Comprobantes C-34
- 6 Certificación Presupuestaria
- 7 Cotizaciones
- 9 Formularios de descargo
- 9 Inventario de valores, Almacenes y Activos Fijos
- 10

Externos

- 1 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 2 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 3 SERGEOTECMIN
- 4 Contraloría General del Estado
- 5
- 6

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Solicitud de información financiera
- 2 Notas de Ingresos de Recursos
- 3 Informes
- 4 Comprobantes
- 5 Estados Financieros
- 6



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTOS Y
PLANIFICACIÓN

CONTABILIDAD

Personal y
Organización
Administrativa

Activos Fijos y
Almacenes

Nivel Jerárquico:

Ejecución

Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Personal y Organización Administrativa

Nombre del Área o Unidad Organizacional	PERSONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
--	--

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---	--

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	NINGUNA
---	---------

Categoría del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
			<input checked="" type="checkbox"/>

Nivel del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
				<input checked="" type="checkbox"/>		

Objetivo del Área <small>(Para que existe el área)</small>	En cumplimiento a las NB-SAP, NB-SOA, integración de las unidades funcionales, según sus funciones, para el logro de los objetivos de la AGJAM, en términos de eficacia, eficiencia, transparencia; alcanzando competitividad y compromiso de las servidoras y servidores públicos de la entidad.
--	---



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DEL ÁREA: Personal y Organización Administrativa

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual
2	Control de asistencia del personal permanente y no permanente
3	Registro de permisos, licencias, faltas, vacaciones, bajas médicas, comisiones de viaje y otros
4	Elaboración de planillas de sueldos y salarios
5	Elaboración de planillas de pagos para consultores en línea
6	Elaboración de planilla de refrigerio
7	Elaboración, actualización de Manuales y Reglamentos del SAP y SOA
8	Control de formularios de descargo RC-IVA
9	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la AGJAM
10	Gestionar e informar sobre el seguro social obligatorio a Corto y Largo Plazo
11	Planificación de eventos de Recursos Humanos
12	Informes mensuales de Personal
13	Actualización de files del personal con documentación de respaldo
14	Gestionar la contratación de póliza de accidentes personales anualmente
15	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Reglamento Interno de Personal
- 2 POAI's
- 3 Manual de Organización y Funciones
- 4 Reglamento Específico del SAP
- 5 Reglamento Interno de Capacitación

Servicios

- 1 Gestión de pago de sueldos
- 2 Gestión de pago a consultores en línea
- 3 Gestión de pago de refrigerios
- 4 Gestión de Capacitación
- 5 Control y bienestar del personal

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Jefes de Unidad
- 4 Contabilidad
- 5 Presupuestos y Planificación
- 6 Tesorería
- 7
- 8

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Circulares
- 2 Informes
- 3 Cites
- 4 Memorándums
- 5 Solicitudes
- 6
- 7
- 8

Externos

- 1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2 Ministerio de Trabajo
- 3 AFP's
- 4 Contraloría General del Estado – CENCAP
- 5 Caja Nacional de Salud
- 6 Escuela de Gestión Pública - EGPP

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Planillas – Escala Salarial
- 2 Cites
- 3 Formularios de afiliación al SSO – LP
- 4 Cronogramas de cursos de capacitación
- 5 Altas y Bajas del SSO – CP
- 6 Convenios para capacitación



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESUPUESTOS Y
PLANIFICACIÓN

CONTABILIDAD

Personal y
Organización
Administrativa

Activos Fijos y
Almacenes

Nivel Jerárquico:

Ejecución

Tipo de Unidad Organizacional:

Administrativa



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Activos Fijos y Almacenes

Nombre del Área o Unidad Organizacional	ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
--	---------------------------

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---	--

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	NINGUNA
---	---------

Categoría del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
			<input checked="" type="checkbox"/>

Nivel del Área <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
				<input checked="" type="checkbox"/>		

Objetivo del Área <small>(Para que existe el área)</small>	En cumplimiento a las NB-SABS, Administración y control de Activos Fijos de la AGJAM, dotación de material de escritorio y suministros para el cumplimiento de objetivos del personal de la AGJAM.
--	--



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DEL ÁREA: Activos Fijos y Almacenes

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual
2	Recepción y dotación de Materiales y Suministros de almacenes
3	Responsable del manejo de los materiales y suministros de la AGJAM
4	Actualización de Datos en el Sistema del SIAF
5	Previo análisis de disponibilidad, solicitar la compra de materiales y suministros
6	Realización de inventarios periódicos de materiales y suministros
7	Realización de inventarios periódicos de activos fijos muebles
8	Responsable de las Altas y Bajas de los Activos de la Institución
9	Gestionar la compra de activos
10	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, vehículos y muebles
11	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.

PRODUCTOS:

Normas		Servicios	
1	Reglamento Específico del SABS	1	Dotación de materiales y suministros
2	POAI's	2	Dotación de activos fijos
3	Manual de uso de solicitud de materiales y Sum.	3	Control de activos fijos



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

4 Reglamento Interno de uso de vehículos
5

4 Control del uso de vehículo
5

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Jefes de Unidad
- 4 Directores Regionales
- 5 Contabilidad
- 6 Presupuestos y Planificación
- 7 Tesorería
- 8 Técnico Servicios Generales

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Instructivos, Cites, Circulares
- 2 RPA, RPC
- 3 Ordenes de compra y/o servicio
- 4 Entrega de activos, materiales y suministros
- 5 Comprobantes C-31
- 6 Certificación presupuestaria
- 7 Vales de caja chica
- 8 Cotizaciones

Externos

- 1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Registro activos fijos SIAF
- 2 Registro en módulo de Almacenes - SIGMA

 <p>AGJAM</p>	AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF 002</p>



Nivel Jerárquico: Jefe de Unidad I

Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Asuntos Jurídicos

**Nombre del Área o
Unidad
Organizacional**

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Dependencia

(Organizacionalmente de quién depende)

DIRECTOR EJECUTIVO

Dependientes

(Subalternos)

1. ANALISTAS LEGALES
2. OFICIAL DE DILIGENCIAS
3. AUXILIAR

**Categoría de la
Unidad**

(Marcar la casilla que corresponde)

Superior

Ejecutivo

Operativo



Nivel de la Unidad

(Marcar la casilla que corresponde)

1º

Dir. Ejecutivo

2º

Dir. Reg.

3º

Jefe Unidad

4º

Profesional

5º

Tec. Adm.

6º

Apoyo y Ss.



Objetivo de la Unidad

(Para que existe la unidad)

Brindar asesoramiento jurídico oportuno y especializado a la autoridad de la AGJAM en materia minera, administrativa y en todos los temas requeridos a partir del análisis jurídico y las recomendaciones que correspondan realizar, para el efectivo cumplimiento de las competencias de la AGJAM, unidades organizacionales y desconcentradas.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE LA: Unidad de Asuntos Jurídicos

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad
2	Prestar asistencia jurídica al director ejecutivo de la AGJAM
3	Elaboración de resoluciones jerárquicas
4	Emisión de informes jurídicos
5	Elaboración de resoluciones administrativas
6	Elaboración de contratos
7	Análisis legal de los diferentes conflictos entre operadores mineros
8	Absolver consultas y requerimientos
9	Atender procesos judiciales administrativos
10	Atender temas inherentes a nuevas competencias conferidas en la Ley N° 0368 (Autorización de Suscripción de Contratos que faculta transitoriamente a la AGJAM a suscribir contratos a nombre del Estado) y Ley N° 403 (Reversión de contratos Mineros)
11	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A.
10	D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Ley N° 0368 de 1º de mayo de 2013, y la reglamentación con D.S. 1661 (Autorización de Suscripción de Contratos), que faculta transitoriamente a la AGJAM a suscribir contratos a nombre del Estado
13	Ley N° 403 de fecha 18 de septiembre de 2013, y la reglamentación con D.S. 1801 (Reversión de Derechos Mineros)
14	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Resoluciones Administrativas
- 2 Refrendar Resoluciones Jerárquicas
- 3 Informe Jurídicos
- 4 Instructivos, Circulares
- 5

Servicios

- 1 Absolver consultas y requerimientos
- 2 Resolución a solicitudes de pie
Coordinación con los Directores Regionales de
las ARJAM's,
- 3 Asesoramiento a la MAE de la AGJAM
- 4 Refrendar manuales, reglamentos
- 5

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Jefe de Unidad Técnica
- 4 Auditoría Interna
- 5 Direcciones Regionales
- 6 Secretarios Abogados
- 7

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Informes Jurídicos
- 2 Informes Técnicos
- 3 Cites
- 4 Recomendaciones de auditoría interna
- 5 Resoluciones Administrativas
- 6
- 7

Externos

- 1 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 2 SERGEOTECMIN
- 3 COMIBOL
- 4 Presidencia
- 5 Ministerio de Transparencia
- 6 Contraloría General del Estado

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Cites
- 2 Informes Jurídicos
- 3 Coordinación Institucional
- 4
- 5
- 6



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

Código: MOF 002

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**Unidad de Contratos
Mineros**

Nivel Jerárquico: Jefe de Unidad I

Tipo de Unidad Organizacional: Sustantiva



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Contratos Mineros

Nombre del Área o Unidad Organizacional	UNIDAD DE CONTRATOS MINEROS
--	-----------------------------

Dependencia <small>(Organizacionalmente de quién depende)</small>	DIRECTOR EJECUTIVO
---	--------------------

Dependientes <small>(Subalternos)</small>	NINGUNA
---	---------

Categoría de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	Superior	Ejecutivo	Operativo
		<input checked="" type="checkbox"/>	

Nivel de la Unidad <small>(Marcar la casilla que corresponde)</small>	1º Dir. Ejecutivo	2º Dir. Reg.	3º Jefe Unidad	4º Profesional	5º Tec. Adm.	6º Apoyo y Ss.
			<input checked="" type="checkbox"/>			

Objetivo de la Unidad <small>(Para que existe la unidad)</small>	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la sustanciación de la tramitación de nuevas solicitudes de suscripción de contratos mineros y concluir los trámites de solicitudes de contrato minero de arrendamiento iniciados ante COMIBOL dentro de plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°1661 de fecha 24 de julio de 2013.
--	---



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

FUNCIONES DE LA: Unidad de Contratos Mineros

(Enunciados por orden de importancia)

1	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad
2	Dirigir y controlar el trabajo de la Jefatura de la Unidad de Contratos Mineros, para que se realice en el marco de los dispuesto en la Ley 368 y el D.S. 1661
3	Delegar a los Analistas Legales bajo su dependencia, las funciones inherentes al funcionamiento de la Unidad.
4	Planificar en forma coordinada con los Analistas legales la sustanciación de la tramitación de los contratos administrativos transitorios de arrendamiento minero a D.S. 1661.
5	Revisar, evaluar y aprobar los informes legales elaborados por los Analistas legales referidos a la solicitud de contratos mineros.
6	Considerar, revisar y aprobar proyectos de Resolución Administrativas y providencias relativas al levantamiento parcial de la reserva fiscal y suscripción de contrato minero
7	Aprobar, previa revisión los proyectos de contratos mineros.
8	Cumplir y hacer cumplir las instrucciones o requerimientos derivados de la Dirección Ejecutiva.
9	Desempeñar sus funciones dentro de los plazos y procedimientos señalados en la Ley y aquellos específicos, aprobados para la suscripción de contratos mineros
10	Recomendar mejoras en la sustanciación del trámite del procedimiento de contratos mineros
11	Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

NORMAS A CUMPLIR

1	Constitución Política del Estado
2	Ley de Administración y Control Gubernamental Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
3	Ley 1777 de marzo de 1997 Código de Minería.
4	Ley del Estatuto del Funcionario Público Nº 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
5	Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6	Decreto Supremo de Reglamento al Estatuto del Funcionario Público Nº 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
7	Ley Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público Nº 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
8	Decreto Supremo Nº 0071 de 9 de abril de 2009.
9	Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo Nº 23318-A.
10	D.S. Nº 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. Nº 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001 que modifica el D.S. 23318-A.
11	Decreto Supremo Nº 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación
12	Ley Nº 0368 de 1º de mayo de 2013, y la reglamentación con D.S. 1661 (Autorización de Suscripción de Contratos) que faculta transitoriamente a la AGJAM a suscribir contratos a nombre del Estado
13	Otras disposiciones relativas a la Administración Jurisdiccional Administrativa Minera.



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Código: MOF 002

PRODUCTOS:

Normas

- 1 Resoluciones Administrativas contratos mineros
- 2 Elaboración de contratos mineros
- 3 Refrendar Resoluciones Administrativas
- 4 Informe Legales
- 5 Instructivos, Circulares

Servicios

- 1 Absolver consultas y requerimientos
Atención de solicitudes de suscripción de
contratos mineros
- 2 Atención de solicitud de suscripción de
contratos mineros - COMIBOL
- 3
- 4
- 5

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
- 3 Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- 4 Direcciones Regionales
- 5 Secretarios Abogados
- 6

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Informes Legales
- 2 Informes Técnicos
- 3 Cites
- 4 Instrucciones
- 5 Resoluciones Administrativas
- 6

Externos

- 1 Ministerio de Minería y Metalurgia
- 2 SERGEOTECMIN
- 3 COMIBOL
- 4 FEDECOMIN, FENCOMIN
- 5 Operadores Mineros
- 6 FOFIN, SENARECOM

Medios y Canales de Comunicación

- 1 Cites
- 2 Informes Legales
- 3 Coordinación Institucional
- 4 Comunicados
- 5 Circulares
- 6 Instructivos