

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/141/2021**

La Paz, 27 de octubre de 2021

**VISTOS:**

El Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/441/2021 de 26 de octubre de 2021, la normativa legal aplicable y todo lo que convino ver y tener presente;

**CONSIDERANDO I:**

Que, mediante Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional concluye que: *“Por lo señalado se concluye que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, identifico la urgente necesidad de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (SOA), conforme lo establece las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). De la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, el mismo que fue elaborado en el marco del formato de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario.*

*Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema, de Organización Administrativa (MPPSOA), permitirá que, la entidad, en el ámbito organizacional administrativo funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen las categorías, condiciones, calidades, políticas, normas, códigos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.*

*Que, el Manual está escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. Establece estipulados aplicables para las y los servidores públicos, como también es flexible, por si en determinado momento, se modifican los procedimientos de acuerdo a nuevas políticas de Estado.*

*Que, en este marco, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, propone el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa (MPP-SOA) de la AJAM, que, en su contenido, detalla tres procesos y sus procedimientos respectivos*

- 1.- Análisis Organizacional (4 procedimientos)
- 2.- Diseño y Rediseño Organizacional (8 procedimientos)
- 3.- Implantación del Diseño Organizacional (1 procedimiento)

*Cabe reiterar que, el Manual de Procesos y Procedimientos del SOA, ha sido elaborado en el marco del formato Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 de septiembre de 2017*

**CONSIDERANDO II:**

**2.1 MARCO NORMATIVO GENERAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

El Parágrafo I, Artículo 369, establece: *“El Estado será responsable de las riquezas mineralógicas que se encuentren en el suelo y subsuelo cualquiera sea su origen y su aplicación será regulada por la ley (...);”* precepto concordante con el Parágrafo IV del mencionado Artículo, el cual dispone: *“El Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera (...).”*

El Parágrafo II, Artículo 372, determina: *“La dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la ley”.*

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2164 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Solamánca, esq. Lanús,  
edif. C.C. N° 525, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Sarmiento Busillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
frente a la Plazuela Cívica  
Tel./fax: (591) 2-6944242



Handwritten signature and official stamps, including a circular stamp from the 'UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL' and another from 'ANALISTA LEGAL II'.

## LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

El Artículo 1, preceptúa respecto a su objeto: “(...) regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado”.

Los Parágrafos I y III, Artículo 39, disponen: “La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado (...); (...) III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema (...)”.

Mediante Resolución Suprema N° 27407 de 13 de enero de 2021, el señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la Dra. Brenda Lafuente Fernández, como Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

## 2.2. MARCO NORMATIVO ESPECIAL

### LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

El Parágrafo I, Artículo 42, relativo a la organización, normas, reglamentos y de transición, dispone: “I. La AJAM, se organizará en base a las Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras y directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades”.

### DECRETO SUPREMO N° 2200 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2014

El Artículo 2, dispone:

“(...)”

I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización:

- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;
- Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales (...)”.

### LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

El Artículo 1, dispone: “La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)”.

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
GRUPO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salámanca, esq. Lanús,  
edif. CE N° 525, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Salomino Muñoz  
N° 127, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plaza La Ciudad)  
Tel./fax: (591) 2-6944242



El Artículo 3, estipula: *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)”*.

El inciso b), Artículo 7, prevé: *“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los siguientes preceptos:*

- a) *Se centralizará en el entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.*
- b) *Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley”.*

El Artículo 27, establece: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de la Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”*.

#### **DECRETO SUPREMO N° 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992**

El Artículo 9, estipula: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la Republica, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”*.

El Artículo 21, dispone: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)”*.

#### **RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 DE 20 DE MAYO DE 1997**

La Disposición 1ª, prevé: *“El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el 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”*.

La disposición 2ª, establece: *“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”*.

La disposición 6ª, estipula: *“Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:*

(...)

- c) *Formalización.- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito (...)”*.

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Arceza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-421098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanus,  
edif. C.C. N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3145276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Salomino Muñoz  
N° 327, esq. Oscar Allaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Tel./fax: (591) 2-6544282





La Disposición 12ª, prevé: *“Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.*

*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.*

*Se evaluará, fundamentalmente:*

- *La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.*
- *La efectividad de los procesos.*
- *La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.*

*Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.*

*Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión”.*

### **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (NB-SOA)**

El Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización administrativa (NB-SOA), aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 determina que *“El Sistema de Organización Administrativa en 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”.*

El Artículo 2 de la citada Norma refiere *“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son:*

- *Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.*
- *Evitar la duplicación y dispersión de funciones.*
- *Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.*
- *Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.*
- *Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica”.*

El Artículo 3 del mencionado instrumento legal señala: *“Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:*

- *Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.*
- *Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico”.*

El inc. b) del Artículo 5 de la citada norma establece: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa”.*

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Bello  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Telf: (591) 2 - 422838  
Fax: (591) 2 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax: (591) 2-421098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Telf./fax: (591) 2-6246196

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Telf./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Telf./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Telf./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Muriño  
N° 327, esq. Oscar Alarcó  
(frente a la Plaza del Ciudadano)  
Telf./fax: (591) 3-6946282



Por lo expuesto de lo establecido en el Informe Técnico de la Unidad de Planificación se evidencia que se ha cumplido con el procedimiento técnico exigido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no existiendo óbice legal para su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

### RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018, modifica y aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, vigente hasta la fecha.

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, norma interna que establece los procedimientos generales para el desarrollo de los procesos y manuales de la entidad.

### CONSIDERANDO III:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa -SOA tiene como base los siguientes puntos:

- a) **Objetivos del Manual.**
  - 1.- **Objetivo General.**
  - 2.- **Objetivos Específicos.**
- b) **Vigencia Del Manual.**
- c) **Alcance.**
- d) **Responsables**
- e) **Modificaciones y enmiendas**
- f) **Políticas y Lineamientos**
- g) **Descripción del proceso y procedimiento**

Que, conforme lo expresado, los manuales de procesos y procedimientos deben estar plasmados por escrito, a fin de que los mismos se constituyan en un instrumento institucional que permitan el debido y correcto desarrollo de las atribuciones y competencias otorgadas por Ley a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Que, la solicitud de aprobación del Manual de Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa - SOA, que establece los siguientes procesos: **Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional**, mismas que se encuentran sustentadas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, siendo que el objetivo principal de las mismas es el de proporcionar los elementos necesarios de organización que permitirán a la AJAM funcionar de manera ágil, oportuna y transparente, estableciendo además los estamentos, políticas, normas, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la Programación de Operaciones Institucional.

Que, el Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional concluye que: *“Por todo lo señalado se concluye que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, identifico la urgente necesidad de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (SOA), conforme lo establece las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). De la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, el mismo que fue elaborado en el marco del formato de la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario.*

*El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema, de Organización Administrativa (MPPSOA) permitirá que, la entidad, en el ámbito organizacional administrativo funcione de manera correcta,*

OFICINA NACIONAL  
Calle Andrés Muñoz  
N° 3564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591) 2 - 422838  
Fax (591) 2 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423096

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 54 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
Calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
Calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1212,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Muriel  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plaza La Colina)  
Tel./fax: (591) 2-6944262



*debido a que es donde se establecen las categorías, condiciones, calidades, políticas, normas, códigos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.*

*El Manual está escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. Establece estipulados aplicables para las y los servidores públicos, como también es flexible, por si en determinado momento, se modifican los procedimientos de acuerdo a nuevas políticas del Estado.*

*En este marco, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, propone el Manual de Procesos y Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa (MPP-SOA) de la AJAM, que, en su contenido, detalla tres procesos y sus procedimientos respectivos*

- 1.- Análisis Organizacional (4 procedimientos)
- 2.- Diseño y Rediseño Organizacional (8 procedimientos)
- 3.- Implantación del Diseño Organizacional (1 procedimiento)

*Cabe reiterar que, el Manual de Procesos y Procedimientos del SOA, ha sido elaborado en el marco del formato Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 de septiembre de 2017"*

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/441/2021 de 26 de octubre de 2021, emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM concluye que: "Por Informes Técnicos AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional se evidencia que se ha cumplido con las directrices establecidas en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procesos y/o procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017 de 15 de septiembre de 2017.

Siendo que el objetivo del Manual es optimizar el sistema de implementación del Sistema de Organización Administrativa, previsto en la Ley N° 1178 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 abril de 2021, así como operativizar la realización del análisis organizacional, diseño o rediseño organizacional e implementación del sistema de Organización Administrativa, orientado a la mejora en la presentación del servicio otorgado por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera al sector Minero".

**POR TANTO:**

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el "Manual de Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa - SOA", y los anexos adjuntos, que se constituyen en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** - Se aprueba el Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/12/2021 de 4 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/441/2021 de 26 de octubre de 2021, elaborado por la Dirección Jurídica.

**TERCERO.** - La Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM queda encargada de la implementación, ejecución y difusión del "Manual de Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa - SOA" en la página de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como a todas sus Unidades Organizacionales.

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel./fax: (591) 2 - 422838  
Fax: (591) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591) 2-6246198

AJAM  
GRUPO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Solimanca, esq. Lanús,  
edif. CC N° 525, 1er piso  
Tel./fax: (591) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Salomón Muñoz  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plaza Cívica)  
Tel./fax: (591) 2-6944242



ANALISTA LEGAL  
Voz  
Dr. Oscar A. Maza A.  
Vista  
Corado  
-AJAM



**CUARTO.** - Se Abrogan todas las Resoluciones Administrativas anteriores a la presente que aprueben el Manual de Procedimiento del Sistema de Organización Administrativa - SOA.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Msc. Brenda Lizarte Fernández  
DIRECTORA GENERAL NACIONAL  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

Abg. Willy Argüello López  
DIRECTOR JURIDICO  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

JEFE DE LA UNIDAD  
Walter  
Fernando  
Cruz  
Cigarra  
AJAM

OFICINA NACIONAL  
calle Andrés Muñoz  
N° 2564 (zona Sopocachi)  
Tel: (591-1) 422838  
Fax: (591-1) 2157784

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)  
La Paz, Tel./fax: (591-1) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
av. Universitaria  
N° 64 (Potosí)  
Tel./fax: (591-1) 2-6246198

AJAM  
ORURO  
calle Adolfo Mier N° 994,  
entre Washington y Camacho  
Tel./fax: (591-1) 2-5253756

AJAM  
COCHABAMBA  
calle Salamanca, esq. Lanza,  
edif. CIC N° 625, 1er piso  
Tel./fax: (591-1) 4-509496

AJAM  
SANTA CRUZ  
av. Charcas N° 1217,  
entre 1er y 2do Anillo  
Tel./fax: (591-1) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA  
av. Saturnino Muriño  
N° 327, esq. Oskar Alfaro  
(frente a la Plaza La Cruz)  
Tel./fax: (591-1) 2-6944262

ANALISTA LEGAL II  
Walter  
Mora  
Cruz  
AJAM



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA



**AJAM**

AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SOA**

**VERSIÓN 001**

ELABORADO

05/10/2021

APROBADO

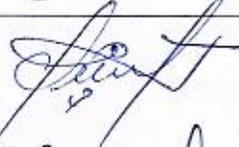
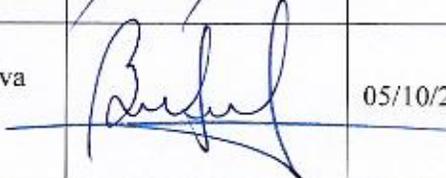
05/10/2021



## Contenido

1.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
2.1.	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>5</b>
2.2.	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
3.	<b>VIGENCIA DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
4.	<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
5.	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
6.	<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>7</b>
7.	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>9</b>
8.	<b>MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.....</b>	<b>11</b>
9.	<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
10.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
10.1.	<b>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>14</b>
10.1.1.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ANÁLISIS RETROSPECTIVO .....</b>	<b>15</b>
10.1.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ANÁLISIS PROSPECTIVO .....</b>	<b>19</b>
10.1.3.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – RESULTADO Y FORMALIZACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>24</b>
10.1.4.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – ANÁLISIS COYUNTURAL.....</b>	<b>28</b>
10.2.	<b>DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>31</b>
10.2.1.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y LAS NECESIDADES DE SERVICIO .....</b>	<b>32</b>
10.2.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS .....</b>	<b>36</b>

10.2.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DISEÑO Y REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES .....	39
10.2.4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS ORGANIZACIONALES, NIVELES JERÁRQUICOS, UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ALCANCE DE CONTROL.....	43
10.2.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	48
10.2.6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA .....	54
10.2.7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DEFINICIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIPOS DE RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	60
10.2.8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES .....	64
10.3.	PROCESO: IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	69
10.3.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PLAN DE IMPLANTACIÓN.....	69
11.	CONTROL DE CAMBIOS .....	74
12.	ANEXOS.....	74

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Lic. Gimena Rojas Surco	Técnico en Planificación y Desarrollo Organizacional		05/10/2021
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional		05/10/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Dra. Brenda Lafuente Fernández	Directora Ejecutiva Nacional		05/10/2021



## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico, (RE-SOA) de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de 30 de abril de 2021, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (SOA), como una herramienta que permita brindar la orientación necesaria al personal, para desarrollar los procesos de análisis de situación, el diseño y rediseño organizacional, así como su implementación del diseño organizacional.

El proceso del Análisis Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, permite evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones, mediante la adecuación, fusión o supresión de las áreas y unidades, reubicarlas en la estructura organizacional, definir o redefinir los canales y medios de comunicación interna, redefinir instancias de coordinación interna y relación interinstitucional y rediseñar los procesos.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la AJAM es de responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales, así como de todos los servidores públicos en el ámbito de sus competencias.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se constituye en un documento fundamental operativo, que apoye el que hacer institucional, y su uso sea de carácter de consulta y de aplicación por parte de las diferentes unidades organizacionales,

En este entendido, se ha visto conveniente la elaboración del presente Manual, en el que se describen cada uno de los procesos, procedimientos y etapas que conforman el Sistema (SOA), como complemento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM (RE-SOA).

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente o bien, cada vez que existe una modificación a la estructura organizacional autorizada por la MAE, con el objeto de mantenerlo actualizado.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene por objetivo lo siguiente:

Optimizar la implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), previsto en la Ley N°1178, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante la Resolución Suprema N°217055, de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de 30 de abril de 2021, así como operativizar la realización del análisis organizacional, diseño o rediseño organizacional e implantación del sistema de organización administrativa, orientado a la mejora en la prestación del servicio otorgado por la AJAM al sector minero.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Proporcionar una herramienta básica que norme el desarrollo del análisis organizacional, el diseño o rediseño organizacional y su implantación en las diferentes áreas y unidades organizacionales, así como unidades desconcentradas departamentales y regionales de la Autoridad Jurisdiccional Minera.
- b) Optimizar la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que permita el desarrollo de una gestión institucional y cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidos en el PEI.

## **3. VIGENCIA DEL MANUAL**

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna, hasta que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional realice las gestiones de actualización y/o modificaciones producto de un análisis de las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de las unidades organizacionales conforme a normativa aplicable.

#### **4. ALCANCE**

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones, se circunscribe a todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM.

Involucra a todo el Personal encargado de ejecutar los procesos de:

- Análisis Organizacional
- Diseño o rediseño organizacional
- Sistema de Organización Administrativa

Cada uno de estos procesos tiene un conjunto de procedimientos, con responsables de ejecución, los mismos están descritos en el presente documento.

#### **5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos del SOA observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- 1º. Constitución Política del Estado.
- 2º. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 3º. Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014
- 4º. Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, Estructura de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
- 5º. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- 6º. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7º. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- 8º Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera,

9° Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 e septiembre de 20217, que aprueba la “Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario”

## **6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Las definiciones utilizadas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos son extractadas básicamente de la Norma Básica y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

- 1. Análisis Organizacional.** Es el proceso mediante el cual se evalúa si la estructura organizacional de la entidad, ha constituido un medio eficaz y eficiente para el logro de las acciones de corto plazo propuestas en el Plan Operativo Anual y por consiguiente los objetivos estratégicos institucionales, este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Está compuesto de un análisis retrospectivo y otro prospectivo.
- 2. Análisis Retrospectivo.** Consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional de la entidad, contribuyó al logro de las acciones de corto plazo plasmados en el Plan Operativo Anual y por consiguiente a los objetivos estratégicos institucionales para lo cual; se evaluará la gestión anterior en la que se realiza el análisis o un periodo de tiempo determinado si se considera necesario.
- 3. Análisis Prospectivo.** Es el que permite determinar la necesidad de ajustar o no la estructura organizacional en relación con las acciones de corto plazo establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la siguiente gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis retrospectivo, enmarcado en los lineamientos que guían hacia la satisfacción de las necesidades de los servicios otorgados por la AJAM.
- 4. Análisis Coyuntural.** Es el Análisis que se realiza cuando las circunstancias exigen modificaciones en la estructura organizacional, existiendo la posibilidad de ajustarla cuando sea necesario, a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al logro de las acciones de corto plazo, las cuales contribuyen al logro de los objetivos estratégicos institucionales, generalmente es realizado para una parte de la estructura sin afectar al resto de las unidades de la estructura organizacional de la AJAM. Se utiliza el mismo procedimiento, en su realización.

5. **Diseño o Rediseño Organizacional.** Es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura organizacional del área funcional o unidad organizacional de la AJAM, con base en los resultados obtenidos en el Análisis Organizacional.
6. **Formalización del Diseño y/o Rediseño Organizacional.** El diseño o rediseño organizacional debe ser legalizado a través de documentos básicos que son: Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), los mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.
7. **Implantación del Diseño Organizacional.** Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo o pone en práctica la nueva estructura organizacional de la AJAM, con la finalidad de alcanzar las acciones de corto plazo establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), las mismas que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
8. **Estructura organizacional.** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus acciones de corto plazo establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), las mismas que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
9. **Unidad Organizacional.** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varias acciones de corto plazo y funciones homogéneas y especializadas.
10. **Canales y Medios de Comunicación.** Los canales y medios de comunicación que deben utilizar los mecanismos de coordinación pueden ser de carácter descendente, ascendente y cruzado. Los medios de comunicación deben considerar la cadena de mando en la comunicación, el tipo de información que se transmitirá regularmente, la frecuencia y fluidez de la información y el alcance y cobertura del medio de comunicación.
11. **Instancias de Coordinación Interna.** Son mecanismos organizacionales que se organizan para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación debe ser establecida como función específica de cada unidad. Estas instancias de coordinación pueden denominarse comités, consejos o comisiones, entre otros.
12. **Relacionamiento Interinstitucional.** Se refiere a los tipos de relación entre diferentes instituciones, las mismas pueden ser de tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control, la promoción y vigilancia de los sistemas de administración y control interno, de

relación funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y de complementación, cuando una entidad requiera actuar con otra en asuntos de interés compartido.

## ABREVIATURAS

<b>AJAM:</b>	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
<b>DJU:</b>	Dirección Jurídica
<b>DAF:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>DEN:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional
<b>UPGI:</b>	Unidad de Planificación y Gestión Institucional
<b>MAE:</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MMM:</b>	Ministerio de Minería y Metalurgia
<b>MEFP:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
<b>MPP:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual
<b>SOA:</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>RAI:</b>	Resolución Administrativa Interna

## 7. RESPONSABLES

### 7.1. Unidad de Planificación y Gestión Institucional

- Elaborar el Manual de Procesos y/o Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa -SOA, velando que el contenido se enmarque a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y normativa vigente relacionada, considerando el Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, el Plan Operativo Anual POA, velando que los procesos sean adecuados a las características de la AJAM.
- Proponer el desarrollo, ajuste y/o actualización del presente manual de procedimientos en el ámbito de su competencia, debidamente justificada y en previsión del principio de aplicabilidad de la norma.
- La Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, es responsable de la aplicación de los Procesos y Procedimientos de este Manual. Así también del seguimiento y control de este documento, debe proponer mejoras a fin de buscar la eficacia y eficiencia del mismo.

- d) Elaborar el plan de implantación del Manual, cuando se determine la necesidad y cuando corresponda.
- e) Elaborar el informe técnico, que incluya antecedentes, justificación del por qué se está elaborando el manual, base legal, desarrollo y conclusiones recomendando la aprobación. Adjuntar tres ejemplares originales a la Dirección Jurídica debidamente anilladas (si corresponde) para la elaboración de la Resolución Administrativa Interna correspondiente.
- f) Gestionar la publicación y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa, en la página web de la AJAM y al interior de las Áreas y Unidades Organizacionales.
- g) Archivar una copia legalizada de los documentos utilizados para la difusión del Manual.
- h) Gestionar y/o capacitar al personal de la AJAM en el uso del Manual o instrumento aprobado, cuando corresponda.
- i) Velar por el Contenido de fondo, de los Manuales de Procesos y/o Procedimientos aprobados, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características propias de la AJAM.
- j) Vigilar que el proceso o procedimiento se desarrolle/ejecute como está diseñado.
- k) Mantener un original del Manual u otro instrumento aprobado, anexos y antecedentes, en formato impreso, Informes Técnico y Legal, así como una copia Legalizada de la resolución Administrativa Interna de su aprobación.

### **7.2. Director Jurídico es responsable de:**

- a) Revisar el proyecto de Manual de Procesos y/o Procedimientos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- b) Elaborar el informe Jurídico sobre el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, recomendando o no su aprobación mediante la elaboración de la Resolución Administrativa.
- c) Remitir a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, un ejemplar o copia legalizada del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa que lo aprueba, anexos, e informes técnico y legal.
- d) Mantener en archivo un ejemplar del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones, Anexos, Resolución Administrativa, Informes Técnico y Legal.

### **7.3. Director Ejecutivo Nacional es responsable de:**

- a) Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos y/o Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa -SOA, previa recepción de informes técnico y legal positivos o favorables.
- b) Firmar la Resolución Administrativa para aprobación del manual.

- c) Instruir su socialización y publicación del manual aprobado.

**7.4. Director o Jefe de Área /Unidad es responsable de:**

- Difundir a todos sus dependientes el Manual de Procesos y/o Procedimientos aprobado.
- Implantar en su área el Manual de Procesos y/o Procedimientos, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar la actualización e implantación del manual de procedimientos, cuando corresponda, sea por modificaciones en la normativa vigente, experiencia en la implantación o mejoras en la gestión con la exposición de motivos.

**7.5. Área o Unidad Organizacional Ejecutora**

- Aplicar el Manual de Procesos y Procedimiento por el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, que son responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

**8. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS**

La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, es el responsable de presentar un proyecto de Manual de Procesos y Procedimiento del SOA, ajustado cuando se haya determinado la necesidad de su modificación o de realizar enmiendas, producto de su revisión, modificación de las NB-SOA, emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o por instrucción expresa de la Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

**9. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

El Sistema de Organización Administrativa es un conjunto de directrices cuyo objetivo es orientar el proceso análisis organizacional, diseño o rediseño organizacional y la implantación del diseño organizacional.

Los lineamientos se encuentran articulados a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera RE-SOA AJAM e instructivos internos emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.

## **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

El Sistema de Organización Administrativa, se encuentra organizado por tres (3) procesos y sus respectivos procedimientos, descritos a continuación:

### **1. Análisis Organizacional**

2. Análisis Retrospectivo
3. Análisis Prospectivo
4. Resultado y formalización de análisis organizacional
5. Análisis coyuntural

### **2. Diseño o rediseño organizacional**

1. Identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio
2. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados
3. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores
4. Identificación de áreas organizacionales, niveles jerárquicos, Unidades organizacionales y alcance de control
5. Definición de canales y medios de comunicación
6. Determinación de instancias de coordinación interna
7. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional
8. Formalización y aprobación de manuales

### **3. Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

1. Implantación del Diseño Organizacional

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA - SOA**

**MAPEO DE PROCESOS: Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

<b>CÓDIGO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CÓDIGO PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
MPP-SOA-AO-01	Análisis Organizacional	MPP-SOA-AO-AR-01-01	Análisis Retrospectivo
		MPP-SOA-AO-AP-01-02	Análisis Prospectivo
		MPP-SOA-AO-RFAO-01-03	Resultado y formalización de análisis organizacional
		MPP-SOA-AO-AC-01-04	Análisis coyuntural
MPP-SOA-DRO-02	Diseño o Rediseño Organizacional	MPP-SOA-DRO-IEUNS-02-01	Identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio
		MPP-SOA-DRO-IEPSP-02-02	Identificación y evaluación de los Productos y servicios prestados
		MPP-SOA-DRO-DRPRI-02-03	Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores
		MPP-SOA-DRO-IAONJUAOAC-02-04	Identificación de áreas organizacionales, niveles jerárquicos, unidades organizacionales y alcance de control
		MPP-SOA-DRO-DCMC-02-05	Definición de canales y medios de comunicación
		MPP-SOA-DRO-DICI-02-06	Determinación de instancias de coordinación interna
		MPP-SOA-DRO-DFTIRI-02-07	Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional
		MPP-SOA-DRO-FAM-02-08	Formalización y aprobación de manuales
MPP-SOA-IDO-03	Implantación del Diseño Organizacional	MPP-SOA-IDO-PI-03-01	Plan de implantación

## 10.1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Evaluar si la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

CODIGO PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
MPP-SOA-AO-01	Análisis Organizacional	MPP-SOA-AO-AR-01-01	Análisis Retrospectivo
		MPP-SOA-AO-AP-01-02	Análisis Prospectivo
		MPP-SOA-AO-RFAO-01-03	Resultado y formalización de análisis organizacional
		MPP-SOA-AO-AC-01-04	Análisis coyuntural

**10.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ANÁLISIS  
RETROSPECTIVO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Análisis Organizacional	Análisis Retrospectivo

**a) OBJETO**

El objeto es realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de objetivos propuestos en el POA de la AJAM.

La evaluación deberá también contemplar la calidad de los bienes y servicios proporcionados (costo/beneficio), la efectividad de los procesos aplicados con relación al grado de satisfacción del usuario, la consistencia de las operaciones ejecutadas con procesos y procedimientos definidos y la formalización de los canales de comunicación e información generada con oportunidad, claridad y confiabilidad.

**b) INSUMOS**

Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual (POA)  
Informes de seguimientos a la ejecución física y presupuestaria

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO:** MPP-SOA-AO-AR-01-01

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Jefe, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión	1.Inicio 2.Elabora el proyecto de instructivo para dar inicio al análisis organizacional - retrospectivo, de	Propuesta de Instructivo	1 día

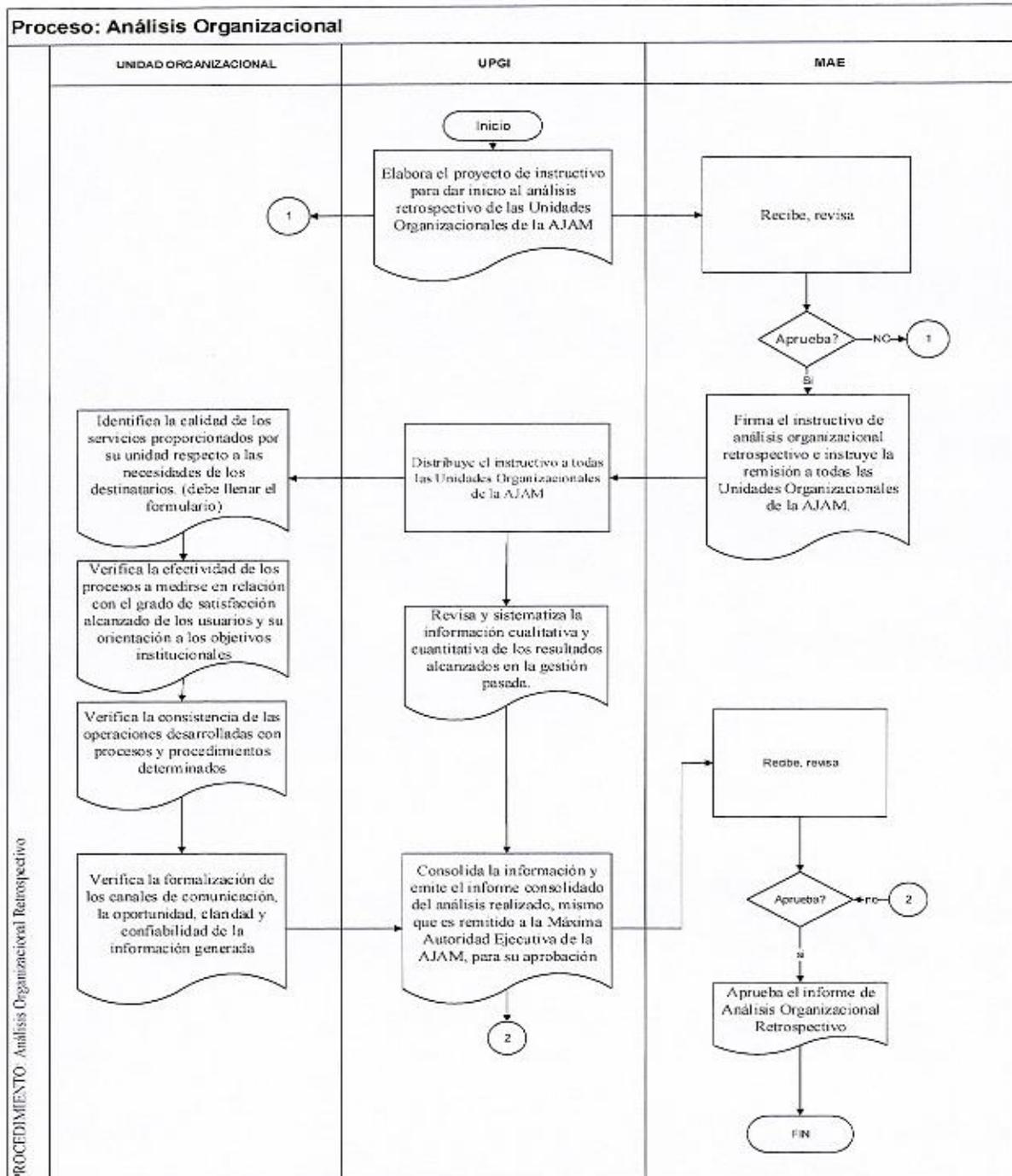
	Institucional	las Unidades Organizacionales de la AJAM y remite a la MAE para firma.		
2	Máxima Autoridad Ejecutiva	3. Recibe, revisa y firma el instructivo de análisis organizacional - retrospectivo e instruye la remisión a todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.	Instructivo suscrito por la MAE	1 día
3	Jefe de Unidad, Profesional y Técnico de la UPGI	4. Revisa y sistematiza la información cualitativa y cuantitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada.	Informe de Resultado de la evaluación	5 días
4	Director, Jefe de Unidad, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	5. Identifica la calidad de los servicios proporcionados por su unidad, respecto a las necesidades de los destinatarios. Cada unidad debe llenar esta información en el formulario respectivo que estará adjunto al Instructivo.	Formulario de análisis organizacional retrospectivo	3 días
5	Jefe de Unidad, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	6. Verifica la efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.	Formulario de verificación de la efectividad de los procesos.	3 días
6	Jefe de Unidad, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	7. Verifica la consistencia de las operaciones desarrolladas con procesos y procedimientos determinados.	Formulario de verificación de la efectividad de los procesos	3 días
7	Jefe de Unidad, Profesional y/o Técnico de las	8. Verifica la formalización de los canales de comunicación y la oportunidad, claridad y	Formulario de verificación de la	2 días

	Unidades Organizacionales	confiabilidad de la información generada.	formalización de los canales de comunicación.	
8	Jefe de la Unidad, Profesional y Técnico de Planificación y Gestión Institucional	9. Analiza, sistematiza la información y emite el informe consolidado del análisis organizacional Retrospectivo realizado, mismo que es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, para su aprobación.	Informe de análisis retrospectiva	3 días
9	Máxima Autoridad Ejecutiva	10. Aprueba el informe de Análisis Organizacional Retrospectivo.  <b>CUMPLE</b>  11. SI: Aprueba 12. NO: Devuelve a la UPGI 13. Fin	Instructivo	1 día

**d) PRODUCTOS**

Informe del Análisis Organizacional Retrospectivo aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



### 10.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - ANÁLISIS PROSPECTIVO

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Análisis Organizacional	Análisis Prospectivo

**a) OBJETO**

Evaluar la situación futura que afrontará la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para lograr los objetivos que se planteen, con el fin de detectar la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

**b) INSUMOS**

Plan de Desarrollo Económico Social (PDES)  
Los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) -MMM  
Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual (POA)  
Estructura Organizacional vigente

c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-AO-AP-01-02				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Jefe, Jefe de Unidad/ Profesionales y/o Técnicos de la UPGI	<p>1. Inicio.</p> <p>2. Elabora el proyecto de Instructivo adjuntando el formulario para que cada unidad organizacional realice el Análisis Organizacional Prospectivo de su unidad en un tiempo determinado.</p> <p>Cabe señalar, que el análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión.</p>	<p>Propuesta de Instructivo</p> <p>Formularios de análisis prospectivo</p>	1 día
2	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	<p>3. Recibe, revisa y firma el instructivo de análisis organizacional prospectivo e instruye la remisión a todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.</p>	<p>Instructivo suscrito por la MAE</p>	1 día
3	Directores, Jefes, Profesionales y/o Técnicos de las Unidades Organizacionales	<p>4. Realiza un análisis prospectivo, con base en los siguientes criterios:</p> <p>a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI.</p> <p>b) Si en el futuro los cambios necesarios están enmarcados en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados de la AJAM.</p>	<p>Formulario – análisis prospectivo</p>	10 días



		<p>c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.</p> <p>d) Multidimensional, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.</p>		
4	Directores, Jefes, Profesionales y/o Técnicos de las Unidades Organizacionales	<p>5. Realiza un análisis de la estructura organizacional de su área, para el cumplimiento de los objetivos, sugiriendo si es necesario el ajuste de la estructura organizacional para la siguiente gestión.</p> <p>6. Remite a la UPGI para su consolidación</p>	Informe análisis prospectivo	3 días
5	Director, Jefes, Profesionales, Técnicos de la UPGI	d) Consolida la información de la AJAM y emite el informe del análisis realizado, mismo que es remitido al Director (a) Ejecutivo(a) Nacional para su aprobación.	Informe de análisis organizacional prospectivo de la AJAM	5 días
6	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	<p>e) Recibe y revisa la información del análisis organizacional prospectivo.</p> <p><b>CUMPLE</b></p> <p>f) <b>NO:</b> Devuelve el informe a la UPGI.</p> <p>g) <b>SI:</b> Aprueba el informe de análisis organizacional prospectivo.</p> <p>h) Fin</p>	Informe de análisis organizacional prospectivo aprobado por la MAE	1 día

**e) PRODUCTOS**

Informe de Análisis Organizacional Prospectivo aprobado por la MAE.

**f) DIAGRAMA DE FLUJO**



### 10.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – RESULTADO Y FORMALIZACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Análisis Organizacional	Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

**a) OBJETO**

Formalizar el Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre la necesidad de adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales.

**b) INSUMOS**

Informe prospectivo  
Estructura organizacional vigente  
Plan Estratégico Institucional

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

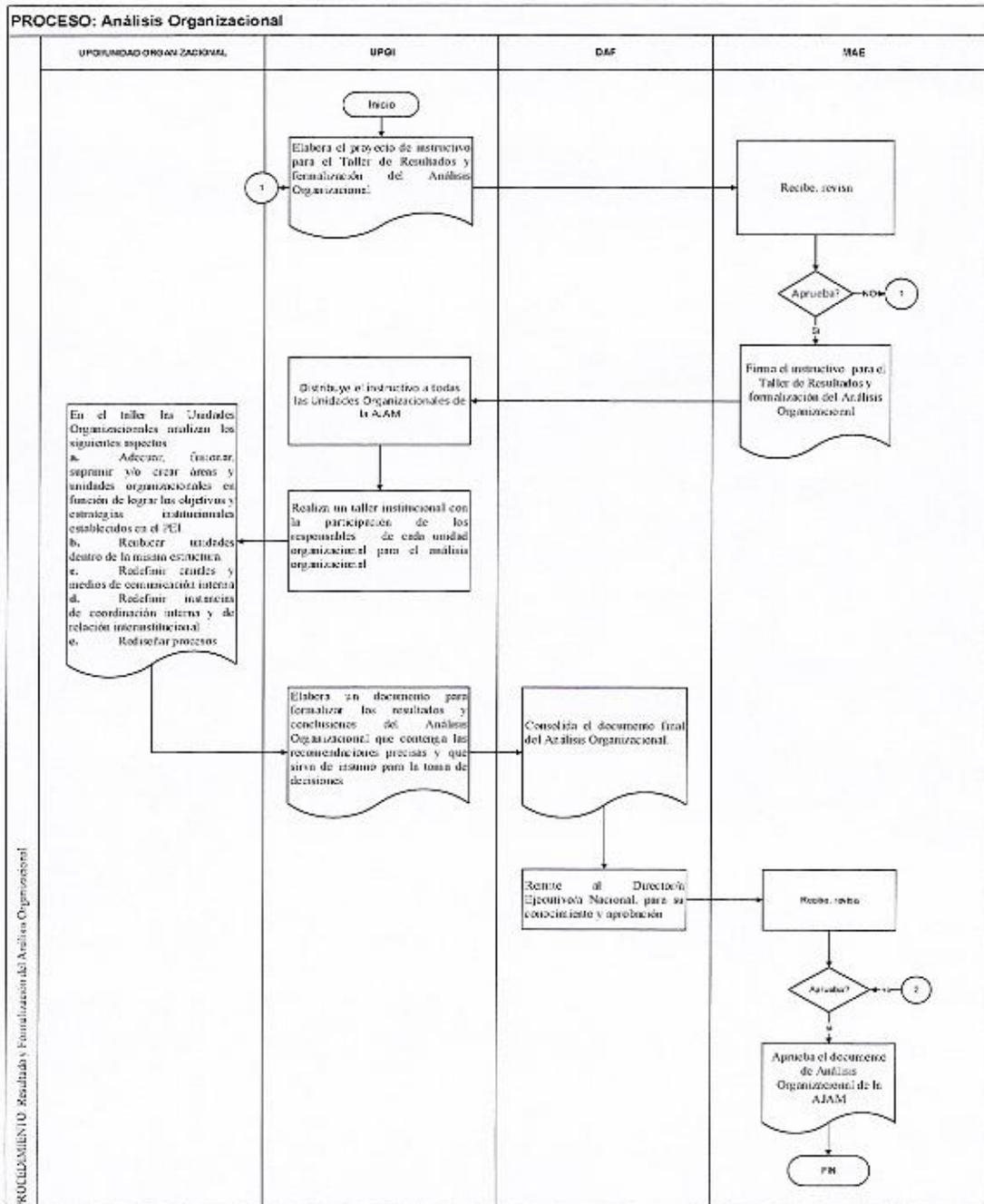
PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-AO-RFAO-01-03				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	1. Inicio 2. Elabora el instructivo para el taller de Resultados y formalización del Análisis Organizacional	- Instructivo	1 día

		3. Revisa y firma el instructivo para el Taller de Resultados y formalización del Análisis Organizacional e instruye su remisión a las unidades organizacionales.	- Instructivo firmado por la MAE	1 día
2	UPGI Unidades Organizacionales	4. Realiza un taller institucional con la participación de los responsables de cada unidad organizacional para el análisis organizacional respecto a los siguientes aspectos: a. Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI. b. Reubicar unidades dentro de la misma estructura. c. Redefinir canales y medios de comunicación interna d. Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional e. Rediseñar procesos	- Informe del taller	1 día
3	Jefe de Unidad, Profesional y Técnico de la UPGI	5. Elabora un documento para formalizar los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional que contenga las recomendaciones precisas y que sirva de insumo para la toma de decisiones.	Documento de Análisis Organizacional	5 días
4	Director, Jefe de Unidad y Profesional de la DAF	6. Consolida el documento final del Análisis Organizacional. 7. Remite al Director/a para su conocimiento y aprobación.	Documento final de Análisis Organizacional	5 días
5	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	8. Revisa y aprueba el documento de Análisis Organizacional de la AJAM por parte de la MAE.	Documento de Análisis Organizacional aprobado	1 día

**d) PRODUCTOS**

Documento final de Análisis Organizacional de la AJAM aprobado por el Director (a) Ejecutivo(a) Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

**e) DIAGRAMA DE FLUJOS**



#### 10.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – ANÁLISIS COYUNTURAL

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Análisis Organizacional	Análisis Coyuntural

##### a) OBJETO

Realizar el análisis coyuntural y la propuesta de ajustes a la estructura organizacional, debido a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucional de la AJAM.

##### b) INSUMOS

Informe prospectivo  
Estructura organizacional  
Información de coyuntura del país

##### c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-AO-AC-01-04				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.	Jefe de Unidad, profesional y Técnico UPGI	1. Inicio 2. Proyecta el Instructivo de elaboración de Análisis Coyuntural y propuesta de ajustes a la Estructura Organizacional	Proyecto de Instructivo	1 día
2.	Director (a) Ejecutivo(a) Nacional	3. Aprueba el Instructivo de elaboración de Análisis Coyuntural y propuesta de ajustes a la Estructura Organizacional (De manera excepcional y expresa) e instruye su remisión a todas las	Instructivo aprobado	1 día

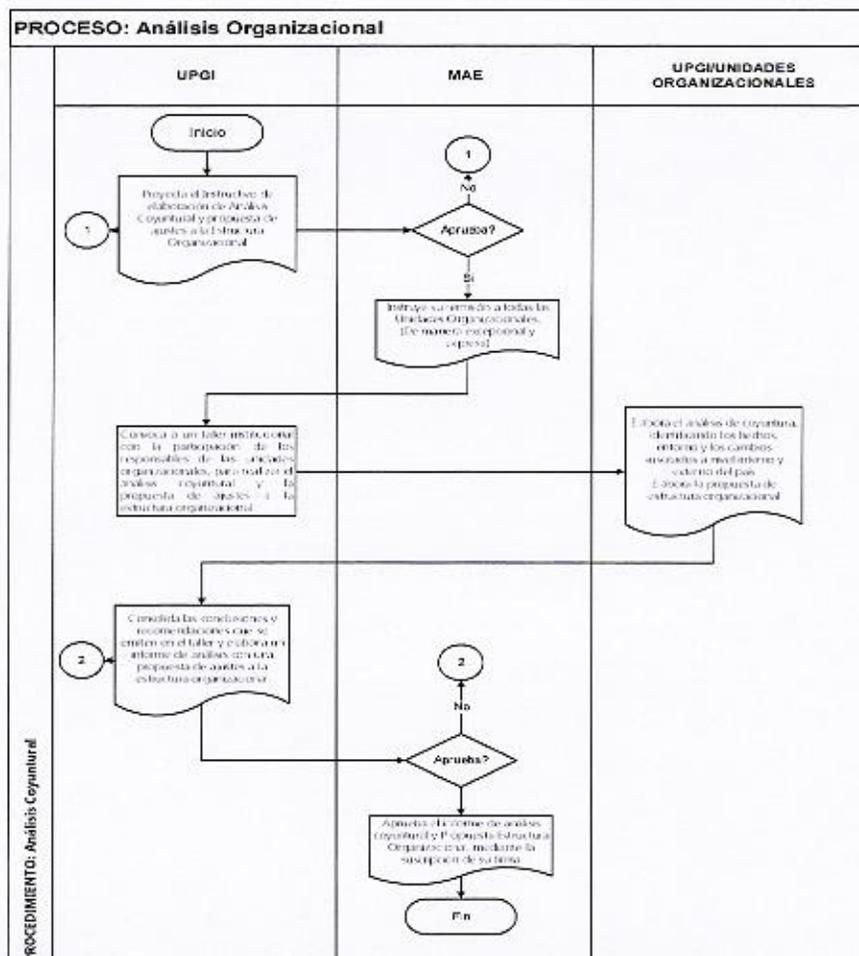
		Unidades Organizacionales.		
3.	Jefe de Unidad, profesional y/o técnico de la UPGI	4. Convoca a un taller institucional con la participación de los responsables de las unidades organizacionales, para realizar el análisis coyuntural y la propuesta de ajustes a la estructura organizacional, debido a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión o al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales.	Propuesta de estructura	1 día
4	Todas las Unidades Organizacionales	5. Elabora el análisis de coyuntura, identificando los hechos, entorno y los cambios suscitados a nivel interno y externo del país y remite a la UPGI para consolidación.	- Información de análisis coyuntural	3 días
5	Jefe de Unidad, profesional y/ técnico de la UPGI	6. Consolida las conclusiones y recomendaciones que se emiten en el taller respecto al análisis de coyuntura y elabora un informe de análisis con una propuesta de ajustes a la estructura organizacional 7. Remite al Directo(a) Ejecutivo(a) Nacional.	- Informe análisis coyuntural y Propuesta de estructura organizacional	3 días
6	Director (a) Ejecutivo(a) Nacional	8. Revisa <b>PROCEDE:</b> 9. <b>NO:</b> Devuelve a la UPGI, para los ajustes correspondiente. 10. <b>Si:</b> Aprueba el informe y Estructura Organizacional, mediante la suscripción de su	- Informe de análisis coyuntural y Propuesta de Estructura Organizacional aprobado por	1 día a

	firma <b>11.Fin</b>	la MAE.	
--	------------------------	---------	--

**d) PRODUCTOS**

Estructura Organizacional de la AJAM ajustado, para responder a cambios del entorno que afecten al ejercicio de la gestión.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



## 10.2. DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

Diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteadas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, el Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan Estratégico Institucional, para adoptar una Estructura Organizacional apropiada y bien dimensionada que permita cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de los usuarios.

CODIGO PROCESO	SUBPROCESO	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
MPP-SOA-DRO-02	Diseño o rediseño organizacional	MPP-SOA-DRO-IEUNS-02-01	Identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio
		MPP-SOA-DRO-IEPSP-02-02	Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados
		MPP-SOA-DRO-DRPRI-02-03	Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores
		MPP-SOA-DRO-IAONJUOAC-02-04	Identificación de áreas organizacionales, niveles jerárquicos, unidades organizacionales y alcance de control
		MPP-SOA-DRO-DCMC-02-05	Definición de canales y medios de comunicación
		MPP-SOA-DRO-DICI-02-06	Determinación de instancias de coordinación interna
		MPP-SOA-DRO-DFTIRI-02-07	Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional
		MPP-SOA-DRO-FAM-02-08	Formalización y aprobación de manuales

**10.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y LAS NECESIDADES DE SERVICIO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Análisis Organizacional	Identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio

**a) OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

**b) INSUMOS**

Nómina de personal (ítem, eventual, consultorías y otros)  
Listado usuarios externos  
Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual - POA (Productos y servicios)

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-IEPSP-02-02</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
1	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Emite una circular para la identificación de evaluación de los usuarios y las necesidades de servicios a todas las Unidades</li> </ol>	- Circular	1 día

		Organizacionales.		
<b>2</b>	Directores, Jefes, Profesionales y/o Técnicos de todas las unidades sustantivas, de apoyo y administrativas de la AJAM	<p><b>3.</b> Reciben y dan cumplimiento a la circular, identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas a la AJAM.<sup>1</sup></li> <li>- Evalúa la calidad y la cantidad de servicios prestados en función a la demanda de los usuarios y su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de la AJAM y los cataloga.</li> </ul> <p><b>4.</b> Elabora un informe que refleje la identificación de sus usuarios internos y externos y los servicios prestados.</p> <p><b>5.</b> Si corresponde, elabora una propuesta para mejorar los productos y servicios, así como la creación de nuevos servicios o rediseñar los existentes.</p> <p><b>6.</b> Remite a la UPGI para su</p>	Informe que refleje la identificación a sus usuarios internos y externos y los servicios prestados. Propuesta para mejorar los productos y servicios (si corresponde).	5 días

<sup>1</sup> El RE-SOA (RAI AJAM/DJU/RES/ADM/INT/09/2021 de 30/04/2021 indica que, los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad. Los usuarios externos de la entidad son: Órgano Ejecutivo, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, mancomunidades, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

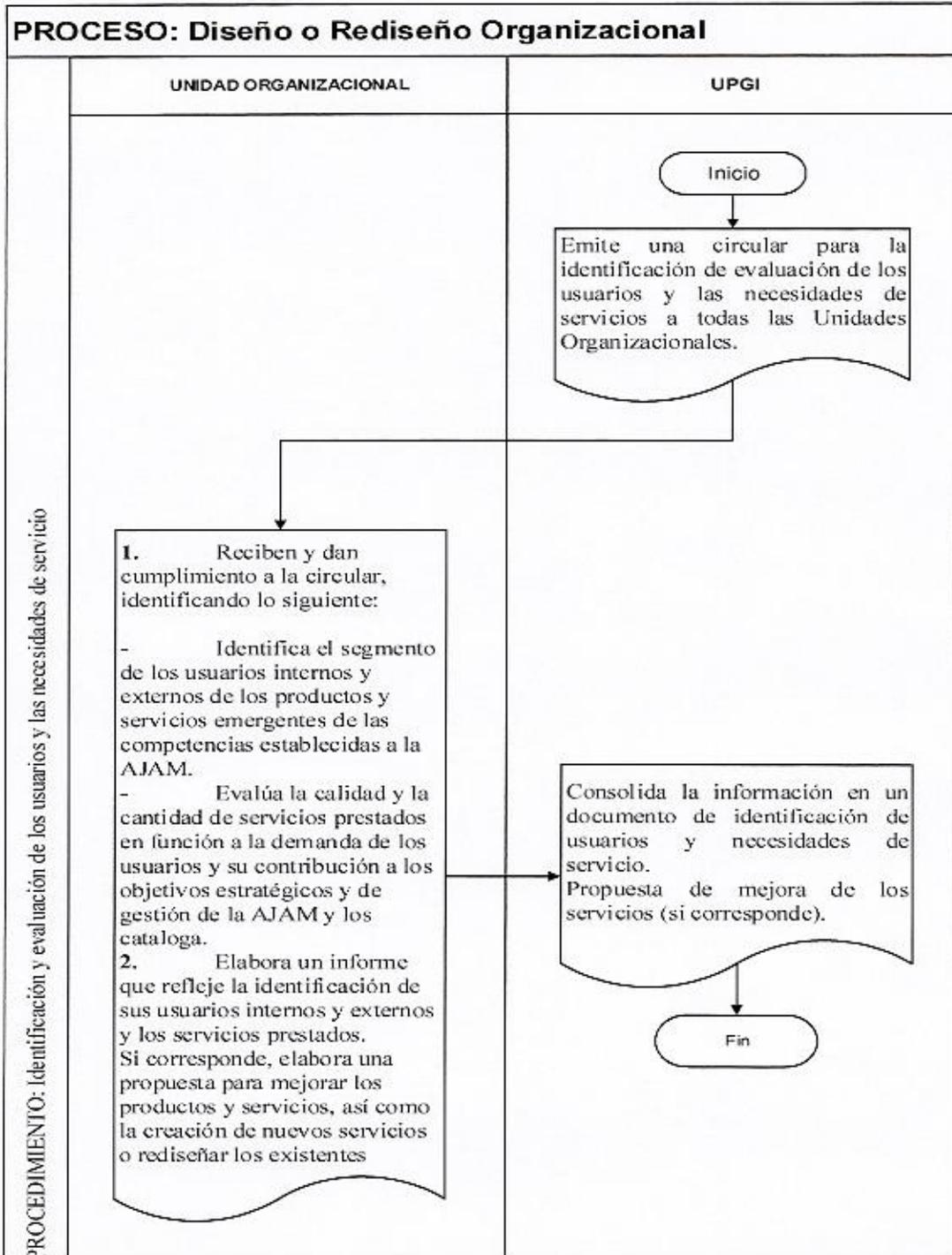


		consolidación		
<b>3</b>	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	7. Recibe la información y consolida en un documento de identificación de usuarios y necesidades de servicio y Propuesta de mejora de los servicios.	Informe de identificación de usuarios y necesidades de servicio Propuesta de mejora de los servicios	5 días

**d) PRODUCTOS**

Informe de identificación y evaluación de usuarios - servicios y propuesta de mejora de los productos y servicios.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



**10.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PRESTADOS**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

**a) OBJETO**

Catalogar y evaluar los productos y servicios ofertados y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

**b) INSUMOS**

Plan Estratégico Institucional  
Plan Operativo Anual

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

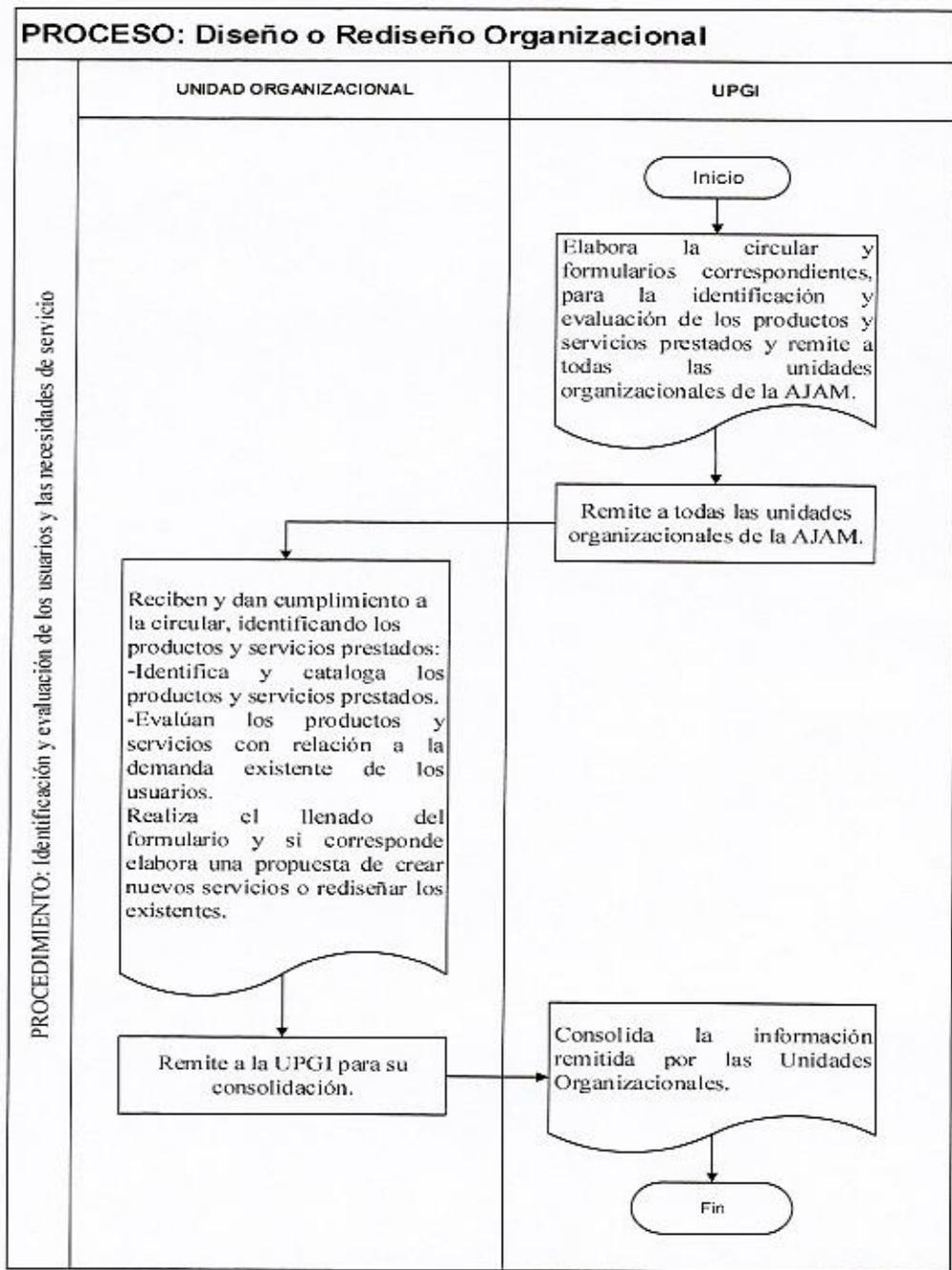
<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-IEPSP-02-02</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>I</b>	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio.</li> <li>Elabora la circular y formularios correspondientes, para la identificación y evaluación de los productos y servicios prestados</li> <li>Remite a todas las unidades organizacionales de la</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular</li> <li>- Formularios</li> </ul>	1 día

		AJAM.		
2	Directores, jefes, Profesionales y/o Técnicos de las Unidades Organizacionales	<p>4. Reciben y dan cumplimiento a la circular, identificando los productos y servicios prestados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y cataloga los productos y servicios prestados.</li> <li>- Evalúan los productos y servicios con relación a la demanda existente de los usuarios.</li> </ul> <p>5. Realiza el llenado del formulario y si corresponde elabora una propuesta de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes.</p> <p>6. Remite a la UPGI para su consolidación.</p>	<p>Formularios de Productos servicios evaluados</p> <p>Formularios de Calidad y Cantidad de servicios evaluados.</p> <p>Propuesta de creación de nuevos servicios o rediseño de los productos y/o servicios existentes. (si corresponde)</p>	5 días
3	Jefe, Profesional y Técnico de la UPGI.	7. Consolida la información remitida por las Unidades Organizacionales.	<p>Informe consolidado</p> <p>Propuesta consolidada</p>	5 días

**d) PRODUCTOS**

Informe de identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

**a) DIAGRAMA DE FLUJOS**



**10.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DISEÑO Y REDISEÑO DE  
LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Diseño y Rediseño de los Procesos, Resultados e Indicadores

**a) OBJETO**

Diseñar y/o rediseñar los procesos, resultados e indicadores, necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfaga las demandas de los usuarios y permita la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

**b) INSUMOS**

Plan de Desarrollo Económico Social (PDES)  
Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual (POA)

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-DRPRI-02-03</b>				
<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>I</b>	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio.</li> <li>2. Elabora la circular, y formularios correspondientes, para el diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores</li> <li>3. Remite la circular a todas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular</li> <li>- Formularios</li> </ul>	1 día

		las unidades organizacionales de la AJAM.		
<b>2</b>	Directores, Jefes, Profesionales y/o Técnicos de la Unidades Organizacionales	<p><b>4.</b> Procede al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.</p> <p><b>5.</b> El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:</p> <p>a. A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.</p> <p>b. A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea</p>	Formularios de diseño de procesos, resultados e indicadores.	10 días



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA - SOA**

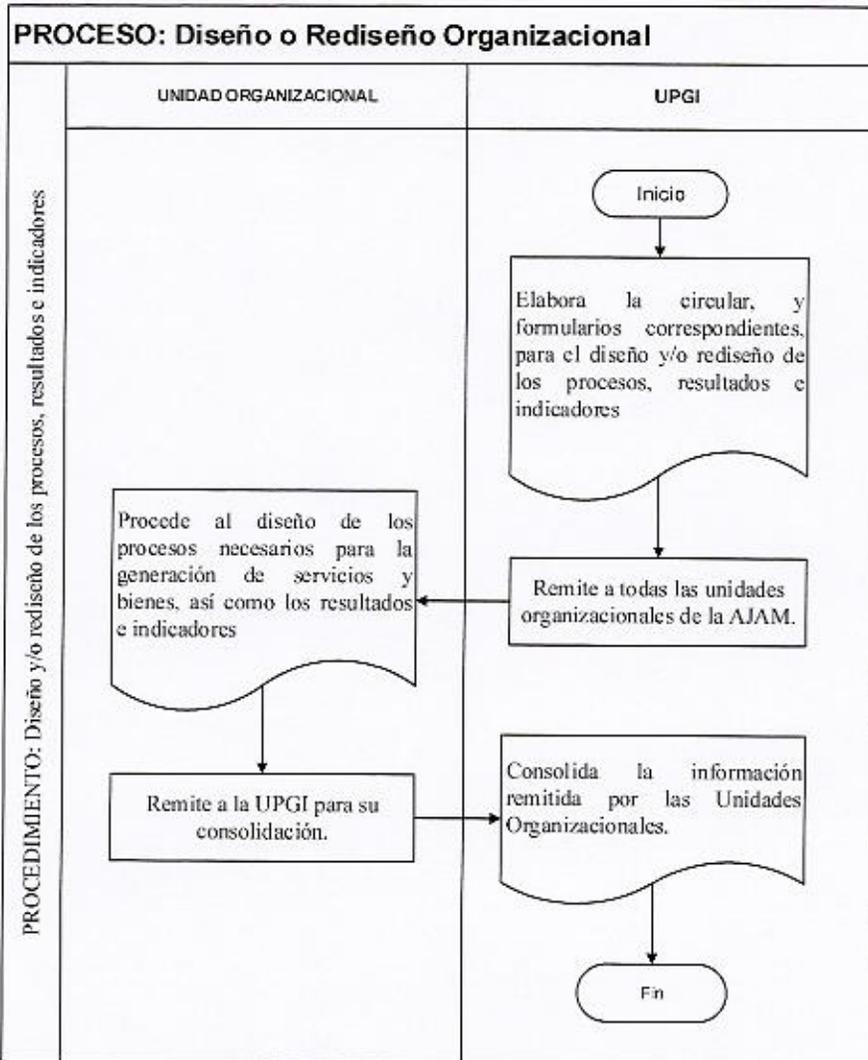
		<p>de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.</p> <p>Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.</p> <p>6. Remite a la UPGI para su consolidación.</p>		
<b>3</b>	Unidades Organizacionales	7. Consolida la información remitida por las Unidades Organizacionales.	- Informe del diseño, rediseño de los Procesos, resultados e indicadores	5 días

**d) PRODUCTOS**

Informe del diseño, rediseño de los procesos, resultados e indicadores de la AJAM

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**





**10.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS ORGANIZACIONALES, NIVELES JERÁRQUICOS, UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ALCANCE DE CONTROL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Identificación de Áreas Organizacionales, Niveles Jerárquicos, Unidades Organizacionales y Alcance de Control

**a) OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

Crear y/o ajustar la estructura organizacional de las distintas unidades organizacionales de la entidad (Nivel Central y Desconcentradas), de manera agregada, desagregada, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia, niveles jerárquicos claramente definidos, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y el Decreto Supremo N° 2200.

**b) INSUMOS**

Plan Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual (POA)  
Informe de identificación y evaluación de los productos y servicios prestados  
Informe de identificación y evaluación de usuarios - servicios y propuesta de mejora de los productos y servicios  
Informe del diseño, rediseño de los procesos, resultados e indicadores de la AJAM

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-IAONJUOAC-02-04</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>1</b>	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<p><b>1. Inicio.</b></p> <p><b>2. Diseña y/o ajusta la propuesta de estructura organizacional en base a la información de la evaluación del POA, las propuestas de los usuarios, las necesidades de servicios, la evaluación de los productos y servicios prestados, el diseño y/o rediseño de procesos resultados e indicadores.</b></p>	- Estructura Organizacional - Organigrama	5 días
<b>2</b>	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<p><b>3. Define los niveles jerárquicos de los puestos de trabajo de acuerdo a la siguiente clasificación (RE-SOA):</b></p> <p><b>NIVEL SUPERIOR:</b> Es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias de la AJAM.</p> <p><b>NIVEL EJECUTIVO:</b> Es responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.</p> <p><b>NIVEL OPERATIVO:</b> Es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.</p>	Niveles jerárquicos de puestos definidos	3 días



3	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<p><b>4.</b> Clasifica a las unidades organizacionales de la AJAM de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión (RE-SOA).</p> <p><b>SUSTANTIVAS:</b> Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.</p> <p><b>ADMINISTRATIVAS:</b> Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.</p> <p><b>DE ASESORAMIENTO:</b> Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.</p>	Unidades organizacionales clasificadas	3 días
4	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<p><b>5.</b> Determina el número de unidades organizacionales bajo dependencia de cada unidad organizacional jerárquica, dentro de los parámetros que recomienda el alcance de control, tomando en cuenta el Decreto Supremo N°2200</p>	Alcance de control determinado	3 días

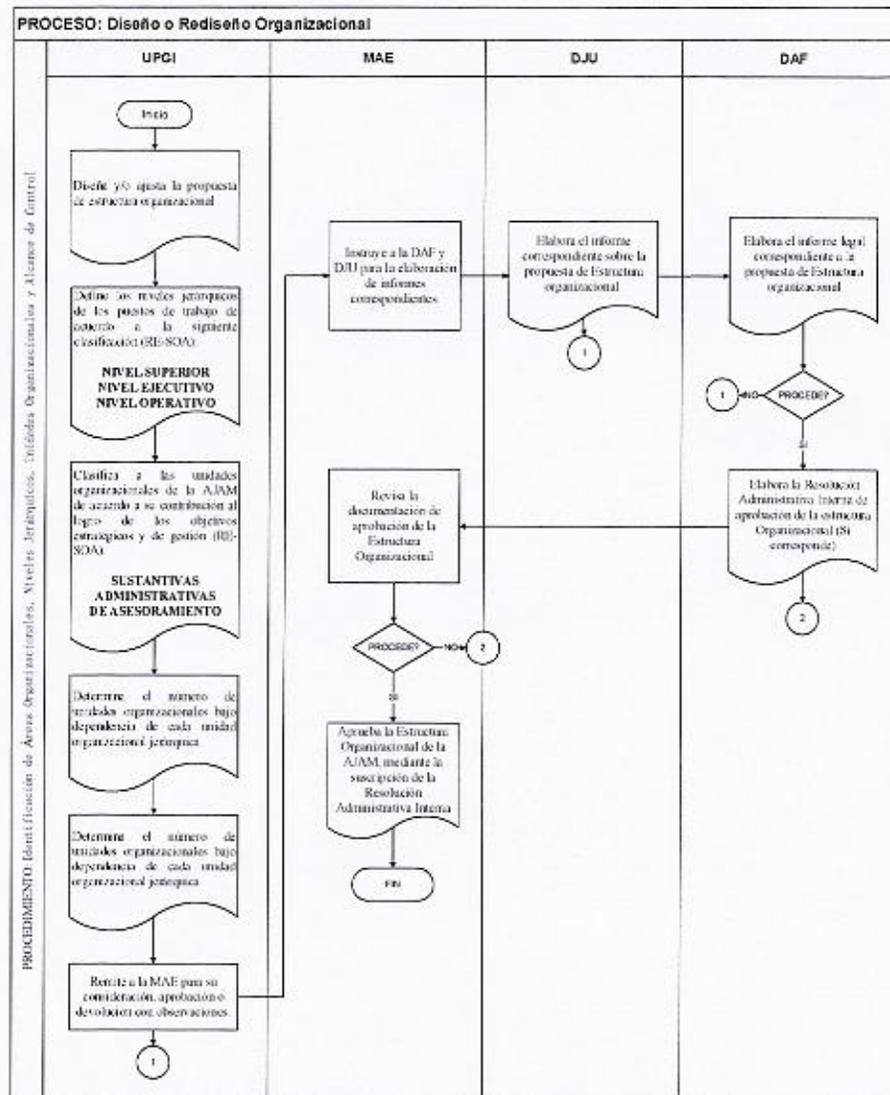
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA - SOA**

5	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<p>6. Elaborar la propuesta de Estructura Organizacional, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.</p> <p>7. Remite a la MAE para su consideración, aprobación o devolución con observaciones.</p>	<p>Informe Técnico</p> <p>Propuesta preliminar de Estructura Organizacional</p>	3 días
6	Director/a Ejecutivo/a Nacional	8. Instruye a la DAF y DJU para la elaboración de informes correspondientes.	Proveído en hoja de ruta	1 día
7	Director, Jefe de Unidad, Profesional, Técnico de la DAF	9. Elabora el informe correspondiente sobre la propuesta de Estructura organizacional.	Informe presupuestario	3 días
8	Director, Jefe de Unidad, Profesional, Técnico de la DJU	<p>10. Elabora el informe legal correspondiente a la propuesta de Estructura organizacional.</p> <p>11. Elabora la Resolución Administrativa Interna de aprobación de la estructura Organizacional (Si corresponde)</p>	<p>Informe legal</p> <p>Resolución Administrativa Interna</p>	3 días
9	Director/a Ejecutivo/a Nacional	12. Aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, mediante la suscripción de la Resolución Administrativa Interna	Resolución Administrativa Interna de aprobación de la Estructura Organizacional	3 días

**d) PRODUCTOS**

Estructura Organizacional de la AJAM aprobada mediante Resolución Administrativa Interna, por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



**10.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Definición de Canales y Medios de Comunicación

**a) OBJETO**

Establecer los canales y medios de comunicación, según el tipo y periodicidad de información que la Entidad maneja.

**b) INSUMOS**

Estratégico Institucional (PEI)  
Plan Operativo Anual (POA)  
Manual de Organización de Funciones (MOF)

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-DCMC-02-05</b>				
<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
1	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio.</li> <li>2. Emite la circular para la definición de canales y medios de comunicación a todas las unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ol>	Circular	1 día

2	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	3. Define las relaciones de autoridad lineal y funcional.	Formulario-Tipos de Autoridad definidos	1 día
3	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	4. Especifica las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.	Formulario - características de la información identificadas	1 día
4	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	5. Define la periodicidad el medio, oral y/o escrito, en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.	Formulario-Periodicidad y Medio de comunicación definido	1 día
5	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	6. Define el tipo de información a transmitir:  <b>DESCENDENTE:</b> cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto	Formulario - Tipo de información definida	1 día

		<p>regular.</p> <p>Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de Instructivos, circulares, memorándums, cartas, notas internas, hojas de rutas y otros instrumentos que deben establecerse previamente.</p> <p><b>ASCENDENTE:</b> cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.</p> <p>Esta información debe ser transmitida a través de informes, cartas notas internas y otros.</p> <p><b>CRUZADA:</b> se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o</p>		
--	--	--	--	--



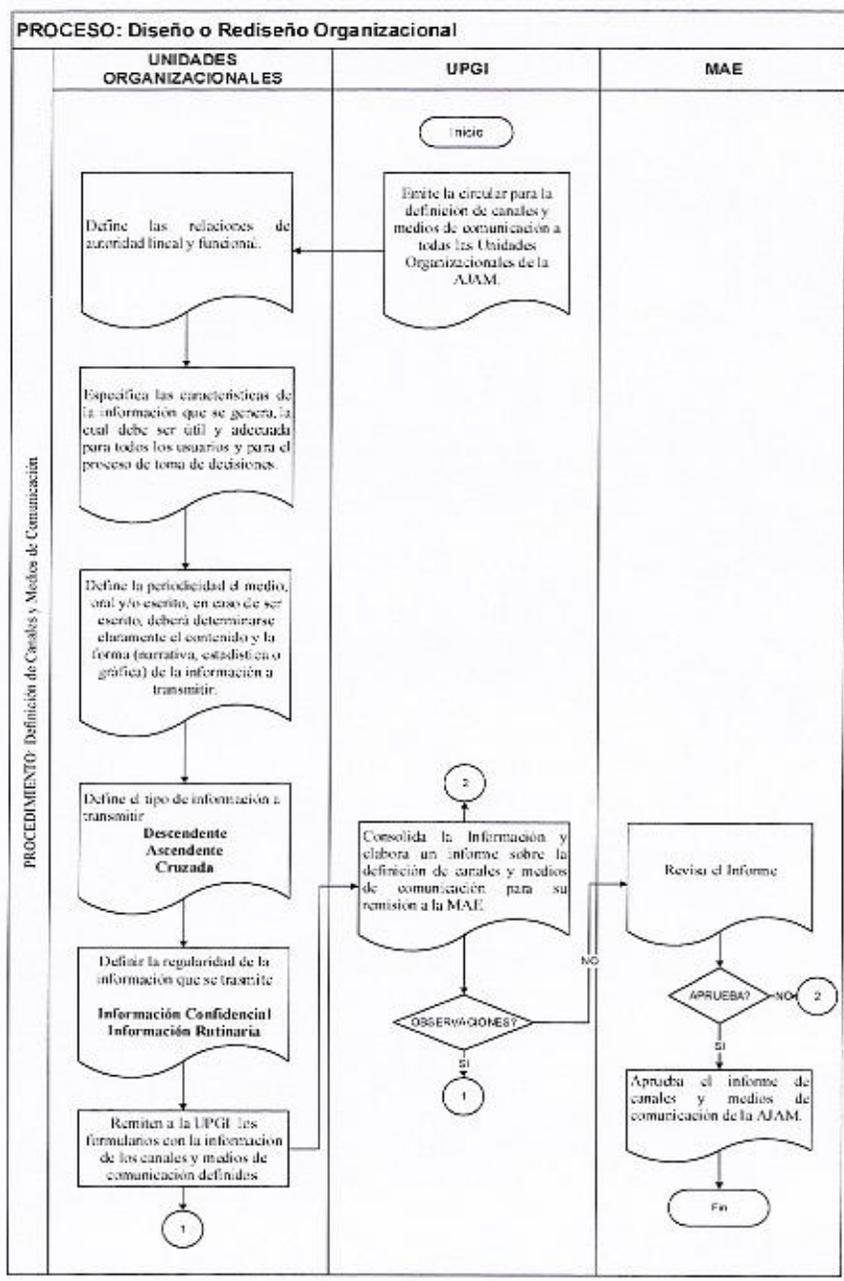
		ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.		
6	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	<p>7. Definir la regularidad de la información que se trasmite:</p> <p><b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.</p> <p><b>INFORMACIÓN RUTINARIA:</b> es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.</p>	Formulario- Información definida en cuanto a su regularidad	1 día

	Director, Jefe, Profesional y/o Técnico de las Unidades Organizacionales	<b>8.</b> Remite a la UPGI los formularios con la información de los canales y medios de comunicación definidos.	Nota Interna de remisión de los formularios	1 día
7	Jefe, Profesional y/o Técnico de la UPGI	<b>9.</b> Consolida la Información y elabora un informe sobre la definición de canales y medios de comunicación para su remisión a la MAE.	Informe de definición de canales y medios de comunicación	3 días
8	Director/a Ejecutivo/a Nacional	<b>10.</b> Revisa, y aprueba el informe de canales y medios de comunicación de la AJAM. <b>11.</b> Fin	Informe aprobado por la MAE	1 día

**d) PRODUCTOS**

Informe sobre la definición de canales y medios de comunicación de la AJAM aprobado por la MAE.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



### 10.2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Diseño o Rediseño Organizacional	Determinación de Instancias de Coordinación Interna

#### a) OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Crear y/o reestructurar las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, pueden ser, consejos, comisiones, comités u otra instancia de coordinación interna, así como la designación de responsables que realicen labores de coordinación interna

#### b) INSUMOS

Manual de Organización y Funciones (MOF)  
Organigrama

#### c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-DICI-02-06				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Jefe de Unidad, profesional, técnico de la UPGI	1. Inicio 2. Identifica, revisa y analiza las disposiciones legales de creación de instancias y otras inherentes a la organización de la AJAM.	Documento/formulario de identificación de instancias de coordinación interna.	1 día
2	Jefe de Unidad, profesional, técnico de la UPGI	3. Realiza el proyecto de Instructivo de convocatoria a taller y/o	Instructivo	1 día

		reunión de conformación y/o reestructuración de instancias de coordinación interna y pone en consideración de la MAE		
3	Director/a Ejecutivo/a Nacional	4. Aprueba el Instructivo/convocatoria para la conformación y/o reestructuración de instancias de coordinación interna e instruye la remisión a las Unidades Organizacionales que correspondan.	Instructivo firmado por la MAE	
4	Jefe de Unidad, profesional, técnico de la UPGI	5. Remite a las Unidades organizacionales correspondientes	Instructivos con sello de recepción por las Unidades Organizacionales	1 día

<p><b>5</b></p>	<p>Unidad de Planificación y gestión Institucional</p> <p>Responsables de Unidades Organizacionales</p>	<p><b>6.</b> Realiza un taller y/o reunión con la participación de los responsables de las Unidades Organizacionales que correspondan, para determinar las instancias de coordinación, de acuerdo al análisis realizado disposiciones legales de creación y otra inherentes a la organización de la AJAM, se podrá definir la creación y/o reestructuración de instancias de coordinación interna que pueden ser:</p> <p><b>CONSEJOS:</b> La AJAM debe limitarse a lo dispuesto en la Ley N°535 y el Decreto Supremo N° 2200.</p> <p><b>COMITÉS:</b> cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento, o de resolución de problemas.</p>	<p>Acta de creación y/o reestructuración de la instancia de coordinación interna</p>	<p>1 día</p>
-----------------	---	--	--	--------------

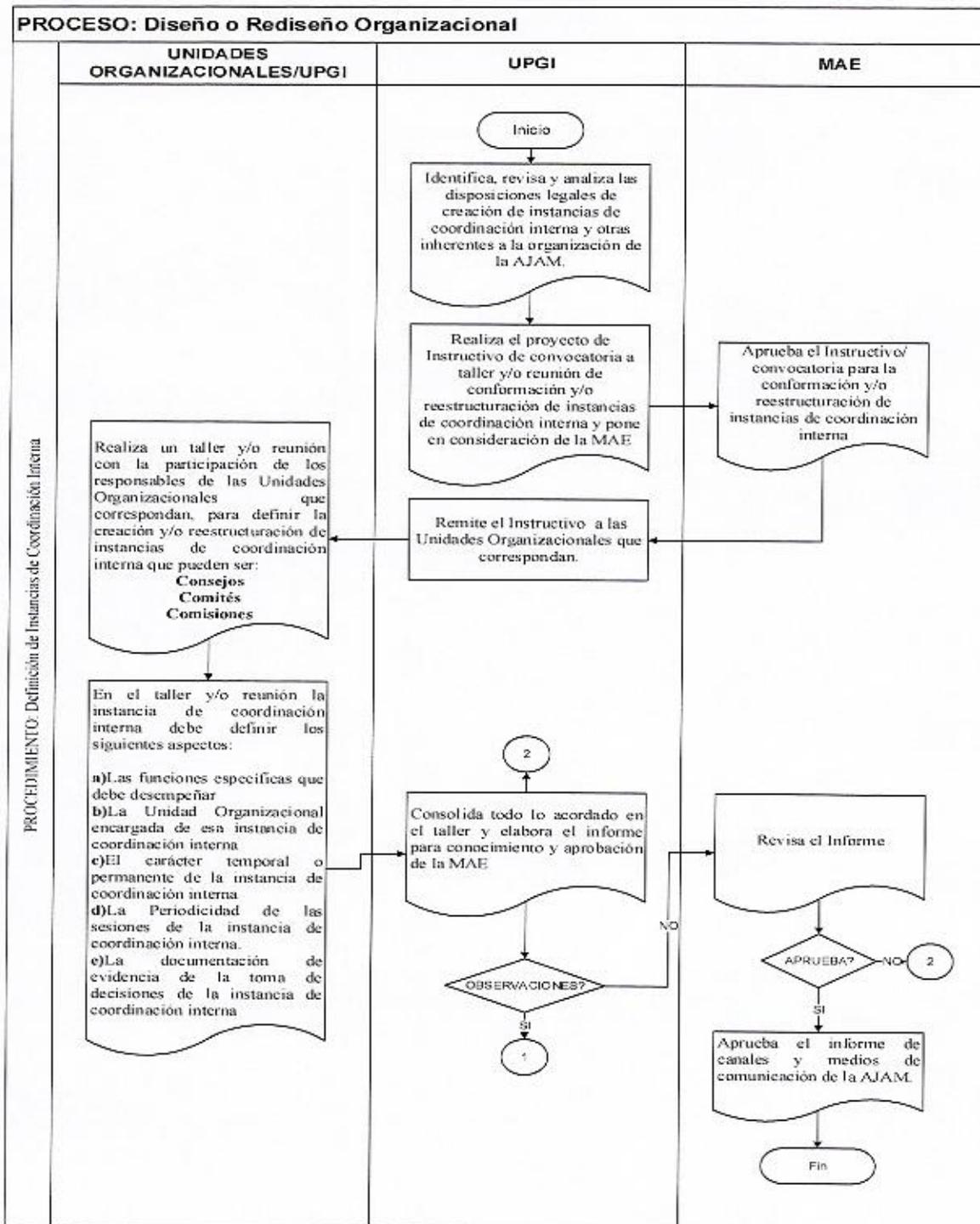
		<p>Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales</p> <p><b>COMISIONES:</b> Se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de la AJAM y pueden ser de carácter técnico o administrativo.</p>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> <li>- Responsables de Unidades Organizacionales</li> </ul>	<p>7. En el taller y/o reunión la instancia de coordinación interna debe definir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las funciones específicas que debe desempeñar</li> <li>b) La Unidad Organizacional encargada de esa instancia de coordinación interna</li> <li>c) El carácter temporal o permanente de la instancia de coordinación interna</li> <li>d) La Periodicidad de las sesiones de la instancia de coordinación interna.</li> </ul>	Plan de Trabajo de la Instancia de coordinación interna	1 día

		e) La documentación de evidencia de la toma de decisiones de la instancia de coordinación interna.		
7	Unidad de Planificación y Gestión Institucional	8. Consolida todo lo acordado en el taller y elabora el informe para conocimiento y aprobación de la MAE	Informe de creación de la instancia de coordinación interna.	3 días
8	Director/a Ejecutivo/a Nacional.	9. Revisa el informe  <b>CUMPLE</b> 10. <b>NO:</b> Devuelve a la UPGI, para ajustes y/o modificaciones. 11. <b>SI:</b> Aprueba el informe e instruye a las instancias de coordinación interna a la ejecución del Plan de Trabajo definido.	Informe aprobado  Nota Interna con instrucción de ejecución del Plan de Trabajo.	1 día

**d) PRODUCTOS**

Acta creación y/o reestructuración de la instancia de coordinación interna (Consejos, Comités, Comisiones) y Plan de Trabajo.

**e) DIAGRAMA DE FLUJOS**



**10.2.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – DEFINICIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIPOS DE RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Definición y formalización de tipos de relación interinstitucional

**a) OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir y formalizar las relaciones interinstitucionales de la AJAM, en el ámbito de sus competencias y funciones.

**b) INSUMOS**

Convenios interinstitucionales vigentes

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-DFTRI-02-07</b>				
<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
1	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Solicita a los Directores y Jefes de Unidad la definición de tipos de instancias de relación interinstitucional.</li> </ol>	Nota Interna de solicitud	1 día



<p><b>2</b></p>	<p>Directores y Jefes de Unidad de las Unidades Organizacionales correspondientes.</p>	<p><b>3.</b> Revisa, analiza las disposiciones legales sobre las instancias de relación interinstitucional.</p> <p><b>4.</b> Identifica y define las relaciones interinstitucionales de la AJAM en el ámbito de sus competencias y funciones, según tipos:</p> <p><b>a) FUNCIONALES:</b> La AJAM ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su Competencia y especialización.</p> <p><b>b) DE COMPLEMENTACIÓN:</b> Se expresa cuando la AJAM, interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.</p> <p><b>5.</b> En los casos que corresponda, define la normativa de formalización de las relaciones interinstitucionales, dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, mediante convenios específicos, Resolución Administrativa Interna, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.</p>	<p>Informe Técnico que defina las Relaciones interinstitucionales y su formalización.</p>	<p>5 días</p>
-----------------	--	---	---	---------------

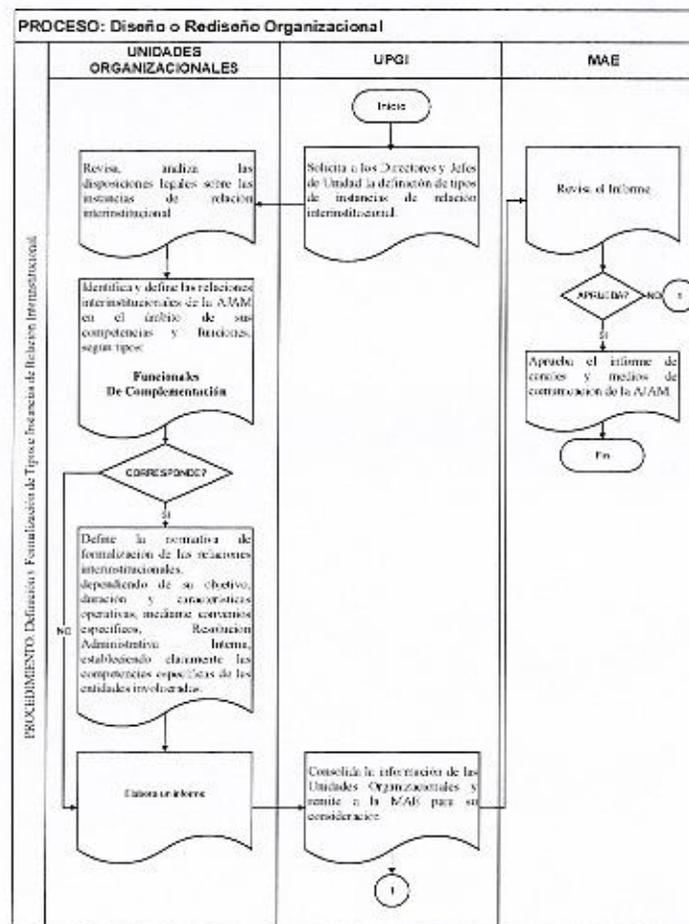
		<p>Cuando la Resolución Administrativa Interna sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas revérsales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.</p> <p><b>6.</b> Emite un informe para fines de formalización mediante la normativa que corresponda y remite a la UPGI para su consolidación.</p>		
<b>3</b>	Unidad de Planificación y gestión Institucional	<b>7.</b> Consolida y elabora el informe y remite el documento a la MAE, sobre la definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.	Informe y documento elaborado	3 días
<b>4</b>	Director(a) General Ejecutivo(a)	<p><b>8.</b> Revisa el documento.</p> <p><b>9.</b> CUMPLE</p> <p><b>10.</b> NO: Devuelve a la UPGI, para ajuste y/o complementaciones</p> <p><b>11.</b> SI: Aprueba el documento de identificación de las instancias de relación interinstitucional (Posteriormente la UPGI incorporará en el documento</p>	Informe y documento aprobado por la MAE	1 día

		de la estructura organizacional).	
--	--	-----------------------------------	--

**d) PRODUCTOS**

Informe Técnico que defina las Relaciones interinstitucionales y su formalización, aprobado por la MAE.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



**10.2.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES**

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Diseño o Rediseño Organizacional	Formalización y Aprobación de Manuales

**a) OBJETO**

Formalizar el Diseño Organizacional en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, mediante Resolución Administrativa Interna.

**b) INSUMOS**

- Plan Estratégico Institucional PEI
- Guía Técnica para la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos
- Informe de Análisis Organizacional Prospectivo aprobado por la MAE
- Documento final de Análisis Organizacional de la AJAM
- Estructura Organizacional de la AJAM ajustado
- Informe de identificación y evaluación de usuarios - servicios y propuesta de mejora de los productos y servicios
- Informe de identificación y evaluación de los productos y servicios prestados
- Informe del diseño, rediseño de los procesos, resultados e indicadores de la AJAM
- Estructura Organizacional de la AJAM aprobada mediante Resolución Administrativa Interna, por la Máxima Autoridad Ejecutiva
- Informe sobre la definición de canales y medios de comunicación de la AJAM aprobado por la MAE.
- Acta creación y/o reestructuración de la instancia de coordinación interna (Consejos, Comités, Comisiones) y Plan de Trabajo
- Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-DRO-FAM-02-08</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>1</b>	Unidad de Planificación y Gestión Institucional	<b>1. Inicio</b> <b>2. Solicita a las Unidades Organizacionales la Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.</b>	Nota Interna, Circular	1 día
<b>2</b>	Unidades Organizacionales	<b>3. Elabora el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a lo expresado en el RE-SOA, el cual debe contener información sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones legales que regulan la estructura</li> <li>- Objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI</li> <li>- Organigrama</li> <li>- El nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales.</li> <li>- Funciones inherentes a cada una de las unidades organizacionales</li> <li>- Relaciones de coordinación interna y externa.</li> </ul>	Informe y Manual de Organización y Funciones	15 días

<b>3</b>	Unidades Organizacionales	<p><b>4.</b> Elabora el <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> de acuerdo a lo expresado en el RE-SOA, en el cual debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación</li> <li>- Objetivo del proceso</li> <li>- Normas de operación</li> <li>- Descripción del proceso y sus procedimientos</li> <li>- Diagramas de flujo</li> <li>- formularios.</li> </ul> <p><b>5.</b> Remite el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos a la UPGI para su consolidación y elaboración del informe correspondiente.</p>	Informe y Manual de Procesos y Procedimientos	15 días
<b>4</b>	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	<p><b>6.</b> Consolida la información y elabora el documento del Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p><b>7.</b> Remite a la MAE, para consideración y fines de aprobación.</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p> <p>Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Informe técnico</p>	15 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA - SOA**

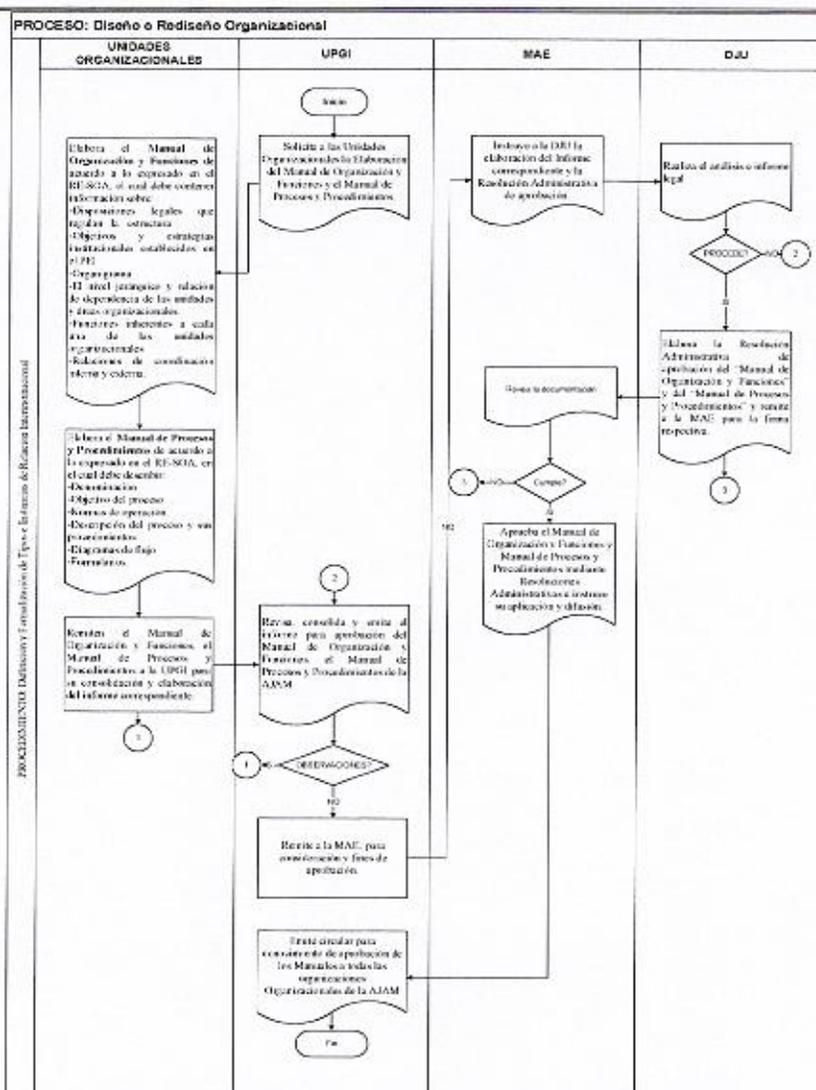
<b>5</b>	Director(a) General Ejecutivo(a)	<b>8.</b> Instruye a la DJU la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación.	Mediante Proveído en HRI Instruye a la DJU la elaboración de las Resoluciones Administrativas de aprobación.	1 día
<b>6</b>	Director, Jefe de Unidad, Profesional de la Dirección Jurídica	<b>9.</b> Realiza el análisis e informe legal y elabora la Resolución Administrativa de aprobación del "Manual de Organización y Funciones" y del "Manual de Procesos y Procedimientos" y remite a la MAE para la firma respectiva.	Resoluciones Administrativas elaboradas y enviadas a la MAE para su firma	5 días
<b>7</b>	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	<b>10.</b> Aprueba el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos mediante Resoluciones Administrativas e instruye su aplicación y difusión.	Manuales aprobados y con instrucción de difusión y aplicación	1 día
<b>8</b>	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	<b>11.</b> Emite circular para conocimiento de aprobación de los Manuales a todas las organizaciones Organizacionales de la AJAM	Circular	1 día



**d) PRODUCTOS**

Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Minera, mediante Resolución Administrativa Interna

**e) DIAGRAMA DE FLUJOS**



### 10.3. PROCESO: IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO**

Aplicar la nueva estructura organizacional en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

<b>CODIGO PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>CODIGO PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
MPP-SOA-IDO-03	Implantación del Diseño Organizacional	MPP-SOA-IDO-PI-03-01	Plan de implantación

#### 10.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PLAN DE IMPLANTACIÓN

<b>NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
Implantación del Diseño Organizacional	Plan de Implantación

**a) OBJETO**

Elaborar y aprobar el Plan de Implantación de la Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, que permita a las Unidades Organizacionales aplicar la nueva estructura organizacional.

**b) INSUMOS**

Estructura Organizacional diseñada o rediseñada  
Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)  
Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)



**c) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>PROCEDIMIENTO: MPP-SOA-IDO-PI-03-01</b>				
<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
<b>1</b>	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	<p><b>1.</b> Elabora el Plan de implantación de la Estructura Organizacional bajo los contenidos descritos en los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objetivos y estrategias de implantación.</b> Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>- <b>Cronograma.</b> Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.</li> <li>- <b>Recursos.</b> Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.</li> <li>- <b>Responsables de la implantación.</b> se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de la</li> </ul>	Estructura del Plan de Implantación de la Estructura Organizacional Objetivos y estrategias de implantación definidos	5 días



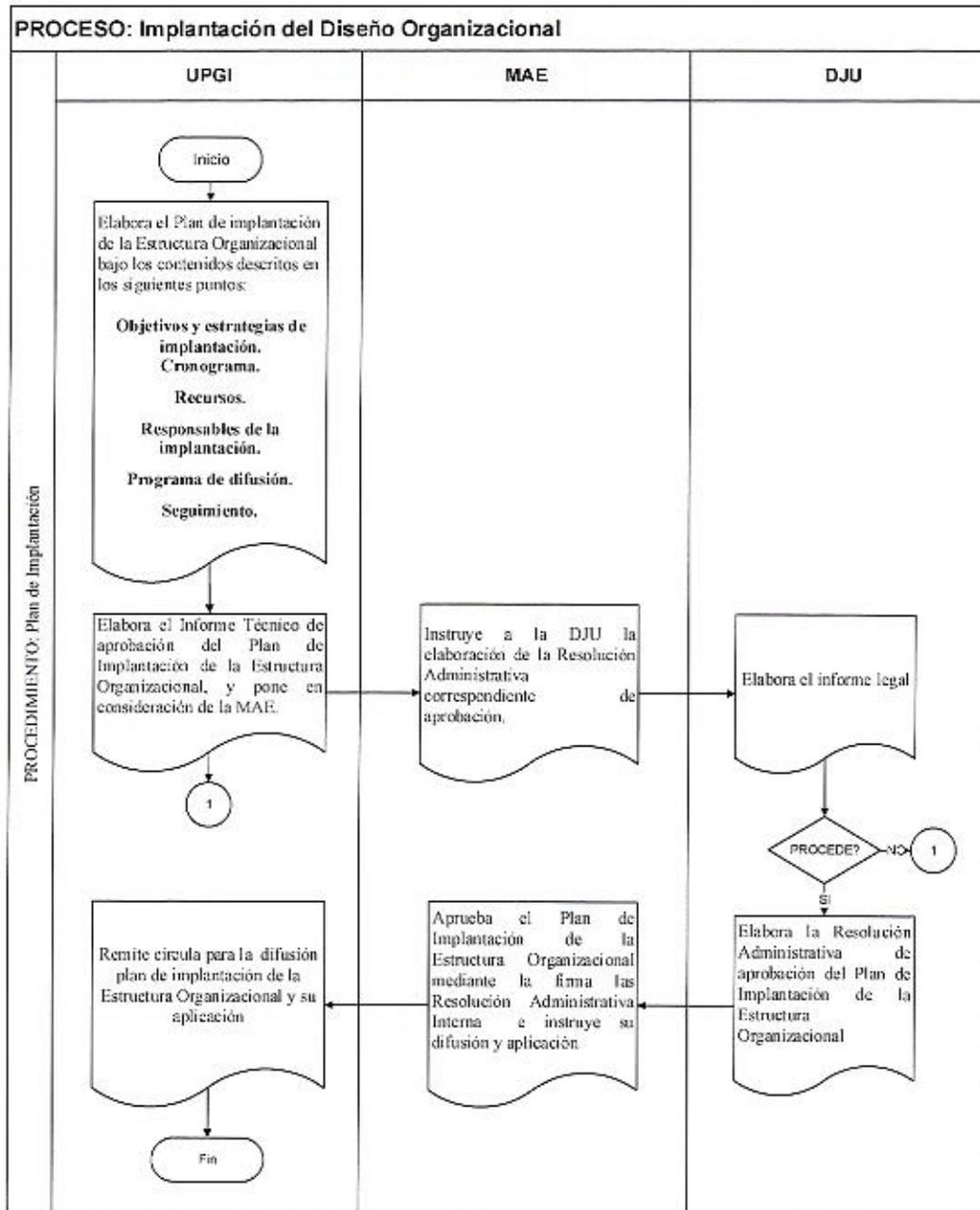
		<p>Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Programa de difusión.</b> Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).</li> <li>- <b>Seguimiento.</b> Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.</li> </ul>		
2	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	2. Elabora el Informe Técnico de aprobación del Plan de Implantación de la Estructura Organizacional, y pone en consideración de la MAE.	Informe Técnico y Plan de Implantación elaborado	3 días
3	Director(a) Ejecutivo(a) Nacional	3. Instruye a la DJU la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación.	HRI con instrucción para la elaboración de la RA de aprobación.	1 día

4	Director, Jefe de Unidad, Profesional de la Dirección Jurídica	4. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de aprobación del Plan de Implantación de la Estructura Organizacional 5. Remite a la MAE para su firma.	Resolución Administrativa de aprobación del Plan de Implantación, elaborada.	3 días
5	Director(a) General Ejecutivo(a)	6. Aprueba el Plan de Implantación de la Estructura Organizacional mediante la firma las Resolución Administrativa Interna e instruye su difusión y aplicación 7. Fin	Resolución Administrativa de aprobación del Plan de Implantación, firmada por la MAE	1 día
6	Jefe de Unidad, Profesional y/o técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional	8. Remite circula para la difusión plan de implantación de la Estructura Organizacional y su aplicación	Circular	1 día

**d) PRODUCTOS**

Plan de Implantación de la Estructura Organizacional, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Minera, mediante Resolución Administrativa Interna

**e) DIAGRAMA DE FLUJOS**



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el primer documento elaborado en razón de implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado mediante Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021.

El control y monitoreo de los cambios realizados en lo posterior deberá considerar la siguiente estructura:

<b>Versión</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha de aprobación</b>

## 12. ANEXOS

Se encuentran adjunto al presente Manual, los siguientes anexos:

1. Formulario Manual de Procesos y Procedimientos - MPP
2. Formulario de Manual de Organización y Funciones - MOF



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA



**AJAM**  
AUTORIDAD Jurisdiccional  
Administrativa MINERA

# ANEXOS

VERSIÓN 001



## ANEXO N° 1

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 septiembre de 2017**  
**"Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos Reglamentos y Guías de Usuario"**

- a) Objeto
- b) Insumos
- c) Descripción de actividades
- d) Productos
- e) Diagrama de flujo

#### a) Objeto

Describe la finalidad o razón de ser de un proceso o procedimiento o bien el fin que se persigue con su implementación.

#### b) Insumos

Son todos aquellos recursos que serán transformados o utilizados por el proceso o procedimiento, sea información, normas, solicitudes y otros.

#### c) Descripción de Actividades

Es la narración lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando qué, cómo, cuándo y quién lo hace, de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento: **1**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



## FORMULARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. **Procedimiento:** Señalar el código y nombre del procedimiento Ej. MP-SOA-EPM-01 Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos.
2. **Etapas:** Consisten en la numeración cada una de las actividades que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento.
3. **Responsable:** Señalar el o los cargos responsables de ejecutar la actividad.
4. **Actividad:** Describir el conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad organizacional, como parte de una función asignada.
5. **Instrumento:** Señalar los formatos (registros, formularios, reportes, formas, registros u otros impresos) a utilizarse, es decir los insumos necesarios para el efecto.
6. **Plazo:** Señalar en horas, días, semanas, meses, etc., el tiempo de ejecución de la actividad. Salvo se señale lo contrario se entenderá que se trata de días hábiles y plazos máximos.

**FORMATO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**(MOF)**  
**- ANEXO 2 -**

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Código Área/Unidad Organizacional
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ubicación orgánica		
2. Tipo de Unidad		
3. Nivel Jerárquico		
4. Dependencia		
5. Unidades Dependientes		
6. Objetivo		
7. Descripción de funciones		
8. Nombre de las áreas organizacionales que se relaciona internamente		
9. Nombre de las instituciones que se relaciona externamente		
Elaborado por:		Aprobado por:
Fecha:		

