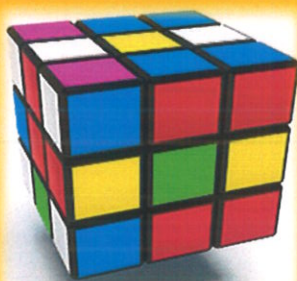


**MOF - AJAM**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**Resolución Administrativa Interna  
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022**

**25 – Febrero - 2022**



**- VERSIÓN 02 -**

**La Paz - Bolivia  
AÑO 2022**



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/ 25 /2022**  
La Paz, 25 de febrero de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Parágrafo II del Artículo 372 de la norma constitucional establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

Que la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por 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.

Que los Parágrafos I, II y III del Artículo 39 de la citada ley establece que: “**I.** 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 (...). **II.** La AJAM se organizará de acuerdo a lo previsto en la presente Ley. **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”.

Que mediante Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

Que el Artículo 2 del citado Decreto establece que: “(...) **I.** La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales. **II.** La AJAM no contará en su estructura organizacional con un Directorio”.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, programa y organiza las actividades referentes al presupuesto de las entidades del sector público mediante los Sistemas de Administración y Control.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone: “La presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: “**a)** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b)** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c)** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos

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

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 7C (zona Sopocachi)  
La Paz., Telf./fax: (591-) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
calle Bolívar N° 1246, casi  
esq. Lidio Ustárez (zona San Martín)  
(Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198

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 Murillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Telf./fax: (591-) 2-6944282



públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado”.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley, dispone que: “Cada entidad del Sector Público deberá elaborar en el marco de las 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 (...)”.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que: “El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema Nacional de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta Programación es de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión”.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, prevé que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Integrados no 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”.

Que mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 fueron aprobadas las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa como un 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.

Que el Numeral 13 (Resultados del análisis organizacional) de la Norma citada dispone: “En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: -Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. -Reubicar las diferentes unidades en la estructura. -Redefinir canales y medios de comunicación interna. -Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. -Rediseñar procesos. - Otros específicos de organización”.

Que el numeral 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional) de las precitadas Normas establece que: “Las etapas que se contemplarán en este proceso, son: -Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio. - Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades. - Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores. - Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones, especificando su ámbito de competencia. - Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos. -Definición de los canales y medios de comunicación. -Determinación de las instancias de coordinación interna.-Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional. -Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos”.

Que el inciso a) del numeral 15 (Formalización del diseño organizacional) de las Normas Básicas referidas establece que: “El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: -Las disposiciones legales que regulan la estructura. - Los objetivos institucionales - El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: - Los objetivos. -El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. -Las funciones. - Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: -La relación de dependencia.-Las funciones”.



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

AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO  
Plaza Adela Zamudio  
esq. Armaza N° 78 (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax (591-) 2-423098

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
calle Bolívar N° 1246, casi  
esq. Lidio Ustárez (zona San Martín)  
(Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198

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 Murillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Telf./fax: (591-) 2-6944282



Que mediante Resolución Ministerial N° 267/2014 de 7 de noviembre de 2014, por la reestructuración de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) en virtud de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia fue aprobado el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) aprobándose una serie de documentos entre los cuales se encuentra el Manual de Organización de Funciones vigente.

Que mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de fecha 24 de agosto de 2018 se aprueba la Estructura Organizacional vigente hasta hoy.

Que mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021 fue aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Que mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/05/2022 de 21 de febrero de 2022, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional después de un análisis integral de la estructura de la AJAM establece que: **a)** La UPGI, elaboró el “Análisis Organizacional”, con la participación de todas las Unidades Organizacionales de la AJAM; y en base a la revisión y análisis de información documental institucional. Producto del análisis organizacional, se rediseño la Estructura Organizacional, acorde a la práctica y necesidad institucional, formalizando el mismo, con el Manual de Organización y Funciones. Cabe señalar que, la formalización del rediseño organizacional requiere también, contar con el Manual de Procesos y Procedimientos de la AJAM, tarea que queda aún pendiente de su desarrollo una vez que se apruebe el MOF. **b)** El Manual de Organización y Funciones (MOF), ajustado y actualizado (Versión 02), de la AJAM, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece el organigrama, el objetivo y las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de las áreas y unidades organizacionales de la AJAM. **c)** El trabajo y proceso de validación de los procedimientos seleccionados para cada área, fue desarrollado de forma participativa y coordinada con los servidores públicos, de las unidades organizacionales involucradas de la entidad, designados al efecto, tomando en cuenta su demanda de uso, utilidad, frecuencia de aplicación e importancia. **c)** Asimismo, se comprobó que el Manual de Organización y Funciones MOF, fue diseñado en estricta sujeción a las normas vigentes, por lo tanto, siendo procedente”.

Que mediante Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/121 /2022 de 25 de febrero de 2022, la Dirección Jurídica establece que: “**1.** En el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución Suprema N° 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, de manera coordinada con las áreas y unidades organizacionales involucradas, ha realizado el “Análisis Organizacional de la AJAM” y posteriormente el ajuste y actualización del “Manual de Organización y Funciones (MOF Versión 02), de la AJAM”, en el marco de la normativa vigente. **2.** De la revisión del documento de “Análisis Organizacional” se evidencia que establece el diseño, formalización e implantación de la estructura organizacional, permitiendo la implantación y funcionamiento del SOA de acuerdo a las características propias de cada entidad pública, regulando las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo necesario que se requiere para su implantación y funcionamiento en la AJAM. **3.** Como fruto del “Análisis Organizacional” fue elaborado el “Manual de Organización y Funciones (MOF), ajustado y actualizado de la AJAM (Versión 02)” que se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece el organigrama, el objetivo y las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de las áreas y unidades organizacionales de la AJAM. **4.** Por lo expuesto los documentos: Primero: “Análisis Organizacional” y Segundo: “Manual de Organización y Funciones (MOF), ajustado y actualizado de la AJAM”, se constituyen en instrumentos operativos necesario para la AJAM, y no vulneran la normativa actual, siendo procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa.



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

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

**AJAM**  
**POTOSÍ - CHUQUISACA**  
calle Bolívar N° 1246, casi  
esq. Lidio Ustarez (zona San Martín)  
(Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198

**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 Murillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Telf./fax: (591-) 2-6944282



**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 documento de "Análisis Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)" en anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

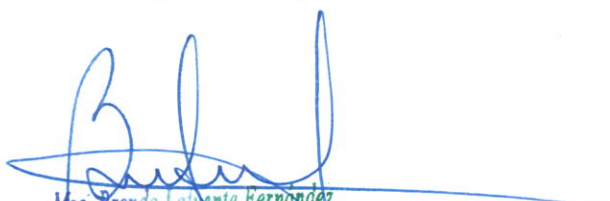
**SEGUNDO.** - Aprobar el "Manual de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) "- Versión 02 - ajustado y actualizado; en anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Se aprueba el Informe Técnico AJAM/DESP/JEF- PLAN-GES/INF/RPQT/05/2022 de 21 de febrero de 2022 emitido por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/121/2022 de 25 de febrero de 2022, elaborado por la Dirección Jurídica de la AJAM.


**CUARTO.-** La Jefatura de Unidad de Planificación y Gestión Institucional queda encargada de supervisar el cumplimiento del "Manual de Organizaciones y Funciones" de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM para su conocimiento.

**QUINTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la AJAM o difusión a través del instrumento interno pertinente a los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
Msc. Brenda Lalente Fernández  
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera



  
Adolfo Muñoz  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



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

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

AJAM  
POTOSÍ - CHUQUISACA  
calle Bolívar N° 1246, casi  
esq. Lidio Ustarez (zona San Martín)  
(Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198

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 Murillo  
N° 327, esq. Oscar Alfaro  
(frente a la Plazuela Cívica)  
Telf./fax: (591-) 2-6944282



## TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
4.	MARCO LEGAL .....	5
5.	DEFINICIONES .....	7
6.	METODOLOGÍA .....	8
6.1	CONTENIDO DEL DOCUMENTO POR ÁREA ORGANIZACIONAL .....	8
7.	CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN .....	9
8.	CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	10
8.1	METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN .....	10
8.2	CÓDIGOS Y NOMBRES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES .....	11
9.	CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LAS NORMAS BÁSICAS DEL SOA .....	12
10.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AJAM (D.S. N° 2200) .....	13
11.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM .....	14
12.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA AJAM POR ÁREAS .....	16
12.1	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL .....	16
12.1.1.	ASESORIA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL .....	21
12.1.2.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	25
12.1.3.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	28
12.1.4.	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	31
12.1.5.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	34
12.1.6.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	37
12.2.	DIRECCIÓN JURÍDICA .....	41
12.2.1.	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA .....	45
12.2.2.	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO .....	48
12.3.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF .....	51
12.3.1.	UNIDAD FINANCIERA .....	55
12.3.2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	59
12.3.3.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	63
12.4.	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO .....	67
12.4.1.	UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA .....	71
12.4.2.	UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA .....	74
12.4.3.	UNIDAD DE REGISTRO MINERO Y GACETA NACIONAL MINERA .....	77
12.5.	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	80
12.5.1.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL .....	84
12.5.2.	UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y CONSULTA PREVIA .....	87
12.6.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ .....	90
12.6.1.	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS .....	93
12.6.2.	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES .....	96
12.7.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO .....	99
12.8.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA .....	103
12.9.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ .....	106
12.10.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI .....	109
12.11.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO .....	112
12.12.	DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA .....	115
12.12.1.	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS .....	118
12.12.2.	PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES .....	121
12.13.	DIRECCIÓN REGIONAL POTOSÍ-CHUQUISACA .....	124
12.13.1.	UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS .....	127
12.13.2.	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES .....	130



## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 39, de la Ley 535, Ley de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014, establece que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera; siendo la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

La AJAM se encuentra organizada, de acuerdo a lo previsto en la Ley 535 y el Decreto Supremo N° 2200, de 5 de febrero de 2014.

La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, tiene el rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema.

Para el cumplimiento de sus funciones la AJAM, contará con autoridades departamentales y/o regionales, cuyas máximas autoridades tendrán el rango de Directoras o Directores Departamentales o Regionales.

En este marco, el presente Manual de Organización y Funciones – MOF, presenta una visión conjunta de la Estructura Orgánica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales.

El MOF, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades orgánicas establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional establecido en el Organigrama de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), y ha sido elaborado en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa vigentes.

El Manual de Organización y Funciones procura adaptar la organización a los cambios del entorno y alcanzar mayores niveles de eficiencia.

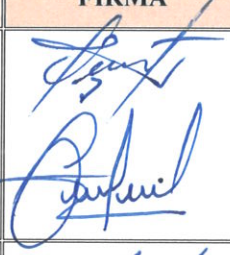

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio

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.

El enfoque se enmarcó en el análisis funcional y sistémico de las atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 535 y el D.S. 2200, en correspondencia con el mandato legal y la misión institucional planteada en dichas normas.

El éxito para la implementación y continuo desarrollo del presente documento, consistirá en gran medida en la calidad de la coordinación, comunicación y conducción de las servidoras y servidores públicos responsables de cada Área o Unidad Organizacional.

El presente Manual de Organización y Funciones no es un producto rígido y acabado que no permita modificaciones; por el contrario, su proceso de construcción orgánica requerirá que se modifique y adapte en el corto plazo, pues ira a la par de las experiencias laborales cotidianas y las transformaciones que se darán en el medio en que se aplica institucionalmente.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Roberto Pablo Quisbert T. Gimena Rojas Surco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Unidad de Planificación y Gestión Institucional.</li> <li>Técnico II Planificación y Gestión Institucional.</li> </ul>		Octubre/2021
<b>REVISADO POR:</b>	Roberto Pablo Quisbert T.	Jefe de Planificación y Gestión Institucional.		Octubre/2021
<b>APROBADO POR:</b>	Dra. Brenda Lafuente Fernández	Directora Ejecutiva Nacional		Febrero /2022



## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones - MOF es, describir la estructura orgánica y las funciones generales de las áreas y unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM; y adicionalmente cumplirá, con los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad orgánica.
- Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales en áreas sustantivas y las administrativas de apoyo.
- Permitir al usuario conocer las funciones de cada unidad organizacional, para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir a la ejecución correcta de labores encomendadas a las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar información útil al personal de la entidad, relacionada con su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, Niveles de Autoridad, Dependencia Jerárquica y Relaciones Internas y Externas.
- Servir como orientación e inducción al personal nuevo que ingresa a la entidad, facilitando su incorporación a las distintas áreas y/o unidades de la entidad.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria de todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, según la estructura vigente, así como para las y los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sea ejecutivos, operativos y técnico operativos.

## 4. MARCO LEGAL

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, fue creada bajo el amparo de la Constitución Política del Estado (CPE); de acuerdo a la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, tiene como función principal de dirigir, administrar, registrar, controlar y fiscalizar la actividad minera, precautelando la seguridad técnica y jurídica en el adecuado manejo de los recursos mineralógicos, del Estado Boliviano.



Asimismo, la Ley N° 535, establece que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

En aplicación de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de junio de 1990, y sus modificaciones, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, la AJAM, debe implementar, los sistemas de administración y control.

El D.S. N° 2200, de 5 de febrero de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

El D.S. N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, D.S. N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, determina entre otros, los conceptos de eficacia, economía, eficiencia, desempeño transparente de funciones, la finalidad, atribuciones, facultades y deberes, aplicables a la gestión pública, de igual manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA; y en su numeral 15, establece, la Formalización del diseño organizacional, indicando que: *“El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente”*.

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/64/2019, de 10 de mayo de 2019, aprueba la Escala Salarial, Planilla Descriptiva de Cargos y Planilla Presupuestaria de la Partida 10000 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021 del Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el artículo 20 establece la: *“Formalización y aprobación de Manuales; inciso a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional”*.



## 5. DEFINICIONES

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico y administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la entidad, regulan los procesos de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales

**Manual:** Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permite a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

**Función:** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

**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 objetivos. La Estructura Organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y Manual de Procesos.

**Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**Unidad organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

**Ámbito de competencia:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

**Autoridad Lineal:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las Unidades Organizacionales de dependencia directa.

**Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no estén bajo su dependencia directa.



## 6. METODOLOGÍA

El proceso de revisión y ajuste del presente manual considera las modificaciones producidas y establecidas en el marco legal vigente y las necesidades internas de precisión emergentes de la dinámica administrativa y del análisis organizacional realizado en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

En este entendido, en la elaboración y actualización del presente documento, se tomó en cuenta el artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que hacen mención: “a la identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio, como también la identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades”, como parte componentes del proceso de análisis organizacional.

Asimismo, el MOF fue elaborado y actualizado, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA, de la AJAM, aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de 30 de abril de 2021; que en su artículo 17, establece la identificación de los usuarios y las necesidades de servicio, como también la identificación y evaluación de los productos y servicios prestados.

En este entendido, la metodología aplicada para la actualización del MOF, fue la descriptiva, activo-participativa, desarrollada a través de reuniones-taller con cada área o unidad organizacional, exponiendo las funciones por área/ unidad organizacional en el marco de la normativa vigente, dispuesto por la Ley N° 535 y el D.S. N° 2200, y de la Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018.

La investigación realizada con el método descriptivo, tiene como finalidad definir, clasificar, catalogar o caracterizar el objeto de estudio. Cuando tiene la finalidad de conseguir descripciones generales y objetos específicos, en este caso se aplicó la investigación descriptiva observacional, el de encuestas, formularios comparativos y estudios de caso único.

### 6.1 CONTENIDO DEL DOCUMENTO POR ÁREA ORGANIZACIONAL

Diseño del instrumento para la descripción de las áreas organizacionales, para el funcionamiento adecuado de la estructura organizativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Código Área/Unidad Organizacional
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica		
2. Tipo de Unidad:		
3. Nivel Jerárquico:		
4. Nombre del área inmediato superior:		
5. Unidades Dependientes:		
6. Objetivo:		
7. Descripción de las 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:		

## 7. CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, 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.



**NIVEL DESCONCENTRADO:** El nivel desconcentrado de la AJAM está compuesto por:

- Dirección Departamental de La Paz.
- Dirección Departamental de Oruro.
- Dirección Regional de Potosí – Chuquisaca.
- Dirección Regional de Tupiza – Tarija.
- Dirección Departamental de Santa Cruz.
- Dirección Departamental de Cochabamba.
- Dirección Departamental de Beni.
- Dirección Departamental de Pando.

**Establecimiento de Niveles Jerárquicos:** De acuerdo al artículo 17, párrafo V, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, RE-SOA de la AJAM, aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de 30 de abril de 2021, se reconoce los siguientes niveles jerárquicos dentro la Estructura Organizacional de la AJAM:

- **DIRECTIVO:** Dirección Ejecutiva Nacional
- **EJECUTIVO:** Direcciones de la Oficina Central, Direcciones Departamentales y Regionales; Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica.
- **OPERATIVO:** Jefaturas de área y unidades organizacionales

## 8. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 8.1 METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN

La codificación está conformada por 4 dígitos numéricos, representando el primer dígito a la AJAM, el segundo dígito a las Direcciones de la Oficina central y el tercer dígito a las Direcciones Departamentales o Regionales y el cuarto dígito a las Jefaturas de Unidad de la entidad.

#### CODIFICACION AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

1º Dígito	2º Dígito	3º Dígito	4º Dígito
1	1	1	1
Dirección Ejecutiva Nacional	Direcciones Oficina Central	Dirección Departamental o Regional	Unidad

## 8.2 CÓDIGOS Y NOMBRES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

CODIFICACION Y NOMBRES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES				
1°	2°	3°	4°	NOMBRE DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
<b>ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>				
1	0	0	0	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
1	0	0	1	Asesoría de Despacho
1	0	0	2	Unidad de Comunicación Social
1	0	0	3	Unidad de Planificación y Gestión Institucional
1	0	0	4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
1	0	0	5	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
1	0	0	6	Unidad de Auditoría Interna
1	1	0	0	Dirección Jurídica
1	1	0	1	Unidad de Gestión Jurídica
1	1	0	2	Unidad de Análisis Jurídico
1	2	0	0	Dirección Administrativa Financiera
1	2	0	1	Unidad Financiera
1	2	0	2	Unidad Administrativa
1	2	0	3	Unidad de Recursos Humanos
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO</b>				
1	3	0	0	Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
1	3	0	1	Unidad de Catastro Minero y Geografía
1	3	0	2	Unidad de Geodesia y Geomática
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
1	4	0	0	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
1	4	0	1	Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal
1	4	0	2	Unidad de Coordinación Institucional y Consulta Previa
<b>DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEPARTAMENTALES</b>				
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ</b>				
1	0	1	0	Dirección Departamental La Paz
1	0	1	1	Unidad de Otorgación de Derechos Mineros
1	0	1	2	Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros, y Procesos Judiciales
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO</b>				
1	0	2	0	Dirección Departamental Oruro
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA</b>				



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO				
1	0	2	0	Dirección Departamental Oruro
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA				
1	0	3	0	Dirección Departamental Cochabamba
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ				
1	0	4	0	Dirección Departamental Santa Cruz
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI				
1	0	5	0	Dirección Departamental Beni
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO				
1	0	6	0	Dirección Departamental Pando
DIRECCIONES DESCONCENTRADAS REGIONALES				
DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA				
1	0	7	0	Dirección Regional Tupiza-Tarija
1	0	7	1	Unidad de Otorgación de Derechos Mineros
1	0	7	2	Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros, y Procesos Judiciales
DIRECCIÓN REGIONAL POTOSI-CHUQUISACA				
1	0	8	0	Dirección Regional Potosí-Chuquisaca
1	0	8	1	Unidad de Otorgación de Derechos Mineros
1	0	8	2	Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros, y Procesos Judiciales

Elaboración en base a la Estructura Organizacional de la AJAM

## 9. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES DE ACUERDO A LAS NORMAS BÁSICAS DEL SOA

De acuerdo al Art. 22 (Clasificación de Unidades Organizacionales), de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; las unidades organizacionales se clasifican en:

- Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- De Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.



## 10. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AJAM (D.S. N° 2200)

De acuerdo al Art. 2 (Niveles de Organización) y Art. 3 (Nivel Desconcentrado), del D.S. N° 2200 de 3 de diciembre de 2014, la Estructura Orgánica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, consigna los siguientes niveles de organización:

### I. Estructura Central:

- a) **Nivel Ejecutivo:** Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- b) **Nivel de Apoyo:** Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- c) **Nivel Técnico Operativo:** Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;

### II. Estructura Desconcentrada:

- a) **Nivel Desconcentrado:** Direcciones Departamentales y Regionales
  - Dirección Departamental de La Paz;
  - Dirección Departamental de Oruro;
  - Dirección Regional de Potosí - Chuquisaca;
  - Dirección Regional de Tupiza - Tarija;
  - Dirección Departamental de Santa Cruz;
  - Dirección Departamental de Cochabamba;
  - Dirección Departamental de Pando;
  - Dirección Departamental de Beni.

### 10.1 Unidades Sustantivas

Responsables de los sistemas que responden a la base misional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la AJAM:

- a) Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.
- b) Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional.
- c) Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regionales.



Que asumen responsabilidades de carácter transversal a toda la estructura de la AJAM, para la toma de decisiones, y ejercen autoridad lineal sobre sus unidades dependientes:

➤ **Dirección Administrativa Financiera**

- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos

➤ **Dirección Jurídica**

- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Análisis Jurídico

➤ **Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM**

- Asesoría de Despacho
- Unidad de Planificación y Gestión Institucional
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Auditoría Interna.

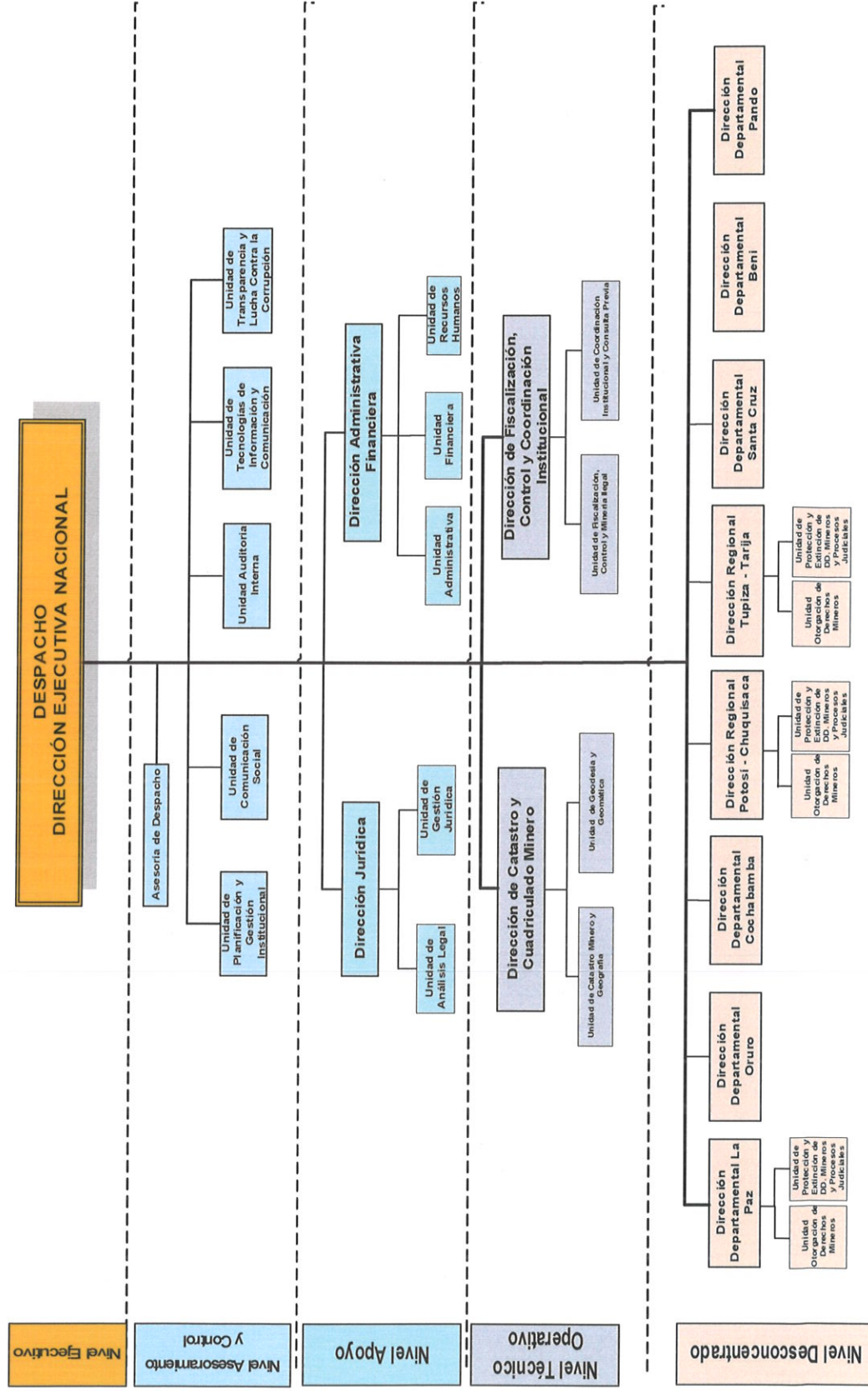
## 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
 Páginas: 15 de 132  
 Versión: 02  
 Fecha de aprobación: Octubre 2021

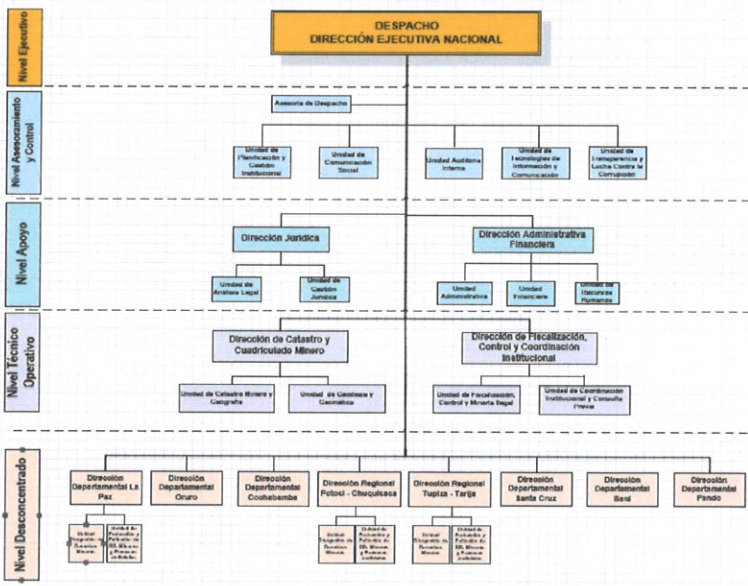
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - AJAM





## 12. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA AJAM POR ÁREAS

### 12.1 DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	Código Área/Unidad Organizacional 1000-AJAM-DESP-DEN
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Ubicación Orgánica	<p style="text-align: center;"><b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - AJAM</b></p> 
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Directivo
4. Nombre del área inmediato superior	Ninguno
5. Unidades Dependientes	<p><b>Nivel Central:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</li> <li>• Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional</li> <li>• Asesoría General de Despacho</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Unidad de Comunicación Social</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> <li>• Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> </ul> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regionales</li> </ul>
<b>6. Objetivo</b>	Dirigir la gestión estratégica y operativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de la administración, registro, control, supervisión y fiscalización de las actividades jurisdiccionales, departamentales o regionales, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa minera vigente.
<b>7. Descripción de las Funciones</b>	<p>a) Establecer políticas y lineamientos institucionales estratégicos orientados al logro de la misión y visión institucional.</p> <p>b) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, y demás disposiciones legales vigentes.</p> <p>c) Dirigir a la AJAM en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la Entidad.</p> <p>d) Supervisar y emitir opinión fundada sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de las Direcciones Departamentales o Regionales y del adecuado cumplimiento de sus atribuciones administrativas.</p> <p>e) Conocer asuntos de carácter administrativo que sean consultados o puestos en su conocimiento por las Direcciones Departamentales o Regionales.</p> <p>f) Adoptar medidas disciplinarias que sean necesarias para que, el personal de la AJAM cumpla sus funciones de acuerdo a normativa en vigencia.</p>



- g) Considerar y proponer políticas salariales y de recursos humanos de la AJAM.
- h) Considerar y aprobar proyectos de presupuesto de las Direcciones Departamentales o Regionales y propios.
- i) Dirigir, planificar y aprobar el presupuesto institucional, el Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y los estados financieros de la AJAM.
- j) Ordenar y realizar actos necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la AJAM.
- k) Promover una activa participación de los actores del sector minero, a fin de generar espacios de participación y control social.
- l) Generar lineamientos institucionales para la correcta dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del estado.
- m) Generar los mecanismos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional administrativa con competencia en todo el territorio nacional en el marco de la normativa minera vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia.
- o) Proponer proyectos al Ministerio de Minería y Metalurgia en el marco de su competencia.
- p) Conocer e implementar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.
- q) Promover la modernización de la gestión institucional por medio de la implementación de tecnologías de información.

	<p>r) Desarrollar políticas y directrices para el desarrollo de un sistema comunicacional directo, fluido y permanente a nivel interinstitucional y con la población en general.</p> <p>s) Impulsar la coordinación de las actividades de relaciones y protocolo en las que se debe posicionar y fortalecer la imagen institucional.</p> <p>t) Poner en conocimiento del Ministerio de Minería y Metalurgia el informe de gestión.</p> <p>u) Cumplir con otras funciones en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones con quienes se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Entidades de Control y Defensa del Estado</li> <li>• Empresas Públicas</li> <li>• Entidades de Administración Territorial</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• SENARECOM</li> <li>• FOMIN</li> <li>• FAREMIN</li> <li>• CEIMM</li> <li>• Entidades Gestoras de Seguridad Social</li> </ul>




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 20 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Aseguradoras</li> <li>• Organizaciones sociales y sindicales del sector minero metalúrgico y otras vinculadas</li> <li>• Cámara Nacional de Minería</li> <li>• Empresas Privadas Minera Metalúrgicas</li> <li>• Instituciones extranjeras y organismos Internacionales</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Organizaciones Internacionales</li> <li>• Organismos No Gubernamentales</li> <li>• Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.1.1. ASESORIA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORIA DE DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL		Código Área/Unidad Organizacional 1001-AJAM-DESP-DEN-ASD
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Asesoría de Despacho]     A --- C[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     A --- D[Unidad de Comunicación Social]     A --- E[Unidad Auditoría Interna]     A --- F[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     A --- G[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]         </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Nombre del área inmediato superior	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Dependientes	Ninguna	
6. Objetivo	Brindar asesoramiento jurídico a Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional, en la toma de decisiones, que permitan una adecuada ejecución de estrategias y políticas en asuntos de competencia de la AJAM.	



## 7. Funciones y atribuciones


- a) Brindar el asesoramiento solicitado por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, sobre temas vinculados al ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM.
- b) Coordinar, con las Direcciones de la Oficina Nacional, Departamentales, Regionales y demás áreas y unidades organizacionales, el ejercicio de las funciones y atribuciones de La AJAM.
- c) Administrar la Agenda de Despacho del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- d) Analizar y organizar la correspondencia del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- e) Asistir a reuniones a requerimiento o delegación del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- f) Solicitar información a las Direcciones de la oficina central, Direcciones Departamentales, Regionales y demás áreas y unidades organizacionales de la AJAM, para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- g) Providenciar las Hojas de Ruta para la gestión interna y externa de la correspondencia, disponiendo su distribución a las áreas correspondientes para su atención y tratamiento oportuno.
- h) Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- i) Coordinar el correcto desarrollo de las actividades de Despacho del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- j) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a las y los servidores públicos de la entidad.
- k) Coordinar la gestión de archivo de correspondencia dirigida y emitida por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.

	<p>l) Coordinar, la realización de reuniones internas y externas, en las que deba participar el Director o Directora Ejecutiva Nacional.</p> <p>m) Coordinar y Supervisar las actividades en la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa; y la atención de la central telefónica.</p> <p>n) Controlar la administración de Ventanilla Única de Correspondencia.</p> <p>o) Realizar seguimiento a la correspondencia derivada a la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones de la oficina nacional AJAM y Direcciones Desconcentradas.</p> <p>p) Apoyar a las Direcciones Desconcentradas, referente a la información, atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a consideración de Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional, para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades.</p> <p>q) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, las conferencias de prensa, relaciones públicas y de protocolo de la AJAM.</p> <p>r) Elaborar y monitorear el POA, POAI y la ejecución de los programas, proyectos y actividades programadas en el POA de cada gestión de Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional.</p> <p>s) Otras asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional.</li> <li>• Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero</li> <li>• Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Unidad de Comunicación Social</li> <li>• Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul>

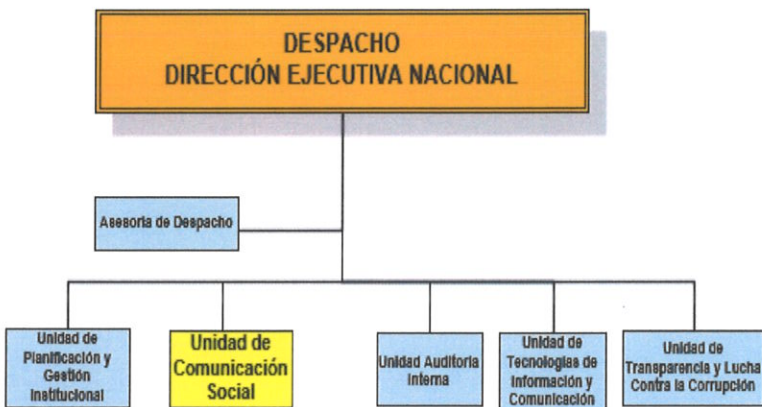


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 24 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regionales</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones con quienes se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Organizaciones Internacionales</li> <li>• Organismos No Gubernamentales</li> <li>• Organizaciones Sociales - APMs</li> <li>• Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>  Abg. Gaby Patricia Parionanayo Alcon ASESORA GENERAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Código Área/Unidad Organizacional 1002- AJAM-DEN-UNICOM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ubicación orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Asesoría de Despacho]     A --- C[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     A --- D[Unidad de Comunicación Social]     A --- E[Unidad Auditoría Interna]     A --- F[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     A --- G[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]             </pre>	
2. Tipo de Unidad	Apoyo – Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico	Operativo	
4. Dependencia	Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes	Ninguna	
6. Objetivo	Posicionar la imagen institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante la ejecución de políticas y estrategias comunicacionales institucionales.	
7. Descripción de funciones	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p>	





- b) Diseñar, elaborar, actualizar e implementar la Estrategia de Comunicación Institucional de la AJAM.
- c) Analizar las tendencias informativas respecto a la imagen y ámbito de acción de la AJAM y la MAE, y planificar respuestas sobre los resultados.
- d) Coordinar, planificar y evaluar las estrategias y campañas sobre la socialización de la Ley Minera y Metalurgia y otros que requiera la entidad.
- e) Asesorar en comunicación e imagen a la MAE y otras autoridades de la AJAM.
- f) Elaborar y ejecutar la Estrategia Comunicacional y el Manual de Comunicación Institucional, que incluya: Línea Gráfica Institucional, Guía de Redacción, Administración de Redes Sociales y Página Web, y Protocolo.
- g) Coordinar y organizar las acciones de difusión de la información de la AJAM en medios de comunicación y al público en general.
- h) Atender requerimientos de información del público en general, sobre las acciones, logros y programas de la AJAM.
- i) Coordinar las entrevistas, conferencias y otras actividades, que involucren a la AJAM y sus autoridades.
- j) Diseñar, administrar y actualizar, la información del Portal Web de la AJAM, con el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).
- k) Diseñar, administrar y actualizar, la información de las Redes Sociales de la AJAM.
- l) Coordinar y apoyar a través de la Dirección Administrativa Financiera, el desarrollo de la Comunicación Interna a través de la generación de espacios y mecanismos oportunos.
- m) Analizar, procesar y sistematizar, la información procedente de los medios de comunicación, referente a los temas de interés de la AJAM.




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 27 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<p>n) Administrar el archivo video-gráfico, banco de imágenes y material comunicacional de la AJAM.</p> <p>o) Organizar y participar en las ferias interministeriales e interinstitucionales u organizacionales, para sentar presencia institucional a nivel nacional.</p> <p>p) Brindar apoyo comunicacional a las otras instancias de la AJAM.</p> <p>q) Realizar otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.</p>
<b>8. Nombre de las áreas organizacionales que se relaciona internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Comunicación</li> <li>• ADSIB</li> <li>• Entidades del sector minero</li> <li>• Diferentes medios de comunicación televisiva, oral y escrita</li> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Otros a requerimiento del inmediato superior.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   <b>Rudy Acutapi Lipan</b> TÉCNICO EN COMUNICACIÓN Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   <b>Lic. Carla Arce Molina</b> PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	



## 12.1.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		Código Área/Unidad Organizacional 1003-AJAM-DEN-UPGI
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Asesoría de Despacho]     A --- C[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     A --- D[Unidad de Comunicación Social]     A --- E[Unidad Auditoría Interna]     A --- F[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     A --- G[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]         </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho de la Dirección Nacional Ejecutiva	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Gestionar en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales, a nivel estratégico y operativo, los procesos de planificación, organización, seguimiento y evaluación, para contribuir al logro de las acciones de mediano y corto plazo de un modo eficaz y eficiente.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar la Planificación Estratégica y Operativa de la AJAM.	

- b) Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales mediante la aplicación de indicadores, en el marco de la normativa vigente.
- d) Gestionar recursos para la asistencia técnica, fortalecimiento institucional y desarrollo de actividades de la AJAM.
- e) Asesorar, diseñar, proponer, formalizar y socializar la estructura organizacional de la AJAM.
- f) Elaborar, actualizar, formalizar y socializar el Manual de Organización y Funciones de la AJAM.
- g) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar el Manual de Procesos y Procedimientos de la AJAM.
- h) Evaluar y actualizar los procesos y procedimientos administrativos a fin de mejorar la productividad y eficiencia de manera permanente.
- i) Implementar la gestión de calidad en la institución.
- j) Articular la formulación y gestión de proyectos, en función de los planes y políticas institucionales.
- k) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y evaluación con las Unidades Organizacionales de la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales
- l) Verificar que planes, programas y proyectos de la entidad y Planes de Trabajo e inversión de los APMs, estén alineados a los objetivos estratégicos institucionales, Plan de Desarrollo Económico Social y Agenda Patriótica 2025.






# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 30 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	m) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> <li>• Direcciones Departamentales y/o Regionales</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li> <li>• Entidades de Cooperación Internacional</li> <li>• Otras Instituciones e entidades Públicas del Sector</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   <b>Lic. Gimena Rojas Surco</b> TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   <b>Lic. Roberto Pablo Guisbert T.</b> JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.1.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Código Área/Unidad Organizacional 1004-AJAM-DEN-UTIC
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     DEN[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AD[Asesoría de Despacho]     DEN --- UPGI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     DEN --- UCS[Unidad de Comunicación Social]     DEN --- UI[Unidad Auditoría Interna]     DEN --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     DEN --- ULCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]           </pre>
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	Ninguna
6. Objetivo:	Gestionar y Administrar los servicios de información, tecnología y comunicación de la AJAM.
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.

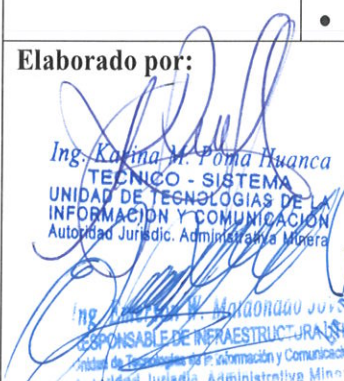



- b) Asesorar a la MAE en el uso de tecnologías de información y comunicación para su implementación dentro de la institución y el mantenimiento de las plataformas tecnológicas.
- c) Revisar y mantener el cableado estructurado de la Red LAN y de internet, además de actualizar y pugar las listas de la Red.
- d) Coordinar y asesorar en la adquisición de software, infraestructura digital y equipos informáticos de los dependientes de la AJAM.
- e) Capacitar a los funcionarios en uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) Administrar los diferentes servicios de TIC (internet, correo electrónico, telefonía, cámaras, VPN's y otros) en la entidad de acuerdo a necesidades de las unidades organizacionales de la AJAM.
- g) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos.
- h) Definir e implementar políticas y reglamentos para el desarrollo, administración y mantenimiento de los recursos informáticos de la AJAM, aplicando mecanismos de seguridad y control de calidad.
- i) Administración del Centro de Datos de la AJAM.
- j) Desarrollar, gestionar y actualizar permanentemente los sistemas de la información y la seguridad de la misma.
- k) Desarrollar e implementar sistemas técnicos y administrativos de acuerdo a los requerimientos de la información de la entidad, con el uso de herramientas y tecnologías adecuadas en el marco de la información vigente.
- l) Capacitar y asesorar en la operatividad de los sistemas de información y el uso adecuado del parque computacional.
- m) Administrar los servicios informáticos, modificar cuentas, contraseñas y atribuciones del usuario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 33 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Administrar, actualizar la página Web Institucional en coordinación con el área de comunicación y transparencia.</li> <li>o) Brindar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de la AJAM.</li> <li>p) Brindar asesoramiento técnico en la administración de los sistemas implementados en la AJAM.</li> <li>q) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, en el marco de sus competencias y de normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• ADSIB</li> <li>• GEOSINAGER</li> <li>• GEO Bolivia</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• SERNAP</li> <li>• AGETIC</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>  <b>Ing. Karina M. Poma Huanca</b> TECNICO - SISTEMA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>  <b>Lic. Alcides Chana Quispe</b> JEFE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		Código Área/Unidad Organizacional 1005-AJAM-DEN-UTLCC
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	<pre> graph TD     DEN[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AD[Asesoría de Despacho]     DEN --- UPGI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     DEN --- UCS[Unidad de Comunicación Social]     DEN --- UAI[Unidad Auditoría Interna]     DEN --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     DEN --- UTLCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Promover una cultura de transparencia, prevención y lucha frontal contra la corrupción en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p>	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 35 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021


	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Promover que la gestión pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sea transparente, implementando los mecanismos necesarios.</li> <li>c) Asegurar el acceso a la información pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y sus entidades bajo dependencia (Direcciones Departamentales y Regionales), en el marco de la normativa vigente.</li> <li>d) Promover la ética de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.</li> <li>e) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</li> <li>f) Coordinar y apoyar a la Máxima Autoridad de la Autoridad de Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.</li> <li>g) Diseñar los instrumentos organizacionales necesarios, en coordinación con las unidades organizacionales competentes, que permitan optimizar el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia.</li> <li>h) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y por negativa injustificada al acceso a la información.</li> <li>i) Solicitar de manera directa información o documentación a servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la gestión de las denuncias.</li> <li>j) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 36 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>se relaciona Internamente</b>		
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción del MJTI.</li> <li>• Movimientos y Organizaciones Sociales</li> <li>• Órganos, instituciones y entidades del sector público.</li> <li>• Otras Entidades Públicas del Estado Plurinacional</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>   Felipa Rosamary Moller Flores RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   Felipa Rosamary Moller Flores RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	
<b>Fecha: 20/10/2021</b>		

## 12.1.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código Área/Unidad Organizacional 1006-AJAM-DEN-UA1
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica		
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de control interno posterior de la gestión institucional, contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, licitud y confiabilidad de los sistemas administrativos, operativos y el control interno incorporado, en el marco de las normas de auditoría gubernamental.	

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. María A. Méndez Lazcano  
AJAM

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. Edwin Graneros Benavides  
AJAM



## 7. Descripción de las Funciones:

- a) Formular, presentar y ejecutar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la AJAM, conforme a directrices de la Contraloría General del Estado, previa coordinación con el Director o la Directora Ejecutiva Nacional.
- b) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Operación Anual de su Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión de su unidad.
- c) Evaluar la eficacia y cumplimiento de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- d) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.
- e) Determinar la confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AJAM.
- f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales (si corresponde) de las operaciones administrativas, operativas y sus productos de la AJAM.
- g) Requerir opinión legal que sustente los informes con indicios de responsabilidad por la función pública.
- h) Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de ser concluidos y de manera simultánea al Director o la Directora Ejecutiva Nacional, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Minería y Metalurgia.
- i) Efectuar la evaluación a la implantación de recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa.
- j) Ejecutar auditoría no programadas a solicitud del Director o la Directora Ejecutiva Nacional, la Contraloría General del Estado o por decisión de

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. María A.  
Méndez  
Lazcano  
AJAM

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. Edwin  
Graneros  
Benavides  
AJAM

	<p>la propia UAI, emergente de los riesgos inmersos, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>k) Emitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) de la Unidad de Auditoría Interna según lo establece la Resolución CGE-1/108/2002 emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>l) Emitir la Declaración Anual de Independencia de los Auditores Internos de la AJAM, de acuerdo a reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.</p> <p>m) Atender solicitudes de información de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>n) Evaluar el desempeño del personal de la UAI.</p> <p>o) Promover la capacitación y actualización profesional permanente del personal de la UAI, considerando las necesidades identificadas.</p> <p>p) Desempeñar otras funciones asignadas por el Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Otras entidades relacionadas a sus funciones.</li> </ul>

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. María A. Méndez  
Lazcano  
AJAM

AUDITORIA INTERNA  
VºBº  
Lic. Edwin Graneros Benavides  
AJAM

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 40 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

**Elaborado por:**



Lic. Edwin Graneros Benavides  
AUDITOR INTERNO  
CAUB.10045 - CAULP.3960  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

**Aprobado por:**



Lic. María Angélica Méndez Lázcano  
AUDITOR INTERNO  
TUN N°E-553/99  
CAUR - 218 CAUB - 10384  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

**Fecha: 20/10/2021**



## 12.2. DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN JURIDICA		Código Área/Unidad Organizacional 1100-AJAM-DEN-DJU
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Ubicación Orgánica	<pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Jurídica]     B --&gt; C[Unidad de Análisis Legal]     B --&gt; D[Unidad de Gestión Jurídica]           </pre>	
2. Tipo de Unidad	Apoyo	
3. Nivel Jerárquico	Ejecutivo	
4. Dependencia	Despacho de La Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión Jurídica</li> <li>Unidad de Análisis Jurídico</li> </ul>	
6. Objetivo	Contribuir transversalmente en el cumplimiento de la gestión institucional, otorgando asesoramiento legal especializado a todas las instancias de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.	

<p><b>7. Funciones y atribuciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión</li> <li>b) Prestar asesoría legal especializada a Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional y Directores Departamentales o Regionales, en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país.</li> <li>c) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la AJAM.</li> <li>d) Registrar y archivar las resoluciones administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.</li> <li>e) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la AJAM.</li> <li>f) Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca la AJAM y emitir informe fundado sobre su procedencia o improcedencia.</li> <li>g) Atender temas de análisis jurídico al interior de la AJAM.</li> <li>h) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.</li> <li>i) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la AJAM.</li> <li>j) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la AJAM.</li> <li>k) Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.</li> <li>l) Atender temas de gestión jurídica al interior y exterior de la AJAM.</li> <li>m) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la AJAM o en los que este sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos de la AJAM.</li> <li>n) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la AJAM.</li> </ul>
---	---

	<p>o) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178.</p> <p>p) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o la Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero</li> <li>• Metalúrgicas</li> <li>• Direcciones de Asuntos Jurídicos de entidades e instituciones del sector Minero Metalúrgico</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Tribunal Constitucional</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Defensor del Pueblo</li> <li>• Gobiernos Departamentales y Municipales</li> <li>• Otras entidades del sector público y privado</li> </ul>

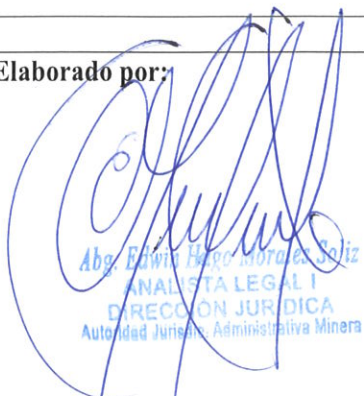
Director  
VºBº  
Abg. Willy  
Angulo  
Diez  
AJAM



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

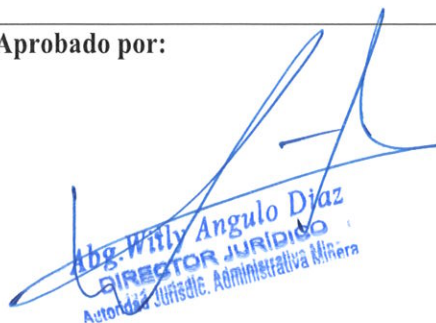
Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 44 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

Elaborado por:



Abg. Edwin Hugo Morales Soliz  
ANALISTA LEGAL I  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera


Aprobado por:



Abg. Willy Angulo Díaz  
DIRECTOR JURÍDICO  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

Fecha: 20/10/2021

## 12.2.1. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA	Código Área/Unidad Organizacional 1101- AJAM-DEN-DJU-UGJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Jurídica]     B --&gt; C[Unidad de Análisis Legal]     B --&gt; D[Unidad de Gestión Jurídica]         </pre>
2. Tipo de Unidad	Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico	Operativo
4. Dependencia	Dirección Jurídica
5. Unidades Dependientes	Ninguna
6. Objetivo	Brindar apoyo y asesoramiento jurídico a las autoridades de la entidad; así como, patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que la AJAM actúe como demandante o demandado.

*Willy Angulo*  
Director Jurídico  
AJAM



<p><b>7.Descripción de Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).</li> <li>b) Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos administrativos y judiciales presentados y tramitados ante la AJAM, o en los que éste sea parte en su condición de demandante o demandado,</li> <li>c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico de la Institución.</li> <li>d) Atención recursos de revocatoria y jerárquicos en procesos administrativos interpuestos por servidores públicos de la AJAM, proyectando las Resoluciones Administrativas correspondientes.</li> <li>e) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178.</li> <li>f) Revisar los antecedentes y elaborar los contratos emergentes de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>g) Revisar los antecedentes de los contratos administrativos mineros emergentes de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y remitirlos a las instancias competentes para su aprobación.</li> <li>h) Elaborar proyectos de Resoluciones de Reversión en el marco de la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros y Decreto Supremo N° 1801 de 20 de noviembre de 2013.</li> <li>i) Remitir información a la Contraloría General del Estado sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados.</li> <li>j) Proporcionar información solicitada a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y al Ministerio de Minería y Metalurgia sobre procesos tramitados por la Dirección Jurídica.</li> </ul>
--	--




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 47 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<p>k) Presentar o asumir defensa de acciones constitucionales o recursos extraordinarios en los que la AJAM sea parte.</p> <p>l) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.</p> <p>m) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del sector minero.</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Defensor del Pueblo</li> </ul>
<b>Elaborado por</b>  Abg. Edwin Hays Morales Soliz ANALISTA LEGAL I DIRECCIÓN JURÍDICA Autoridad Jurisdicc. Administrativa Minera	<b>Aprobado por</b>  Abg. Willy Angulo Díaz DIRECTOR JURÍDICO Autoridad Jurisdicc. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.2.2. UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO	Código Área/Unidad Organizacional 1102- AJAM-DEN-DJU-UAJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Jurídica]     B --&gt; C[Unidad de Análisis Legal]     B --&gt; D[Unidad de Gestión Jurídica]           </pre>
2. Tipo de Unidad	Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico	Operativo
4. Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Unidades Dependientes:	Ninguna
6. Objetivo del área	Brindar asesoramiento y análisis jurídico especializado al interior de la AJAM, para que todos los actos administrativos se enmarquen en el ordenamiento legal vigente.
7. Descripción de Funciones	a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Atender toda solicitud de análisis jurídico al interior de la AJAM.</li> <li>c) Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normativa conexas que se presenten en la AJAM.</li> <li>d) Elaborar analizar y/o revisar proyectos de disposiciones normativas y legales.</li> <li>e) Elaborar proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y Jerárquico en el marco de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normativa conexas.</li> <li>f) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la AJAM y otros instrumentos de carácter jurídico.</li> <li>g) Coordinar y elaborar en forma conjunta notas o informes técnico-legales con otras reparticiones de la AJAM.</li> <li>h) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del sector minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Defensor del Pueblo</li> </ul>

Abg. Verónica  
Abg. Verónica  
Abg. Verónica  
Abg. Verónica





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 50 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

Elaborado por

*[Signature]*  
Abg. Edith Patricia Morales Solís  
ANALISTA LEGAL I  
DIRECCION JURIDICA  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Aprobado por

*[Signature]*  
Abg. Willy Angulo Diaz  
DIRECTOR JURIDICO  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Fecha: 20/10/2021



## 12.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

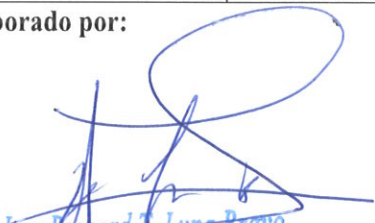
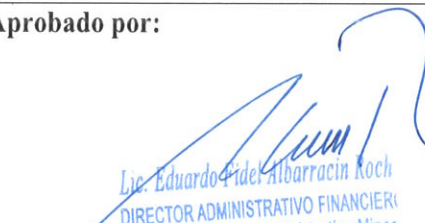
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código Área/Unidad Organizacional 1200-AJAM-DEN-DAF
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Administrativa Financiera]     B --&gt; C[Unidad Administrativa]     B --&gt; D[Unidad Financiera]     B --&gt; E[Unidad de Recursos Humanos]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Ejecutivo	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad Financiera</li> <li>✓ Unidad Administrativa</li> <li>✓ Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>	
6. Objetivo:	Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar de manera eficaz y eficiente la gestión de los Recursos Financieros, Humanos, Bienes y Servicios; y Archivos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.	

## 7. Descripción de las Funciones:


- a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.
- b) Dirigir, planificar, organizar y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera, recursos humanos, archivo y correspondencia de la AJAM, en el marco de la normativa vigente.
- c) Asumir la representación en temas administrativo-financieros de la entidad.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las unidades y áreas dependientes.
- e) Aprobar y dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras, recursos humanos, archivo y correspondencia de la entidad.
- f) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178.
- g) Gestionar y supervisar la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de gestión, en cumplimiento a normas legales vigentes.
- i) Dirigir, asesorar y coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la AJAM, la elaboración y asignación del anteproyecto de Presupuesto Institucional de cada año, en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria fijadas por el ente rector.
- j) Supervisar la ejecución del Presupuesto de la AJAM, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y reglamentaciones que emita el ente rector del sistema.



	<p>k) Dirigir y supervisar la designación, promoción, desvinculación y retiro del personal de la AJAM.</p> <p>l) Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos de la Entidad, en coordinación con sus unidades dependientes.</p> <p>m) Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>n) Supervisar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la entidad y generar las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.</p> <p>o) Dirigir y supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad.</p> <p>p) Planificar, organizar y ejecutar evaluaciones de resultados e impacto de los logros financieros y administrativos de la AJAM, en el marco del Plan Operativo Anual.</p> <p>q) Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.</p> <p>r) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o la Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<p><b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM.</li> </ul>

<p><b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Desarrollo y Planificación</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Escuela de Gestión Pública Plurinacional</li> <li>• Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Institutos de Educación Superior Públicas y Privadas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Caja Nacional de Salud</li> <li>• AFP's - Fondos de Administración de Pensiones</li> <li>• ADSIB</li> <li>• GEOSINAGER</li> <li>• GEO Bolivia</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• Empresas proveedoras de bienes y servicio</li> <li>• Otras Instituciones.</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Lic. Richard T. Luna Bravo PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Lic. Eduardo Fidel Albarracín Koch DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.3.1. UNIDAD FINANCIERA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA		Código Área/Unidad Organizacional 1201-AJAM-DEN-DAF-UF
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Administrativa Financiera]     B --&gt; C[Unidad Administrativa]     B --&gt; D[Unidad Financiera]     B --&gt; E[Unidad de Recursos Humanos]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Administrativa	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Planificar, dirigir, ejecutar, controlar de manera eficiente la gestión de los recursos Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Elaborar, organizar, ejecutar y actualizar las normas específicas que considere necesarias para la Administración eficaz y eficiente de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería en	



	<p>coordinación con la Unidad de Planificación y de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>b) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Operación Anual de su Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <p>c) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería</p> <p>d) Elaborar, agregar y consolidar la formulación de Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, así como la programación presupuestaria para su ejecución, de acuerdo a las normas, directrices, clasificadores presupuestarios y las disposiciones complementarias que emita el órgano rector.</p> <p>e) Proponer y/o atender las modificaciones presupuestarias, conforme a normativa en vigencia y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.</p> <p>f) Elaborar y verificar las certificaciones presupuestarias para las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Autoridad jurisdiccional Administrativa Minera.</p> <p>g) Realizar el registro de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en el sistema SIGEP, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>h) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de la AJAM.</p> <p>i) Efectuar la solicitud, distribución o redistribución de las cuotas de compromiso y gestionar su aprobación ante el Tesoro General de la Nación.</p>
--	---

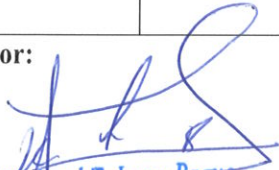

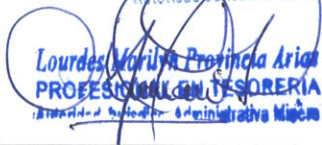



- j) Elaborar, aprobar, validar y presentar los Estados Financieros de la AJAM, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación financiera, patrimonial y presupuestaria, flujo de efectivo de la entidad.
- k) Elaborar, revisar y aprobar los Comprobantes de Ejecución: C-21 (Ingresos), C-31(Gastos), C-32 (Reversión) y C34 (Fondo Rotativo) en físico y sistema SIGEP.
- l) Registrar las transacciones económicas financiera en un sistema integrado (presupuestario, financiero y patrimonial).
- m) Organizar y dirigir el archivo de la documentación contable de la AJAM.
- n) Realizar los pagos mediante Caja Chica y su correspondiente reposición de fondos.
- o) Procesar la asignación y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos comisionados en la AJAM.
- p) Efectuar los pagos de gastos generales de acuerdo a procedimiento.
- q) Supervisar, coordinar la organización y ejecución las actividades de recaudación por patentes mineras y administración de recursos de la AJAM.
- r) Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas de la banca privada y de la cuenta única del tesoro.
- s) Procesar y pagar las planillas de sueldo y refrigerio al personal de la AJAM.
- t) Preparar y remitir informes técnicos, respecto a temas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- u) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- v) Archivar y custodiar toda la documentación generada en el ámbito de su competencia.




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 58 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Dirección General de Contabilidad Fiscal</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Otras Instituciones</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>  <b>Lic. Richard T. Luna Bravo</b> PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera  <b>Lic. Hernán Santos Coca Nogales</b> PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera  <b>Lourdes Morúa</b> PROFESIONAL EN TESORERÍA Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>  <b>Lic. Eduardo Fidel Albarracín Roche</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	



## 12.3.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA		Código Área/Unidad Organizacional 1202-AJAM-DEN-DAF-UADM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Administrativa Financiera]     B --&gt; C[Unidad Administrativa]     B --&gt; D[Unidad Financiera]     B --&gt; E[Unidad de Recursos Humanos]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Administrativa	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Organizar y ejecutar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y realizar la prestación de servicios en general a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AJAM, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales dentro del marco normativo vigente.	



## 7. Descripción de las Funciones:

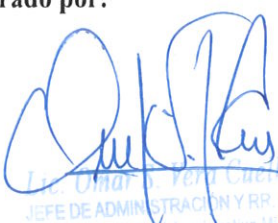
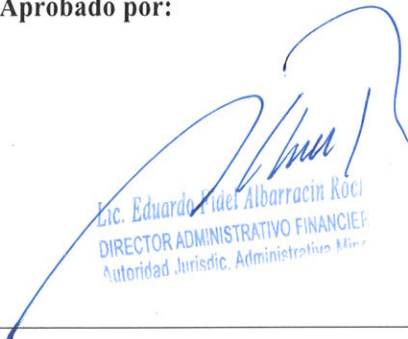
- a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Operación Anual de su Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.
- b) Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Organizar y ejecutar actividades sobre Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de bienes de la AJAM, en función del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un desarrollo en la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Organización Administrativa.
- e) Ejecutar acciones para la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos, manuales e instrumentos de gestión del SABS.
- f) Realizar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios de la entidad, en las diferentes modalidades y cuantías establecidas en la normativa vigente.
- g) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC) de la AJAM.
- h) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Mensual de
- i) Efectuar contrataciones en las diferentes modalidades según Normas Básicas del SABS.
- j) Coordinar para contar con todos los documentos de derecho propietario saneados de los bienes y vehículos de la entidad.




	<p><b>k)</b> Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante.</p> <p><b>l)</b> Registrar y remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del SABS.</p> <p><b>m)</b> Administrar y custodiar las garantías correspondientes a las diferentes contrataciones y ejecutar cuando corresponda, previo informe legal solicitado oportunamente.</p> <p><b>n)</b> Recepcionar, salvaguardar y asignar activos fijos muebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos de la Entidad.</p> <p><b>o)</b> Dirigir e implementar las políticas de disposición de bienes muebles en las diferentes modalidades establecidas en la normativa legal vigente.</p> <p><b>p)</b> Administrar de manera eficiente los bienes de consumo (materiales y suministros) adquiridos por las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la AJAM.</p> <p><b>q)</b> Diseñar y ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles, máquinas, equipos y vehículos de la Entidad.</p> <p><b>r)</b> Prestar asistencia técnica a todas las áreas y unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p><b>s)</b> Supervisar, coordinar, organizar y dirigir los procesos relacionados con el arrendamiento, enajenación, permuta, préstamo de uso y la baja documental y física de los bienes de la AJAM.</p> <p><b>t)</b> Supervisar, controlar y evaluar el manejo de almacenes.</p> <p><b>u)</b> Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
--	---





<b>8. Nombre de las Unidades Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE</li> <li>• Proveedores Externos</li> <li>• Gobiernos Municipales</li> <li>• Otras Instituciones</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RR. HH. Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   Lic. Eduardo Fidel Albarracín Roca DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

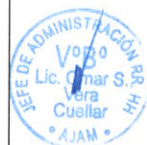
## 12.3.3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Código Área/Unidad Organizacional 1203-AJAM-DEN-DAF-URH
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Administrativa Financiera]     B --&gt; C[Unidad Administrativa]     B --&gt; D[Unidad Financiera]     B --&gt; E[Unidad de Recursos Humanos]         </pre>
2. Tipo de Unidad:	Administrativa
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
5. Unidades Dependientes:	Ninguno
6. Objetivo:	Programar, organizar, ejecutar e implantar el Sistema de Administración de Personal, logrando la optimización del talento humano, mejorando el clima y cultura organizacional, otorgando personal idóneo y competente, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su

VOBO  
Lic. Omar S. Verón  
Custodio  
AJAM

VOBO  
Lic. Ricardo Fidel Marrero  
Custodio  
AJAM


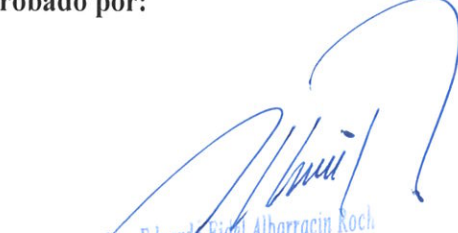
	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b)</b> Implementar y aplicar el Sistema de Administración de Personal en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.</li> <li><b>c)</b> Organizar y ejecutar actividades sobre dotación, evaluación, capacitación, movilidad y registro de recursos humanos de la AJAM, en función al Sistema de Administración de Personal (SAP).</li> <li><b>d)</b> Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo al perfil y necesidades requeridas para el cumplimiento de los objetivos en coordinación con todas las áreas y unidades organizaciones de la AJAM.</li> <li><b>e)</b> Elaborar el Manual de Puestos de la AJAM, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.</li> <li><b>f)</b> Programar y coordinar la evaluación de desempeño de todos los servidores públicos.</li> <li><b>g)</b> Reclutar y seleccionar al personal de la AJAM a través de las diferentes modalidades.</li> <li><b>h)</b> Realizar la inducción a la AJAM de todos los nuevos servidores públicos designados.</li> <li><b>i)</b> Efectuar las evaluaciones de confirmación al personal correspondiente, en los plazos previstos.</li> <li><b>j)</b> Realizar los trámites de incorporación a la Carrera Administrativa ante las instancias correspondientes, de los servidores públicos que cumplan con todos los requisitos, previa revisión técnica.</li> <li><b>k)</b> Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la AJAM.</li> <li><b>l)</b> Ejecutar las decisiones de movilidad de personal.</li> <li><b>m)</b> Proponer, implementar, evaluar planes de capacitación; levantar y consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación en la AJAM.</li> </ul>
--	--






	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Formular e implementar políticas para promover un cambio en el clima y la cultura organizacional en la Entidad.</li> <li>o) Elaborar e implementar planes de incentivo, crecimiento y desarrollo del talento humano en la entidad.</li> <li>p) Elaborar y ejecutar políticas y programas de pasantías en la Entidad.</li> <li>q) Adoptar medidas disciplinarias que sean necesarias para que el personal de las Direcciones Departamentales o Regionales cumplan sus funciones en el marco de la normativa en vigencia.</li> <li>r) Elaborar, implementar y aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Entidad.</li> <li>s) Ejecutar acciones para la elaboración de los Reglamentos Específicos e instrumentos de gestión del Sistema de Administración de Personal.</li> <li>t) Elaborar la planilla de sueldos, refrigerio para el pago al personal de la Entidad.</li> <li>u) Prestar asistencia técnica a todas las áreas y unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal y Carrera Administrativa.</li> <li>v) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>



<p><b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Escuela de Gestión Publica Plurinacional</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• ASUS - CNS</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Entidades Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas de Educación</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RR. HH. Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Lic. Eduardo Fidel Albarracín Koch DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO		Código Área/Unidad Organizacional 1300-AJAM-DEN-DCCM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero]     B --&gt; C[Unidad de Catastro Minero y Geografía]     B --&gt; D[Unidad de Geodesia y Geomática]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Catastro Minero y Geografía</li> <li>Unidad de Geodesia y Geomática</li> </ul>	
6. Objetivo:	Ejecutar actividades técnicas especializadas y administrativas inherentes al Catastro y Cuadrulado Minero, Registro Minero, Gaceta Nacional Minera,	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 68 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	Patente Minera, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Dirigir, supervisar, monitorear y controlar el correcto cumplimiento de los procedimientos y actividades para la generación de la información geoespacial y temática acorde con los planes operativos.</li> <li>c) Supervisar el cumplimiento de las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas para la realización de las actividades de generación de cartografía.</li> <li>d) Administrar los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales.</li> <li>e) Coordinar con las entidades generadoras y usuarias de información cartográfica para el establecimiento de estándares técnicos.</li> <li>f) Brindar apoyo a otras unidades organizacionales en acciones relacionadas con la cartografía.</li> <li>g) Atender los requerimientos técnicos de la entidad en asuntos de su competencia mediante informes técnicos fundados.</li> <li>h) Supervisar la correcta aplicación de métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías y gestión de la cartografía digital.</li> <li>i) Supervisión, control y vigilancia de cumplimiento de las especificaciones técnicas, establecidas en cada una de las actividades cartográficas.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Supervisar y monitorear el normal desarrollo de las actividades que, se promueven en la Dirección, para garantizar el cumplimiento de metas y/o productos programados en los planes operativos.
- k) Promover estudios de investigación sobre la aplicación de software CAD-SIG.
- l) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo y la elaboración de las actividades de la cartografía digital con fines de catastro y de formalización urbana y rural de las regionales
- m) Seguimiento y evaluación sobre los avances de control de la base cartográfica catastral de las Direcciones Departamentales y Regionales.
- n) Programar la supervisión de los procedimientos técnicos cartográficos y revisión de la información cartográfica digital, de planos definitivos y de formalización en las Direcciones Departamentales o Regionales.
- o) Efectuar el control de calidad de la información cartográfica, verificando que estén de acuerdo a las normas establecidas.
- p) Efectuar la coordinación de actividades de registro minero
- q) Refrendar la contrastación y validación de la información elaborada en registro minero, como ser: constancias de inscripción en Registro Minero, certificados e inscripción en Registro Minero y Otros similares.
- r) Cobro y control de la Patente Minera
- s) Gestión de Cobranza de la Patente Minera
- t) Análisis y Depuración de la Base de Datos de Patente Minera
- u) Supervisar y autorizar la inscripción en el Registro Minero



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 70 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<p><b>v)</b> Publicación de la Gaceta Nacional Minera</p> <p><b>w)</b> Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• COMIBOL</li> <li>• SENARECOM</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• DEIMM</li> <li>• FAREMIN</li> <li>• FOFIM</li> <li>• FEDECOMIN, FENCOMIN</li> <li>• Operadores Mineros</li> <li>• Otras entidades relacionadas al sector</li> </ul>

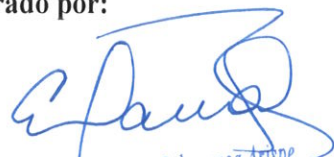




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 71 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

**Elaborado por:**



Eileen Lemmy Salamanca Arispe  
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA  
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

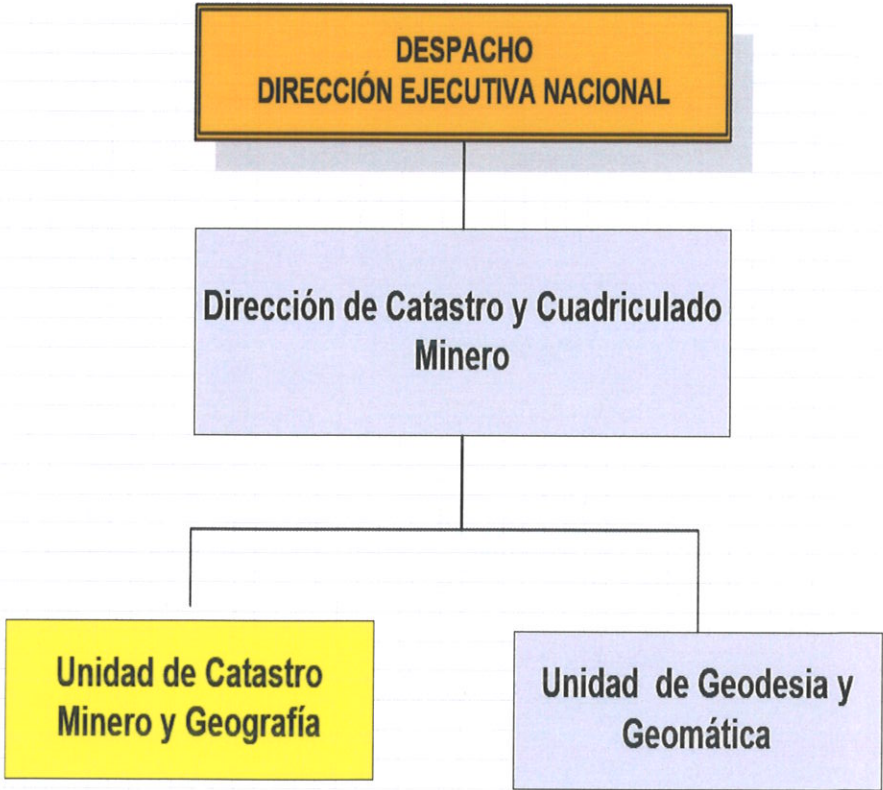
**Aprobado por:**



Jorge Gerardo Laime Alvarado  
DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

**Fecha: 17/11/2021**

## 12.4.1. UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y GEOGRAFÍA

<p><b>NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y GEOGRAFÍA</b></p>		<p><b>Código Área/Unidad Organizacional</b> <b>1301-AJAM-DCCM-UCMyG</b></p>
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero]     B --&gt; C[Unidad de Catastro Minero y Geografía]     B --&gt; D[Unidad de Geodesia y Geomática]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 73 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>6. Objetivo:</b>	Centralizar, administrar y actualizar la información Espacial del Catastro Minero de Bolivia, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Desarrollar normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de información geoespacial (escaneo, georreferenciación, digitalización, edición y control gráfico, impresiones de planos y otros reportes).</li> <li>c) Administrar, elaborar mapas y planos, dirigir las actividades de desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales (teledetección espacial).</li> <li>d) Emitir opinión técnica especializada, de acuerdo a requerimiento.</li> <li>e) Desarrollar normas específicas y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de cartografía espacial.</li> <li>f) Desarrollar e implementar métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías más adecuadas en la elaboración y gestión de la cartografía digital, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>g) Elaboración de la cartografía digital, procesamiento, manejo de imágenes de satélite y de los sistemas de información geográfica-SIG.</li> <li>h) Ejecutar el procesamiento digital de las imágenes satelitales para generación de información geoespacial.</li> </ul>



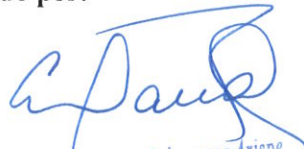



	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades de cartografía digital con fines de catastro y de formalización urbana y rural de las Direcciones Departamentales y/o Regionales.</li> <li>j) Asesorar y capacitar al personal de las Direcciones Departamentales y/o Regionales en las actividades cartográficas y manejo del software especializado para la aplicación en Geomática.</li> <li>k) Cobro y control de la Patente Minera</li> <li>l) Gestión de Cobranza de la Patente Minera</li> <li>m) Análisis y depuración de la Base de datos de Patente Minera</li> <li>n) Supervisar y autorizar la inscripción en el Registro Minero</li> <li>o) Publicación de la Gaceta Nacional Minera</li> <li>p) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerios de Medio Ambiente</li> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• COMIBOL</li> <li>• SENARECOM</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• FAREMIN</li> <li>• FOFIM</li> </ul>




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 75 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERNAP</li> <li>• Operadores Mineros</li> <li>• Otras entidades relacionadas al sector</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Eileen Lemmy Salamanca Arispe ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Ing. Jorge Gerardo Laime Altamirano DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>
<p><b>Fecha: 17/11/2021</b></p>	

## 12.4.2. UNIDAD DE GEODESIA Y GEOMÁTICA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GEODESIA Y GEOMÁTICA		Código Área/Unidad Organizacional 1302-AJAM-DCCM-UGyG
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero]     B --&gt; C[Unidad de Catastro Minero y Geografía]     B --&gt; D[Unidad de Geodesia y Geomática]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Desarrollar, integrar e implementar el sistema de catastro a nivel nacional; mantener la base de datos gráfica y alfanumérica actualizada, a través de	





	coberturas mineras, el control y verificación de las altas y bajas en el sistema, definición de políticas de entorno tecnológico, para su aplicación, elaborando metodologías acordes al cambio de acción y operativizando su ejecución.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de su Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión</li> <li>b) Coordinar a nivel Nacional las actividades del Catastro Minero.</li> <li>c) Levantar, centralizar información para complementar el Catastro Minero.</li> <li>d) Revisión y cálculo de datos del Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS.</li> <li>e) Complementación de Base de Datos Gráfica de las ATE por pertenencias.</li> <li>f) Revisión Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS de los peritos técnicos.</li> <li>g) Emitir documentación técnica en base a información de la Base de Datos Gráfica de la Institución.</li> <li>h) Realizar inspecciones técnicas oculares a requerimiento de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> <li>j) Apoyo Técnico para la generación de Reglamentos, Procedimientos y otras normativas.</li> <li>k) Emisión y revisión de Informes de Criterio Técnico Geológico Minero en procesos recursivos.</li> <li>l) Apoyo y otorgación de información técnica, precisa y pertinente.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<p>m) Revisión de actos administrativos de las Direcciones Departamentales y Regionales para la publicación de la Gaceta Nacional Minera</p> <p>n) Elaboración y diagrama de la Gaceta Nacional Minera.</p> <p>o) Elaboración del Índice de la Gaceta Nacional Minera.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• COMIBOL</li> <li>• SENARECOM</li> <li>• SERGEOMIN</li> <li>• CEIMM</li> <li>• FAREMIN</li> <li>• FOFIM</li> <li>• Operadores Mineros</li> <li>• Otras entidades relacionadas al sector Organizaciones y Organismos internacionales en materia de inversiones, derechos humanos y medio ambiente.</li> <li>• Estudios jurídicos y/o consorcios jurídicos extranjeros</li> <li>• Otras Entidades Públicas del Estado Plurinacional</li> </ul>


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 79 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>Elaborado por:</b>  Eileen Lemmy Salamanca Arispé ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>  Jorge Gerardo Laime Altamirano DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 17 /11/2021</b>	



## 12.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		Código Área/Unidad Organizacional 1400-AJAM-DEN-DFCCI
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal]     B --&gt; D[Unidad de Coordinación Institucional y Consulta Previa]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal</li> <li>Unidad de Coordinación Institucional y Consulta Previa</li> </ul>	
6. Objetivo:	Ejecutar acciones de fiscalización, control, coordinación institucional y consulta previa, para el cumplimiento de la normativa minera, apoyo al APM y gestión administrativa.	



## 7. Descripción de las Funciones:



- a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera en cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Desarrollar la fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones.
- d) Desarrollar instrumentos de fiscalización con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente para el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's.
- e) Coordinar el desarrollo e implementación de lineamientos, procedimientos y acciones técnicas, administrativas y legales uniformes en las Direcciones Departamentales o Regionales para el control de la actividad minera y la erradicación de la explotación ilegal de minerales.
- f) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la explotación ilegal de minerales conforme normativa vigente.
- g) Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales.
- h) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales, para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales.
- i) Proponer políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización de la actividad minería de pequeña escala, artesanal o tradicional.




- j) Realizar la coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional e internacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas.
- k) Desarrollar medidas de adecuación, seguimiento y corrección al Programa de Operación Anual de la Dirección y el POAI de la gestión administrativa, velando el cumplimiento de los resultados de gestión establecidos.
- l) Proponer y coordinar la correcta implementación de procesos y procedimientos de coordinación intrainstitucional que permitan alcanzar una gestión eficiente y eficaz de las Direcciones Departamentales y Regionales.
- m) Controlar la correcta implementación de los procedimientos técnico sociales en las fases de identificación de sujetos y mediación de Consulta Previa conforme a normativa.
- n) Desarrollar la coordinación de actividades vinculadas al sector minero con el Ministerio de Minería y Metalurgia.
- o) Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación del procedimiento de Consulta Previa.
- p) Implementar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos, deliberación y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales, en el marco de las atribuciones establecidas.
- q) Realizar el control y seguimiento a las solicitudes de trámite para las fases de identificación de sujetos y mediación del procedimiento de Consulta Previa.
- r) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.





<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero</li> <li>• Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Fuerzas Armadas de Bolivia</li> <li>• ADEMAF</li> <li>• Aduana Nacional</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Gobiernos Departamentales y Municipales.</li> <li>• Actores Productivos Mineros</li> <li>• Organizaciones sociales y civiles</li> <li>• Otras entidades del sector público y privado</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   Lic. Alvaro Chambi Quispe PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   Brayan Jhelmar Tintaya Laruta DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.5.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL		Código Área/Unidad Organizacional 1401-AJAM-DFCCI-UFCMI
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal]     B --&gt; D[Unidad de Coordinación Institucional y Consulta Previa]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Ejecutar acciones de fiscalización y control de los APM, de la gestión administrativa de la AJAM y lucha contra la explotación ilegal de minerales en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	



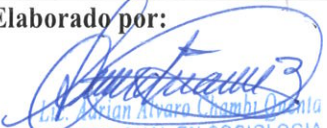

	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Desarrollar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera.</li> <li>c) Efectuar acciones de fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones.</li> <li>d) Proyectar instrumentos de fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente en el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's.</li> <li>e) Desarrollar procedimientos técnicos y administrativos para su aplicación por parte de las Direcciones Departamentales o Regionales en el control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales.</li> <li>f) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la minería ilegal conforme normativa vigente.</li> <li>g) Efectuar las gestiones de asistencia técnica y apoyo a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales.</li> <li>h) Proyectar acciones técnicas, administrativas y legales de control para la erradicación de la actividad minera ilegal.</li> <li>i) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la minería ilegal.</li> <li>j) Desarrollar políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización de la actividad minería de pequeña escala, artesanal o tradicional.</li> <li>k) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
--	--



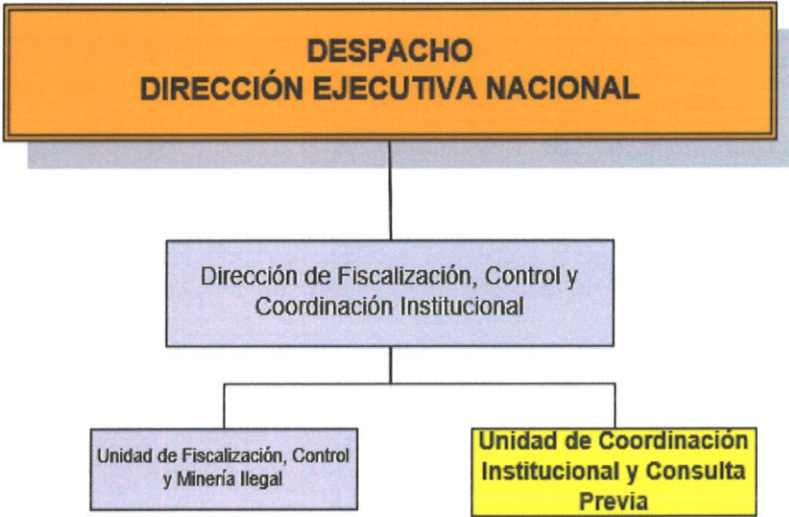


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 86 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• ADEMAF</li> <li>• Aduana Nacional</li> <li>• Servicios de Impuestos Nacionales</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> <li>• Otras entidades del sector público y privado</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>  L.C. Adrian Alvaro Chambi Ochoa PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>  Brayan Jhelmar Tintaya Laruta DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.5.2. UNIDAD DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y CONSULTA PREVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y CONSULTA PREVIA		Código Área/Unidad Organizacional 1402-AJAM-DFCCI-UCICP
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal]     B --&gt; D[Unidad de Coordinación Institucional y Consulta Previa]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Coordinar la implementación de forma estratégica y operativa los procedimientos de Consulta Previa en las Departamentales o Regionales de la AJAM y mecanismos de coordinación institucional interna y externa.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	




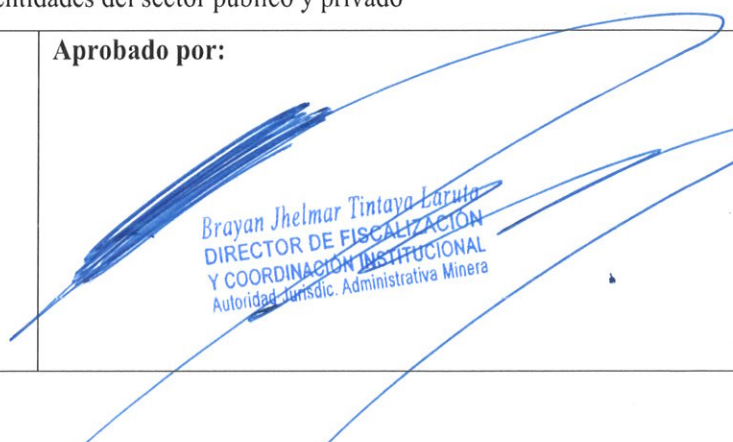
	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Desarrollar la coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional e internacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas.</li> <li>c) Efectuar la adecuación, seguimiento y corrección correspondiente para el cumplimiento del Programa de Operación Anual de la Dirección y el POAI de la gestión administrativa.</li> <li>d) Supervisar la implementación de procesos de coordinación intrainstitucional que permitan alcanzar una gestión eficiente y eficaz de las Direcciones Departamentales y Regionales.</li> <li>e) Supervisar la correcta implementación de los procedimientos técnico sociales en las fases de identificación de sujetos y mediación conforme a normativa en el marco de la Consulta Previa.</li> <li>f) Coordinar acciones interinstitucionales con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación en cumplimiento del procedimiento de Consulta Previa.</li> <li>g) Desarrollar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.</li> <li>h) Efectuar las gestiones de atención y programación de las solicitudes de trámite para las fases de identificación de sujetos y mediación en el marco del procedimiento de Consulta Previa.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia y de normativa legal vigente.</li> </ul>
--	--






# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 89 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas descentralizadas del Sector Minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Gobiernos Departamentales y Municipales</li> <li>• Otras entidades del sector público y privado</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   Lic. Adrian Alvaro Chambi Quenda PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	<b>Aprobado por:</b>   Brayan Jhelmar Tintaya Laruta DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

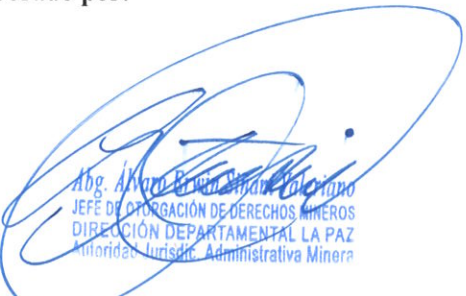
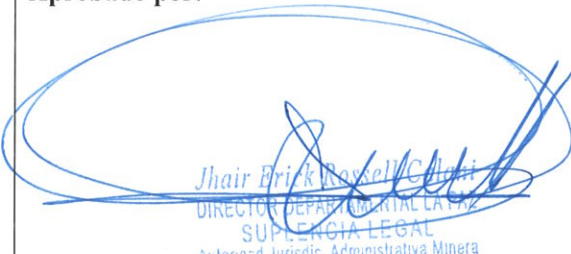
## 12.6. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ		Código Área/Unidad Organizacional 1010-AJAM-DEN-DDLP
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Departamental La Paz]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su</p>	


	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <p>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p> <p>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Legislativo</li> <li>Órgano Ejecutivo</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Publico</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Abg. Álvaro Enrique Salazar Polanco JEFE DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Jhair Erick Rosales Cárdenas DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ SUPLENTE LEGAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.6.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS

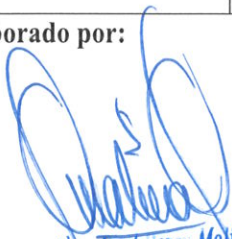

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS		Código Área/Unidad Organizacional 1011-AJAM-DDLP-UODM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Departamental La Paz]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental La Paz	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	



	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</li> <li>c) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</li> <li>d) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</li> <li>e) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, D.S.N° 29164 y D.S. N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.</li> <li>f) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</li> <li>g) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</li> <li>h) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</li> <li>i) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</li> </ul>
--	---





	<p>j) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>k) Participar en mesas de trabajo</p> <p>l) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>  <b>Abg. Ariel Percy Molina Pimentel</b> <b>ANALISTA LEGAL</b> <b>Dirección Departamental La Paz</b> <b>Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Abg. Álvaro Edwin Siment Valeriano</b> <b>JEFE DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS</b> <b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ</b> <b>Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.6.2. UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES		Código Área/Unidad Organizacional 1012-AJAM-DDLP-UPEDPJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Departamental La Paz]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental de La Paz	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender las solicitudes de protección y extinción de derechos mineros iniciados ante y por la Dirección Departamental de la AJAM, patrocinar los procesos judiciales en los que la entidad sea parte y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dicha dirección	




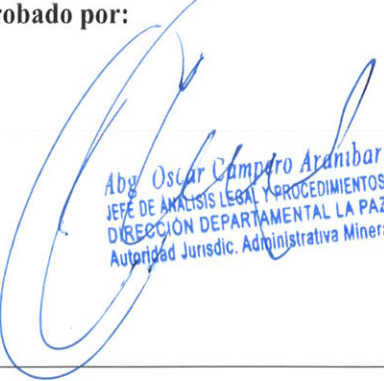
	desconcentrada, todo en el marco de su competencia y jurisdicción, conforme a Ley.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia.</li> <li>c) Brindar asesoría legal a la Dirección Departamental a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos.</li> <li>d) Atender y procesar las denuncias sobre minería ilegal.</li> <li>e) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> <li>f) Ejecutar procesos de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, dentro del sector minero.</li> <li>g) Atención y tramitación de amparos administrativos, propases, derechos de superficie, de paso, de aprovechamiento de recursos sobre el área y de aguas.</li> <li>h) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros.</li> <li>i) Atender solicitudes de suspensión de actividades mineras.</li> <li>j) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>



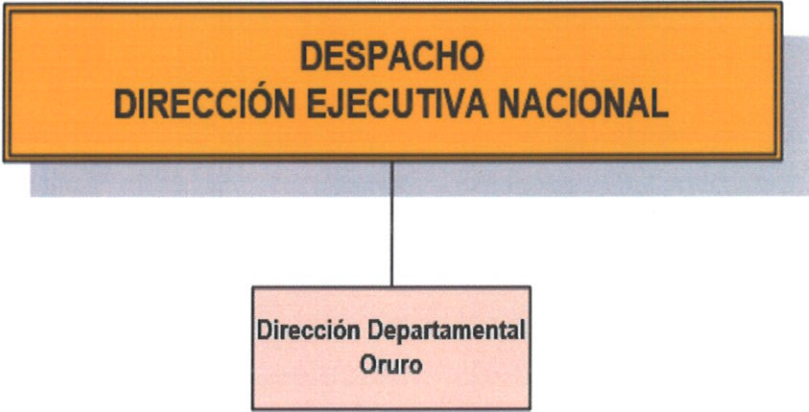


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 98 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>   <p>Jose Angel Orellana Villalobos ANALISTA LEGAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>	<b>Aprobado por:</b>   <p>Abg. Oscar Camparo Aranibar JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.7. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO		Código Área/Unidad Organizacional 1020-AJAM-DEN-DDOR
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Oruro]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>• Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su</p>	

	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> <li>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</li> <li>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</li> <li>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>



**9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente**

- Órgano Legislativo
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Judicial
- Órgano Electoral
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Banco Central de Bolivia
- Ministerio Público
- Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
- Defensoría del Pueblo
- Entidades del Órgano Ejecutivo
- Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas
- Ministerio Publico
- Órgano Judicial
- Procuraduría General del Estado
- Policía Boliviana
- Fuerzas Armadas
- Federaciones y Organizaciones Mineras
- Gobernación Departamental
- Gobernación Municipal
- Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

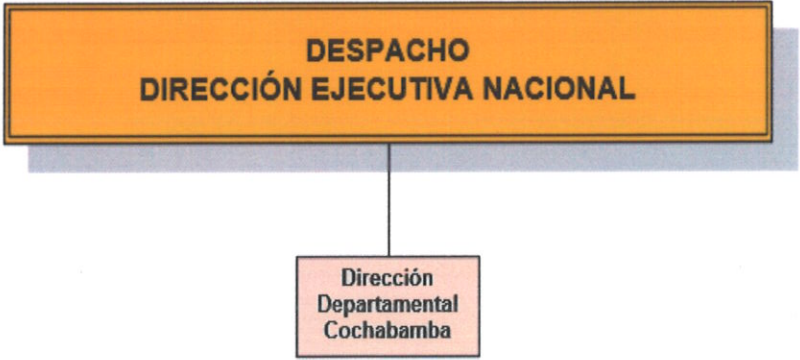
Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 102 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

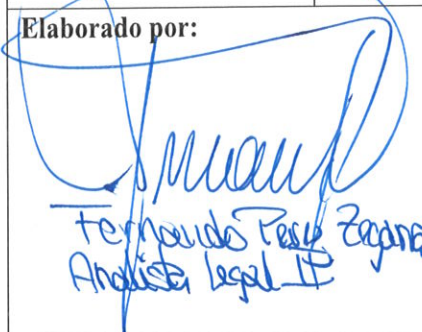
**Fecha: 20/10/2021**

## 12.8. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA		Código Área/Unidad Organizacional 1030-AJAM-DEN-DDCBBA
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	



	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <p>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p> <p>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Publico</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Fernando Pery Zepeda Analista Legal II</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Código Área/Unidad Organizacional 1040-AJAM-DEN-DDSCZ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Santa Cruz]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p>	



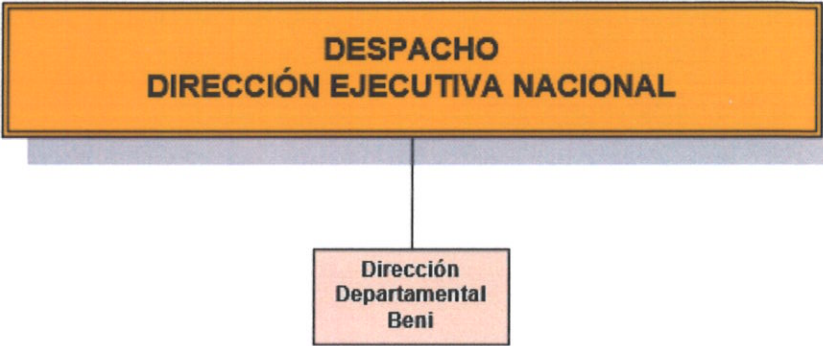
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> <li>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</li> <li>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</li> <li>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 108 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI		Código Área/Unidad Organizacional 1050-AJAM-DEN-DDBEN
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Departamental Beni]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p>	



	<p>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p> <p>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 111 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p><b>Fecha: 20/10/2021</b></p>	

## 12.11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO		Código Área/Unidad Organizacional 1060-AJAM-DEN-DDPAN
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Pando]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>• Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> <li>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</li> <li>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</li> <li>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.12. DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA		Código Área/Unidad Organizacional 1070-AJAM-DEN-RTPTJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Tupiza - Tarija]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	



<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> <li>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</li> <li>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</li> <li>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 117 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Publico</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.12.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS		Código Área/Unidad Organizacional 1071-AJAM-DRTPTJ-UODM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Tupiza - Tarija]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales] </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental Tupiza-Tarija	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	



	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</li> <li>c) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</li> <li>d) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</li> <li>e) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los DS 29117, 29164 y 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.</li> <li>f) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</li> <li>g) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</li> <li>h) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</li> <li>i) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</li> <li>j) Realizar Informes requeridos específicos.</li> <li>k) Participar en mesas de trabajo</li> </ul>
--	--

	I) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.12.2. PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS Y PROCESOS JUDICIALES		Código Área/Unidad Organizacional 1072-AJAM-DRTPTJ-UPEDPJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Tupiza - Tarija]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Regional Tupiza-Tarija	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender las solicitudes de protección y extinción de derechos mineros iniciados ante y por la Dirección Departamental de la AJAM, patrocinar los procesos judiciales en los que la entidad sea parte y resolver los recursos de revocatoria	




	interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dicha dirección desconcentrada, todo en el marco de su competencia y jurisdicción, conforme a Ley.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia.</li> <li>c) Brindar asesoría legal a la Dirección Regional a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos.</li> <li>d) Atender y procesar las denuncias sobre minería ilegal.</li> <li>e) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte.</li> <li>f) Ejecutar procesos de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, dentro del sector minero.</li> <li>g) Atención y tramitación de amparos administrativos, propases, derechos de superficie, de paso, de aprovechamiento de recursos sobre el área y de aguas.</li> <li>h) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros.</li> <li>i) Atender solicitudes de suspensión de actividades mineras.</li> <li>j) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 123 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

## 12.13. DIRECCIÓN REGIONAL POTOSI-CHUQUISACA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL POTOSI-CHUQUISACA		Código Área/Unidad Organizacional 1080-AJAM-DEN-DRPTCH
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Potosí - Chuquisaca]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Otorgación de Derechos Mineros</li> <li>Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales.</li> </ul>	
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	



<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</li> <li>b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte.</li> <li>f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</li> <li>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</li> <li>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Regional cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</li> <li>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</li> </ul>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> </ul>

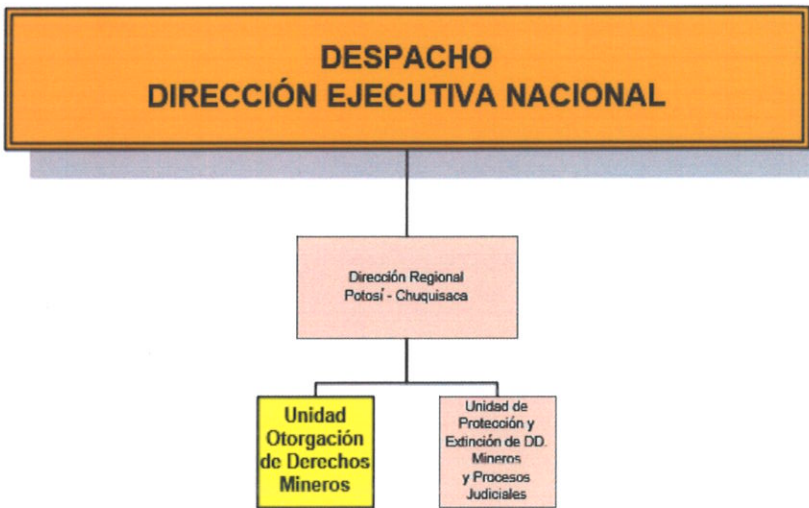
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MOF-UPGI-02  
Páginas: 126 de 132  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: Octubre 2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Policía Boliviana y Fuerzas Armadas</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Publico</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	



## 12.13.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS		Código Área/Unidad Organizacional 1081-AJAM-DRPTCH-UODM
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Potosí - Chuquisaca]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental Potosí-Chuquisaca	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
7. Descripción de las Funciones:	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su	



	<p>cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <p>b) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</p> <p>c) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</p> <p>d) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</p> <p>e) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, N° 29164 y N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el D.S. N° 1661.</p> <p>f) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</p> <p>g) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</p> <p>h) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>i) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</p> <p>j) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>k) Participar en mesas de trabajo</p>
--	---



## 12.13.2. UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS Y PROCESOS JUDICIALES		Código Área/Unidad Organizacional 1082-AJAM-DRPTCH-UPEDPJ
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica:	 <pre> graph TD     A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección Regional Potosí - Chuquisaca]     B --&gt; C[Unidad Otorgación de Derechos Mineros]     B --&gt; D[Unidad de Protección y Extinción de DD. Mineros y Procesos Judiciales]           </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Regional Potosí-Chuquisaca	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender las solicitudes de protección y extinción de derechos mineros iniciados ante y por la Dirección Departamental de la AJAM, patrocinar los procesos judiciales en los que la entidad sea parte y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos emitidos por dicha dirección	



	desconcentrada, todo en el marco de su competencia y jurisdicción, conforme a Ley.
<b>7. Descripción de las Funciones:</b>	<p>a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión.</p> <p>b) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia.</p> <p>c) Brindar asesoría legal a la Dirección Regional a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos.</p> <p>d) Atender y procesar las denuncias sobre minería ilegal.</p> <p>e) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte.</p> <p>f) Ejecutar procesos de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, dentro del sector minero.</p> <p>g) Atención y tramitación de amparos administrativos, propases, derechos de superficie, de paso, de aprovechamiento de recursos sobre el área y de aguas.</p> <p>h) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros.</p> <p>i) Atender solicitudes de suspensión de actividades mineras.</p> <p>j) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
<b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva Nacional y todas las áreas y Unidades Organizacionales de la AJAM</li> </ul>

<b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Gobernación Departamental</li> <li>• Gobernación Municipal</li> <li>• Comunidades y Pueblos Indígenas Originarios</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Fecha: 20/10/2021</b>	

La Paz, octubre de 2021

UNIV. PLANIFICACIÓN Y GEOLOGÍA  
VºBº  
Lic. Roberto  
SECRETARÍA T.  
15/10/2021