







### PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FEI	AREA	CODIGO	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA						
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD				
																															AS-AE	JUD	QUE	TE	RR		
2.1	6	15	4	Registrar el uso de vehículos oficiales a través del Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular".	La Unidad organizacional cuenta con un registro mensual del uso de cada uno de los vehículos asignados.	Número de Formularios "Kardex de Control de Uso Vehicular".	36	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular" y Nota de Remisión a la Dirección Administrativa Financiera.	Chofer 1 Chofer 2	DEN	Kardex de 3 vehículos, dependerá de las salidas programadas o de emergencia que se instruyan				37.485								
2.1	6	15	4	1	Llantas para 2 vagonetas de la Dirección Ejecutiva Nacional																		DEN	Reposición de llantas por el desgaste de uso. Recomendación: Cambiar cada 20.000 Kilómetros	34300	Llantas y Neumáticos	8	1.800	1	14.400	0	0	6				
2.1	6	15	4	2	Llantas para 1 camioneta de la Dirección Ejecutiva Nacional																		DEN	Reposición de llantas por el desgaste de uso. Recomendación: Cambiar cada 20.000 Kilómetros	34300	Llantas y Neumáticos	4	1.500	1	6.000	0	0	6				
2.1	6	15	4	3	Compra de batería para vehículos																		DEN	Mantenimiento de los vehículos a cargo de la Dirección General Ejecutiva.	39800	Otros Repuestos y Accesorios	3	1.200	1	3.600	0	0	6				
2.1	6	15	4	4	Carpas de lona para vehículos																		DEN	Para resguardar el equipaje y herramientas	33200	Confecciones Textiles	2	1.000	1	2.000	0	0	6				
2.1	6	15	4	5	Palas																		DEN	Para utilización en casos de emergencia en carretera	34800	Herramientas Menores	2	250	1	500	0	0	6				
2.1	6	15	4	6	Picotas																		DEN	Para utilización en casos de emergencia en carretera	34800	Herramientas Menores	3	250	1	750	0	0	6				
2.1	6	15	4	7	Overol																		DEN	Para trabajos en el vehículo durante los viajes	33300	Prendas de Vestir	2	500	1	1.000	0	0	6				
2.1	6	15	4	8	Linternas portátiles																		DEN	Para utilización en casos de emergencia en carretera	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	3	200	1	600	0	0	6				
2.1	6	15	4	9	Botiquin primeros auxilios																		DEN	Reposición del botiquín para los vehículos	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	3	350	1	1.050	0	0	6				
2.1	6	15	4	10	Botiquin primeros auxilios																		DEN	Dotación de botiquín para la Dirección Ejecutiva Nacional	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1	324	1	324	0	0	6				
2.1	6	15	4	11	Cuerdas de 10 metros																		DEN	Para sujetar el equipaje y herramientas en los vehículos	34500	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos	3	87	1	261	0	0	6				
2.1	6	15	4	12	Parrilla para vehículo																		DEN	Para resguardar el equipaje y herramientas durante los viajes	39800	Otros Repuestos y Accesorios	1	7.000	1	7.000	0	0	6				
2.1	6	17			Administrar los Recursos Financieros asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																									0					
2.1	6	17	1		Administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Ejecutiva Nacional.	Registro de la ejecución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	142.380	192.083	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	16.007	192.083	Reporte	Director Ejecutivo Nacional Enlace Administrativo	DEN								0					
<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>																																					
1					Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Especificas programadas.																											719.972			

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
1.1			Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																										175.382					
1.1	1		A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																											175.382				
1.1	1	1	Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												91.942			
1.1	1	1	55	Ejecución del procedimiento de Consulta Previa Fase: Preparatoria.	Informes sociales de identificación de sujetos de consulta.	Número de Informes de identificación de sujetos de consulta.	350	350	28	28	28	28	30	30	32	30	30	30	28	28	350	Informes de identificación de sujetos de consulta.	COORDINADOR DE CONSULTA PREVIA ENLACE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	DJU	La identificación de Sujetos de Consulta dependerá de la presentación de solicitudes de CAM y que, las áreas mineras involucren a Pueblos Indígenas Originarios - El APM debe cubrir los gastos emergentes del procedimiento de consulta previa. - Se debe contar con El personal suficiente para realizar las fases de la consulta previa								0			
1.1	1	1	56	Ejecución del procedimiento de Consulta Previa Fase: Mediación (Inicio).	Se cuenta con Resoluciones Administrativas de inicio de Mediación	Número de Resoluciones Administrativas de Inicio de Mediación		22	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22	Resolución Administrativas de inicio de mediación.	COORDINADOR DE CONSULTA PREVIA ENLACE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	DJU	Se encuentra sujeto a la ausencia de suscripción de Acuerdo entre el Sujeto de Consulta Previa y el APM								0			
1.1	1	1	57	Ejecución del procedimiento de Consulta Previa Fase: Mediación (Informe Social).	Informes sociales de mediación emitidos	Número de Informes sociales de mediación	30	30	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	Informes sociales de mediación.	COORDINADOR DE CONSULTA PREVIA ENLACE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL EN SOCIOLOGIA	DJU	Se encuentra sujeto a la ausencia de suscripción de Acuerdo entre el Sujeto de Consulta Previa y el APM - El APM debe cubrir los gastos emergentes del procedimiento de consulta previa. - Se debe contar con el personal suficiente para realizar las fases de la consulta previa.								71.854			
1.1	1	1	57	1	Identificaciones de Sujetos de Consulta Previa																		DJU	En el marco del numeral 15 del artículo 30 y artículo 403 de la Constitución Política del Estado, se garantiza el derecho de consulta previa, libre e informada realizada por el Estado a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y pueblo afroboliviano, como derecho colectivo y fundamental de carácter obligatorio, a realizarse respecto de toda solicitud para la suscripción de un contrato administrativo minero susceptible de afectar directamente sus derechos colectivos	22110	Pasajes al Interior del País	60	700	1	42.000	15	0	2			



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						
	AJ-ARE	AJ-D	AJ-E	ÁREA																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD				
				TE	RR																																			
1.1	1	1	63			Desarrollar un Curso/Taller a Direcciones Departamentales/Regionales En relación a CAM	Servidores públicos capacitados	Lista de personal capacitado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Lista de personal capacitado	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS	DUJ							20.088							
1.1	1	1	63	1		Lista de Personal Capacitado																			DUJ	Se capacitará y efectuará seguimiento al personal dependiente de las Direcciones desconcentradas, en lo referente a las solicitudes de Contratos Administrativos Mineros (CAM), minería ilegal y consulta previa.	22110	Pasajes al Interior del País	14	550	1	7.700	15	0	2					
1.1	1	1	63	2		Lista de Personal Capacitado																			DUJ	Se capacitará y efectuará seguimiento al personal dependiente de las Direcciones desconcentradas, en lo referente a las solicitudes de Contratos Administrativos Mineros (CAM), minería ilegal y consulta previa.	22210	Váticos por Viajes al Interior del País	14	742	1	10.388	15	0	2					
1.1	1	1	63	3		Lista de Personal Capacitado																			DUJ	Se capacitará y efectuará seguimiento al personal dependiente de las Direcciones desconcentradas, en lo referente a las solicitudes de Contratos Administrativos Mineros (CAM), minería ilegal y consulta previa.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2	1.000	1	2.000	15	0	2					
1.1	1	4				Atender y procesar los trámites de extinción por reversión de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																											0					
1.1	1	4	1			Atender, procesar y concluir trámites con Resolución de Reversión de Autorizaciones Transitorias Especiales y Contratos Mineros conforme a la Ley Número 403.	Derechos mineros revertidos de acuerdo a norma.	Número de Resoluciones de Reversión.	100	100	10	8	8	8	10	8	8	8	8	8	8	8	100	Resolución Administrativas Reversión.	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL ANALISTA LEGAL AUDITORA LEGAL	DUJ	La emisión de RA de Reversión se encuentra sujeta a la remisión de Informes técnicos de verificación de actividad minera por parte del VPMRF.										0			
1.1	1	4	2			Emitir Resoluciones Administrativas por Recursos de Revocatoria emergentes de los procesos de Reversión.	Resoluciones Administrativas de Revocatoria emitidas	Número de Resoluciones Administrativas de Revocatoria.	40	40	2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	40	Resoluciones Revocatoria	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL ANALISTA LEGAL AUDITORA LEGAL	DUJ	Dependerá de la interposición de la impugnación por parte del administrado.										0				
1.1	1	5				Atender y procesar los trámites de otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																											0					
1.1	1	5	1			Atención de Recursos Jerárquicos.	Resoluciones Jerárquicas emitidas	Número de Resoluciones Jerárquicas	40	40	2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	40	Resoluciones Jerárquicas.	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL ANALISTA LEGAL AUDITORA LEGAL	DUJ	La emisión de Resoluciones Jerárquicas dependerá de la impugnación interpuesta por el administrado.										0				
1.1	1	6				Atención de Procesos Judiciales	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												83.440				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
	AE-AE	JUD	QUE	TE																													RR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD				
1.1	1	6	1	1	Atender procesos judiciales y acciones constitucionales en Dirección Jurídica.	Procesos judiciales y acciones constitucionales atendidas	Número de Memoriales presentados	30	30	2	3	3	2	3	2	2	3	3	2	3	2	30	Memoriales	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL ANALISTA LEGAL	DUJ	Sujeta a la interposición de demandas contenciosas administrativas y amparos constitucionales.					83.440									
1.1	1	6	1	1	Procesos judiciales y acciones constitucionales atendidas																			DUJ	La Dirección Jurídica patrocina y atiende los procesos judiciales; en los cuales, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera sea parte.	22110	Pasajes al Interior del País	20	1.400	1	28.000	15	0	2						
1.1	1	6	1	2	Procesos judiciales y acciones constitucionales atendidas																			DUJ	La Dirección Jurídica patrocina y atiende los procesos judiciales; en los cuales, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera sea parte.	22210	Válidos por Viajes al Interior del País	20	742	1	14.840	15	0	2						
1.1	1	6	1	3	Procesos judiciales y acciones constitucionales atendidas																			DUJ	La Dirección Jurídica patrocina y atiende los procesos judiciales; en los cuales, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera sea parte.	26200	Gastos Judiciales	70	500	1	35.000	15	0	2						
1.1	1	6	1	4	Procesos judiciales y acciones constitucionales atendidas																			DUJ	La Dirección Jurídica patrocina y atiende los procesos judiciales; en los cuales, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera sea parte.	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	13	200	1	2.600	15	0	2						
1.1	1	6	1	5	A fin de dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 690 de 03 de noviembre de 2013																			DUJ	El Decreto Supremo N° 690 dispone la suscripción obligatoria a la Gaceta Oficial de Bolivia.	32500	Periódicos y Boletines	3	1.000	1	3.000	15	0	2						
1.2					Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											0						
1.2	2				A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																													0				
1.2	2	2			Atender y procesar los trámites de protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													0				
1.2	2	2	1		Atención de Recursos Jerárquicos.	Resoluciones Jerárquicas emitidas	Número de Resoluciones Jerárquicas	4	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Resoluciones Jerárquicas.	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL	DUJ	Se encuentra supeditada a la interposición de la impugnación por parte del administrado.								0						
1.4					Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																													544.590				
1.4	4				A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																													544.590				







**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
	AJAM	ÁREA	AS-AE	AOP	OPE																													TE	RR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
																																							PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	15	5			Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Jurídica.	La Dirección Jurídica coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal operativo.	Número de solicitudes de eventos de capacitación	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Solicitudes de capacitación, detalle de participantes	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS	DJU							0								
2.1	6	15	6			Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	22	22	10	0	0	1	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación de bienes y personal eventual	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS	DJU								0						
2.1	6	15	7			Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	2.280	2.280	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	2.280	Reporte SINCOBOL	SECRETARIA	DJU									0					
2.1	6	15	8			Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de reportes mensuales remitidos al Director o Jefe de Unidad organizacional.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	SECRETARIA	DJU									0					
2.1	6	15	9			Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	16	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	16	Reportes generados	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS ANALISTA LEGAL	DJU									0					
2.1	6	17				<b>Administrar los Recursos Financieros asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.</b>																												0					
2.1	6	17	2			Administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección Jurídica.	Registro de la ejecución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	75.100	175.382	10.960	11.675	13.249	14.211	13.675	13.045	14.236	31.987	13.045	14.271	14.066	10.960	175.382	Reportes SIGEP	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS	DJU											0				









**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
FEI	ALIANZA	AREA		PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD						
AE-AE	ADP	ADP	TE	RR																																				
1.3	3	2	3		Inscripción de Contrato Administrativo Minero de Adecuación de derechos mineros y Testimonio de Protocolización, de acuerdo a Reglamento.	Inscripciones realizadas en Registro Minero de Contratos Administrativos mineros de adecuación.	Número de Inscripciones de minutos realizadas.	425	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	Inscripciones en Registro Minero y Reportes del SIREM.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM	Sujeto a solicitud/Instrucción de inscripción								0					
1.3	3	2	4		Inscripción de Actos Administrativos y Judiciales que causen estado sobre derechos mineros (amparos, reversiones, propases, asociaciones, licencias de uso y paso y otros.)instruidas, de acuerdo a Reglamento	Inscripciones realizadas en Registro Minero, de Actos Administrativos y Judiciales.	Número de Inscripciones realizadas.	265	156	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156	Inscripciones en Registro Minero y Reportes del SIREM.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM	Sujeto a solicitud/Instrucción de inscripción								0					
1.3	3	2	5		Respuesta a requerimiento de información sobre registro minero	Informes realizados por Registro Minero	Número de Informes realizados		240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Inscripciones en Registro Minero y Reportes del SIREM.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM	Sujeto a solicitud								0						
1.3	3	3			<b>Publicación en Gaceta Nacional Minera (GNM) de Actos Administrativos y Judiciales sobre derechos mineros (licencias, adecuaciones, amparos, reversiones, propases, otros.) y resoluciones de prosecución de trámites, rechazos, perenciones, desistimientos, aceptación y otros. (CAMs, licencias, adecuaciones, reversiones, licencias de uso y paso, y otros.)</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																														0			
1.3	3	3	1		Publicación y Edición de Gaceta Nacional Minera (Mensual, Especial y Anual)	Gaceta Nacional Minera publicadas.	Número de Gaceta Nacional Minera publicadas.	12	14	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	Gaceta Nacional Minera	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA DIAGRAMADOR TECNICOS DCCM ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM											0				
1.3	3	3	2		Tomos publicados por edicion de Gaceta Nacional Minera.	Tomos por Gaceta Nacional Minera publicados.	Número de tomos publicados por edición de Gaceta Nacional Minera.	97	155	12	15	12	18	12	10	16	10	12	10	16	155	Gaceta Nacional Minera	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA DIAGRAMADOR TECNICOS DCCM ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM											0					
1.3	3	3	3		Publicación de Actos administrativos (trámites de prosecución, rechazo, desistimiento, perención, aceptación, adecuación y otros) y Registro Minero	Actos Administrativos y Registro Minero publicados .	Número de Actos Administrativos y Registro Minero publicados.	625	800	50	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	50	800	Gaceta Nacional Minera	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA DIAGRAMADOR TECNICOS DCCM ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DDCM										0					
1.3	3	4			<b>Cobro y control de la Patente Minera</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																													0				
1.3	3	4	1		Cobro y control de la Patente Minera.	Registro del pago de Patente Minera de áreas mineras otorgadas y su conciliación.	Pago en Bs. de patentes de areas mineras otorgadas y habilitadas.	28.418.488	47.487.387	2.480.099	5.640.083	6.570.155	809.799	5.113.498	1.462.727	3.422.162	4.027.980	9.775.511	2.909.139	2.442.638	2.833.596	47.487.387	Informes mensuales de conciliación	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DDCM	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.										0				













**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA															
	AJ-AE	AJ-D	AJ-E	AJ-F	AJ-R																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD													
																																					PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD										
2.1	6	3	2			Evaluación de POAls 2020	Plan para evaluación de personal gestión 2020	Informe de evaluación de personal	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Plan e Informe anual 2020	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DAF							0															
2.1	6	3	3			Elaboración de planillas de pago (personal de planta, eventuales, asignaciones familiares, personal policial, pasantías, refrigerios)	Planillas elaboradas y presentadas	Número Planillas presentadas	73	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Planillas presentadas	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DAF										0												
2.1	6	3	4			Control del cumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Informes Trimestrales	N° de informes presentados	4	4	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	Informes presentados	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DAF												0										
2.1	6	3	5			Elaboración de POAls	POAls elaborados	Informe de POAls presentado	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Informe presentado	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DAF															0								
2.1	6	3	6			Atención de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en el marco de la normativa vigente.	Procesos de Contratación atendidos	Número de procesos de contratación atendidos/ N° de procesos de contratación solicitados.	75	69	18	6	4	3	4	5	5	6	5	5	6	2	69	órdenes de Compra y Servicio y Contratos	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	DAF	1) Las Unidades Solicitantes presentan oportunamente sus solicitudes de contratación														0								
2.1	6	3	7			Inventario de Almacenes.	Inventarios de almacenes realizados	Informe de inventario de Almacenes realizados	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	Informe de inventario	TÉCNICO EN ALMACENES	DAF																	0						
2.1	6	3	8			Atención de requerimientos de material	Solicitudes atendidas	N° de requerimientos atendidos/ N° de solicitudes de requerimiento	480	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Formulario con sello de Entregado y/o Recibido	TÉCNICO EN ALMACENES	DAF																		0					
2.1	6	3	9			Control de Ingreso de almacenes	Formularios de ingreso procesados	N° de ingresos registrados/ N° de ingresos solicitados	84	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	Formulario de registro de ingreso	TÉCNICO EN ALMACENES	DAF																			0				
2.1	6	3	10			Actualización de Inventario de Activos Fijos en la AJAM Nacional, Archivos Especializados y en las oficinas Departamentales y Regionales	Inventarios de activos fijos realizados	Informe de inventarios de Activos Fijos realizados.	9	9	0	0	1	2	2	2	2	0	0	0	0	0	9	Informe de inventario	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUJOS	DAF																			0				
2.1	6	3	11			Verificación de Inventario de Activos Fijos por cierre de gestión	Inventarios de activos fijos realizados	Informe de inventarios de Activos Fijos realizados.	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	4	9	Informe de inventario	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUJOS	DAF																			0				
2.1	6	3	12			Gestión para la contratación de seguros para bienes muebles e inmuebles 2020-2021	Cobertura de seguros de bienes muebles e inmuebles	Informe de solicitud de seguros presentado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Informe presentado	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUJOS	DAF																			0				
2.1	6	3	13			Actualización de Declaración de activos de la AJAM en el SENAPE	Bienes registrados en el SENAPE	Nota de remisión de actualización de activos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Acta de recepción emitida por el SENAPE	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUJOS	DAF																				0			

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
	AJ-AE	MUN	AREA	PROY	ACT																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD					
																																					PROY	ACT	ACT		
2.1	6	3	14			Tramitación de Certificado de Existencia/Inexistencia en el SENAPE	Solicitudes atendidas	N° de solicitudes atendidas/ N° de solicitudes requeridas	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9	Notas remitidas al SENAPE	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUOS	DAF							0								
2.1	6	3	15			Gestión proceso de contratación de arrendamiento de depósitos para activos fijos	Salvaguarda de bienes muebles en desuso en depósitos	Informe de solicitud de arrendamiento de depósitos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Informe presentado	PROFESIONAL EN ACTIVOS FUOS	DAF									0						
2.1	6	3	16			Supervisión y Control para el pago de servicios en general (agua, luz, telefonía, internet, alquileres, limpieza, jardinería, ascensor, gasolina y otros)	Servicios atendidos	N° de servicios atendidos/ N° de servicios solicitados	396	396	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	396	Informes presentados	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	DAF										0					
2.1	6	3	17			Atención institucional de otros servicios y/o requerimientos no recurrentes	Servicios atendidos	N° de servicios atendidos/ N° de servicios solicitados	36	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	Informes presentados	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	DAF										0					
2.1	6	4				<b>Ejecutar el 100% de las acciones de la gestión financiera</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																											0						
2.1	6	4	1			Elaboración de los Estados Financieros 2020	Elaboración de los Estados Financieros Básicos 2020	Estados Financieros elaborados 2020	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Nota de remisión al MEFP, MMM y CGE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	DAF											0				
2.1	6	4	2			Elaboración y Registro de transacciones financieras	Registro de Comprobantes Contables	N° de C31 elaborados/	1.506	2.150	100	100	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	2.150	Reporte SIGEP	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, TÉCNICO EN CONTABILIDAD	DAF												0			
2.1	6	4	3			Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto	Ante Proyecto de Presupuesto elaborado	Ante Proyecto de Presupuesto presentado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Nota de remisión al MEFP o MMM	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS	DAF										0					
2.1	6	4	4			Elaboración de Certificaciones Presupuestarias	Certificaciones Presupuestarias elaboradas	N° de Certificaciones Presupuestarias elaboradas	1.440	2.100	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2.100	Archivo de certificaciones aprobadas	PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS	DAF											0				
2.1	6	4	5			Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria	Emisión de Informes de Seguimiento	Número de informes presentados.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes presentados	PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS	DAF											0				
2.1	6	4	6			Administración y control del Fondo Rotativo	Solicitudes de caja chica atendidas	N° de solicitudes de caja chica atendidas	6	10	0	0	1	1	2	2	2	1	1	0	0	0	10	Informe de aprobación de reposición presentado	PROFESIONAL EN TESORERÍA	DAF												0			
2.1	6	4	7			Verificación del Registro de Recursos de la AJAM	Recursos verificados en las cuentas bancarias de la AJAM	N° de informes de conciliación	24	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Informes Presentados	PROFESIONAL EN TESORERÍA	DAF											0				





**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
			AS-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1	4			Pago al personal de planta y eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago de subsidios de prenatal, natalidad, lactancia, según corresponda, de acuerdo a normativa vigente.	11600	Asignaciones Familiares	12	16.000	1	192.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	5			Pago de personal de planta de la AJAM.																			DAF	Para el pago de sueldos y salarios al personal de planta de la AJAM, de acuerdo con la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.	11700	Sueldos	12	1.691.842	1	20.302.104	0	0	1		
2.1	6	16	1	6			Pago de personal eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago al personal eventual de la AJAM para tareas y labores no recurrentes para dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas mediante Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.	12100	Personal Eventual	12	250.813	1	3.009.756	0	0	1		
2.1	6	16	1	7			Pago de personal de planta y eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago de aportes patronales en favor del Seguro Social, de acuerdo a normativa vigente.	13110	Régimen de Corto Plazo (salud) 10%	12	196.309	1	2.355.710	0	0	1		
2.1	6	16	1	8			Para atención médica especializada, exámenes preocupacionales y otros al personal de la AJAM																			DAF	Para el servicio de atención médica especializada, exámenes preocupacionales y otros al personal de la AJAM.	25120	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	1	10.000	1	10.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	9			Pago de personal de planta y eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago de aportes patronales en favor del Seguro Social, de acuerdo a normativa vigente.	13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen a Largo Plazo	12	33.569	1	402.827	0	0	1		
2.1	6	16	1	10			Pago de personal de planta y eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago de aportes patronales en favor del Seguro Social, de acuerdo a normativa vigente.	13131	Aporte Patronal Solidario 3%	12	58.893	1	706.714	0	0	1		
2.1	6	16	1	11			Pago de personal de planta y eventual de la AJAM.																			DAF	Para el pago de aportes patronales en favor del Seguro Social, de acuerdo a normativa vigente.	13200	Aporte Patronal Para Vivienda 2%	12	39.262	1	471.142	0	0	1		
2.1	6	16	1	12			Servicio de courier en oficina Nacional, Departamentales y Regionales de la AJAM.																			DAF	Para los gastos de servicio de Courier de la AJAM a nivel nacional.	21100	Comunicaciones	12	14.000	1	168.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	13			Servicio de Tv Cable																			DAF	Para los gastos de servicio de televisión por cable para la AJAM a nivel nacional.	21100	Comunicaciones	12	273	1	3.276	0	0	1		
2.1	6	16	1	14			Servicio de courier para emergencias y otras previsiones.																			DAF	Para los gastos de servicio de Courier de emergencia y/o imprevistos de la AJAM a nivel nacional.	21100	Comunicaciones	12	100	1	1.200	0	0	1		
2.1	6	16	1	15			Servicio de energía eléctrica para la oficina de la AJAM Nacional.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina nacional de la AJAM.	21200	Energía eléctrica	12	9.400	1	112.800	0	0	1		
2.1	6	16	1	16			Servicio de energía eléctrica para la oficina Dptal. de la AJAM La Paz.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM La Paz.	21200	Energía eléctrica	12	2.405	1	28.860	0	0	1		
2.1	6	16	1	17			Servicio de energía eléctrica para la oficina Dptal. de a AJAM Santa Cruz.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Santa Cruz.	21200	Energía eléctrica	12	2.761	1	33.132	0	0	1		
2.1	6	16	1	18			Servicio de energía eléctrica para la oficina Dptal. de la AJAM Cochabamba.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Cochabamba.	21200	Energía eléctrica	12	880	1	10.560	0	0	1		
2.1	6	16	1	19			Servicio de energía eléctrica para la oficina Dptal. de la AJAM Oruro.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Oruro.	21200	Energía eléctrica	12	547	1	6.564	0	0	1		
2.1	6	16	1	20			Servicio de energía eléctrica para la oficina Regional de la AJAM Potosí-Chuquisaca.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Potosí-Chuquisaca.	21200	Energía eléctrica	12	905	1	10.860	0	0	1		
2.1	6	16	1	21			Servicio de energía eléctrica para la oficina Regional Tupiza-Tarja de la AJAM.																			DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Tupiza-Tarja.	21200	Energía eléctrica	12	1.289	1	15.468	0	0	1		

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
			AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1				22	Servicio de energía eléctrica para la oficina de Representación institucional de la AJAM en la ciudad de Cobija																		DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Tupiza-Tarja.	21200	Energía eléctrica	12	400	1	4.800	0	0	1		
2.1	6	16	1				23	Servicio de energía eléctrica para la oficina de Representación institucional de la AJAM en la ciudad de Trinidad																		DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de la AJAM Tupiza-Tarja.	21200	Energía eléctrica	12	400	1	4.800	0	0	1		
2.1	6	16	1				24	Servicio de energía eléctrica para Archivo General de la AJAM.																		DAF	Para gastos por consumo de energía eléctrica de la oficina de representación institucional de la AJAM en Cobija.	21200	Energía eléctrica	12	38	1	456	0	0	1		
2.1	6	16	1				25	Servicio de Agua para la oficina de la AJAM Nacional.																		DAF	Para gastos por consumo de agua de la oficina nacional de la AJAM.	21300	Agua	12	1.057	1	12.684	0	0	1		
2.1	6	16	1				26	Servicio de Agua para la oficina Dptal. de la AJAM La Paz.																		DAF	Para gastos por consumo de agua de la oficina AJAM La Paz.	21300	Agua	12	152	1	1.824	0	0	1		
2.1	6	16	1				27	Servicio de Agua para la oficina Dptal. de a AJAM Santa Cruz.																		DAF	Para gastos por consumo de agua de la oficina AJAM Santa Cruz.	21300	Agua	12	122	1	1.464	0	0	1		
2.1	6	16	1				28	Servicio de Agua para la oficina Regional de a AJAM Tupiza-Tarja.																		DAF	Para gastos por consumo de agua de la oficina AJAM Santa Cruz.	21300	Agua	12	200	1	2.400	0	0	1		
2.1	6	16	1				29	Servicio de agua para otras provisiones por posible crecimiento de la AJAM.																		DAF	Para gastos por consumo de agua ante posible crecimiento y otras provisiones.	21300	Agua	12	100	1	1.200	0	0	1		
2.1	6	16	1				30	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina de la AJAM Nacional.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la oficina nacional de la AJAM.	21400	Telefonía	12	2.672	1	32.064	0	0	1		
2.1	6	16	1				31	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Dptal. de la AJAM La Paz.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM La Paz.	21400	Telefonía	12	1.605	1	19.260	0	0	1		
2.1	6	16	1				32	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Dptal. de a AJAM Santa Cruz.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM Santa Cruz.	21400	Telefonía	12	175	1	2.100	0	0	1		
2.1	6	16	1				33	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Dptal. de la AJAM Cochabamba.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM Cochabamba.	21400	Telefonía	12	680	1	8.160	0	0	1		
2.1	6	16	1				34	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Dptal. de la AJAM Oruro.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM Oruro.	21400	Telefonía	12	160	1	1.920	0	0	1		
2.1	6	16	1				35	Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Regional de la AJAM Potosí-Chuquisaca.																		DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM Potosí-Chuquisaca.	21400	Telefonía	12	45	1	540	0	0	1		

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
			AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1	36		Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina Regional Tupiza-Tarja de la AJAM.																				DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la AJAM Tupiza-Tarja.	21400	Telefonía	12	450	1	5.400	0	0	1		
2.1	6	16	1	37		Servicio de telefonía móvil y fija para la oficina de representación institucional de la AJAM en la ciudad de Cobija y Trinidad																				DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles, locales, al interior y exterior de país y por el servicio de fax de la oficina de representación institucional de la AJAM en la ciudad de Cobija.	21400	Telefonía	12	250	1	3.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	38		Servicio de telefonía fija y móvil (Corporativa) para la AJAM a nivel Nacional.																				DAF	Para gastos destinados al pago por llamadas telefónicas fija y móviles (corporativa), locales, al interior y exterior de país de la oficina nacional de la AJAM.	21400	Telefonía	12	8.500	1	102.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	39		Servicio de gas domiciliario para la AJAM Tupiza-Tarja																				DAF	Para gastos destinados al pago de gas domiciliario para la oficina de la AJAM Tupiza-Tarja.	21500	Gas Domiciliario	12	40	1	480	0	0	1		
2.1	6	16	1	40		Servicio de internet para la oficina de la AJAM Nacional, Departamentales y Regionales y la Representación Institucional en Cobija.																				DAF	Para gastos destinados al pago por servicios de internet On Line y otros a nivel nacional.	21600	Internet	12	38.227	1	458.724	0	0	1		
2.1	6	16	1	41		Servicio de internet ADSL para la oficina de la AJAM Nacional																				DAF	Para gastos destinados al pago por servicios de internet ADSL para la oficina de la AJAM nacional.	21600	Internet	12	1.633	1	19.596	0	0	1		
2.1	6	16	1	42		Servicio de internet para la oficina de Archivo Central de la AJAM Nacional																				DAF	Para gastos destinados al pago por servicios de internet para la oficina de Archivo Central de la AJAM.	21600	Internet	12	251	1	3.012	0	0	1		
2.1	6	16	1	43		Servicio de internet para la oficina de Archivo de la DCCM de la AJAM Nacional																				DAF	Para gastos destinados al pago por servicios de internet para la oficina de Archivo de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM.	21600	Internet	12	251	1	3.012	0	0	1		
2.1	6	16	1	44		Servicio de internet para previsión de crecimiento de nuevos servicios o incremento de precios.																				DAF	Para gastos destinados al pago por servicios de internet On Line y otros por posible crecimiento de la AJAM y otras previsiones.	21600	Internet	12	250	1	3.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	45		Viajes al interior del país vía terrestre y aérea.																				DAF	Para pasajes aéreos, terrestres a realizar tareas y labores relacionadas al área administrativas financieras.	22110	Pasajes al Interior del País	25	1.500	1	37.500	0	0	1		
2.1	6	16	1	46		Viáticos al interior del país para realizar tareas administrativas.																				DAF	Para el pago de viáticos por viajes relacionados a tareas y labores administrativas financieras.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	25	742	1	18.550	0	0	1		
2.1	6	16	1	47		Traslados de activos, mudanzas, envío encomiendas y otros desde las oficinas de la AJAM Nacional a las oficinas Departamentales y Regionales o viceversa.																				DAF	Para el pago por concepto de gastos en fletes terrestres, aéreos y otros.	22300	Fletes y Almacenamiento	12	2.500	1	30.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	48		Seguro personal contra accidentes, para vehículos, multiriesgo y responsabilidad civil y otros																				DAF	Para la contratación de seguros para el personal de la AJAM, maquinaria, vehículos, muebles, inmuebles y otros.	22500	Seguros	5	60.000	1	300.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	49		Traslados al aeropuerto y otros																				DAF	Para el pago al personal de la DAF destinado en Comisión oficial a realizar funciones operativas y de mensajería.	22600	Transporte de Personal	30	240	1	7.200	0	0	1		

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
			AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1	50		Alquiler de ambientes para la oficina Dptal. de la AJAM La Paz.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM La Paz.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	26.796	1	321.552	0	0	1	
2.1	6	16	1	51		Alquiler de ambientes para la oficina Dptal. Santa Cruz de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM Santa Cruz.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	9.240	1	110.880	0	0	1	
2.1	6	16	1	52		Alquiler de ambientes para la oficina Dptal. Cochabamba de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM Cochabamba.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	13.860	1	166.320	0	0	1	
2.1	6	16	1	53		Alquiler de ambientes para la oficina Dptal. Oruro de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM Oruro.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	9.600	1	115.200	0	0	1	
2.1	6	16	1	54		Alquiler de ambientes para la oficina Regional Potosí-Chuquisaca de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM Potosí-Chuquisaca.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	10.680	1	128.160	0	0	1	
2.1	6	16	1	55		Alquiler de ambientes para la oficina Regional Tupiza-Tarja de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la AJAM Tupiza-Tarja.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	8.520	1	102.240	0	0	1	
2.1	6	16	1	56		Alquiler de ambientes para la oficina de Representación de la AJAM en Cobija (Pando).																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de representación de la AJAM en la ciudad de Cobija.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	2.640	1	31.680	0	0	1	
2.1	6	16	1	57		Alquiler de ambientes para la oficina de Representación de la AJAM en Trinidad (Beni).																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de representación de la AJAM en la ciudad de Trinidad.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	2.640	1	31.680	0	0	1	
2.1	6	16	1	58		Alquiler de ambientes para el Archivo Central y de activos fijos de la AJAM.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento de las oficinas de archivo central y activos fijos de la AJAM.	23100	Alquiler de Inmuebles	12	5.520	1	66.240	0	0	1	
2.1	6	16	1	59		Pago de alquiler para el depósito de la AJAM, garaje, activos fijos, archivo, capacitaciones y otras contingencias.																					DAF	Para el gasto destinado al pago por el uso de inmueble para el funcionamiento del depósito de la AJAM, garaje, activos fijos, archivo, alquiler de salones para capacitaciones y otros eventos.	23400	Otros alquileres	12	4.500	1	54.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	60		Para el mantenimiento de oficinas del edificio de la AJAM Nacional, Departamentales, Regionales y otros (incluye el mantenimiento del ascensor y jardineras)																					DAF	Para el gasto destinado al pago de mantenimiento y reparación de inmuebles de la AJAM a nivel nacional.	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	12	6.000	1	72.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	61		Mantenimiento y reparación de vehículos y otros																					DAF	Para el gasto destinado al pago de mantenimiento y reparación de los vehículos de la AJAM, maquinaria y equipo a nivel nacional.	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	12	9.000	1	108.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	62		Mantenimiento de muebles y otros																					DAF	Para el gasto destinado al pago de mantenimiento y reparación de los muebles de la AJAM, maquinaria y equipo a nivel nacional.	24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	5	4.000	1	20.000	0	0	1	

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
FEI	AJAM	AREA		PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD	
AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																															
2.1	6	16	1	63	Mantenimiento de la red eléctrica, red de datos y otros																			DAF	Para gastos destinados al pago de instalación, mantenimiento y reparación de red eléctrica, red de datos y otros a nivel nacional.	24300	Otros Gastos por Concepto de instalación, Mantenimiento y Reparación	12	3.000	1	36.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	64	Pago por mantenimiento de cuentas, transferencia de patentes, pago de refrigerios a través de unisuidos y otros.																			DAF	Para el pago de comisiones bancarias y mantenimiento de las cuentas de la AJAM.	25300	Comisiones y Gastos Bancarios	12	2.000	1	24.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	65	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina nacional de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM nacional.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	18.500	1	222.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	66	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Dptal. La Paz de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM La Paz.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	2.803	1	33.636	0	0	1	
2.1	6	16	1	67	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Dptal. Santa Cruz de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM Santa Cruz.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	4.200	1	50.400	0	0	1	
2.1	6	16	1	68	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Dptal. Cochabamba de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM Cochabamba.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	3.360	1	40.320	0	0	1	
2.1	6	16	1	69	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Dptal. Oruro de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM Oruro.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	3.600	1	43.200	0	0	1	
2.1	6	16	1	70	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Regional Potosí-Chuquisaca de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM Potosí-Chuquisaca.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	3.744	1	44.928	0	0	1	
2.1	6	16	1	71	Gastos para contratar servicios de limpieza para oficina Regional Tupiza-Tarja de la AJAM.																			DAF	Para la contratación de servicios de limpieza de las oficinas de la AJAM Tupiza-Tarja.	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	3.168	1	38.016	0	0	1	
2.1	6	16	1	72	Empastados, Impresión y otros para actividades propias de la DAF																			DAF	Para el gasto en fotocopias de la AJAM a nivel nacional y para el pago por el servicio de empastado de documentos contables, financieros y otros de la DAF.	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6	6.000	1	36.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	73	Capacitación del personal de planta, eventuales y consultores de línea de la AJAM.																			DAF	Para la ejecución del plan de capacitación de la AJAM a nivel nacional.	25700	Capacitación de Personal	12	15.000	1	180.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	74	Contratación de servicios manuales para oficinas de la AJAM Nacional, Departamentales y Regionales, incluye lavado de vehículos y otros.																			DAF	Para el pago por diferentes servicios manuales requeridos por las diferentes áreas organizacionales de la AJAM a nivel nacional.	25900	Servicios Manuales	12	2.500	1	30.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	75	Pago a los pasantes de la AJAM																			DAF	Para el pago a estudiantes que realizan trabajos de pasantía en la AJAM a nivel nacional, de acuerdo a convenios interinstitucionales suscritos.	26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	12	5.940	1	71.280	0	0	1	
2.1	6	16	1	76	Gastos para otros servicios para el AJAM (Asesor de seguros y otros no contemplados en otras partidas).																			DAF	Para el pago de servicios como asesor de seguros y otros servicios no personales imprevistos.	26990	Otros	12	3.000	1	36.000	0	0	1	

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
	AJAM	ÁREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD	
																																				AE-AE
2.1	6	16	1	77	Pago de refrigerios de personal de planta, eventuales y consultores de la AJAM.																				DAF	Para el pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la AJAM de acuerdo a normativa vigente.	31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	12	70.092	1	841.104	0	0	1	
2.1	6	16	1	78	Refrigerios para talleres y seminarios organizados por el AJAM y reuniones de coordinación y de trabajo realizados fuera de horas de oficina por el personal.																				DAF	Para el pago de refrigerios en reuniones, talleres, seminarios y otros eventos donde organice y participe la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	12	600	1	7.200	0	0	1	
2.1	6	16	1	79	Compra de Papel para la AJAM																				DAF	Para la compra de papel de escritorio para la AJAM a nivel nacional.	32100	Papel	6	20.000	1	120.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	80	Diversos productos de artes gráficas																				DAF	Para gastos destinados a productos de artes gráficas de la DAF.	32200	Productos de Artes Gráficas	3	4.000	1	12.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	81	Compra de telas para uniformes y otros																				DAF	Para la compra de telas y otros para dotación al personal y gastos emergentes relativos a esta partida.	33100	Hilados, Telas, Fibras y Algodón	1	3.000	1	3.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	82	Compra de carpas para personas, toallas y otros																				DAF	Para gastos en tapices, alfombras, colchones, carpas, cortinas y otros que se requieran en la AJAM a nivel nacional.	33200	Confecciones Textiles	6	2.500	1	15.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	83	Compra de uniformes y ropa de trabajo para las diferentes áreas de la AJAM																				DAF	Para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo y otros para dotación al personal de la AJAM a nivel nacional.	33300	Prendas de Vestir	147	600	1	88.200	0	0	1	
2.1	6	16	1	84	Compra de calzado de seguridad (botas con punta de acero y botines de caminata y otros) para todas las unidades de la AJAM																				DAF	Para la adquisición de calzados y otros relacionados para dotación al personal de la AJAM a nivel nacional.	33400	Calzados	40	1.250	1	50.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	85	Compra de gasolina para los vehículos de la AJAM Nacional y Dptal. La Paz																				DAF	Para la contratación del servicio de provisión de combustible (gasolina) para los vehículos institucionales de la AJAM nacional.	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	27.000	4	1	100.980	0	0	1	
2.1	6	16	1	86	Recarga de extintores, botiquines y otros																				DAF	Para la recarga de extintores, compra de botiquines y otros a requerimiento de la AJAM a nivel nacional.	34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	5	1.608	1	8.040	0	0	1	
2.1	6	16	1	87	Compra de cascos de seguridad y otros materiales																				DAF	Para gastos destinados a la adquisición de materiales de plástico y otros materiales minerales no metálicos requeridos por las áreas organizacionales de la AJAM a nivel nacional.	34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	60	350	1	21.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	88	Diferentes productos metálicos																				DAF	Para gastos destinados a la adquisición de diferentes materiales y productos metálicos requeridos por las diferentes áreas organizacionales de la AJAM a nivel nacional.	34600	Productos Metálicos	40	400	1	16.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	89	Para la compra de Diferentes herramientas																				DAF	Para la adquisición de diferentes herramientas y equipos menores como alicates, destornilladores, martillos, tenazas y otros que son requeridos por las áreas organizacionales de la AJAM a nivel nacional.	34800	Herramientas Menores	5	2.000	1	10.000	0	0	1	
2.1	6	16	1	90	Compra de material de limpieza para las oficinas Nacional y Regionales																				DAF	Para la adquisición de material de limpieza (jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras y otros) para la AJAM a nivel nacional.	39100	Material de Limpieza e Higiene	12	3.000	1	36.000	0	0	1	

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	ÁREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
			AE-AE	JUD	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1	91			Compra Tóners para las impresoras y fotocopiadoras de la AJAM.																			DAF	Gastos destinados a la compra de Toner para el funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras de la AJAM a nivel nacional.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	12	16.500	1	222.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	92			Compra de material de escritorio y otros.																			DAF	Gastos destinados a la compra de Útiles de escritorio y oficina para el funcionamiento de la AJAM a nivel nacional.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	12	16.000	1	192.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	93			Compra de diferentes materiales eléctricos para oficinas de la AJAM.																			DAF	Gastos destinados a la compra de Útiles y materiales eléctricos para la AJAM a nivel nacional.	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	25	600	1	15.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	94			Compra de repuestos y accesorios para activos de la AJAM.																			DAF	Gastos destinados a la compra de Repuestos y Accesorios para los equipos de la AJAM a nivel nacional.	39800	Otros Repuestos y Accesorios	25	800	1	20.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	95			Para la adquisición de diferentes materiales																			DAF	Para la compra de otros materiales y suministros no previstos ni descritos en partidas dentro del grupo 30000.	39990	Otros Materiales y Suministros	10	1.500	1	15.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	96			Mobiliario para la instalación de la radio digital; Fotocopiadora para Minería ilegal; Estaciones de Trabajo; Mobiliario y otros para la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales.																			DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43110	Equipo de Oficina y Muebles	6	77.237	1	463.423	0	0	1		
2.1	6	16	1	97			Servidores; Impresoras; Equipo Semi imprenta; Equipos de computación y otros para la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales.																			DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43120	Equipos de Computación	6	95.903	1	575.420	0	0	1		
2.1	6	16	1	98			Radios de Comunicación; Teléfonos Satelitales; Firewall y otros para la AJAM Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales.																			DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43500	Equipo de Comunicación	6	20.876	1	125.255	0	0	1		
2.1	6	16	1	99			Proyectora para la AJAM Santa Cruz																			DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43600	Equipo Educativo y Recreativo	1	13.000	1	13.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	100			Filmadoras; Cámaras Fotográficas y otros para la AJAM Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales.																			DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43700	Otra maquinaria y equipo	3	13.958	1	41.873	0	0	1		
2.1	6	16	1	101			Pagos por peajes, aranceles, valores fiscales y otros																			DAF	Para el pago de peajes en los viajes que realiza el personal (choferes) a nivel nacional, aranceles, valores fiscales y otros.	85100	Tasas	6	600	1	3.600	0	0	1		
2.1	6	16	1	102			Transferencias al Servicio Civil																			DAF	Para la transferencia a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de acuerdo a normativa vigente.	85100	Tasas	1	101.078	1	101.078	0	0	1		
2.1	6	16	1	103			Para pago de multas eventuales																			DAF	Para el pago de penas pecuniarias originadas en la AJAM.	85400	Multas	6	2.500	1	15.000	0	0	1		
2.1	6	16	1	104			Declaración mensual de planillas de haberes y otros																			DAF	Para el pago mensual al MEFP y Ministerio de Trabajo por la declaración mensual de planillas de haberes y otros.	85900	Otros	12	150	1	1.800	0	0	1		















**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			
	AJAM	AREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD		
																																				AE-AE	JCP
2.1	6	9	3	1	Difusión de campañas en video,post, banners y otros productos a través de facebook, twitter y otras plataformas digitales.																					UCOM	La AJAM requiere producir piezas comunicacionales en video y banners, y difundir a través de las redes sociales para informar a los APM y posicionarse.	25500	Publicidad	40	600	1	24.000	0	0	7	
2.1	6	9	4		Publicación de información oficial (resoluciones, edictos, comunicados, convocatorias, artes de prensa, separatas, entre otros)	Publicaciones	Número de publicaciones	60	60	4	3	5	6	5	6	5	6	5	5	5	5	5	60	Publicaciones	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							312.000				
2.1	6	9	4	1	Publicación de información oficial (resoluciones, edictos, comunicados, convocatorias, artes de prensa, separatas, entre otros)																					UCOM	La AJAM requiere publicar resoluciones, índices de gaceta, edictos, comunicados, entre otros, en cumplimiento de la normativa vigente.	25500	Publicidad	50	6.240	1	312.000	0	0	7	
2.1	6	9	5		Implementación de letreros luminosos departamentales y regionales	Servicio de publicidad	Número de letreros	2	4			4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Informes	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							12.000				
2.1	6	9	5	1	Implementación de letreros luminosos departamentales y regionales																					UCOM	La AJAM requiere imagen institucional clara y visible, por lo que se requiere adquirir letreros luminosos para algunas departamentales y regionales.	25500	Publicidad	3	4.000	1	12.000	0	0	7	
2.1	6	9	6		Implementación de señalética a nivel nacional	Piezas	Número de piezas	10	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Informes	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							4.500				
2.1	6	9	6	1	Implementación de señalética a nivel nacional																					UCOM	La AJAM requiere señalética adicional en las nuevas oficinas departamentales y regionales, con el propósito de una mejor identificación de las áreas.	34600	Productos Metálicos	10	450	1	4.500	0	0	7	
2.1	6	9	7		Adecuación de ambientes para participar en ferias	Servicio	Número de servicios	0	4	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Informes	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							12.000				
2.1	6	9	7	1	Adecuación de ambientes para participar en ferias																					UCOM	La AJAM requiere adecuar ambientes para participar en diferentes ferias, consolidando así la imagen institucional	25900	Servicios Manuales	1	12.000	1	12.000	0	0	7	
2.1	6	9	8		Diseño y adquisición de materiales publicitarios para campañas (bolígrafos, mochilas, bolsos, gorras, llaveros, otros)	Materiales de difusión	Número de materiales	5	4	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	4	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							80.000				
2.1	6	9	8	1	Diseño y adquisición de materiales publicitarios para campañas (bolígrafos, mochilas, bolsos, gorras, llaveros, otros)																					UCOM	La AJAM requiere adquirir materiales publicitarios para difundir a los APM y ciudadanía en general, a través de las Plataformas de Atención, campañas, talleres, entre otros.	25500	Publicidad	4	20.000	1	80.000	0	0	7	
2.1	6	9	9		Refrigerio seminarios, reunión trabajo y talleres	Eventos	Número de eventos	26	5	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	5	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							25.000				
2.1	6	9	9	1	Refrigerio seminarios, reunión trabajo y talleres																					UCOM	La AJAM requiere contratar los servicios de empresas de catering para proveer refrigerio para encuentros con la prensa, seminarios, talleres, entre otras actividades.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	5	5.000	1	25.000	0	0	7	

























**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CÓDIGO													LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
FE	AE-AE	AJAM	ÁREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD																															
1																												185.684												
1.1																												74.220												
1.1	1																											74.220												
1.1	1	1																										74.220												
1.1	1	1	5																	200	Reportes sistema de Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFATURA DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DOLPZ																	
1.1	1	1	6																	200	Resoluciones de tramite. Prosecucion de tramite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.																
1.1	1	1	7																	70	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Informes Sociales que caracterizen Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM's. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.					74.220											
1.1	1	4	7	1																			DOLPZ	Con la finalidad de llevar adelante la Consulta previa y asistir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	2210	Pasajes al Interior del País	15	1.500	1	22.500	15	0	1							
1.1	1	4	7	2																			DOLPZ	Con la finalidad de llevar las diferentes reuniones deliberativas de consulta previa, se requiere de viáticos para el personal asignado.	2220	Viáticos por Viajes al Interior del País	60	742	1	44.520	15	0	1							
1.1	1	4	7	3																			DOLPZ	Para gastos de transporte dentro del radio urbano.	22600	Transporte de Personal	10	240	1	2.400	15	0	1							
1.1	1	4	7	4																			DOLPZ	En los talleres sobre Otorgación de Derechos Mineros, es necesario proporcionar la alimentación a los participantes.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	4	1.200	1	4.800	15	0	1							

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	AJAM	ÁREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA				
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD		
1.1	1	1	8	Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologación de Consulta Previa	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologación de Consulta Previa	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologación de Consulta Previa	33	53	1	2	3	6	8	7	8	5	7	3	2	1	53	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ							0				
1.1	1	1	9	Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	60	70	3	2	2	8	6	5	8	6	7	9	8	6	70	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DOLPZ							0				
1.1	1	1	10	Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	54	60	3	2	3	2	8	7	5	8	9	7	5	1	60	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ							0				
1.1	1	1	11	Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's.	50	60	3	2	3	2	8	7	5	8	9	7	5	1	60	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ							0				
1.1	1	1	12	Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	105	105	10	15	8	9	10	8	11	6	7	8	8	5	105	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DOLPZ							0				
1.1	1	1	2	Atender y procesar las solicitudes de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																													
1.1	1	1	4	Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de licencias LPE-LPA.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de licencias.	6	6	0	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	0	6	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DOLPZ							0				
1.1	1	1	5	Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.	8	6	0	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	0	6	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ							0				

### PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA					
AS-AE	AD	OP	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
1.1	1	2	6		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de licencias LPE-LPA.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de licencias.	5	5	0	0	0	1	0	1	0	1	2	0	0	0	0	5	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFATURA DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DOLPZ								0				
1.1	1	2	7		Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Resoluciones de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	5	5	0	0	1	1	0	0	0	1	0	2	0	0	0	5	Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad de Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								0			
1.1	1	2	8		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento de Licencias.	3	3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.								0			
1.1	1	3			<b>Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																												0			
1.1	1	3	1		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renunciaciones totales, renunciaciones parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.	12	8	1	0	2	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	6	Resoluciones de extinción del minero.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Solicitudes presentadas por el administrado. 2) Por cumplimiento e incumplimiento de requisitos.								0			
1.1	1	7			<b>Atender y Procesar solicitudes de Adecuación de Derechos Mineros conforme a norma.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																											0				
1.1	1	7	3		Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Emisión de Resoluciones Administrativas de aprobación.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	435	450	23	35	23	12	18	25	35	45	52	46	78	58	450	Resoluciones de aprobación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								0				
1.1	1	7	4		Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación.	25	30	1	4	3	2	3	2	3	2	2	3	4	1	30	Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.								0				
1.1	1	7	5		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros de las solicitudes de adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's emitidas.	150	150	20	20	15	10	8	7	5	5	15	18	13	14	150	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DOLPZ	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								0				



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
	AE-AE	AD	DE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
1.3		3				A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																									0						
1.3		3	4			Cobro y control de la Patente Minera	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																											0				
1.3	3	4	2			Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	14.439.030	18.253.630	542.035	1.183.702	2.156.800	314.512	2.218.605	409.452	717.852	381.741	6.378.530	2.058.956	6.16.959	1.274.486	18.253.630	Reporte SIPAGO	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS	DOLPZ	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.								0				
1.4						Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											0				
1.4		4				A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																												0			
1.4		4	1			Atender y procesar denuncias de minería ilegal, presentadas conforme a normativa.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																												0			
1.4	4	1	5			Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	45	38	2	3	5	5	6	2	5	2	1	2	3	2	38	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DIRECTOR	DOLPZ	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.							0				
1.4	4	1	6			Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnicos legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	21	21	2	3	2	3	1	1	2	3	2	1	0	1	21	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DIRECTOR	DOLPZ	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras.							0				
1.4	4	1	7			Denuncias de Minería Ilegal concluidas	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	35	12	1	2	0	2	0	1	2	0	0	1	2	1	12	Autos de Archivo de obrados.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DIRECTOR	DOLPZ								0				
1.4	4	1	8			Presentar denuncias penales por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	10	8	2	0	1	0	1	0	0	2	0	2	0	0	8	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DIRECTOR	DOLPZ								0				
1.4	4	1	9			Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	48	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Memoriales presentados ante el Ministerio Público y Notificaciones recibidas.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DIRECTOR	DOLPZ								0				
1.5						Áreas mineras fiscalizadas	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											0				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA								
FEI	AMN	AREA		PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD							
AS-AE	JUP	QUE	TE	RR																																					
1.5	5				A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																											0							
1.5	5	1			Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													0					
1.5	5	1	4		Emitir actos administrativos emergentes del proceso de fiscalización de Licencias de Prospección y exploración en base a Planes de Trabajo y Presupuesto Financiero.	Actos emitidos en el proceso de fiscalización de Licencias.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	4	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Actos o Informes.	JEFE DE ANALISIS LEGAL Y ANALISTAS LEGALES DIRECTOR Y PROCED.	DOLPZ											0					
2					Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa-financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.	Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia de la Acción Institucional Especifica programada.																													0					
2.1					Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.																														0				
2.1	6				A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																														0				
2.1	6	15			Gestionar de forma adecuada las Tareas Especificas administrativas de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																															0			



PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	CODIGO				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										
	AS/AE	AJ/AJ	AREA																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD								
			JCP	QUE																																TE	RR						
2.1		6	17	17	Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección Departamental La Paz.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	87.983	111.464	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reporte	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTA RESPONSABLE	DO/PZ							0											
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO</b>																																											
1					Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Especificas programadas.																																77.664				
1.1					Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																																	61.280			
1.1		1			A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																																	61.280			
1.1		1	1		Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																		61.280		
1.1		1	1	13	Elaboración de Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	12	12	1	1	2	0	0	0	2	2	1	1	1	1		12	Reportes sistema de Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DO/OR															0		
1.1		1	1	14	Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	12	12	1	1	2	0	0	0	2	1	1	2	1	1		12	Resoluciones de Prosecución trámite.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DO/OR															0		
1.1		1	1	15	Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación emitidas.	15	10	2	2	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0		10	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DO/OR															61.280		





FEI	AJAM	ÁREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD					
1.1		1	20	Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	6	6	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	6	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Cumplimiento y subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.						0							
1.1		2		Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												0				
1.1		2	9	Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de Licencias.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de licencias.	2	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	Reportes sistema, 2 Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR									0					
1.1		2	10	Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0						
1.1		2	11	Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de Licencias.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de otorgación de licencias.	2	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	Reportes sistema, 2 Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR									0					
1.1		2	12	Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Anuncio de Licencia de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad de Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0						
1.1		3		Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	AJM	CÓDIGO			DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTO/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA				
		AE-AE	JUD	QUE																													FE	RR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1			3	2	Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renunciaciones totales, renunciaciones parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.	5	5	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	5	Resoluciones de extinción del minero.	Rolando Delgado Jaime Aguilar Governan Elias Jaime Mollo Ninoska Quiroz	DOOR	1) Solicitudes presentadas por el administrado. 2) Por cumplimiento e incumplimiento de requisitos.				0						
1.1			7		Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																										0				
1.1			7	6	Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Emisión de Resoluciones Administrativas de aprobación.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	100	100	0	15	0	0	0	0	15	14	14	14	14	14	14	100	Resoluciones Administrativas de aprobación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.					0					
1.1			7	7	Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación.	12	12	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	12	Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.					0					
1.1			7	8	Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros de las solicitudes de adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's emitidas.	100	100	0	15	0	0	0	0	15	14	14	14	14	14	14	100	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APIM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.					0					
1.2					Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																									16.384					
1.2				2	A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																										16.384				
1.2				1	Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																										16.384				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			
FEI	ALIANZA	AREA	PROGRAMA	PROYECTO																													ACTIVIDAD			
AS/AE	JUD	QUE	TE	RR																																
1.2	2	1	4		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	5	5	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	5	Resoluciones de Amparo Administrativo.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento e incumplimiento de requisitos.					16.384				
1.2	2	1	4	1	Inspecciones en situ respecto a las solicitudes de tramites de Amparos Administrativos mineros y otros																			DOOR	En cumplimiento a las atribuciones establecidas en norma, como es el amparar administrativamente al titular del derecho o al operador legal se efectua viajes a objeto de verificar las denuncias.	2210	Pasajes al Interior del Pais	10	700	1	7.000	14	0	1		
1.2	2	1	4	2	Traslado y otros																			DOOR	El personal de la Dirección Departamental Oruro efectua inspecciones con el objeto de verificar las denuncias de minería ilegal.	2220	Válidos por Viajes al Interior del Pais	22	222	1	4.884	14	0	1		
1.2	2	1	4	3	Tramites Judiciales																			DOOR	La Dirección Departamental cuenta con tramite judiciales en contra de quienes realizan minería ilegal y otros, para lo cual requiere realizar peritajes, e incluso ser equiere realizar poder paa apersonarse ante los juzgados y asumir defenza.	26200	Transporte de Personal	3	1.500	1	4.500	14	0	1		
1.2	2	1	5		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	15	15	1	1	0	0	0	2	2	2	1	2	2	2	15	Resoluciones Administrativas Recursos Revocatoria.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.					0					
1.3					Sistema de Catastro y Cuadrículado Minero modernizado y actualizado.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																										0			
1.3		3			A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadrículado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																										0			
1.3		3	4		Cobro y control de la Patente Minera	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																										0			
1.3	3	4	3		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	3.536.869	4.296.998	46.625	187.844	1.776.890	15.175	322.402	285.912	482.631	108.113	365.294	24.947	347.880	353.284	4.296.998	Reporte SIPAGO	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	APMs que realizan el pago de su patente minera.							0			

## PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA								
	AS-RE	JUD	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD						
1.4						Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											0							
1.4			4			A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																												0						
1.4			4		1	Atender y procesar denuncias de minería ilegal, presentadas conforme a normativa.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													0					
1.4	4	1			10	Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	15	15	0	2	0	0	0	1	2	2	3	3	2	0	15	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.									0						
1.4	4	1			11	Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnicos legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	10	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0	10	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras.								0						
1.4	4	1			12	Presentar denuncias penales directas y por operativos de minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	2	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR									0						
1.4	4	1			13	Denuncias de Minería Ilegal archivadas.	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	18	18	0	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	16	Autos de Archivo de obrados.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR												0				
1.4	4	1			14	Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	20	20	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	4	4	20	Reportes digitales remitidos a Dirección Jurídica.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR												0				
1.5						Áreas mineras fiscalizadas	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																													0					



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA				
	AJAM	ÁREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD			
																																				AE-AE	JCP	QUE
2.1	6	15	40		Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR							0					
2.1	6	15	41		Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	4	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	4	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR								0				
2.1	6	15	42		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	1.500	1.500	50	50	50	150	120	130	150	150	150	200	150	150	1.500	Reporte SINCOBOL	SECRETARIA	DOOR										0			
2.1	6	15	43		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	SECRETARIA	DOOR									0			
2.1	6	15	44		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	16	16	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	16	Reportes generados	ANALISTA LEGAL	DOOR									0			
2.1	6	17			<b>Administrar los Recursos Financieros asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.</b>																												0			
2.1	6	17	12		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Oruro - Otorgación de Derechos Mineros.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	60.550	61.280	506	506	506	25.301	506	506	506	506	30.362	506	1.063	506	61.280	Reporte	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR										0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	AL	MUN	AREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2009	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA													
																																PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD											
2.1	6	17	18	Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Oruro - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	18.050	16.384	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.407	16.384	Reporte	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DOOR								0												
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</b>																																													
1				Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Especificas programadas.																																110.482							
1.1				Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																																		57.100					
1.1	1			A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																																			57.100				
1.1	1	1		Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																			57.100				
1.1	1	1	21	Emitir providencias de observación de requisitos, conminatorias y/o solicitudes en general, dentro de SOLCAM	Providencias emitidas	Número de providencias emitidas dentro de los trámites de solicitudes CAMs.	0	200	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	200	Registro Providencias	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	JEFE DE ANALISTA DCOSZ																		0			
1.1	1	1	22	Elaborar Autos de Admisión en SOL CAM	Autos de Admisión emitidos.	Número de Autos de Admisión emitidos dentro de los trámites de solicitudes CAMs.	53	60	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	4	4	60	Registro Autos de Admisión	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	JEFE DE ANALISTA DCOSZ																			0		



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA				
FEI	ALIANZA	AREA	PROGRAMA	PROYECTO																													ACTIVIDAD				
AE-AE	JUD	QUE	TE	RR																																	
1.1	1	1	23		Elaborar Informes Técnicos de disponibilidad de Área Minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAM's.	Informes Técnicos con relación planimétrica elaborados	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica elaborados dentro de los trámites de solicitudes de CAM's.		60	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4	60	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	PROFESIONAL GEODESTA PROFESIONAL III	DOCSZ	1) Notas de formalización de solicitud de suscripción de CAM 2) Resoluciones Administrativas de Rechazo 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	24		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de CAM.	Resoluciones de Prosecución de trámite emitidos.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.		58	50	3	4	4	6	6	6	4	4	4	3	3	3	50	Registro y archivo de Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Elaboración de Informes Técnicos de disponibilidad de área. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	1	25		Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación emitidas.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación emitidas.		40	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	40	Registro y archivo de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	1) Informes Sociales de Identificación de Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM's. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						57.100					
1.1	1	1	25	1	Pasajes aéreos y terrestres interdepartamentales e interprovinciales																		DOCSZ	En el marco de la normativa minera vigente, se debe garantizar el desarrollo de audiencias y verificaciones in situ por acciones de protección de derechos, interpuestas por los APMs, para lo cual se hace necesario el viaje del personal designado a las áreas mineras.	22110	Pasajes al Interior del País	15	1500	1	22.500	15	0	1				
1.1	1	1	25	2	3 personas realizaran trabajo de campo, el tiempo se sujetara a diferentes unidades debidamente coordinado																		DOCSZ	En el marco de la normativa minera vigente, se debe garantizar el desarrollo de audiencias y verificaciones in situ por acciones de protección de derechos, interpuestas por los APMs, para lo cual se hace necesario el viaje del personal designado a las áreas mineras.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	40	742	1	29.680	15	0	1				
1.1	1	1	25	3	Traslados al aeropuerto y Notificaciones de procesos dentro del radio urbano de la Ciudad																		DOCSZ	Para gastos de transporte urbano, del personal designado a viajes.	22600	Transporte de Personal	11	120	1	1.320	15	0	1				



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	AJAM	ÁREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	
1.1	1	2	<b>Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.</b>																										0			
1.1	1	2	13	Elaboración de Autos de Admisión en solicitudes de licencias	Autos de Admisión elaborados.	Número de Autos de Admisión emitidos dentro de los trámites de solicitudes de Licencias.	6	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	Registro y archivo de Autos de Admisión	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DCSCZ	1) Notas de formalización de solicitud licencias 2) Resoluciones Administrativas de Rechazo 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.									
1.1	1	2	14	Emitir Informe Técnico de disponibilidad de área en solicitud de Licencias.	Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos.	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de licencias.	6	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	PROFESIONAL GEODESTA PROFESIONAL III	DCSCZ	1) Notas de formalización de solicitud de suscripción de licencias 2) Resoluciones Administrativas de Rechazo 3) Autos de Admisión de solicitud de licencias 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0		
1.1	1	2	15	Emitir Resoluciones Administrativas de Prosección de Solicitudes de Licencias.	Resoluciones de Prosección de trámite emitidos.	Número de Resoluciones de Prosección.	5	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	Resoluciones de Prosección de trámite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DCSCZ	1) Informes Técnicos de disponibilidad de área. 2) Solicitudes de desistimiento 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0		
1.1	1	2	16	Emitir de Informe Técnico Conclusivo en solicitudes de Licencias.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo emitidos.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de licencias.	5	6	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	6	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	PROFESIONAL GEODESTA, PROFESIONAL III	DCSCZ	1) Resoluciones Administrativas de desistimiento 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0		
1.1	1	2	17	Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	4	4	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	4	Registro y Archivo de Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DCSCZ	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad de Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0		

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2009	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA																
PEI	PLAN	AREA	PROGRAMA	PROYECTO																													ACTIVIDAD																
AS/AE	JCD	QUE	TE	RR																																													
1.1	1	2	18		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias.	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Registro de Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	DOSCSZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en licencias. 2) Presentación de Planes de Trabajo y Presupuesto Financiero. 3) solicitudes de desistimiento							0												
1.1	1	3			<b>Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																																			0							
1.1	1	3	3		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renuncias totales, renuncias parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Registro de Resoluciones de extinción del minero.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCSZ	1) Solicitudes presentadas por el APM. 2) Denuncias y comunicaciones de muerte del titular												0								
1.1	1	7			<b>Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																																				0						
1.1	1	7	9		Emitir providencias de observación y cumplimiento de requisitos, conminatorias y/o solicitudes en general, dentro de los trámites de adecuación.	Providencias emitidas	Número de providencias emitidas dentro de los trámites de Adecuación.	0	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100	Registro Providencias	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCSZ	1) Notas de formalización de solicitud de adecuación 2) Notas y memoriales de solicitudes 3) Presentación de requisitos 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.															0							
1.1	1	7	10		Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Resoluciones Administrativas de aprobación emitidos.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	105	96	4	4	4	10	10	12	12	12	10	10	4	4	96	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas aprobación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCSZ	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.																		0					
1.1	1	7	11		Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación.	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCSZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.																	0					



PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA		
	AJAM	AREA																																PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
		AE-AE	JUD	QUE	TE																															
1.2	2	1	6	2	Viáticos para viajes interdepartamentales e interprovinciales																					DOSCSZ	A efectos de garantizar el desarrollo de audiencias y verificaciones in situ por acciones de protección de derechos, interpuestas por los AJAMs, es necesario desplazar al personal designado de atender dichas solicitudes de protección de derechos, por lo cual es necesario contar con presupuesto en la partida de viáticos al interior del país.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	371	1	8.162	14	0	1
1.2	2	1	6	3	Traslados del personal de la AJAM Santa Cruz																					DOSCSZ	Para gastos de transporte dentro del radio urbano.	22600	Transporte de Personal	15	120	1	1.800	14	0	1
1.2	2	1	6	4	Tramites Judiciales dentro de la protección jurídica de Derechos																					DOLPZ	La Dirección Departamental cuenta con tramite judiciales en contra de quienes realizan minería legal y otros, para lo cual requiere realizar peritajes, e incluso ser equere realizar poder para apersonarse ante los juzgados y asumir defensa.	26200	Gastos Judiciales	5	900	1	4.500	14	0	1
1.2	2	1	6	5	Servicio de Mantenimiento para el Vehículo asignado a la AJAM Santa Cruz																					DOSCSZ	El vehículo institucional es un medio indispensable para el traslado del personal designado a cumplir las tareas y actividades previstas en la Ley N° 535, siendo necesario que el mismo este en constante mantenimiento	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	6	2500	1	15.000	14	0	1
1.2	2	1	6	6	Gasolina para el vehículo asignado a la AJAM Santa Cruz																					DOSCSZ	Para la provisión de combustible para el funcionamiento del vehículo de la AJAM Santa Cruz.	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2000	3,74	1	7.480	14	0	1
1.2	2	1	6	7	Llantas para el vehículo oficial asignado a la AJAM Santa Cruz																					DOSCSZ	Para la compra de llantas para el vehículo de la AJAM Santa Cruz, para su normal funcionamiento.	34300	Llantas y Neumáticos	4	2000	1	8.000	14	0	1
1.2	2	1	6	8	Para el pago de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asignado a la AJAM																					DOSCSZ	Los viajes al interior del Departamento via terrestre exigen el cumplimiento de pago de tasas y peaje según disposiciones de la AEG	85100	Tasas	180	8	1	1.440	14	0	1
1.2	2	1	7		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	13	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		Registro de Resoluciones y Administrativas de Recursos de Revocatoria.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCSZ	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			

### PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2009	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						
	AS/AE	SUB	CUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD				
																																					PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	
1.3						Sistema de Catastro y Cuadrículado Minero modernizado y actualizado.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																										0						
1.3		3				A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadrículado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																											0					
1.3		3	4			Cobro y control de la Patente Minera	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												0				
1.3		3	4	4		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	12.144.724	9.258.148	1.414.328	1.054.099	661.404	151.668	871.447	234.838	596.822	456.363	2.004.487	563.232	634.643	614.816	9.258.148	Reporte SIPAGO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.									0				
1.4						Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																												0				
1.4		4				A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																												0				
1.4		4	1			Atender y procesar denuncias de minería ilegal, presentadas conforme a normativa.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												0				
1.4		4	1	15		Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	19	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV, PROFESIONAL GEODESTA Y PROFESIONAL III	DOCSZ	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.									0			

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA					
	AJAM	AREA	SUBAREA	PROYECTO	ACTIVIDAD																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
																																					AS/AE	J/O	S/OE
1.4	4	1	16		Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnicos legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnicos Legales de Inspección In Situ.	14	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS ANALISTA LEGAL II, III, IV, PROFESIONAL GEODESTA Y PROFESIONAL III	DOCSZ	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras. 4) Disponibilidad suficiente de recursos humanos.					0						
1.4	4	1	17		Presentar denuncias penales directas y por operativos de minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	3	4	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	1) Archivo de obrados de denuncias presentadas 2) factores de fuerza mayor o caso fortuito 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.					0						
1.4	4	1	18		Denuncias de Minería Ilegal archivadas.	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	17	8	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	8	Autos de Archivo de obrados.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	1) Remisión de informes a la Coordinadora de Minería Ilegal 2) Inicio de acciones penales ante el Ministerio Público e instancias judiciales					0					
1.4	4	1	19		Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	36	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes digitales remitidos a Dirección Jurídica.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOCSZ	1) Factores de fuerza mayor o caso fortuito 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.					0						
1.5					Áreas mineras fiscalizadas	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																												0				





## PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CODIGO		FEI	ALIAJ	AREA	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA															
AS-AE	JCP																																QUE	TE	RR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD										
2.1	6	15			Gestionar de forma adecuada las Tareas Especificas administrativas de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																														0											
2.1	6	15	45		Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	Realización de capacitación al personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental	Número de solicitudes de capacitación.	2	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL y PERSONAL DESIGNADO POR MEMORANDUM COMO APOYO DE RECURSOS HUMANOS	DO6CZ																0					
2.1	6	15	46		Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR DEPARTAMENTAL TECNICO EN PLATAFORMA	DO6CZ																		0				
2.1	6	15	47		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	1.573	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200	Reporte SINCIBOL	TECNICO EN PLATAFORMA y OFICIAL DE DILIGENCIAS	DO6CZ																		0				
2.1	6	15	48		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	9	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	TECNICO EN PLATAFORMA y OFICIAL DE DILIGENCIAS	DO6CZ																			0			

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	AJAM	AREA	CODIGO	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2009	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
																																PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD					
2.1	6	15	49	Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	12	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	Reportes generados	DIRECTOR DEPARTAMENTAL y PERSONAL DESIGNADO POR MEMORANDUM COMO APOYO AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	00SCZ								0							
2.1	6	15	50	Registrar el uso de vehículos oficiales a través del Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular".	La Unidad organizacional cuenta con un registro mensual del uso de cada uno de los vehículos asignados.	Número de Formularios "Kardex de Control de Uso Vehicular".	9	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular" y Nota de Remisión a la Dirección Administrativa Financiera.	CHOFER	00SCZ									0						
2.1	6	17		<b>Administrar los Recursos Financieros asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																												0					
2.1	6	17	13	Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Santa Cruz - Otorgación de Derechos Mineros.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	34.723	57.100	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	4.758	57.100	Reporte	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, TECNICO PLATAFORMA Y CHOFER	00SCZ											0				
2.1	6	17	19	Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Santa Cruz - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	32.628	53.382	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	4.449	53.382	Reporte	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, TECNICO PLATAFORMA Y CHOFER	00SCZ											0				
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA</b>																																							
1				Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Especificas programadas.																														82.748			







PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA							
	AJ-RE	AJ-AM	AJ-CA	AJ-CE	AJ-RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD					
																																					PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD		
1.1	1	7				Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																										0							
1.1	1	7	15			Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Emisión de Resoluciones Administrativas de aprobación.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	55	55	30	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	Resoluciones Administrativas de aprobación.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDC8BA	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.										0			
1.1	1	7	16			Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación.	6	6	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDC8BA	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.										0			
1.1	1	7	17			Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros de las solicitudes de adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's emitidas.	55	55	0	0	30	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDC8BA	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.										0			
1.2						Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											24.218						
1.2	2					A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																												24.218					
1.2	2	1				Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																												24.218					
1.2	2	1	8			Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	1	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	Resoluciones de Amparo Administrativo.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDC8BA	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento e incumplimiento de requisitos.										24.218				
1.2	2	1	8	1		Pasajes para viajes																			DDC8BA	Dentro del marco de la normativa legal vigente y la importancia de contrarrestar minera ilegal y avasallamiento de Derechos Mineros que se efectúe en la jurisdicción de la Dirección Departamental	22110	Pasajes para viajes	2	700	1	1.400	14	0	1						







**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA									
	AJAM	AREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD								
																																				AS-AE	JUD	QUE	TE	RR			
1.5		5				A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																										0									
1.5		5	1			Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													0						
1.5		5	1	7		Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Actos o Informes.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA													0			
2						Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.	Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia de la Acción Institucional Especifica programada.																													0						
2.1						Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.																														0					
2.1		6				A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																														0					
2.1		6	15			Gestionar de forma adecuada las Tareas Especificas administrativas de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																															0				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA									
	AE-AE	JUD	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD							
2.1	6	15	51			Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA							0									
2.1	6	15	52			Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	3	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA										0						
2.1	6	15	53			Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	1.197	1.717	150	150	150	170	150	150	150	150	150	140	140	67	1.717	Reporte SINCOBOL	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA												0					
2.1	6	15	54			Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	9	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA												0					
2.1	6	15	55			Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	9	16	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1		Reportes generados	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA												0					
2.1	6	17				<b>Administrar los Recursos Financieros asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																														0					
2.1	6	17	14			Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Cochabamba - Otorgación de Derechos Mineros.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	33.203	58.530	4.877	4.877	4.877	4.877	4.877	4.877	4.878	4.878	4.878	4.878	4.878	4.878	58.530	Reporte	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DOC8BA													0				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA											
	AREA	JUD	ADM	OTR	OTR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD									
	AREA	JUD	ADM	OTR	OTR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD									
2.1		6	17	20		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Cochabamba - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	14.636	24.218	2.019	2.019	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	24.218	Reporte	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	0008BA										0								
<b>DIRECCIÓN REGIONAL POTOSI-CHUQUISACA</b>																																													
1						Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Especificas programadas.																																					
1.1						Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																																					
1.1						A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de Derechos Mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																																					
1.1						Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																					
1.1						Elaboración de Informe Tecnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	numero de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	65	65	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	6	6	5	65	Reportes sistema de Archivos DCCM o Informes.	Director Regional Potosi Chuquisaca-Analistas legales	DRPC	1 - Debido a la pandemia por la que atraviesa el mundo, imposible lograr la meta anual programada, para lo cual se considera oportuno realizar la modificación y alcanzar una meta factible a la realidad.																	
1.1						Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de CAM.	Se emitieron de Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	65	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Resoluciones de Prosecución de trámite.	Director Regional Potosi Chuquisaca-Analistas legales	DRPC	1) Formalización de solicitudes de CAMs.																	
1.1						Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de	40	50	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	2	50	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	Director Regional Potosi Chuquisaca-Analistas legales	DRPC	1) Informes Sociales que caracterizan el tipo Regional esta compues la por servidores s																		
1.1						Viaje al interior del departamento																			DRPC	Con la finalidad de llevar adelante la Consulta previa y asistir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	22110	Pasajes al interior del País	70	150	1	1	15	0											

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
FE	AM	AREA		PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD	
AS-AE	JUD	QUE	TE	RR																															
1.1	1	1	41	2	Viajes al interior del país																			DRPC	Con la finalidad de llevar las diferentes reuniones deliberativas de consulta previa, se requiere de viáticos para el personal asignado.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	60	742	1	1	15	0		
1.1	1	1	41	3	Traslados y otros																			DRPC	Para gastos de transporte dentro del radio urbano.	22600	Transporte de Personal	20	120	1	1	15	0		
1.1	1	1	42		Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	14	14	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	14	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1.- Debido a la pandemia por la que atraviesa el mundo, imposibilita lograr la meta anual programada, para lo cual se considera oportuno realizar la modificación y alcanzar una meta factible a la realidad.								
1.1	1	1	43		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del Área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	23	23	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23	Reportes de Archivos sistema, DCCM o Informes.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1.- Debido a la pandemia por la que atraviesa el mundo, imposibilita lograr la meta anual programada, para lo cual se considera oportuno realizar la modificación y alcanzar una meta factible a la realidad.								
1.1	1	1	44		Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM's emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM's.	15	15	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	15	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR ANALISTA LEGAL	DRPC	1.- Debido a la pandemia por la que atraviesa el mundo, imposibilita lograr la meta anual programada, para lo cual se considera oportuno realizar la modificación y alcanzar una meta factible a la realidad.									
1.1	1	1	45		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's.	21	25	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	25	Minutas de CAM's emitidas.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1) Condiciones climatológicas y operativas adecuadas para...									

















## PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FEI	ALM	ÁREA	CODIGO		DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA											
			AS-AE	AD																													OP	TE	RR	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD						
1.1					Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																											86.600										
1.1	1				A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																												86.600									
1.1	1	1			Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																													86.600								
1.1	1	1	47		Elaboración de Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	200	150	13	12	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	150	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT														0			
1.1	1	1	48		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	200	200	15	15	20	15	15	20	15	15	20	15	15	20	200	Resoluciones de Prosecución trámite.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.													0					
1.1	1	1	49		Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación emitidas.	131	160	10	15	15	10	15	15	10	15	15	10	15	15	160	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Informes Sociales que caractericen Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM's. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.														86.600				
1.1	1	1	49	1	30 viajes a interior del país para realizar el seguimiento de procesos																					La Dirección Regional tiene establecido su jurisdicción en 5 provincias del departamento de Potosí y todo el territorio del departamento de Tarija, siendo imprescindible programar recursos para realizar los viajes a los distintos.	22110	Pasajes al Interior del País	28	1.500	1	42.000	15	0	1									
1.1	1	1	49	2	20 inspecciones in situ para la gestión de denuncias por minería ilegal, 4 audiencias de amparos administrativos																				Se requiere el pago de viáticos por los viajes realizados, para cumplir objetivos específicos por los servidores públicos.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	50	742	1	37.100	15	0	1										
1.1	1	1	49	3	Traslados del personal																				Para gastos de transporte dentro del radio urbano.	22600	Transporte de Personal	20	120	1	2.400	15	0	1										

## PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA													
	AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD											
	1	1	1	1	1																																										
1.1	1	1	49	4		Para cubrir gastos de alimentación y refrigerios en diferentes talleres																			DRTT	En los talleres a realizarse es necesario proporcionar la alimentación a los participante.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	3	1.700	1	5.100	15	0	1												
1.1	1	1	50			Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	75	75	5	5	8	5	5	10	5	5	9	5	5	8	75	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT													0								
1.1	1	1	51			Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	75	75	5	5	8	5	5	10	5	5	9	5	5	8	75	Reportes sistema de Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT																0					
1.1	1	1	52			Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	50	50	5	5	2	5	5	2	5	5	3	5	5	3	50	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT																		0			
1.1	1	1	53			Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's.	50	50	5	5	2	5	5	2	5	5	3	5	5	3	50	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT																		0			
1.1	1	1	54			Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	66	66	5	5	6	5	5	6	5	5	8	5	5	6	66	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT																			0		
1.1	1	2				Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																		0					

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
	AS-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD			
1.1	1	2	26			Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de Licencias.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de licencias.		10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT							0						
1.1	1	2	27			Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecución de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.		10	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT		1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APIMs. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0					
1.1	1	2	28			Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de Licencias.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de licencias.		9	9	0	0	2	0	2	0	0	3	0	0	2	9	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT									0				
1.1	1	2	29			Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.		9	9	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	9	Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT		1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APIM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad de Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0				
1.1	1	2	30			Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Rechazo, perención o Desistimiento de Licencias.		4	4	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4	Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT		1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APIM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.							0				
1.1	1	3				<b>Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.</b>	<b>Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.</b>	<b>Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.</b>																											0				
1.1	1	3	6			Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renunciaciones totales, renunciaciones parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.		4	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4	Resoluciones de extinción del minero.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT		1) Solicitudes presentadas por el administrado. 2) Por cumplimiento e incumplimiento de requisitos.								0			

### PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

FE	AJAM	ÁREA	DETALE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										
																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD								
1.1	1	7	Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																																				
1.1	1	7	21	Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Emisión de Resoluciones Administrativas de aprobación.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	180	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180 Resoluciones Administrativas de aprobación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0									
1.1	1	7	22	Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación.	13	13	2	2	2	2	2	1	1	1	0	0	0	0	13	Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.									0							
1.1	1	7	23	Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros de las solicitudes de adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM's emitidas.	Número de Minutas de CAM's emitidas.	200	400	45	20	45	20	45	25	25	45	45	20	45	20	400	Minutas de CAM's emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licencias de Comercialización y Operación por parte de la Autoridad Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.									0							
1.2				Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																															78.464				
1.2	2			A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																															78.464				
1.2	2	1		Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																																78.464			
1.2	2	1	12	Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propuestas y derechos de paso y uso emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propuestas y derechos de paso y uso.	8	8	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8	Resoluciones de Amparo Administrativo.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento e incumplimiento de requisitos.											78.464					
1.2	2	1	12	Viajes a interior del país para realizar el seguimiento de procesos penales y amparos administrativos																			DRTT	La Dirección Regional tiene establecido su jurisdicción en 5 provincias del departamento de Potosí y todo el territorio del departamento de Tarija, siendo imprescindible programar recursos para realizar los viajes a los distintos lugares	22110	La Dirección Regional tiene establecido su jurisdicción en 5 provincias del departamento de Potosí y todo el territorio del departamento de Tarija, siendo imprescindible programar recursos para realizar los viajes a los distintos lugares	10	1.400	1	14.000	14	0	1								



**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FEI	CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
	AJAM	ÁREA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PROGRAMA																													PROYECTO	ACTIVIDAD				
																																				AE-AE	JUD	QUE	TE
1.2	2	1	12	2	20 Viáticos por viajes																					DRTT	Se requiere el pago de viáticos por los viajes realizados, para cumplir objetivos específicos por los servidores públicos.	2210	Se requiere el pago de viáticos por los viajes realizados, para cumplir objetivos específicos por los servidores públicos.	22	742	1	16.324	14	0	1			
1.2	2	1	12	3	Gastos Judiciales																					DRTT	En todo proceso judicial se debe prever recursos con la finalidad de cubrir gastos emergentes de los mismos.	26200	En todo proceso judicial se debe prever recursos con la finalidad de cubrir gastos emergentes de los mismos.	10	200	1	2.000	14	0	1			
1.2	2	1	12	4	Mantenimiento y Reparación de Camioneta Toyota Hilux asignada a la AJAM Tupiza-Tarja																					DRTT	El vehículo asignado a la Dirección Regional Tupiza - Tarja debe estar en condiciones óptimas en el uso cotidiano o los viajes realizados a diferentes lugares de nuestra jurisdicción o a nivel nacional, debiéndose realizar el mantenimiento en los plazos y límites establecidos	24120	El vehículo asignado a la Dirección Regional Tupiza - Tarja debe estar en condiciones óptimas en el uso cotidiano o los viajes realizados a diferentes lugares de nuestra jurisdicción o a nivel nacional, debiéndose realizar el mantenimiento en los plazos y límites establecidos	6	3.000	1	18.000	14	0	1			
1.2	2	1	12	5	Combustible para el normal funcionamiento del vehiculos asignado a la AJAM Tupiza-Tarja																					DRTT	Con la finalidad de cumplir con el seguimiento y tramitación de los procesos avalados en la Dirección Regional Tupiza - Tarja es necesario disponer de combustible para el vehículo oficial	34110	Tramitación de los procesos avalados en la Dirección Regional Tupiza - Tarja es necesario disponer de combustible para el vehículo oficial	5.000	3,74	1	18.700	14	0	1			
1.2	2	1	12	6	Llantas para vehículoToyota Hilux asignado a la AJAM Tupiza-Tarja																					DRTT	Las llantas y neumáticos deben ser cambiados al vehículo oficial en función a los límites de recorrido	34300	Las llantas y neumáticos deben ser cambiados al vehículo oficial en función a los límites de recorrido.	4	2.000	1	8.000	14	0	1			
1.2	2	1	12	7	Para pago del servicio de peaje en viajes oficiales																					DRTT	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asignado a la AJAM Tupiza-Tarja	85100	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asignado a la AJAM Tupiza-Tarja.	180	8	1	1.440	14	0	1			
1.2	2	1	13		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	12	20	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	Resoluciones Administrativas Recursos Revocatoria.	de DIRECTOR REGIONAL de ANALISTA LEGAL	DRTT	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.							0					
1.3					Sistema de Catastro y Cuadrículado Minero modernizado y actualizado.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																																
1.3			3		A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadrículado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																																
1.3			4		Cobro y control de la Patente Minera	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																
1.3			4	7	Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	15.604.645	9.840.904	256.189	2.577.108	748.162	64.884	913.987	141.023	1.394.314	2.751.168	404.060	131.611	194.275	265.122	9.840.904	Reporte SIPAGO	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.								0					

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	AJAM	AREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMATICA										
			AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD								
1.4							Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																										0											
1.4		4					A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																											0										
1.4		4	1				Atender y procesar denuncias de minería ilegal, presentadas conforme a normativa.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																												0									
1.4		4	1	30			Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	20	20	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.										0								
1.4		4	1	31			Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnicos legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	16	16	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	16	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras.										0								
1.4		4	1	32			Presentar denuncias penales directas y por operativos de minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	4	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT														0					
1.4		4	1	33			Denuncias de Minería Ilegal archivadas.	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	16	16	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	16	Autos de Archivo de obrados.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT															0				
1.4		4	1	34			Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	48	15	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	15	Reportes digitales remitidos a Dirección Jurídica.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT																	0			
1.5							Áreas mineras fiscalizadas	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Especifica programada.	Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.																													0								
1.5		5					A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																															0						
1.5		5	1				Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Especificas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Especificas programadas.																																	0				

**PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021**

FE	AJAM	AREA	CODIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LINEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	AREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA																	
			AE-AE	JCP	QUE	TE	RR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD															
1.5			1			9	Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	1	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	3	Actos o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT								0																	
2							Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.	Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.																																			0									
2.1							Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.																																						0						
2.1			6				A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.																																							0					
2.1			6			15	Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.																																								0				
2.1			6			62	Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT																				0				
2.1			6			63	Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	4	4	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT																						0			

