

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**

**AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/140/2023**

La Paz, 30 de noviembre de 2023

**VISTOS:**

La Nota Interna AJAM/DESP/UAI/NI/MML/135/2023 de 19 de noviembre de 2023, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/035/2023 de 29 de diciembre de 2023; el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/450/2023 de 30 de noviembre de 2023, y todo lo que convino ver y tener presente y;

**CONSIDERANDO I: (ANTECEDENTES)**

Mediante Nota Interna AJAM/DESP/UAI/NI/MML/135/2023 (AJAM-IN-3799/2023), la Auditora Interna de la AJAM, comunicó a la Dirección Jurídica, la reprogramación del Formato N° 2 Cronograma de Cumplimiento a las Recomendaciones, correspondiente al Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021, referido a: "elaborar, formalizar y difundir e implantar Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben documentos normativos y otros".

Por Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/035/2023 de 29 de noviembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, concluyó que "El Proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas- Versión 001", propuesto por la Dirección Jurídica y remitida a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para la emisión de criterio técnico y compatibilización con la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos y Guías de usuario" de la AJAM, mediante Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1177/2023, de 27 de noviembre de 2023, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante la emisión de la Resolución Administrativa que corresponde; que la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, instituye los principios, en los que se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), entre ellos el "Principio de Formalización", establece, que todos los productos del SOA: Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización y otros, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna, para que tengan validez; que se cumplió con la normativa vigente y con el Cronograma de cumplimiento a las Recomendaciones - Informe de Control Interno, Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021, emitida por la Unidad de Auditoría Interna; y a lo examinado, revisado y analizado técnicamente, por lo que considera procedente, viable y factible, el Proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas - Versión 001", recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

A través de Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/450/2023 de 30 de noviembre de 2023, la Dirección Jurídica en cumplimiento a la Recomendación N° 4, emergente del Informe de Control Interno AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021, emitido por la Unidad de Auditoría Interna de esta entidad y conforme al Formato 2 del Cronograma de Cumplimiento a sus Recomendaciones, concluyó que la emisión de un instrumento normativo (Manual), que establezca las actividades, responsables y el procedimiento para la emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben instrumentos normativos y otros, permitirá que los citados Actos Administrativos e instrumentos normativos cuenten con el respectivo respaldo técnico y legal emitido por las Direcciones, Unidades, Áreas Organizacionales o Direcciones Departamentales o Regionales de la AJAM, para una debida custodia y resguardo.

*Handwritten signature*

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
V°B°  
Carla  
Alejandra  
Quispe Patino  
AJAM

**ANALISTA LEGAL - DJ**  
V°B°  
Sonia  
Cori  
Llanco  
AJAM

## CONSIDERANDO II: (MARCO NORMATIVO)

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legalidad, compromiso, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados, entre otros.

El Artículo 235 de la señalada Norma Suprema, establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública (...).

El Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, determina que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es una entidad autárquica, encargada de la dirección administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

El Artículo 44 de la misma Ley, prescribe que cada Director o Directora Departamental o Regional, ejercerá jurisdicción administrativa y competencia en el respectivo departamento o región del país con las atribuciones señaladas en el Artículo 40 de la señalada Ley.

Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión con el objeto de "...c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación".

El Artículo 1 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, establece que tiene por objeto: a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público (...). El Parágrafo I del Artículo 2 de la misma Ley, dispone que la Administración Pública ajustará todas sus actuaciones a las disposiciones de la presente Ley.

El Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM. El Artículo 2, de mismo instrumento legal, dispone que la AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

El Artículo 3, prevé que el nivel desconcentrado de la AJAM está compuesto por: a. Dirección Departamental de La Paz; b. Dirección Departamental de Oruro; c. Dirección Regional de Potosí - Chuquisaca; d. Dirección Regional de Tupiza - Tarija; e. Dirección Departamental de Santa Cruz; f. Dirección Departamental de Cochabamba; h. Dirección Departamental de Pando; Dirección Departamental de Beni.

El Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200, incorporando al nivel desconcentrado de la AJAM a la Dirección Departamental Chuquisaca.

*Handwritten signature*

DIRECTORA JURÍDICA  
V°B°  
Carla  
Alejandra  
Quispe Patiño  
AJAM

ANALISTA LEGAL - OJ  
V°B°  
Sonia  
Cori  
Llanco  
AJAM

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de la Ley 1178, estableciendo como uno de sus principios el de la Formalización, mismo que refiere a que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

El Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, determina que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

### CONSIDERANDO III: (ANALISIS).

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para cumplir su misión institucional establecida en la Ley de Minería y Metalurgia necesita priorizar procesos y procedimientos mediante el desarrollo de instrumentos normativos que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

En este sentido, la AJAM requiere de un Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas que describa las actividades, responsabilidades y el procedimiento para la emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben instrumentos normativos y otros, con la finalidad de contar con Actos Administrativos, instrumentos normativos u otros adecuadamente respaldados mediante los informes técnicos y legales respectivos, emitidos por las diferentes Áreas Organizaciones, Direcciones o Nivel Desconcentrado de la AJAM.

De acuerdo al Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, la Administración Pública se rige por los principios de compromiso, eficiencia, responsabilidad y resultados, determinando como obligación de las servidoras públicas y los servidores públicos, cumplir la Constitución y las leyes, así como con sus responsabilidades acuerdo con los principios de la función pública, así como rendir cuentas sobre las responsabilidades administrativas en el ejercicio de la función pública, acorde a lo dispuesto en el Inciso c) del Artículo 1 de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO.

En el marco de lo dispuesto en la citada normativa y lo recomendado en el Informe de Control Interno Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021, referido a la elaboración, formalización, difusión e implantación de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben documentos normativos y otros, se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas, instrumento legal interno que describe las actividades, responsables y el procedimiento para emitir Resoluciones Administrativas que aprueben instrumentos normativos y otros el cual permitirá a la AJAM contar con Actos Administrativos e instrumentos normativos debidamente respaldados mediante informes técnicos y legales u otros documentos respectivos, indispensables para la emisión de un Acto Administrativo.

En cuanto al contenido del citado instrumento legal, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/035/2023 de 29 de noviembre de 2023, concluyó que el *"Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas"*, fue elaborado bajo el formato de la *"Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimiento, Reglamentos y Guías de usuario"*, de la AJAM, aprobado con Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, de 15 de septiembre de 2017, en observancia a los principios dispuestos en la Constitución Política del Estado, referidos a la responsabilidad, compromisos, eficiencia y resultados, en concordancia con los determinados en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. La citada propuesta de *"Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas - Versión 001"* de la AJAM, formará parte de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad constituyéndose, como parte de los instrumentos indispensables para la gestión; estableciendo tareas

y responsabilidades de los involucrados, que permitirá a la entidad emitir sus Resoluciones Administrativas con el debido respaldo técnico y legal respectivo, por lo que considera procedente, viable y factible, el Proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas - Versión 001", en cuanto a contenidos y procedimientos para su implementación al cumplir con los criterios de pertinencia, factibilidad y coherencia, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

El Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/450/2023 de 30 de noviembre de 2023, concluyó que de acuerdo a los antecedentes descritos y la normativa expuesta, la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas, es necesaria la emisión de un instrumento normativo (Manual), que establezca las actividades, responsables y el procedimiento para la emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben instrumentos normativos y otros, con la finalidad de que los citados Actos Administrativos e instrumentos normativos cuenten con el respectivo respaldo técnico y legal emitido por las Direcciones, Unidades, Áreas Organizacionales o Direcciones Departamentales o Regionales de la AJAM, para una debida custodia y resguardo en las mismas, según corresponda, en observancia a los principios de compromiso, eficiencia, responsabilidad y resultados establecido en la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el "Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas" de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, elaborado por la Dirección Jurídica, conformado por siete (7) Artículos, que en anexo adjunto forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO. – INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM, proceder a la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese



Heriberto Erik Ariñez Bazzan  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Carla Alejandra Quispe Patiño  
DIRECTORA JURIDICA  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



## **DIRECCION JURÍDICA**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

**VERSION 001**

**ELABORADO  
27/11/2023**

**APROBADO  
30/11/2023**

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

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

**AJAM  
LA PAZ - BENI - PANDO**  
calle Campos N° 265, entre Av. Arce  
y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi)  
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098

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

**AJAM  
CHUQUISACA**  
calle Rosendo Villa N°201  
(Ady. Parque Simón Bolívar)  
Telf./fax: (591-) 4-6914130

**AJAM  
ORURO**  
calle Bolívar N° 1198  
esquina Linares  
Telf./fax: (591-) 2-5253756

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

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

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

**CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
1. INTRODUCCION.....	1
2. OBJETO .....	3
3. FINALIDAD.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. ACTUALIZACION.....	3
6. BASE LEGAL .....	3
7. RESPONSABILIDAD .....	3
8. PROCEDIMIENTO.....	5
8.1 OBJETO	
8.2 INSUMOS	
8.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
8.4 PRODUCTOS	
8.5 DIAGRAMA DE FLUJO	

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Abg. Sonia Cori Llanco	Analista Legal Dirección Jurídica		27/11/2023
<b>REVISADO POR:</b>	Abg. Carla Quispe Patiño Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino	Directora Jurídica Jefe de Unidad de Planificación y Gestión Institucional		29/11/2023
<b>APROBADO POR:</b>	Abg. Heriberto Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional		30/11/2023

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

## 1. INTRODUCCION

La Dirección Jurídica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, elaboró el presente Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas (R.A), con la finalidad de contar con instrumentos normativos u otros, técnica y legalmente respaldados y aprobados mediante Resoluciones Administrativas, en cuyo procedimiento las diferentes Direcciones, Unidades o Áreas Organizacionales de la AJAM y las Direcciones Departamentales o Regional tienen responsabilidades y actividades que deben cumplir a fin de mantener un adecuado archivo tanto físico como digital, de los documentos que se aprueban mediante Resolución Administrativa, como de sus antecedentes que lo respaldan.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente Manual consiste en establecer las actividades requeridas para la elaboración y consiguiente emisión de Resoluciones Administrativas, que aprueben documentos normativos, modificaciones presupuestarias, autorización para la asignación de viáticos por viajes realizados en fin de semana, designación de Directores de Áreas Organizacionales, designación de Directores Suplentes y Sustitutos de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, designación del Comité de Seguridad de Información y Comité de Seguimiento de Control Interno, aprobación de Cronograma de Vacaciones; y otros que requieran su aprobación mediante Resolución Administrativa, con un enfoque basado en procesos que procuren la optimización de tiempos y recursos.

## 3. VIGENCIA DEL MANUAL

La vigencia del presente Manual será a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

## 4. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de las Unidades u Áreas Organizaciones de Dirección Nacional, así como de los Jefes y Directores Departamentales o Regional de la AJAM que intervienen en el procedimiento para la emisión de Resoluciones Administrativas de la entidad.

## 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, que define la Estructura Organizativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

<p>OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784</p>	<p>AJAM LA PAZ - BENI - PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p>AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198</p>	<p>AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p>AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756</p>	<p>AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496</p>	<p>AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276</p>	<p>AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murrillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica Telf./fax: (591-) 2-6944282</p>
---	---	--	--	---	---	--	---

- f. Decreto Supremo N° 4947 de fecha 24 de mayo de 2023, que modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200.

## 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

RA: Resolución Administrativa.  
DEN: Dirección Ejecutiva Nacional.  
DAF: Dirección Administrativa Financiera.  
DJU: Dirección Jurídica.  
DFCCI: Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional.  
UTIC: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.  
UCOM: Unidad de Comunicación Social.  
UPGI: Unidad de Planificación y Gestión Institucional.  
S/P: Sin Plazo.

## 7. PRODUCTO

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

<p>OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784</p>	<p>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p>AJAM POTOSÍ calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198</p>	<p>AJAM CHUQUISACA calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p>AJAM ORURO calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756</p>	<p>AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496</p>	<p>AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Ahijillo Telf./fax: (591-) 3-3345276</p>	<p>AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Múrrillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282</p>
---	---	--	--	---	---	--	--





**OBJETO:** Describir las diferentes etapas, responsables, para la aprobación de instrumentos normativos y otros mediante Resolución Administrativa.

**INSUMOS:**

- Solicitud de aprobación de instrumento normativos y otros mediante Resolución Administrativa

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	DAF, DFCCI, DCCM, UTIC, UCOM, UPGI y Direcciones Departamentales o Regional	Elaborar el instrumento normativo. Emitir Informe de Criterio Técnico. Solicitar aprobación mediante Resolución Administrativa.	Reglamento, Manual y otros Informe Técnico	S/P
2	Dirección Jurídica - DJU	Verificar la documentación y elaborar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa	Informe Legal Resolución Administrativa	S/P
3	Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional	Suscribir la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa emitida	S/P
4	Dirección Jurídica	Remitir la Resolución Administrativa y sus antecedentes originales a la Dirección o Unidad u Área Organizacional	Hoja de Ruta Nota Interna	S/P
5	Direcciones o Unidad u Área Organizacional	Archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas y sus antecedentes	Archivo digital y físico	S/P
6	Dirección Administrativa Financiera	Publicar la Resolución Administrativa en la pagina web de la AJAM, y difundir a todo el personal, cuando corresponda.	Archivo digital y físico	S/P

Dir. D. J. U. D. J. U.  
V. B.  
Carla  
Alejandra  
Quispe Patiño  
AJAM

ANALISTA LEGAL - DJU  
V. B.  
Sonia  
Cori  
Blanco  
AJAM

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**8. DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA**



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

<b>OFICINA NACIONAL</b> calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ - BENI - PANDO</b> calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> av. Charcás N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	---	--	--	---	---	--	---

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 1.- (OBJETO).**

El objeto del presente Manual consiste en establecer las actividades requeridas para la elaboración y consiguiente emisión de Resoluciones Administrativas que aprueben documentos normativos, modificaciones presupuestarias, autorización para la asignación de viáticos por viajes realizados en fin de semana, designación de Directores de Áreas Organizacionales, designación de Directores Suplentes y Sustitutos de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, aprobación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, designación del Comité de Seguridad de Información y Comité de Seguimiento de Control Interno (CSCI), aprobación de Cronograma de Vacaciones, y otros que requieran su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 2.- (FINALIDAD).**

Contar con documentación técnica y legal que respalde la emisión de una Resolución Administrativa y permita su adecuado resguardo en archivos de las Unidades u Áreas Organizacionales de la AJAM.

**ARTICULO 3.- (ALCANCE).**

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos servidores públicos de las Unidades u Áreas Organizaciones de Dirección Nacional, así como de los Jefes y Directores Departamentales o Regional de la AJAM que intervienen en el presente procedimiento.

**ARTÍCULO 4.- (ACTUALIZACIÓN).**

La Dirección Jurídica es la encargada de revisar y analizar el Manual, y realizar los ajustes y actualizaciones pertinentes, generando una nueva versión en función de la dinámica de la entidad.

**ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL).**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, que define la Estructura Organizativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- Decreto Supremo N° 4947 de fecha 24 de mayo de 2023, que modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

<b>OFICINA NACIONAL</b> calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ - BENI - PANDO</b> calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2-6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Ahillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> av. Saturnino Múrrillo N°327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	--	--	---	--	--	---	---

**ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDAD).**

Son responsables del cumplimiento del presente Manual, las Direcciones, Unidades u Áreas Organizacionales de la AJAM, así como los Directores de las Direcciones Departamentales o Regional, conforme a lo siguiente.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</li> <li>- DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO</li> <li>- DIRECCION DE FISCALIZACION, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>- UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL</li> <li>- UNIDAD TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</li> <li>- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>- DIRECCIONES DEPARTAMENTALES O REGIONAL DE LA AJAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el instrumento normativo o respaldos documentales, cuya aprobación se requiere.</li> <li>- Emitir los Informes Técnicos respectivos.</li> <li>- Solicitar a Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional, la aprobación del Reglamento, Manual u otro documento mediante Resolución Administrativa.</li> <li>- Custodiar, en un archivo adecuado físico y digitalizado los antecedentes técnicos y legales que sustentan la Resolución Administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir a la Dirección Jurídica, los Informes Técnicos y sus antecedentes, para su revisión, análisis y atención.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCION JURÍDICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la documentación remitida.</li> <li>- Emitir el Informe Legal que recomiende la emisión de la Resolución Administrativa.</li> </ul>



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar la Resolución Administrativa, que apruebe el documento requerido por el Área Organizacional solicitante.</li> <li>- Remitir antecedentes al Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional para la suscripción respectiva de la Resolución Administrativa.</li> <li>- En caso de evidenciar observaciones a los documentos remitidos, devolver los mismos, al Área Organizacional que corresponda.</li> <li>- Custodiar en sus Archivos un ejemplar de la Resolución Administrativa emitida.</li> </ul>
--	---

**ARTÍCULO 7. (PROCEDIMIENTO)**

<b>PASO 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Área Organizacional solicitante (DAF, DCCM, DFCCI, UTIC, UCOM, UPGI y Direcciones Departamentales o Regional), elaboran el instrumento normativo o generan los respaldos documentales del documento que se requiera aprobar con Resolución Administrativa.</li> <li>- Emitir el Informe Técnico sustentatorio, que debe consignar la firma del servidor público proyectista, con el Visto Bueno del Jefe y Director del Área Organizacional, según corresponda.</li> <li>- Remitir los documentos descritos en los párrafos precedentes a Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional, con Nota Interna solicitando su aprobación mediante Resolución Administrativa, adjuntando todos los respaldos necesarios en original, según el documento cuya aprobación se requiera (Anexos, Etc.).</li> </ul>
<b>PASO 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional - DEN de la AJAM, deriva a la Dirección Jurídica para su revisión y consiguiente elaboración de la Resolución Administrativa.</li> </ul>
<b>PASO 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección Jurídica, ingresada la hoja de ruta, verifica la documentación, si no se existen observaciones, elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa para su derivación al Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional a los fines de su suscripción.</li> <li>- En caso que se identifique observaciones, la Dirección Jurídica remite los antecedentes al Área Organizacional o Dirección Departamental o Regional que corresponda para su corrección y/o aclaración.</li> </ul>



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación debe contar obligatoriamente con las firmas y con el Vo.Bo. de los inmediatos superiores, sean Jefes y/o Directores de Área.</li> </ul>
<b>PASO 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional, suscribe la Resolución Administrativa, y devuelve los antecedentes a la Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>PASO 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Jurídica, remite la Resolución Administrativa (1 ejemplar) junto a sus antecedentes originales, a la Dirección o Unidad u Área Organizacional que corresponda, para su debido resguardo.</li> <li>- Asimismo, pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera a los fines de la publicación de la Resolución Administrativa en la página web de la institución, según corresponda.</li> <li>- La Dirección Jurídica conserva un ejemplar de la Resolución Administrativa en sus Archivos.</li> </ul>
<b>PASO 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa Financiera publica la Resolución Administrativa en la pagina web de la AJAM y difunde al personal, según corresponda.</li> </ul>



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

<p><b>OFICINA NACIONAL</b> calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784</p>	<p><b>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO</b> calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p><b>AJAM POTOSÍ</b> calle Bolívar N° 1246, casi esq. Lidio Ustarez (zona San Martín) (Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198</p>	<p><b>AJAM CHUQUISACA</b> calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p><b>AJAM ORURO</b> calle Bolívar N° 1198 esquina Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756</p>	<p><b>AJAM COCHABAMBA</b> calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496</p>	<p><b>AJAM SANTA CRUZ</b> av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Ahilho Telf./fax: (591-) 3-3345276</p>	<p><b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282</p>
--	--	---	---	--	--	---	--