

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023
La Paz, 07 de julio de 2023

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, Informe AJAM/DAF/RRHH/a.L/INF/CPV/9/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos a.l., Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, Informe Legal AJAM/DJU/INF-LEG/218/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por Dirección Jurídica, y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO II:

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

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

La Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

El Artículo 39 de la citada ley establece que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, asimismo, establece que la AJAM se organizará de acuerdo a lo previsto en la citada Ley, precisando que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema.

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

A través del Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, se modificó la composición del nivel desconcentrado de la AJAM.

Handwritten initials

DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B°
Carla
Alejandra
Orlino Pardo
AJAM

SECRETARÍA
V°B°
Carla
Alejandra
Orlino Pardo
AJAM

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Bello N° 2184 (zona Sopocachi) Tel: (591-2) 422338 Fax (591-2) 2152784	AJAM LA PAZ - BEBE - PANDO Calle Comercio N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Tel./Fax: (591-2) 423099	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA Calle Bolívar N° 1345, 1er. cto. Ing. Lillo (Zona Sopocachi - San Martín) Potosí, Tel./Fax: (591-2) 3240138	AJAM ORURO Calle Andrés Bello N° 994, entre Miraflores y Cerro Viejo Tel./Fax: (591-2) 2255752	AJAM COCHABAMBA Calle Edmundo, entre Lanza, edif. CC N° 625, 1er. piso Tel./Fax: (591-2) 3344966	AJAM SANTA CRUZ Av. Chacabamba N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Tel./Fax: (591-3) 3345274	AJAM TUPIZA - TARIJA Av. Estímulo Minero N° 227, entre Ocaña y Arce Sitio a la Platóna (Zona) Tel./Fax: (591-3) 4044282
---	--	--	--	--	--	--



CONSIDERANDO III:

El Decreto Supremo N° 2200 de 03 de diciembre de 2014, tiene por objeto establecer la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), precisando en su Artículo 3 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; g. Dirección Departamental de Pando; h. Dirección Departamental de Beni.

En consideración a la norma citada, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/05/2022 de 21 de febrero de 2022, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/121/2022 de 25 de febrero de 2022, emitido por Dirección Jurídica, ambos dependientes de la AJAM, se emitió la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/ 25/2022 de 25 de febrero de 2022, la cual resolvió en lo principal: "PRIMERO. - Aprobar el documento de "Análisis Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)" en anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e Indivisible. SEGUNDO. - Aprobar el "Manual de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) "- Versión 02 - ajustado y actualizado; en anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución. TERCERO. - Se aprueba el Informe Técnico AJAM/DESP/JEF- PLAN-GES/INF/RPQT/05/2022 de 21 de febrero de 2022 emitido por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y el Informe Jurídico AJAM/DJU/INFLEG/121/2022 de 25 de febrero de 2022, elaborado por la Dirección Jurídica de la AJAM."

Por Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, se modificó el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200, con el siguiente texto: "ARTÍCULO 3.- (NIVEL DESCONCENTRADO). El nivel desconcentrado de la AJAM está compuesto por: a) Dirección Departamental de Chuquisaca; b) Dirección Departamental de La Paz; c) Dirección Departamental de Cochabamba; d) Dirección Departamental de Oruro; e) Dirección Departamental de Potosí; f) Dirección Departamental de Santa Cruz; g) Dirección Departamental de Beni; h) Dirección Departamental de Pando; i) Dirección Regional de Tupiza - Tarija.", es decir, se creó la Dirección Departamental Chuquisaca; consecuentemente, la Dirección Regional Potosí - Chuquisaca se constituyó en Dirección Departamental Potosí.

En ese marco, la Jefatura de Administración y Recursos Humanos a.i. emitió el Informe AJAM/DAF/RRHH/a.i./INF/CPV/9/2023 de 07 de julio de 2023, concluyendo lo siguiente: "La modificación a la estructura organizacional de la AJAM, no implica el incremento de presupuesto, tampoco la modificación en cuanto a la denominación de los puestos y cargos, así como tampoco en los niveles salariales ni en la cantidad de ítems asignados a la AJAM. 2. La Resolución Ministerial N° 179 de fecha 29 de mayo de 2023, aprueba la escala salarial para la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, constituida por 147 ítems, distribuidos en 16 niveles salariales. La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/58/2023 de fecha 19 de junio de 2023, aprueba la estructura de puestos y cargos de la Dirección Departamental de Chuquisaca. La AJAM, cuenta con presupuesto aprobado para la presente gestión, monto que asciende a Bs64.331.585,00 (Sesenta y cuatro millones trescientos treinta y un mil quinientos ochenta y cinco 00/100 Bolivianos), el cual incluye el presupuesto para la Dirección Departamental Potosí y Dirección Departamental Chuquisaca, programado bajo el denominativo de Dirección Regional Potosí-Chuquisaca, los mismos que serán ejecutados en lo que resta de la gestión 2023."

HA

DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Carla
Alejandra
Quiroga Pabón
AJAM

OFICINA NACIONAL calle Andrés Bello N° 2164 - Zona Sopocachi Telf: (591) 2 - 421839 Fax: (591) 2 4217748	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Camacho N° 285, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (Zona Sopocachi) La Paz, Telf./Fax: (591) 2-423094	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA calle Bolívar N° 1216, 1400 entre Urtecho y San Martín Potosí, Telf./Fax: (591) 2- 4216199	AJAM ORURO calle Andrés Bello N° 909, entre Washington y Camacho Telf./Fax: (591) 2-5253754	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, entre Laxta entre DIC N° 821, 1er piso Telf./Fax: (591) 4-300485	AJAM SANTA CRUZ en Chiquiza N° 1212, entre 1er y 2do Anillo Telf./Fax: (591) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Sotomayor Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (entre a y B Plazuela Civil) Telf./Fax: (591) 2-6944252
---	--	---	---	---	--	---



Por su parte, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional a través del Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, concluyó: "En consecuencia, cabe señalar que, uno de los principios del SOA, es el de flexibilización, y en base al análisis organizacional efectuado, se evidencia la necesidad de realizar el correspondiente rediseño de la estructura organizacional, a fin de compatibilizar y conciliar ambas Estructuras, el Organizacional y el de Puestos y Cargos de la entidad debido a: 1. Cumplimiento del D.S. N° 4947 de 24 de mayo de 2023, que amerita la inclusión de la Dirección Departamental Chuquisaca y el ajuste en denominación de la Dirección Departamental Potosí, en la Estructura Organizacional de la AJAM. Con relación a la Estructura de Puestos y Cargos, de ambas Direcciones Desconcentradas no amerita modificación alguna, en cuanto a denominación de puestos, así como en los niveles salariales, ni en cantidad de Ítems asignados a la Dirección Departamental Potosí, por lo que, cuenta con presupuesto establecido bajo el denominativo de Dirección Regional Potosí - Chuquisaca, los mismos que serán ejecutados en lo que resta del año 2023. Con relación a la Dirección Departamental de Chuquisaca, la estructura de Cargos y Puestos, se encuentra aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/58/2023 de 19 de junio de 2023. de 19 de junio de 2023. 2. Para armonizar y compatibilizar la Estructura Organizacional, en función a la Estructura de Puestos y Cargos aprobado e implementado en la práctica institucional.

En consideración a lo precedentemente glosado, corresponde realizar las siguientes consideraciones de orden legal, toda vez que el Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, modificó el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200, estableciendo que el nivel desconectado de la AJAM, se encuentra compuesto por: "a) Dirección Departamental de Chuquisaca; b) Dirección Departamental de La Paz; c) Dirección Departamental de Cochabamba; d) Dirección Departamental de Oruro; e) Dirección Departamental de Potosí; f) Dirección Departamental de Santa Cruz; g) Dirección Departamental de Beni; h) Dirección Departamental de Pando; i) Dirección Regional de Tupiza - Tarija.", se tiene que como efecto del citado precepto normativo, la Dirección Regional Potosí - Chuquisaca, pasó a conformar la Dirección Departamental de Potosí y Dirección Departamental de Chuquisaca, respectivamente, teniendo a la fecha cada una de las referidas Direcciones Desconcentradas jurisdicción y competencia en su respectivo departamento, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley N° 535.

Handwritten initials

En ese marco, por efecto del Decreto Supremo N° 4947, corresponde que la modificación al nivel desconcentrado de la AJAM sea considerada dentro de su Estructura Organizacional, toda vez que a la fecha aún se reconoce dentro del nivel desconcentrado de esta entidad a la Dirección Regional Potosí - Chuquisaca; en ese entendido, considerando la citada disposición legal y lo expuesto en el Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, existe la necesidad de realizar la modificación de la Estructura Organizacional de la AJAM aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, debiéndose suprimir a la Dirección Regional Potosí - Chuquisaca e incluir a las Direcciones Departamentales de Potosí y Chuquisaca, de manera separada.

Por otra parte, conforme lo desarrollado en el Informe AJAM/DAF/RRHH/a.i./INF/CPV/9/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y el Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, a tiempo de considerar la modificación establecida en el Decreto Supremo N° 4947, resulta necesario valorar la concordancia entre la Estructura Organizacional y la Estructura de Puestos y Cargos de la AJAM, observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional.

Stamp: DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° Carla Alejandra Quiroga Velasco AJAM

Stamp: AJAM

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Bello N° 2264 Zona Sopocachi Tel: (591) 2 - 422638 Fax (591) 2 2182784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Campos N° 205, entre Av. Arce y Av. de la Libertad Zona Sopocachi La Paz, Tel./Fax: (591) 2-422638	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA Calle Bolívar N° 1246, 1401 Pto. Lillo Utiawa Zona San Martín IPYMO, Tel./Fax: (591) 2-2-8284188	AJAM ORURO Calle Avelino Irujo N° 946, entre Washington y Camacho Tel./Fax: (591) 2-2-3033758	AJAM COCHABAMBA Calle Salazar, 416, Lince, 2017, CP N° 626, 1er piso Tel./Fax: (591) 2-4-509498	AJAM SANTA CRUZ Av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Avda. Tel./Fax: (591) 2-3383278	AJAM TUPIZA - TARIJA Av. Simón Bolívar RP 227, entre Ocas y Afonso (Punto 4) Plazuela Central Tel./Fax: (591) 2-2-8847287
---	---	---	---	---	--	--

En ese entendido, conforme lo glosado en el Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023, resulta pertinente ajustar en la Estructura Organizacional de la AJAM aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022, y reconocer como únicas unidades dependientes de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional, a la "Unidad Administrativa y Recursos Humanos" y "Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal" respectivamente, por otra parte, suprimir la Unidades de "Análisis Legal" y "Gestión Jurídica" de la Dirección Jurídica, y la "Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales" de la Dirección Regional Tupiza - Tarija; asimismo, corresponderá establecer la "Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros" en las Direcciones Departamentales de Oruro y Santa Cruz, y finalmente modificar la denominación de las Unidades Organizacionales de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la siguiente manera: la Unidad de Catastro Minero y Geografía por "Unidad de Cartografía", y la Unidad de Geodesia y Geomática por "Unidad de Geodesia", así como, de las Direcciones Desconcentradas de la AJAM, de Unidad de Otorgación de Derechos en "Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros" y la Unidad de Protección y Extinción de Derechos Mineros y Procesos Judiciales en "Unidad de Análisis Legal y Procedimientos", quedando conformada la Estructura Organizacional de la AJAM de acuerdo al ANEXO de la presente Resolución Administrativa Interna, en la cual se describen las principales funciones de las áreas organizacionales de esta entidad.

Consiguientemente, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, lo establecido en los informes AJAM/DAF/RRHH/a.i./INF/CPV/9/2023 de 07 de julio de 2023 y AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, emitidos por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, respectivamente, y el informe legal AJAM/DJU/INF-LEG/218/2023 de 07 de julio de 2023, el cual concluye que el rediseño de la Estructura Organizacional no vulnera norma legal alguna, recomendando la modificación de la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, corresponde emitir el acto administrativo respectivo.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN** designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de 13 de octubre de 2022, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO. – MODIFICAR el documento de "Análisis Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)" aprobado por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, en cuanto a la "Estructura Organizacional" de la AJAM, conforme al anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución, quedando firmes y subsistentes las demás partes del citado documento.

SEGUNDO. – MODIFICAR el "Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)" aprobado por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, conforme al anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución, quedando firmes y subsistentes las demás partes del citado documento.

[Handwritten signature]



 DIRECTORA JURISDICCIONAL
 V°B°
 Carta
 Alejandra
 Céspedes
 13/10/2023

OFICINA NACIONAL calle Andrés Bello N° 2104 (zona Sopocachi) Tel: (591) 2 - 422839 Fax: (591) 2 2152794	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Carapari N° 205, entre Av. Sur y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Teléfono: (591) 2-422898	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA calle Bolívar N° 1245, 4to. piso, Cdo. Urtubevé (zona San Martín) (Potosí), Tel./Fax: (591) 2-8246138	AJAM ORURO calle Adolfo Mier N° 994, entre Washington y Carrasco Tel./Fax: (591) 2-5252750	AJAM COCHABAMBA calle Salomón, s/n. (zona edif. CIC N° 675, 1er piso) Tel./Fax: (591) 2-659496	AJAM SANTA CRUZ en Charra N° 1217, entre 3er y 2do Avda Tel./Fax: (591) 2-3355276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Estrella Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plaza de Cívica) Tel/Fax: (591) 2-9945282
--	--	---	---	---	--	---



TERCERO. - APROBAR el Informe AJAM/DESP/JEF-GES/INF/EQT/13/2023 de 07 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

CUARTO. - La Jefatura de Unidad de Planificación y Gestión Institucional queda encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa; asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM para su conocimiento.

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

Regístrese, comuníquese y archívese


Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA


María Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

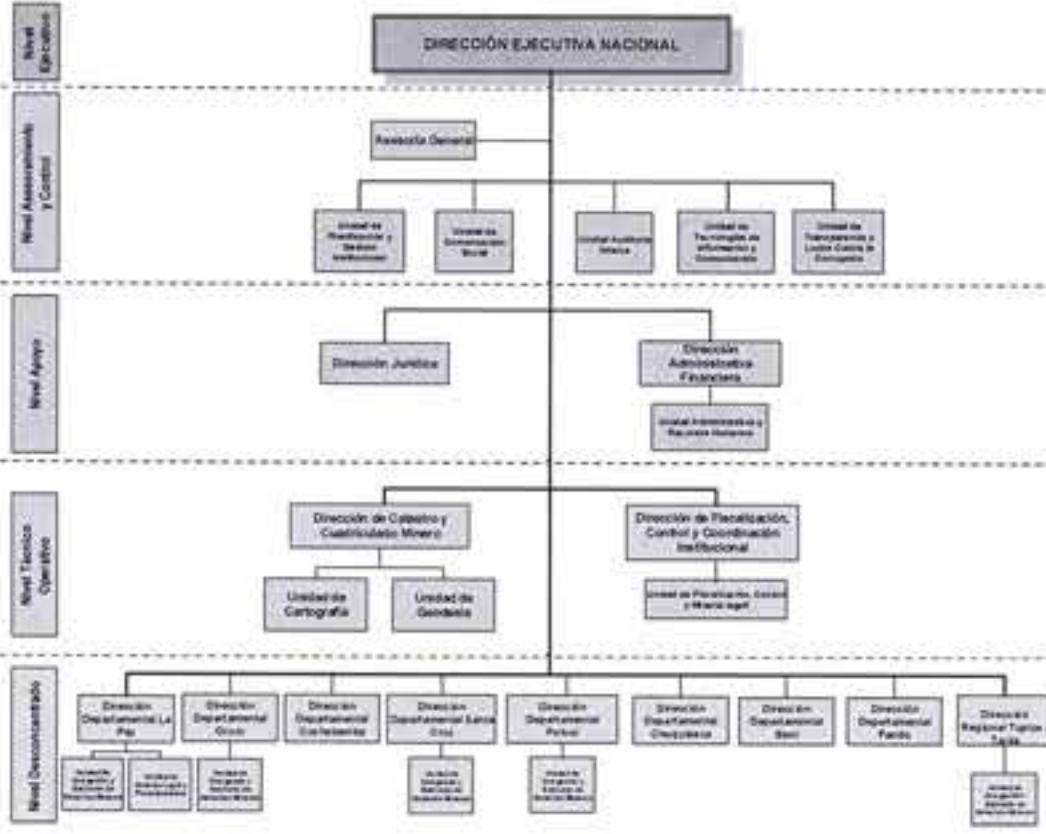


OFICINA NACIONAL calle Andrés Bello N° 2564 (zona Sopocachi) Tel: (591) 2 - 423636 Fax: (591) 2 2157284	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Compañeros N° 465, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Tel./Fax: (591) 2-423636	AJAM POTOSÍ - ORURO calle Indiovar 1° Lado, cas. emp. Udo Ustarroz (zona San Marcos) Potosí, Tel./Fax: (591) 3-4045195	AJAM ORURO calle Rodolfo Mier N° 996, entre Washington y Cimaccho Tel./Fax: (591) 3-5252756	AJAM COCHABAMBA calle Solemnidad, avda. Linares, edif. CAC 1° 425, 1er piso Tel./Fax: (591) 14-409496	AJAM SANTA CRUZ av. Chiriquí N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Tel./Fax: (591) 13-3345276	AJAM TUPIZA - YARQUI av. Saturnino Milla R# 327, emp. Óscar Alfaro frente a la Plaza del Ciudadano Tel./Fax: (591) 2-6944782
--	---	---	--	--	--	---

ANEXO - MOF


DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES POR ÁREA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM

I. DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	
1. Ubicación Orgánica	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo - Directivo
4. Nombre del área inmediato superior	Ninguno
5. Objetivo:	
<p>Dirigir la gestión estratégica y operativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de la administración, registro, control, supervisión y fiscalización de las actividades jurisdiccionales, departamentales o regionales de la entidad, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa minera vigente.</p>	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer políticas y lineamientos institucionales estratégicos orientados al logro de la misión y visión institucional. b) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, y demás disposiciones legales vigentes. c) Dirigir a la AJAM en todas las actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la Entidad. d) Supervisar y emitir opinión fundada sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de las Direcciones Departamentales o Regionales y del adecuado cumplimiento de sus atribuciones administrativas. e) Conocer asuntos de carácter administrativo que sean consultados o puestos en su conocimiento por las Direcciones 	

- Departamentales o Regionales.
- f) Adoptar medidas disciplinarias que sean necesarias para que, el personal de la AJAM cumpla sus funciones de acuerdo a normativa vigente.
 - g) Considerar y proponer políticas salariales y de recursos humanos de la AJAM.
 - h) Considerar y aprobar proyectos de presupuesto de las Direcciones Departamentales, Regional y propios.
 - i) Dirigir, planificar y aprobar el presupuesto institucional, el Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y los estados financieros de la entidad.
 - j) Ordenar y realizar actos necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la AJAM.
 - k) Promover una activa participación de los actores del sector minero, a fin de generar espacios de participación y control social.
 - l) Generar lineamientos institucionales para la correcta dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.
 - m) Generar mecanismos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional administrativa con competencia en todo el territorio nacional en el marco de la normativa minera vigente.
 - n) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia.
 - o) Proponer proyectos al Ministerio de Minería y Metalurgia, en el marco de su competencia institucional.
 - p) Conocer e implementar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.
 - q) Promover la modernización de la gestión institucional por medio de la implementación de tecnologías de información.
 - r) Desarrollar políticas y directrices para el desarrollo de un sistema comunicacional directo, fluido y permanente a nivel interinstitucional y con la población en general.
 - s) Impulsar la coordinación de las actividades de relaciones y protocolo en las que se debe posicionar y fortalecer la imagen institucional.
 - t) Poner en conocimiento del Ministerio de Minería y Metalurgia el informe de gestión.
 - u) Cumplir con otras funciones en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1.1 ASESORIA GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL - AG

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORIA GENERAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	
1. Ubicación Orgánica	
	
2. Tipo de Unidad:	Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Nombre del área inmediato superior	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	
Brindar asesoramiento jurídico a Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional, en la toma de decisiones, que permitan una adecuada ejecución de estrategias y políticas en asuntos de competencia de la AJAM.	

6. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento solicitado por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, sobre temas vinculados al ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM.
- b) Coordinar, con las Direcciones de la Oficina Nacional, Departamentales, Regional y demás áreas y unidades organizacionales, el ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM.
- c) Administrar la Agenda de Despacho del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- d) Analizar y organizar la correspondencia del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- e) Asistir a reuniones a requerimiento o delegación del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- f) Solicitar información a las Direcciones de la oficina central, Direcciones Departamentales, Regional y demás áreas y unidades organizacionales de la AJAM, para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- g) Providenciar las Hojas de Ruta para la gestión interna y externa de la correspondencia, disponiendo su distribución a las áreas correspondientes para su atención y tratamiento oportuno.
- h) Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- i) Coordinar el correcto desarrollo de las actividades de Despacho del Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- j) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a las y los servidores públicos de la entidad.
- k) Coordinar la gestión de archivo de correspondencia dirigida y emitida por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- l) Coordinar, la realización de reuniones internas y externas, en las que deba participar el Director o Directora Ejecutiva Nacional.
- m) Coordinar y Supervisar las actividades en la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa; y la atención de la central telefónica.
- n) Controlar la administración de Ventanilla Única de Correspondencia.
- o) Realizar seguimiento a la correspondencia derivada a la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones de la oficina nacional AJAM y Direcciones Desconcentradas.
- p) Apoyar a las Direcciones Desconcentradas, referente a la información, atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a consideración de Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional, para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades.
- q) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, las conferencias de prensa, relaciones públicas y de protocolo de la AJAM.
- r) Elaborar y monitorear el POA, POAI y la ejecución de los programas, proyectos y actividades programadas en el POA de cada gestión de Despacho de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- s) Otras asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional.

1.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL - UNICOM




5. Objetivo:

Posicionar la imagen institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante la ejecución de políticas y estrategias comunicacionales institucionales.

6. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Mantener relación permanente con los medios de comunicación social.
- b) Realizar el monitoreo de todos los medios de comunicación sobre los hechos noticiosos de la minería en el país.
- c) Difundir las actividades de la AJAM y sus Direcciones Desconcentradas, previa coordinación y aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional, en redes sociales y/o medios de comunicación masiva
- d) Coordinar, planificar y evaluar las estrategias y campañas sobre la socialización de la Ley de Minería y Metalurgia y otros que requiera la entidad.
- e) Asesorar en comunicación e imagen a la MAE.
- f) Brindar apoyo comunicacional a las otras instancias y autoridades de la AJAM.
- g) Elaborar y ejecutar la Estrategia Comunicacional y el Manual de Comunicación Institucional, que incluya: Línea Gráfica Institucional, Guía de Redacción, Administración de Redes Sociales y Página Web, y Protocolo.
- h) Coordinar y organizar las acciones de difusión de la información de la AJAM en medios de comunicación y al público en general.
- i) Atender requerimientos de información del público en general, sobre las acciones, logros y programas de la AJAM.
- j) Coordinar las entrevistas, conferencias y otras actividades, que involucren a la AJAM y sus autoridades.
- k) Diseñar, administrar y actualizar, la información del Portal Web de la AJAM, con el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).
- l) Analizar, procesar y sistematizar, la información procedente de los medios de comunicación, referente a los temas de interés de la AJAM.
- m) Administrar el archivo video-gráfico, banco de imágenes y material comunicacional de la AJAM.
- n) Organizar y participar en las ferias interministeriales e interinstitucionales u organizacionales, para sentar presencia institucional a nivel nacional.
- o) Realizar otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

1.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL - UPGI


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
1. Ubicación Orgánica 	
2. Tipo de Unidad:	Apoyo – Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo: Gestionar en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales, a nivel estratégico y operativo, los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y desarrollo organizacional, para contribuir al logro de las acciones de mediano y corto plazo de un modo eficaz y eficiente.	



6. Descripción de las Principales Funciones:

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

1.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
1. Ubicación Orgánica <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> Nivel Ejecutivo </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> Nivel Asesoramiento y Control </div> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Apoyo – Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	Gestionar y Administrar los servicios de información, tecnología y comunicación de la AJAM.



6. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Asesorar a la MAE en el uso de tecnologías de información y comunicación para su implementación dentro de la institución y el mantenimiento de las plataformas tecnológicas.
- b) Revisar y mantener el cableado estructurado de la Red LAN y de internet, además de actualizar y pugnar las listas de la Red.
- c) Coordinar y asesorar en la adquisición de software, infraestructura digital y equipos informáticos de los dependientes de la AJAM.
- d) Capacitar a los funcionarios en uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) Administrar los diferentes servicios de TIC (internet, correo electrónico, telefonía, cámaras, VPN's y otros) en la entidad de acuerdo a necesidades de las unidades organizacionales de la AJAM.
- f) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos.
- g) Definir e implementar políticas y reglamentos para el desarrollo, administración y mantenimiento de los recursos informáticos de la AJAM, aplicando mecanismos de seguridad y control de calidad.
- h) Administración del Centro de Datos de la AJAM.
- i) Desarrollar, gestionar y actualizar permanentemente los sistemas de la información y la seguridad de la misma.
- j) Desarrollar e implementar sistemas técnicos y administrativos de acuerdo a los requerimientos de la información, procesos y procedimientos de la entidad, con el uso de herramientas y tecnologías adecuadas en el marco de la información vigente.
- k) Administrar los servicios informáticos, modificar cuentas, contraseñas y atribuciones del usuario.
- l) Administrar, actualizar la página Web Institucional en coordinación con la unidad de comunicación social y unidad de transparencia y lucha contra la corrupción.
- m) Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de la AJAM.
- n) Brindar asesoramiento técnico en la administración de los sistemas implementados en la AJAM.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, en el marco de sus competencias y de normativa legal vigente.

1.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
1. Ubicación Orgánica	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 40px; margin: 10px auto;">Nivel Asesoramiento y Control</div>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Asesoría General] A --- C[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] A --- D[Unidad de Comunicación Social] A --- E[Unidad Auditoría Interna] A --- F[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] A --- G[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre>
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	
Promover una cultura de transparencia, prevención y lucha frontal contra la corrupción; y la ética de los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.	



6. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Promover que la gestión pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sea transparente, implementando los mecanismos necesarios.
- b) Asegurar el acceso a la información pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y sus entidades bajo dependencia (Direcciones Departamentales y Regional), en el marco de la normativa vigente.
- c) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- d) Coordinar y apoyar a la Máxima Autoridad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- e) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y por negativa injustificada al acceso a la información.
- f) Solicitar de manera directa información o documentación a servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la gestión de las denuncias.
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.


1.6 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - UAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
1. Ubicación Orgánica <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Asesoría General] A --- C[Unidad de Planeación y Gestión Institucional] A --- D[Unidad Auditoría Interna] A --- E[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] A --- F[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo: Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de control interno posterior de la gestión institucional, contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, licitud y confiabilidad de los sistemas administrativos, operativos y el control interno incorporado, en el marco de las normas de auditoría gubernamental.	

6. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Evaluar la eficacia y grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a los mismos.
- b) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.
- c) Determinar la confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AJAM.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales (si corresponde) de las operaciones administrativas, operativas y sus productos de la AJAM.
- e) Requerir opinión legal que sustente los informes con indicios de responsabilidad por la función pública.
- f) Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de ser concluidos y de manera simultánea al Director o la Directora Ejecutiva Nacional, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Minería y Metalurgia.
- g) Efectuar la evaluación a la implantación de recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa.
- h) Ejecutar auditoría no programadas a solicitud del Director o la Directora Ejecutiva Nacional, la Contraloría General del Estado o por decisión de la propia UAI, emergente de los riesgos inmersos, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- i) Emitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) de la Unidad de Auditoría Interna según lo establece la Resolución CGE-1/108/2002 emitido por la Contraloría General del Estado.
- j) Emitir la Declaración Anual de Independencia de los Auditores Internos de la AJAM, de acuerdo a reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.
- k) Atender solicitudes de información de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a los plazos establecidos.
- l) Desempeñar otras funciones asignadas por el Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


II. DIRECCIÓN JURÍDICA - DJU

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN JURIDICA	
1. Ubicación Orgánica <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 10px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Nivel Apoyo</div> </div> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[DIRECCIÓN JURIDICA] A --> C[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] C --> D[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] </pre> </div> </div>	
2. Tipo de Unidad	Apoyo
3. Nivel Jerárquico	Ejecutivo
4. Dependencia	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional



5. Unidades Dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
6. Objetivo:	
<p>Contribuir transversalmente en el cumplimiento de la gestión institucional, otorgando asesoramiento legal especializado a todas las unidades organizacionales e instancias de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.</p>	
7. Descripción de la Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar asesoría legal especializada a Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional y Directores Departamentales o Regionales, en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país. b) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la AJAM. c) Registrar y archivar las resoluciones administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal. d) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la AJAM. e) Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca la AJAM y emitir informe fundado sobre su procedencia o improcedencia. f) Atender temas de análisis jurídico al interior de la AJAM. g) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica. h) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la AJAM. i) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la AJAM. j) Elaborar proyectos y propuestas de normas legales. k) Atender temas de gestión jurídica al interior y exterior de la AJAM. l) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la AJAM o en los que este sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos de la AJAM. m) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico de la AJAM. n) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178. o) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o la Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

III. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
1. Ubicación Orgánica	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --- C[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Ejecutivo
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	✓ Unidad Administrativa y Recursos Humanos
6. Objetivo:	
Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar de manera eficaz y eficiente la gestión de los Recursos Financieros, Humanos, Bienes y Servicios; y Archivo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, planificar, organizar y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera, recursos humanos, archivo y correspondencia de la AJAM, en el marco de la normativa vigente. b) Asumir la representación en temas administrativo-financieros y no financieros de la entidad. c) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar de manera eficiente la gestión de los recursos Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales. d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las unidades y áreas dependientes. e) Aprobar y dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras, recursos humanos, archivo y correspondencia de la entidad. f) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178. g) Gestionar y supervisar la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión de la entidad. h) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de gestión, en cumplimiento a normas legales vigentes. i) Dirigir, desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería. j) Dirigir, elaborar, agregar y consolidar la formulación de Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, así como la programación presupuestaria para su ejecución, de acuerdo a las normas, directrices, clasificadores presupuestarios y las disposiciones complementarias que emita el órgano rector. k) Proponer y/o atender las modificaciones presupuestarias, conforme a normativa en vigencia y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes. l) Dirigir, asesorar y coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la AJAM, la elaboración y asignación del anteproyecto de Presupuesto Institucional de cada año, en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria fijadas por el ente rector. 	



- m) Supervisar la ejecución del Presupuesto de la AJAM, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y reglamentaciones que emita el ente rector del sistema.
- n) Dirigir y supervisar la designación, promoción, desvinculación y retiro del personal de la AJAM.
- o) Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos de la Entidad, en coordinación con sus unidades dependientes.
- p) Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- q) Supervisar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la entidad y generar las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.
- r) Dirigir y supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad.
- s) Planificar, organizar y ejecutar evaluaciones de resultados e impacto de los logros financieros y administrativos de la AJAM, en el marco del Plan Operativo Anual.
- t) Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.
- u) Dirigir la implementación y evaluación del funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios; y de Tesorería y Contabilidad.
- v) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o la Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS - UARRHH

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	
1. Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --- C[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] </pre>
2. Tipo de Unidad:	Administrativa
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
5. Objetivo:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal, de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes.
6. Descripción Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas Básicas de Administración de Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal. b) Elaborar reglamentos y manuales de la AJAM, en el ámbito de sus competencias. c) Ejecutar acciones para la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos, manuales e instrumentos de gestión del SABS. d) Realizar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios de la entidad, en las diferentes modalidades y cuantías establecidas en la normativa vigente.



- e) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC) de la AJAM.
- f) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- g) Supervisar el funcionamiento de equipos e infraestructura administrativa en la AJAM.
- h) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
- i) Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles.
- j) Coordinar con las instancias correspondientes el saneamiento de los bienes de uso de la AJAM.
- k) Proponer la baja de activos fijos no utilizables y otros en desuso de acuerdo a las distintas modalidades de disposición y solicitar su baja cuando el proceso esté concluido.
- l) Supervisar el manejo de almacenes, control de materiales y suministros para proveer oportunamente a las áreas sustantivas.
- m) Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la AJAM.
- n) Coordinar con las áreas y unidades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera la elaboración de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, que en conjunto constituyen el Manual de Puestos de la AJAM.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales de la AJAM, que sirve de base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- p) Programar anualmente la Evaluación del Desempeño para evaluar el grado de cumplimiento del POAI de los servidores públicos de la entidad.
- q) Efectuar la administración de remuneraciones, aguinaldos, aportes al sistema integral de pensiones, bonos y asignaciones familiares en función a las directrices del Órgano Rector.
- r) Elaborar planillas de pago de refrigerios al personal dependiente de la AJAM en coordinación con el área de presupuesto.
- s) Efectuar gestiones relacionadas al seguro social de corto plazo, sistema integral de pensiones y otros trámites.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

IV. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO - DCCM

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO	
I. Ubicación Orgánica	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Unidad de Cartografía</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Unidad de Geodesia</div> </div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Unidad de Fiscalización, Control y Minería legal</div> </div> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Cartografía Unidad de Geodesia
6. Objetivo:	
Ejecutar actividades técnicas especializadas y administrativas inherentes al Catastro y Cuadriculado Minero, Registro Minero, Gaceta Nacional Minera, Patente Minera, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.	
V. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar, monitorear y controlar el correcto cumplimiento de los procedimientos y actividades para la generación de la información geoespacial y temática acorde con los planes operativos. b) Supervisar el cumplimiento de las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas para la realización de las actividades de generación de cartografía. c) Administrar los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales. d) Coordinar con las entidades generadoras y usuarias de información cartográfica para el establecimiento de estándares técnicos. e) Brindar apoyo a otras unidades organizacionales en acciones relacionadas con la cartografía. f) Atender los requerimientos técnicos de la entidad en asuntos de su competencia mediante informes técnicos fundados. g) Supervisar la correcta aplicación de métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías y gestión de la cartografía digital. h) Supervisión, control y vigilancia de cumplimiento de las especificaciones técnicas, establecidas en cada una de las actividades cartográficas. i) Supervisar y monitorear el normal desarrollo de las actividades que, se promueven en la Dirección, para garantizar el cumplimiento de metas y/o productos programados en los planes operativos. j) Promover estudios de investigación sobre la aplicación de software CAD-SIG. k) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo y la elaboración de las actividades de la cartografía digital con fines de catastro y de formalización urbana y rural de las regionales 	



- l) Seguimiento y evaluación sobre los avances de control de la base cartográfica catastral de las Direcciones Departamentales y Regionales.
- m) Programar la supervisión de los procedimientos técnicos cartográficos y revisión de la información cartográfica digital, de planos definitivos y de formalización en las Direcciones Departamentales o Regionales.
- n) Efectuar el control de calidad de la información cartográfica, verificando que estén de acuerdo a las normas establecidas.
- o) Efectuar la coordinación de actividades de registro minero
- p) Refrendar la contrastación y validación de la información elaborada en registro minero, como ser: constancias de inscripción en Registro Minero, certificados e inscripción en Registro Minero y Otros similares.
- q) Cobro y control de la Patente Minera
- r) Gestión de Cobranza de la Patente Minera
- s) Análisis y Depuración de la Base de Datos de Patente Minera
- t) Supervisar y autorizar la inscripción en el Registro Minero
- u) Publicación de la Gaceta Nacional Minera
- v) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

4.1 UNIDAD DE CARTOGRAFIA - UCART

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CARTOGRAFÍA	
1. Ubicación Orgánica: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); margin-right: 20px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); margin-right: 20px;">Nivel Técnico Operativo</div> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] A --> C[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> D[Unidad de Cartografía] B --> E[Unidad de Geodesia] C --> F[Unidad de Fiscalización, Control y Minería legal] </pre> </div> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
5. Objetivo: Centralizar, administrar y actualizar la información Espacial del Catastro Minero de Bolivia, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.	
6. Descripción de las Principales Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de información geoespacial (escaneo, georreferenciación, digitalización, edición y control gráfico, impresiones de planos y otros reportes). b) Administrar, elaborar mapas y planos, dirigir las actividades de desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales (teledetección espacial). c) Emitir opinión técnica especializada, de acuerdo a requerimiento. d) Desarrollar normas específicas y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación 	



- de cartografía espacial.
- e) Desarrollar e implementar métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías más adecuadas en la elaboración y gestión de la cartografía digital, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - f) Elaboración de la cartografía digital, procesamiento, manejo de imágenes de satélite y de los sistemas de información geográfica-SIG.
 - g) Ejecutar el procesamiento digital de las imágenes satelitales para generación de información geoespacial.
 - h) Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades de cartografía digital con fines de catastro y de formalización urbana y rural de las Direcciones Departamentales y/o Regionales.
 - i) Asesorar y capacitar al personal de las Direcciones Departamentales y/o Regionales en las actividades cartográficas y manejo del software especializado para la aplicación en Geomática.
 - j) Cobro y control de la Patente Minera
 - k) Gestión de Cobranza de la Patente Minera
 - l) Análisis y depuración de la Base de datos de Patente Minera
 - m) Supervisar y autorizar la inscripción en el Registro Minero
 - n) Publicación de la Gaceta Nacional Minera
 - o) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.


4.2 UNIDAD DE GEODESIA - UGEO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GEODESIA	
1. Ubicación Orgánica: <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Unidad de Cartografía</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; text-align: center;">Unidad de Geodesia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Unidad de Fiscalización, Control y Minería legal</div> </div> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">Nivel Técnico Operativo</div> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
5. Objetivo: Desarrollar, integrar e implementar el sistema de catastro a nivel nacional; mantener la base de datos gráfica y alfanumérica actualizada, a través de coberturas mineras, el control y verificación de las altas y bajas en el sistema, definición de políticas de entorno tecnológico, para su aplicación, elaborando metodologías acordes al cambio de acción y operativizando su ejecución.	

6. Descripción de las Funciones:

- a) Coordinar a nivel Nacional las actividades del Catastro Minero.
- b) Levantar, centralizar información para complementar el Catastro Minero.
- c) Revisión y cálculo de datos del Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS.
- d) Complementación de Base de Datos Gráfica de las ATE por pertenencias.
- e) Revisión Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS de los peritos técnicos.
- f) Emitir documentación técnica en base a información de la Base de Datos Gráfica de la Institución.
- g) Realizar inspecciones técnicas oculares a requerimiento de la entidad.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- i) Apoyo Técnico para la generación de Reglamentos, Procedimientos y otras normativas.
- j) Emisión y revisión de Informes de Criterio Técnico Geológico Minero en procesos recursivos.
- k) Apoyo y otorgación de información técnica, precisa y pertinente.
- l) Revisión de actos administrativos de las Direcciones Departamentales y Regionales para la publicación de la Gaceta Nacional Minera
- m) Elaboración y diagrama de la Gaceta Nacional Minera.
- n) Elaboración del Índice de la Gaceta Nacional Minera.


V. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - DFCCI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	
1. Ubicación Orgánica:	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] A --> C[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> D[Unidad de Cartografía] B --> E[Unidad de Geodesia] C --> F[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal] </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal
6. Objetivo:	
Ejecutar acciones de fiscalización, control, coordinación institucional y consulta previa, para el cumplimiento de la normativa minera, apoyo al APM y gestión administrativa.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera en cumplimiento de la normativa vigente. b) Desarrollar la fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones. c) Desarrollar instrumentos de fiscalización con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente para el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's. d) Coordinar el desarrollo e implementación de lineamientos, procedimientos y acciones técnicas, administrativas y legales uniformes en las Direcciones Departamentales o Regionales para el control de la actividad minera y la erradicación de la explotación ilegal de minerales. e) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la explotación ilegal de minerales conforme normativa vigente. f) Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales. g) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales, para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales. h) Proponer políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización de la actividad minera de pequeña escala, artesanal o tradicional. i) Realizar la coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas. j) Proponer y coordinar la correcta implementación de procesos y procedimientos de coordinación intrainstitucional que permitan alcanzar una gestión eficiente y eficaz de las Direcciones Departamentales y Regionales. k) Controlar la correcta implementación de los procedimientos técnico sociales en las fases de identificación de sujetos y mediación de Consulta Previa conforme a normativa. l) Desarrollar la coordinación de actividades vinculadas al sector minero con el Ministerio de Minería y 	



- Metalurgia.
- m) Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación del procedimiento de Consulta Previa.
 - n) Implementar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos, deliberación y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales, en el marco de las atribuciones establecidas.
 - o) Realizar el control y seguimiento a las solicitudes de trámite para las fases de identificación de sujetos y mediación del procedimiento de Consulta Previa.
 - p) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

5.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL - UFCMI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nivel Técnico Operativo</div> </div>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] A --> C[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> D[Unidad de Cartografía] B --> E[Unidad de Geodesia] C --> F[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal] </pre>
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
5. Objetivo:	
Ejecutar acciones de fiscalización y control de los APM, de la gestión administrativa de la AJAM y lucha contra la explotación ilegal de minerales en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera. b) Efectuar acciones de fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones. c) Proyectar instrumentos de fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente en el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's. d) Desarrollar procedimientos técnicos y administrativos para su aplicación por parte de las Direcciones Departamentales o Regionales en el control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales. e) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la minería ilegal conforme normativa vigente. f) Efectuar las gestiones de asistencia técnica y apoyo a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales. g) Proyectar acciones técnicas, administrativas y legales de control para la erradicación de la actividad minera ilegal. h) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la minería ilegal. i) Desarrollar políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización 	



- de la actividad minería de pequeña escala, artesanal o tradicional.
- j) Desarrollar coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional e internacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas.
 - k) Coordinar la implementación de medidas correctivas determinadas en las recomendaciones emitidas, de manera oportuna, ante la detección de deficiencias en la aplicación y desarrollo procedimental del marco normativo vigente aplicable por parte de las Direcciones Departamentales y Regional.
 - l) Coordinar la operativización de las acciones y el desarrollo del procedimiento de la fiscalización y control de la actividad minera.
 - m) Coordinar acciones interinstitucionales con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación en cumplimiento del procedimiento de Consulta Previa.
 - n) Desarrollar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.
 - o) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


VI. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ -DDLPA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nivel Ejecutivo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nivel Descentralizado</div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Unidad de Análisis Legal y Procedimientos
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. 	



- d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.
- f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

6.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - UOEDM


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DDLP	
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental La Paz
5. Objetivo:	
Atender y concluir solicitudes de otorgación y extinción de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
6. Descripción de las Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, D.S. N° 29164 y D.S. N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661. e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores. f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa. g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera. h) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros. i) Realizar Informes requeridos específicos. j) Participar en mesas de trabajo k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	




6.2 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS - UALP

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black; width: 100%;"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental La Paz</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Organización y Gestión Minera</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Análisis Legal y Procedimientos</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Oruro</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Organización y Gestión Minera</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Cochabamba</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Santa Cruz</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Organización y Gestión Minera</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Potosí</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Organización y Gestión Minera</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Chuquisaca</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Beni</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Departamental Pando</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Dirección Regional Tarija-Laja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: 8px; margin-top: 2px;">Unidad de Organización y Gestión Minera</div> </div> </div> </div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental de La Paz
5. Objetivo:	
<p>Atender los procedimientos administrativos iniciados ante y por la Dirección Departamental de la AJAM, patrocinar los procesos judiciales en los que la entidad sea parte y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra las decisiones de instancia, todo en el marco de su competencia y jurisdicción, conforme a Ley.</p>	
6. Descripción de las Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia. b) Brindar asesoría legal a Dirección Departamental a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos. c) Atender y seguir el procedimiento de consulta previa conforme a las previsiones de la Ley N° 535 y normas reglamentarias. d) Atender y procesar las denuncias sobre minería ilegal. e) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. f) Ejecutar procesos de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, dentro del sector minero. g) Atención y tramitación de amparos administrativos, propases, derechos de superficie, de paso, de aprovechamiento de recursos sobre el área y de aguas. h) Atender solicitudes de suspensión de actividades mineras. i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	


VII. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO - DDOR

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO	
I. Ubicación Orgánica:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Nivel Ejecutivo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 200px;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Nivel Desconcentrado</div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Otorgación de y Extinción Derechos Mineros
6. Objetivo:	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.
7. Descripción de las Principales Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por su Unidad Operativa, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


7.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - UOEDM

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DDOR	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Nivel Ejecutivo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Nivel Descentralizado</div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental Oruro
5. Objetivo:	
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> l) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. m) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. n) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. o) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, D.S. N° 29164 y D.S. N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661. p) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores. q) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa. r) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera. s) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios. t) Realizar Informes requeridos específicos. u) Participar en mesas de trabajo v) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	


VIII. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
6. Descripción de las Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	


IX. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	


9.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS /DDSCZ

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DDSCZ	
1. Ubicación Orgánica:	
 <p>The organizational chart shows the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' at the top level. Below it, there are several departmental directorates: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Chuquisaca, Beni, Pando, and Tarija. The 'Dirección Departamental Santa Cruz' is highlighted, and under it, the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' is specifically identified. To the left, a vertical bar indicates 'Nivel Ejecutivo' for the top level and 'Nivel Desconcentrado' for the rest of the structure.</p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental Santa Cruz
5. Objetivo:	
<p>Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.</p>	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las provisiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los DS 29117, 29164 y 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661. e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores. f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa. g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera. h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios. i) Realizar Informes requeridos específicos. j) Participar en mesas de trabajo k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

X. DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA	
1. Ubicación Orgánica:	
 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel Ejecutivo: DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL Nivel Descentralizado: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Departamental La Paz <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Inspección y Extracción de Derechos Mineros Unidad de Análisis Legal e Interpretación Unidad de Inspección y Extracción de Derechos Mineros Dirección Departamental Oruro Dirección Departamental Cochabamba Dirección Departamental Santa Cruz <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Dirección Departamental Potosí <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Inspección y Extracción de Derechos Mineros Dirección Departamental Chuquisaca Dirección Departamental Beni Dirección Departamental Pando Dirección Regional Tupiza - Tarija <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros 	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Regional cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	


10.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DRTUPIZA-TARIJA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS – DRTP-TJ	
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Regional Tupiza-Tarija
5. Objetivo:	
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
6. Descripción de las Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los DS 29117, 29164 y 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661. e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores. f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa. g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera. h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios. i) Realizar Informes requeridos específicos. j) Participar en mesas de trabajo k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

XI. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ - DDPT


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 20px; margin: 0 auto;">Nivel Ejecutivo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 20px; margin: 0 auto;">Nivel Desconcentrado</div>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

11.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS DDPTOSI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DDPT	
1. Ubicación Orgánica:	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección Departamental La Paz] A --> C[Dirección Departamental Oruro] A --> D[Dirección Departamental Cochabamba] A --> E[Dirección Departamental Santa Cruz] A --> F[Dirección Departamental Potosí] A --> G[Dirección Departamental Chuquisaca] A --> H[Dirección Departamental Beni] A --> I[Dirección Departamental Pando] A --> J[Dirección Regional Tupiza-Yariza] B --> B1[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] B --> B2[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos] B --> B3[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] E --> E1[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] F --> F1[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] J --> J1[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] style F fill:#e0e0e0 style F1 fill:#e0e0e0 </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Técnico Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental Potosí
5. Objetivo:	
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, N° 29164 y N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el D.S. N° 1661. e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores. f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa. g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera. h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios. i) Realizar Informes requeridos específicos. j) Participar en mesas de trabajo k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

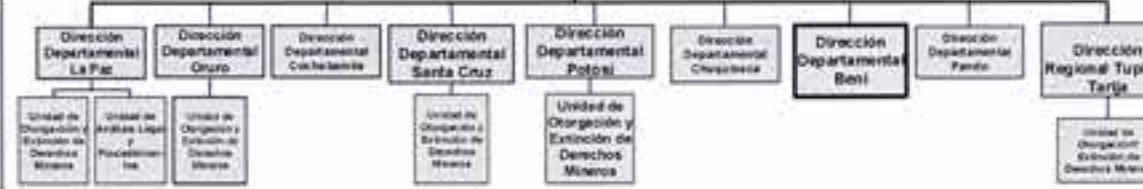


XII. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA - DDCH

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> i) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. j) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. k) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional. l) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. m) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. n) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. o) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. p) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	




XIII. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI - DDB

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI	
1. Ubicación Orgánica:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Nivel Ejecutivo</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Nivel Desconcentrado</div>	 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección Departamental La Paz] A --> C[Dirección Departamental Oruro] A --> D[Dirección Departamental Cochabamba] A --> E[Dirección Departamental Santa Cruz] A --> F[Dirección Departamental Potosí] A --> G[Dirección Departamental Chiriquía] A --> H[Dirección Departamental Beni] A --> I[Dirección Departamental Pando] A --> J[Dirección Regional Tupiza-Tarja] B --> B1[Unidad de Otorgamiento y Extinción de Derechos Mineros] B --> B2[Unidad de Análisis Legal y Fiscalización] B --> B3[Unidad de Otorgamiento y Extinción de Derechos Mineros] E --> E1[Unidad de Otorgamiento y Extinción de Derechos Mineros] F --> F1[Unidad de Otorgamiento y Extinción de Derechos Mineros] J --> J1[Unidad de Otorgamiento y Extinción de Derechos Mineros] style H stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	

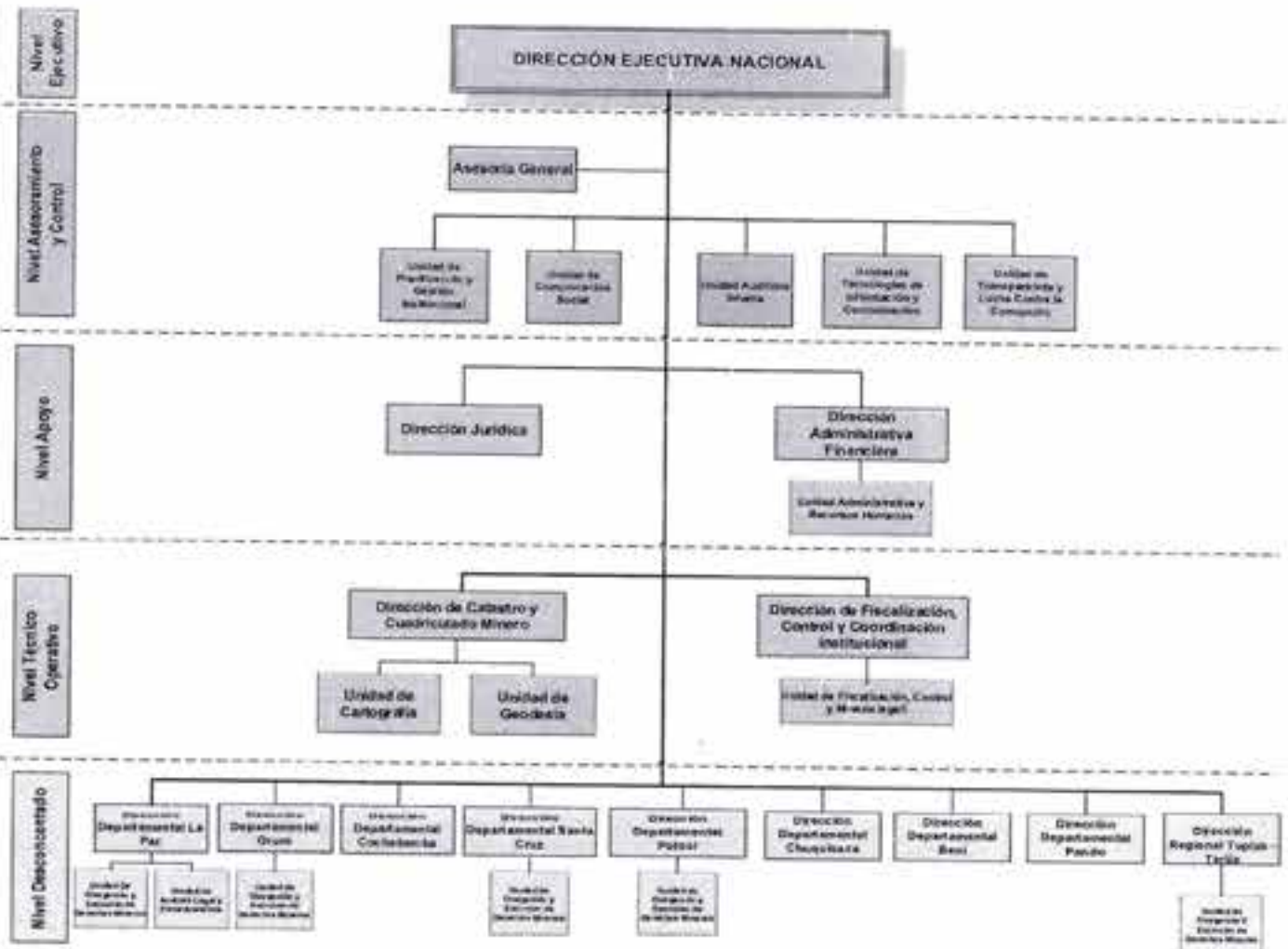


XIV. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO – DDP

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO	
1. Ubicación Orgánica:	
 <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;"> Dirección Departamental La Paz Dirección Departamental Oruro Dirección Departamental Cochabamba Dirección Departamental Santa Cruz Dirección Departamental Pando Dirección Departamental Chuquisaca Dirección Departamental Beni Dirección Regional Tupiza - Tarija </p> <p style="text-align: center;"> (Sub-unidades de la Dirección Departamental Pando): - Unidad de Organización y Extinción de Derechos Mineros - Unidad de Asesoría Legal y Procedimientos - Unidad de Organización y Extinción de Derechos Mineros - Unidad de Organización y Extinción de Derechos Mineros - Unidad de Organización y Extinción de Derechos Mineros - Unidad de Organización y Extinción de Derechos Mineros </p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
6. Descripción de las Principales Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión. b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad. i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	



ANEXO – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Niveles Organizacionales SIGEP 2023 y D.S. N° 4947 DE 24 de mayo/2023

