

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/23/2025

La Paz, 01 de abril de 2025

### VISTOS:

El Informe AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 de 28 de febrero de 2025, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la propuesta de rediseño de la Estructura Organizacional de la AJAM y la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF); y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

### CONSIDERANDO I: (ÁMBITO COMPETENCIAL)

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

Que el Parágrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535, de 28 de mayo de 2014, Ley de Minería y Metalurgia, determina 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 en las materias tratadas en el presente Capítulo." El Parágrafo V del mencionado Artículo 39, dispone que "Las atribuciones del Ex Servicio Técnico de Minas SETMIN, serán ejercidas por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero."*

Que el Parágrafo I Artículo 42 de la citada Ley N° 535, dispone *"La AJAM, se organizará en base a la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el Artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras o directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades."*

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2200 de 3 de diciembre de 2014, dispone la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera — AJAM *"I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales. II. La AJAM no contará en su estructura organizacional con un Directorio."*

### CONSIDERANDO II: NORMATIVA ADMINISTRATIVA APLICABLE

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

Que los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.



Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 30 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el Artículo 7 de la citada Ley N° 1178, indica *"El Sistema De Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimientos de los siguientes preceptos: (...) b) toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el Artículo 27 de la señalada Ley SAFCO, determina que *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que *"el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Asimismo, prevé como objetivos específicos del Sistema: "a) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; b) evitar la duplicidad y dispersión de funciones; c) determinar el ámbito de competencia y autoridad de las Áreas y Unidades Organizaciones; d) proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicaciones, la coordinación y el logro de los objetivos; y e) simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica"*.

Que los Incisos a) y b) del Numeral 6 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que entre los principios que se sustenta las Normas Básicas, se encuentran el de Estructuración Técnica, bajo el cual la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa; y el de Flexibilidad, en el que la estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

Que el Artículo 11 de las mencionadas NB-SOA dispone que *"La Estructura Organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de esas Normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización"*.

Que el Artículo 12 de las Normas Básicas señaladas, dispone que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad por lo tanto las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, en el que se evaluara, la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios la efectividad de los procesos, la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Dicho proceso debe ser realizado como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo



justifiquen. De la misma manera se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

Que el Artículo 13 de la Normativa referida precedentemente establece que, en base al resultado del análisis organizacional se podrá tomar decisiones respecto a: "a) *Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.* b) *Reubicar las diferentes unidades en la estructura.* c) *Redefinir canales y medios de comunicación interna.* d) *Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.* e) *Rediseñar procesos.* f) *Otros específicos de organización.*"

Que el Artículo 14 de las mismas Normas Básicas, prevé como etapas del diseño o rediseño organizacional la identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevaran a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia, así como la elaboración del MOF y del Manual de Procesos.

Que el Inciso a) del Artículo 15 de las NB-SOA, señala que "*el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones, incluyendo las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama; así como los objetivos, nivel jerárquico, relaciones de dependencia, funciones y relaciones de coordinación interna y externa para las unidades de nivel jerárquico superior y, las relaciones de dependencia y las funciones para las otras unidades.*"

Que en atención al Artículo 35 de las NB-SOA, el proceso de implantación del diseño organizacional podrá considerar la difusión del MOF y otros materiales diseñados para tal fin, a propósito de garantizar su correcta aplicación en la gestión institucional.

Que el Glosario Administrativo de las NB-SOA, define al Área organizacional, como "*Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.*". Y "*Unidad Organizacional como una dependencia de la Estructura Organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregadas de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas*".

Que el Inciso c) del Artículo 7 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo 23318-A, conceptualiza las funciones como las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para ejecutar las atribuciones propias de estas.

Que el Artículo 12, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Administrativa N° AJAM/DJU/RES/ADM/1NT/49/2021 de 30 de abril de 2021, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM sobre el proceso del análisis organizacional, refiere que "*...deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional: III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional.- Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos: a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI. b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura. c) Redefinir canales y medios de comunicación interna. d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. Rediseñar procesos.*"

Que de acuerdo al Artículo 14 del RE-SOA AJAM, establece que *"La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM). El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la Dirección Administrativa Financiera y presentado a la Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, para su conocimiento y aprobación."*

Que el Artículo 16 del RE-SOA dispone que *"Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, el Plan de Desarrollo Económico y Social y el PEI. Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios."*

### CONSIDERANDO III. ANTECEDENTES.-

Que la Resolución Ministerial N° 267/2014 de 07 de noviembre de 2014, emitida por el Ministerio de Minería y Metalurgia, aprueba el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

Que la Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018, emitida por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera aprueba la Estructura Organizacional de la entidad.

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

Que a través de la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera aprueba el Manual de Organización y Funciones de la AJAM, modificado por la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/125/2024 de 11 de septiembre de 2024.

Que el Informe de Control Interno AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021 de 30 de marzo de 2021, de la Unidad de Auditoría Interna, denominado *"Informe de Control Interno, emergente de la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de octubre de 2020"*, contiene recomendaciones para la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero *"R.12. Analizar y viabilizar la reestructuración organizacional del Área de Catastro y Cuadrículado Minero, priorizando el mejor servicio, control y seguimiento a las operaciones de registro de APMs., cobro de patentes y otros servicios, control y conciliación de recaudos, gestión de recuperación de deudas en mora y otros que se considere pertinente"*.

Que el Informe AJAM/DCCM/JEF\_GEO/INF/DML/1/2025, de 13 de febrero de 2025, emitido por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, en cumplimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna mediante Informe de Control Interno AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021 de 30 de marzo de 2021 (Recomendación 12),

Que el Informe AJAM/DAF/DIR/INF/FPC/2/2025 de 17 de febrero de 2025, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), indica "... La Dirección Administrativa Financiera solamente cuenta con una Jefatura que es la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, y no existiendo así una jefatura en la parte financiera, siendo que la Planilla Presupuestaria (PRIP), aprobada en el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria (PRIP), mediante Resolución Ministerial N°267/2014 de 7 de noviembre de 2014, indica la conformación de la Unidad Financiera, la misma no está conformada en la estructura vigente de la entidad. Situación que conlleva una debilidad al momento de dirigir o supervisar temas del área financiera...", por lo que solicita la creación de un Área Organizacional en la Estructura de la Dirección Administrativa Financiera con el propósito de fortalecer funciones de supervisión y ejecución de actividades en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

#### CONSIDERANDO IV. ANÁLISIS

Que mediante Nota Interna de CITE: AJAM/DAF/PROF-PRES/NI/CPV/8/2025 de 27 de febrero de 2025, la Dirección Administrativa Financiera refiere que el rediseño propuesto no requiere erogación de recursos financieros adicionales, dado que no se modifica la escala salarial vigente ni se crean nuevos cargos.

Que el Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 de 28 de febrero de 2025, elaborado por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, constituye el resultado del proceso de análisis organizacional desarrollado en el marco de lo establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021. Dicho análisis se efectuó en respuesta a necesidades institucionales identificadas a través de evaluaciones técnicas previas, informes especializados de áreas sustantivas y recomendaciones de control interno, siendo fundamentado conforme a los principios de estructuración técnica, eficiencia, flexibilidad y pertinencia funcional definidos por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).

Que conforme a lo establecido en el Artículo 12 del RE-SOA, el análisis organizacional se estructuró en tres etapas: i) diagnóstico retrospectivo, ii) análisis prospectivo y iii) propuesta formal de rediseño, contemplando variables operativas, técnicas, normativas y de contexto institucional. El diagnóstico retrospectivo se basó en las observaciones emergentes del Informe de Control Interno AJAM/DESP/UAI/INF/MML/2/2021, particularmente la Recomendación 12 dirigida a la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero, referida a la necesidad de optimizar la gestión de registro de áreas mineras, cobro de patentes, control de operaciones y recuperación de cartera en mora. El análisis prospectivo evaluó las condiciones futuras esperadas en términos de demanda institucional, sostenibilidad organizativa y desempeño operativo. Como resultado de dicho proceso, el informe identifica la necesidad de realizar modificaciones estructurales sustantivas en el nivel central y desconcentrado de la entidad, bajo un enfoque de optimización de funciones, fortalecimiento de capacidades técnicas y mejora en la eficiencia de los procesos institucionales.

Que, en este sentido, propone: **a)** En la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero (DCCM): La creación de dos nuevas áreas organizacionales: a.1. El Área de Registro Minero, encargada de la administración integral del Registro Minero de la AJAM, comprendiendo las actividades de inscripción, actualización, verificación y certificación de datos mineros, en el marco de la Ley N° 535 y su normativa reglamentaria. a.2. El Área de Patente Minera, responsable de la gestión del cobro, fiscalización y control de la patente minera, así como del seguimiento y conciliación de pagos, implementación de acciones de recuperación de deudas y generación de reportes para la toma de decisiones. Ambas áreas responden directamente a los objetivos de fortalecer los mecanismos de



control y fiscalización de derechos mineros otorgados, optimizar la administración del sistema de patentes y garantizar una trazabilidad institucional eficaz respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares mineros. **b)** En la Dirección Administrativa Financiera (DAF): La creación del Área Financiera, cuya finalidad es consolidar un núcleo funcional especializado para la planificación, ejecución y supervisión de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental y tesorería institucional. Esta medida responde a la necesidad de alinear la estructura funcional con la Planilla Presupuestaria (PRIP) aprobada mediante Resolución Ministerial N° 267/2014, que ya preveía la existencia de esta unidad no implementada a la fecha, y a corregir la ausencia de un nivel de jefatura específica para la gestión financiera, observada en el Informe AJAM/DAF/DIR/INF/FPC/2/2025. **c)** En la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional (DFCCI): La creación del Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal, con competencias específicas para planificar, ejecutar y articular operativos de fiscalización técnica y jurídica, en coordinación con otras unidades organizacionales y entidades públicas vinculadas al control de la actividad minera ilegal. Esta área será complementada con la modificación de la anterior "Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal", que pasa a denominarse Unidad de Control y Coordinación Institucional, redefiniéndose sus objetivos y funciones para consolidar la estructura operativa de lucha contra la minería ilegal en el país. **d)** En las Direcciones Desconcentradas: Se identifica la necesidad de uniformar criterios técnicos y administrativos en el funcionamiento de las Unidades de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros de las Direcciones Departamentales de La Paz, Oruro, Santa Cruz, Potosí y Dirección Regional Tupiza-Tarija, así como de la Unidad de Análisis Legal y Procedimientos de la Dirección Departamental La Paz, con el objetivo de estandarizar procedimientos, mejorar tiempos de respuesta y fortalecer la calidad técnica en la tramitación de derechos mineros. **e)** A nivel de unidades de apoyo y asesoramiento: El informe plantea la modificación de objetivos y funciones en: e. 1. Unidad de Planificación y Gestión Institucional, para incorporar competencias de seguimiento a la implantación de la estructura; e.2. Unidad de Comunicación Social, para reforzar la función de gestión de redes y medios digitales; e.3. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, incluyendo seguimiento preventivo a declaraciones juradas y denuncias; e.4. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, ampliando funciones de ciberseguridad, soporte y desarrollo de sistemas; e.5. Unidad de Auditoría Interna, para mejorar el enfoque preventivo en su accionar; e.6. Asesoría General, ajustando sus funciones de emisión de criterios normativos internos.

Que el mencionado Informe expresa de forma categórica que el rediseño propuesto no implica erogación adicional de recursos económicos, al no generar modificación en la escala salarial vigente ni creación de nuevos ítems presupuestarios, adecuándose a la disponibilidad de recursos humanos y financieros actuales. Finalmente, el informe concluye con la validación técnica y jurídica de la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), incorporando los cambios estructurales señalados, y recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna, con la consiguiente remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su ejecución e implementación progresiva, conforme al marco legal vigente.

Que el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/128/2025 de 01 de abril de 2025, emitido por la Dirección Jurídica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), refiere que el rediseño de la estructura organizacional de la entidad propuesto mediante el Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 de 28 de febrero de 2025, se encuentra debidamente fundamentado en la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia, que en su Artículo 39 otorga a la AJAM la atribución de ejercer su dirección, administración superior y control sobre la actividad minera, dotándola de autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, lo cual comprende la potestad de organizar internamente su estructura funcional conforme a sus objetivos institucionales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL**  
V°B°  
Ana Sofía  
Cameo  
Torrez  
AJAM

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
V°B°  
Alvaro  
Flores  
AJAM

**ANÁLISIS LEGAL DIRECCIÓN JURÍDICA**  
V°B°  
Luzes N.  
Tayqui  
Blanco  
AJAM

<b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM</b> <b>LA PAZ – BENI – PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM</b> <b>POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	<b>AJAM</b> <b>CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM</b> <b>ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM</b> <b>COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso. Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM</b> <b>SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuyqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	<b>AJAM</b> <b>TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	--	---	---	---	--	--

Asimismo, se evidencia la plena sujeción del proceso de rediseño a los principios y procedimientos establecidos por la Ley N° 1178 (SAFCO), particularmente en sus Artículos 3, 7 y 27, que exigen que toda entidad pública adecue su estructura a sus objetivos institucionales, con criterios de funcionalidad, eficiencia y control interno. Dicho marco legal es operacionalizado a través de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, las cuales permiten adecuar, fusionar, suprimir o crear áreas organizacionales conforme al resultado del análisis organizativo previsto en sus Artículos 12 y 13, siempre que dichas modificaciones estén orientadas al logro de los objetivos institucionales, la racionalización de procesos y la mejora del servicio público.

Que a su vez manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, establece el procedimiento y criterios para la aprobación de todo rediseño organizacional, estableciendo que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional es la instancia responsable del análisis técnico correspondiente, y que los resultados de dicho análisis deben ser formalizados mediante el correspondiente informe técnico como insumo para la toma de decisiones por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se verifica que el Informe AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 cumple íntegramente con estas exigencias, tanto en su forma como en su contenido. En dicho contexto, el informe técnico propone la creación del Área de Registro Minero y del Área de Patente Minera dentro de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, así como del Área Financiera dentro de la Dirección Administrativa Financiera y del Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal en la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional. Además, plantea modificaciones en la estructura y funciones de varias Direcciones Desconcentradas y unidades del nivel de apoyo y asesoramiento, todas ellas en función de necesidades institucionales identificadas y recomendaciones de control interno válidamente documentadas. Tales modificaciones están habilitadas expresamente por el Artículo 13 de las NB-SOA y por el Artículo 16 del RE-SOA, que permiten adecuaciones organizativas fundadas en el análisis técnico y con base en el PEI y el POA institucionales.

Que el mencionado Informe Legal, hace notar que el Informe AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025, sobre la respuesta emitida por la Dirección Administrativa Financiera, certifica de forma expresa que el rediseño propuesto no implica erogación adicional de recursos públicos, ni afecta la escala salarial vigente, ni genera la necesidad de nuevos cargos, cumpliendo así con el principio de legalidad y eficiencia previsto en el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, y asegurando el uso racional de los recursos institucionales conforme al mandato de la Ley N° 1178. Por otra parte, la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), contenida como parte integral de la propuesta, resulta jurídicamente procedente y necesaria, en virtud de lo establecido en el Artículo 15 de las NB-SOA, que dispone que el MOF es el instrumento de formalización de la estructura organizacional y debe reflejar la actualización de objetivos, funciones, niveles jerárquicos y relaciones de dependencia y coordinación de cada unidad organizacional. Su aprobación constituye un requisito formal indispensable para la correcta implementación del rediseño propuesto y su aplicación efectiva dentro del sistema de gestión institucional.

Que en virtud a todo lo señalado, se concluye que el rediseño organizacional propuesto por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional mediante el Informe AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 se encuentra plenamente conforme con el marco normativo vigente, es jurídicamente viable, técnicamente justificado y no contraviene disposición legal alguna, siendo procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna, en observancia al Principio de Legalidad y al marco específico que regula el Sistema de Organización Administrativa.

**POR TANTO**

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, ANA SOFIA CAMEO TORREZ designada mediante Resolución Suprema N° 30711 de 21 de enero de 2025, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO. APROBAR** el rediseño organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, propuesto por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional mediante Informe Técnico AJAM/DESP/TEC/INF/GRS/4/2025 de 28 de febrero de 2025, que sustenta la necesidad de adecuación de la estructura institucional conforme a criterios de funcionalidad, eficiencia operativa y fortalecimiento organizacional; cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución como **Anexo 1**.

**SEGUNDO. APROBAR** la nueva Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, en el marco del rediseño institucional aprobado en el artículo precedente, la cual incorpora la creación de nuevas áreas organizacionales conforme al nuevo Organigrama Institucional contenido en el **Anexo 2** de la presente Resolución, que forma parte indivisible de la misma.

**TERCERO. MODIFICAR** el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023 y modificado por la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/125/2024 de 11 de septiembre de 2024, en atención al nuevo diseño organizacional institucional, cuyo detalle se encuentra consignado en el **Anexo 3**, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**CUARTO. DISPONER** que la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional procedan con la implementación del rediseño organizacional y nueva estructura, aprobados mediante la presente Resolución, incluyendo los ajustes necesarios y demás acciones administrativas que correspondan, en el marco de la normativa vigente.

**QUINTO. DETERMINAR** que la Unidad de Planificación y Gestión Institucional es la responsable de cumplir con la difusión de la presente Resolución, en coordinación con las direcciones, unidades o áreas organizaciones de la entidad, de acuerdo al marco de sus funciones. Asimismo, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente acto administrativo.

**SEXTO. ESTABLECER** que la presente Resolución Administrativa Interna entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2025, fecha de su emisión, a partir de la cual surtirá los efectos legales correspondientes.

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

Álvaro Ochoa Flores  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL  
ADMINISTRATIVA MINERA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(MOF)**

**GESTIÓN 2025**

**VERSIÓN 005**

**ELABORADO**

27/03/2025

**APROBADO**

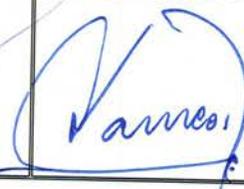
01/04/2025

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5
6.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	6
6.1.	RAZÓN DE SER DE LA AJAM: (MISIÓN).....	6
6.2.	HORIZONTE POLÍTICO: (VISIÓN).....	6
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, UBICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y NIVELES JERÁRQUICOS DE LA AJAM.....	7
7.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM.....	7
7.2.	CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	9
8.	METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	10
9.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA AJAM POR UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	13
9.1.	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL (DEN).....	13
9.1.1.	ASESORIA GENERAL (AG).....	16
9.1.2.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (UPGI).....	18
9.1.3.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (UCOM).....	21
9.1.4.	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC).....	23
9.1.5.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC).....	26
9.1.6.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI).....	28
9.2.	DIRECCIÓN JURÍDICA (DJU).....	30
9.3.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF).....	32
9.3.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS (UARH).....	35
9.3.2.	ÁREA FINANCIERA (AF).....	37
9.4.	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO (DCCM).....	39
9.4.1.	UNIDAD DE CARTOGRAFIA (UCART).....	42
9.4.2.	UNIDAD DE GEODESIA (UGEO).....	44
9.4.3.	ÁREA DE REGISTRO MINERO (ARM).....	46
9.4.4.	ÁREA DE PATENTE MINERA (APM).....	48
9.5.	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DFCCI).....	50



9.5.1.	UNIDAD DE CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (UCCI).....	53
9.5.2.	ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CONTRA LA MINERÍA ILEGAL (ACAMI).....	55
9.6	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ (DDLPA) .....	57
9.6.1	UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDLPA-UOEDM).....	60
9.6.2	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS (DDLPA-UALP) .....	62
9.7	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO (DDOR) .....	64
9.7.1	UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDOR-UOEDM).....	67
9.8	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA (DDCBBA).....	69
9.9	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ .....	72
9.9.1	UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDSCZ-UODEDM)	75
9.10	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ (DDPT) .....	77
9.10.1	UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDPT-UOEDM).....	80
9.11	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA (DDCH) .....	82
9.12	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI (DDBN) .....	85
9.13	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO (DDPN) .....	88
9.14	DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA (DRTT).....	91
9.14.1	UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DRTT-UOEDM).....	94

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Gimena Rojas Surco	Técnico en Planificación y Desarrollo Organizacional		27/03/2025
<b>REVISADO POR:</b>	Boris Franklin Ortiz Paucara	Jefe de Planificación y Gestión Institucional		01/04/2025
<b>APROBADO POR:</b>	Ana Sofía Cameo Torrez	Directora Ejecutiva Nacional		01/04/2025

V°B°  
Gimena Rojas Surco  
AJAM

V°B°  
Boris Franklin Ortiz Paucara  
AJAM

## 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera; siendo la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; su estructura organizacional está definida en la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2024 y el Decreto Supremo N° 2200 de 05 de febrero de 2014 modificado por Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023.

En este marco, el presente Manual de Organización y Funciones, se consolida en el instrumento administrativo de carácter operativo que contiene la Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, detallando los objetivos y funciones generales de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales, precisando la relación de dependencia y coordinación interna e interinstitucional, en sujeción a la normativa legal vigente.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es identificar las unidades y áreas organizacionales que conforman la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, mostrando sus objetivos, funciones estratégicas y específicas; precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia de las unidades organizacionales y aquellas bajo su supervisión; además, de las instancias de coordinación interna y externa, así como la relación con los actores productivos mineros y la población en general.

Asimismo, el presente manual cumplirá, con los siguientes objetivos específicos:

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

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

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

### 4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), el Manual de Organización y Funciones es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de Resolución Administrativa, debiendo ser difundido y aplicado en todas las unidades y áreas organizacionales de la entidad.

La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, es la responsable de la modificación del Manual de Organización y Funciones, para lo cual deberá realizar una evaluación considerando la formulación del Plan Operativo Anual y los requerimientos necesarios para su cumplimiento; cuando existan modificaciones significativas del marco jurídico institucional y estatal, o ajustes coyunturales, que es una práctica común para mantener una delegación plena, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera responsable de la aplicación del Sistema de Organización Administrativa.

La actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, y realizar la complementación de algunos aspectos que mejoran la comprensión de las funciones y son regulados por las normas de organización administrativa.

### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta y enmarca en disposiciones legales y normativas vigentes descritas a continuación:

- Constitución Política del Estado (CPE), de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; y sus modificaciones, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.
- Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, modificado por el Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA; y en su numeral 15, que establece, la formalización del diseño organizacional, indicando que: *“El diseño organizacional se*

*formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente”.*

- Resolución Ministerial N° 267/2014 de fecha 07 de noviembre de 2014, que aprueba el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria (PRIP).
- Resolución Ministerial N° 0369/2023 de 20 de octubre de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y otras entidades descentralizadas dependientes del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/127/2024, de 13 de septiembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado 2024-2025, el Plan Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión fiscal 2025 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/125/2024 de fecha 11 de septiembre de 2024, que aprueba la modificación del “Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)” aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2024 de 07 de julio de 2023.
- Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/31/2022, de 8 de marzo de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021-2025 de la AJAM.
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM (RE-SOA).

## 6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

La filosofía de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, considera la razón de ser y el horizonte político, conforme lo establecen los lineamientos de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, descrita a continuación:

### 6.1. RAZÓN DE SER DE LA AJAM: (MISIÓN)

“Somos una entidad autárquica, encargada de la Dirección, Administración Superior, Registro, Control y Fiscalización de la actividad minera, que precautela la seguridad técnica y jurídica en el adecuado manejo de los recursos mineralógicos del Estado boliviano”.

### 6.2. HORIZONTE POLÍTICO: (VISIÓN)

“Ser la entidad pública especializada y reconocida por garantizar la seguridad jurídica de Derechos Mineros y defensa de los recursos mineralógicos, contribuyendo al desarrollo económico y social del Estado Boliviano”.



## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, UBICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y NIVELES JERÁRQUICOS DE LA AJAM

### 7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM

Los D.S. N° 2200 y D.S. N° 4947, establecen la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de acuerdo a los siguientes Niveles de Organización:

- **Nivel Ejecutivo**
  - Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- **Nivel de Apoyo**
  - Dirección Administrativa Financiera
  - Dirección Jurídica
- **Nivel Técnico Operativo**
  - Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
  - Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
- **Nivel Desconcentrado**
  - Dirección Departamental de Chuquisaca;
  - Dirección Departamental de La Paz;
  - Dirección Departamental de Cochabamba;
  - Dirección Departamental de Oruro;
  - Dirección Departamental de Potosí;
  - Dirección Departamental de Santa Cruz;
  - Dirección Departamental de Beni;
  - Dirección Departamental de Pando;
  - Dirección Regional de Tupiza - Tarija.

Adicionalmente se considerará un Nivel de Asesoramiento y un Nivel de Control, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Nivel de Asesoramiento**
  - Asesoría General
  - Unidad de Planificación y Gestión Institucional;
  - Unidad de Comunicación Social;
  - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación;
- **Nivel de Control**
  - Unidad de Auditoría Interna;
  - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

La estructura organizacional de la AJAM, se encuentra en el siguiente Organigrama:





## 7.2. CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

El párrafo VI, artículo 17 (Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional) del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, define la clasificación de Unidades organizacionales de la AJAM, por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional, definiéndolas como sustantivas, administrativas y de asesoramiento:

- **SUSTANTIVAS:** Sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
  - a) **Dirección Ejecutiva Nacional**
  - b) **Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero**
    - Unidad de Cartografía
    - Unidad de Geodesia
    - Área de Registro Minero
    - Área de Patente Minera
  - c) **Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional**
    - Unidad de Control y Coordinación Institucional
    - Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal
  - d) **Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regional.**
- **ADMINISTRATIVAS:** Sus funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
  - a) **Dirección Administrativa Financiera**
    - Unidad Administrativa y Recursos Humanos
    - Área Financiera
  - b) **Dirección Jurídica**
- **DE ASESORAMIENTO:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
  - Asesoría General
  - Unidad de Planificación y Gestión Institucional
  - Unidad de Comunicación Social

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

## 8. METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

La metodología empleada en la codificación de Unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), está conformada por **4 dígitos** numéricos, representando el **primer dígito** a la Entidad, el **segundo dígito** a las Direcciones de la Oficina central, el **tercer dígito** a las Direcciones Departamentales o Regionales y el **cuarto dígito** a las Jefaturas de Unidad y Áreas.

### CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

1° Dígito	2° Dígito	3° Dígito	4° Dígito
1	1	1	1
Dirección Ejecutiva Nacional	Dirección de la Administración Central	Dirección Departamental o Regional	Unidad y Área

Por lo expuesto se determina los códigos y nombres de las Unidades Organizacionales de la AJAM, consignada en el siguiente cuadro:

### CODIFICACIÓN Y NOMBRES DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

1°	2°	3°	4°	NOMBRE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
<b>UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>				
1	0	0	0	Dirección Ejecutiva Nacional
1	0	0	1	Asesoría General
1	0	0	2	Unidad de Planificación y Gestión Institucional
1	0	0	3	Unidad de Comunicación Social
1	0	0	4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
1	0	0	5	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
1	0	0	6	Unidad de Auditoría Interna
1	1	0	0	Dirección Jurídica
1	2	0	0	Dirección Administrativa Financiera
1	2	0	1	Unidad Administrativa y Recursos Humanos
1	2	0	2	Área Financiera
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO</b>				
1	3	0	0	Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
1	3	0	1	Unidad de Cartografía
1	3	0	2	Unidad de Geodesia



1	3	0	3	Área de Registro Minero
1	3	0	4	Área de Patente Minera
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
1	4	0	0	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
1	4	0	1	Unidad de Control y Coordinación Institucional
1	4	0	2	Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal
<b>DIRECCIONES DESCONCENTRADAS</b>				
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ</b>				
1	0	1	0	Dirección Departamental La Paz
1	0	1	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
1	0	1	2	Unidad de Análisis Legal y Procedimientos
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO</b>				
1	0	2	0	Dirección Departamental Oruro
1	0	2	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA</b>				
1	0	3	0	Dirección Departamental Cochabamba
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</b>				
1	0	4	0	Dirección Departamental Santa Cruz
1	0	4	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ</b>				
1	0	5	0	Dirección Departamental Potosí
1	0	5	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA</b>				
1	0	6	0	Dirección Departamental Chuquisaca
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI</b>				
1	0	7	0	Dirección Departamental Beni
<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO</b>				
1	0	8	0	Dirección Departamental Pando
<b>DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA</b>				
1	0	9	0	Dirección Regional Tupiza-Tarija
1	0	9	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros

FUENTE: Elaboración en base a la Estructura Organizacional de la AJAM.

En ese sentido, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), ha diseñado el formato que describe los aspectos básicos sobre la ubicación de cada Unidad organizacional dentro de la estructura organizacional de la entidad, la jerarquía, objetivos y funciones específicas, los canales internos establecidos para cumplir los objetivos institucionales, entre otros, descritos en el siguiente formulario.

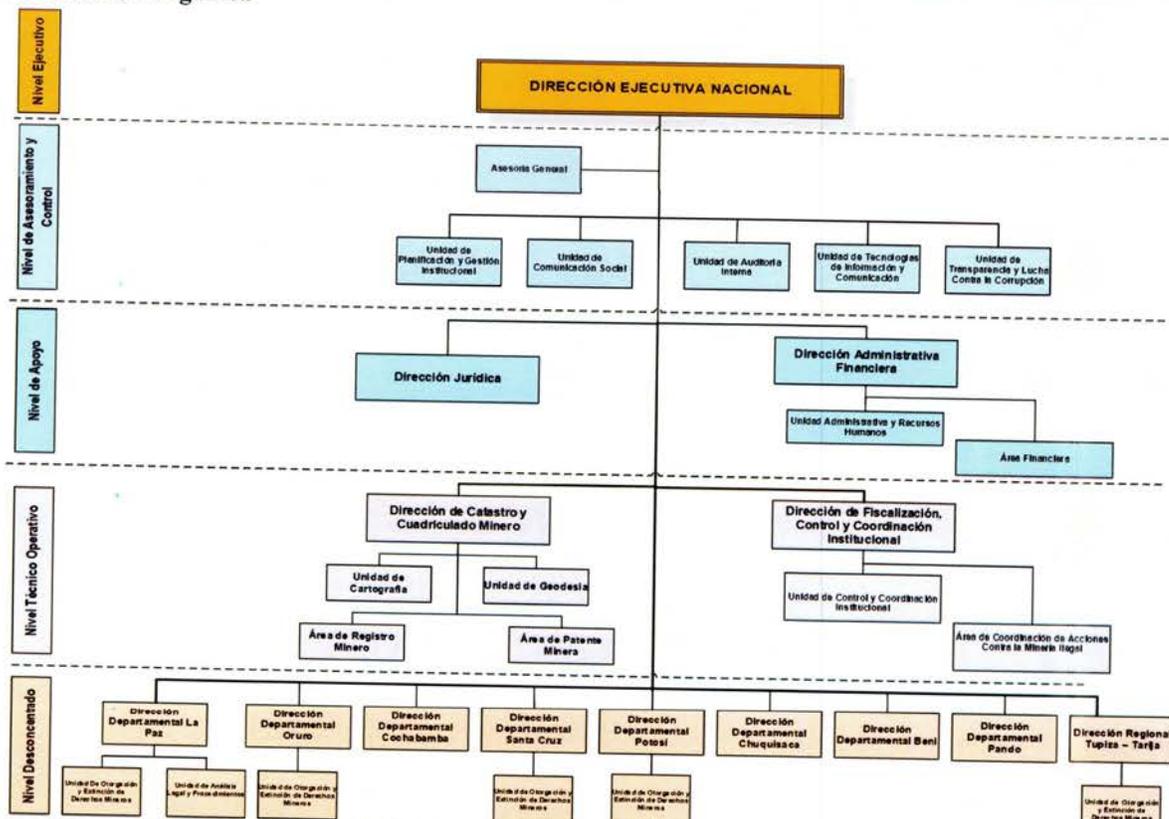


**FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDADES**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Ubicación Orgánica (Organigrama)	
2. Nivel de Organización:	
3. Clasificación de Unidad:	
4. Nombre de la Unidad organizacional inmediata superior (Dependencia):	
5. Unidad Dependiente:	
6. Objetivo:	
7. Descripción de las Funciones específicas:	
8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente:	
9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente:	

**9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA AJAM POR UNIDADES ORGANIZACIONALES**

**9.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL (DEN)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1000-AJAM-DEN
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
 <p>The organizational chart is structured as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel Ejecutivo:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría General</li> <li>Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> <li>Unidad de Comunicación Social</li> <li>Unidad de Auditoría Interna</li> <li>Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> </ul> </li> <li><b>Nivel de Asesoramiento y Control:</b> (Same as above)</li> <li><b>Nivel de Apoyo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Jurídica</li> <li>Dirección Administrativa Financiera <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Administrativa y Recursos Humanos</li> <li>Área Financiera</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Nivel Técnico Operativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Cartografía</li> <li>Unidad de Geodesia <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Registro Minero</li> <li>Área de Patente Minera</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Control y Coordinación Institucional</li> <li>Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Illegal</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Nivel Desconectado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Departamental La Paz <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Organización y Extensión de Derechos Mineros</li> </ul> </li> <li>Dirección Departamental Oruro <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Asesoría Legal y Procesos Mineros</li> </ul> </li> <li>Dirección Departamental Cochabamba <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Organización y Extensión de Derechos Mineros</li> </ul> </li> <li>Dirección Departamental Santa Cruz <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Organización y Extensión de Derechos Mineros</li> </ul> </li> <li>Dirección Departamental Potosí <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Organización y Extensión de Derechos Mineros</li> </ul> </li> <li>Dirección Departamental Chuquisaca</li> <li>Dirección Departamental Beni</li> <li>Dirección Departamental Pando</li> <li>Dirección Regional Tupiza - Tarija <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Organización y Extensión de Derechos Mineros</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
2. Nivel de Organización:	Ejecutivo	
3. Clasificación de Unidad:	Sustantiva	
4. Dependencia:	Ninguna	
5. Unidades Dependientes:	<b>Nivel Central:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</li> <li>Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional</li> <li>Asesoría General</li> <li>Dirección Administrativa Financiera</li> <li>Dirección Jurídica</li> <li>Unidad de Planificación y Gestión Institucional</li> <li>Unidad de Comunicación Social</li> <li>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> </ul>	




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> </ul> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regional</li> </ul>
--	--

**6. Objetivo:**

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.

**7. Descripción de las Funciones Específicas:**

- 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 normativos 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.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<p>Unidades organizacionales de la AJAM.</p>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Entidades bajo tuición</li> <li>• Entidades de Control y Defensa del Estado</li> <li>• Entidades de Administración Territorial</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Organizaciones sociales y sindicales del sector minero metalúrgico y otras vinculadas</li> <li>• Actores Productivos Mineros</li> <li>• Instituciones extranjeras, organismos internacionales y no gubernamentales.</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>

**9.1.1. ASESORIA GENERAL (AG)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORÍA GENERAL</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1001-AJAM-DEN-AG</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
 <pre> graph TD     DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AG[Asesoría General]     AG --- UPGI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     AG --- UCS[Unidad de Comunicación Social]     AG --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     AG --- ULCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]     AG --- UIA[Unidad de Auditoría Interna]         </pre> <p>The chart illustrates the organizational structure. At the top is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below it is the 'Nivel de Asesoramiento y Control' (Advisory and Control Level), which includes the 'Asesoría General' unit. This unit is supported by five sub-units: 'Unidad de Planificación y Gestión Institucional', 'Unidad de Comunicación Social', 'Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación', 'Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción', and 'Unidad de Auditoría Interna'.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Asesoramiento	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguno	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Proporcionar asesoramiento general a la Dirección Ejecutiva Nacional, para la toma de decisiones que permitan una ejecución adecuada de estrategias y políticas relacionadas con los asuntos de competencia de la AJAM.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar el asesoramiento solicitado por el Director (a) Ejecutivo (a) Nacional, sobre temas vinculados al ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM.</li> <li>Coordinar con las Direcciones de la Oficina Nacional, Departamentales y Regional, para ejecutar funciones y atribuciones de la AJAM.</li> <li>Gestionar y administrar la agenda del Director (a) Ejecutivo (a) Nacional.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emitidas por el Director (a) Ejecutivo (a) Nacional y supervisar el trabajo del personal.</li> <li>Asistir a reuniones a requerimiento o delegación del Director (a) Ejecutivo (a) Nacional.</li> <li>Coordinar el correcto desarrollo de las actividades de Despacho del Director (a) Ejecutivo (a) Nacional.</li> </ol>	



- g) Coordinar y supervisar las actividades en la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa de la entidad.
- h) Coordinar la gestión de manejo y archivo de correspondencia dirigida y emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional.
- i) Realizar seguimiento a la correspondencia derivada a la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones de la oficina nacional AJAM y Direcciones Desconcentradas.
- j) Apoyar a las Direcciones Desconcentradas, referente a la información, atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a consideración de la Dirección Ejecutiva Nacional, para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades.
- k) Coordinar conferencias de prensa, relaciones públicas y protocolo con la Unidad de Comunicación Social.
- l) Elaborar y monitorear el POA, POAI y la ejecución de los programas, proyectos y actividades programadas en el POA de cada gestión por la Dirección Ejecutiva Nacional.
- m) Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<p>Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.</p>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con la que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Entidades de Control y Defensa del Estado</li> <li>• Empresas Públicas</li> <li>• Entidades de Administración Territorial</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Organizaciones sociales y sindicales del sector minero metalúrgico y otras vinculadas</li> <li>• Empresas Estatales y Privadas de Minería y Metalúrgicas</li> <li>• Instituciones extranjeras y organismos Internacionales</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Organismos No Gubernamentales</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originaria Campesinas</li> <li>• Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>

**9.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (UPGI)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1002-AJAM-DEN-UPGI</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
 <pre> graph TD     DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL]     AG[Asesoría General]     UPIG[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     UCS[Unidad de Comunicación Social]     UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     ULCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]     UA[Unidad de Auditoría Interna]      DEN --- AG     DEN --- UPIG     DEN --- UCS     DEN --- UTIC     DEN --- ULCC     DEN --- UA     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Asesoramiento	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Efectuar el seguimiento de la gestión institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y fortalecer la capacidad institucional; así como realizar análisis de la actividad minera autorizada por la AJAM y generación de información estadística para satisfacer requerimientos de información y asesoramiento para apoyar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional, en coordinación con las Unidades organizacionales.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa de largo, mediano y corto plazo con la Máxima Autoridad Ejecutiva y Unidades organizacionales de la AJAM.</p> <p>b) Elaborar, revisar, y actualizar los reglamentos internos, reglamentos específicos u otros instrumentos que permitan mejorar la aplicación de los Sistemas Planificación Integral del Estado, Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa previstos en la Ley N° 777 y Ley N° 1178.</p> <p>c) Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de planes de mediano y corto plazo de la entidad, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).</p>	



- d) Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual institucional, verificando su concordancia con el PEI y cumplimiento con lo dispuesto por el SPO.
- e) Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del PEI, de manera articulada al Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES y del Plan Sectorial del Ministerio de Minería y Metalurgia (PS), cumpliendo los lineamientos establecidos en la Ley N° 777, así como los lineamientos metodológicos emitidos por el ente rector del Sistema de Planificación.
- f) Efectuar seguimiento y evaluación al POA y PEI de la AJAM, para mejorar el desempeño institucional.
- g) Coordinar los requerimientos de modificación al POA y PEI de la entidad; y gestionar su aprobación.
- h) Verificar que las solicitudes de contratación de bienes y servicios emitidos en certificaciones presupuestarias, se encuentran inscritos en el POA para la emisión de Certificación correspondiente.
- i) Realizar el diseño y/o rediseño organizacional, con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional, y gestionar su formalización, así como su implantación conforme lo establece el Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- j) Elaborar, actualizar e implementar Manuales de Procesos y Procedimientos para la estandarización de procesos en el marco de sus funciones.
- k) Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos a las unidades organizacionales.
- l) Proponer acciones para mejorar la calidad de la información relacionada a los servicios que presta la AJAM, con miras a su digitalización y/o automatización.
- m) Generar información estadística y atender solicitudes de información, para usuarios internos como externos, sobre la recaudación de patente minera, otorgación y reconocimiento de derechos mineros, acciones legales interpuestas por explotación ilegal de minerales y controles de la actividad minera en el marco de la normativa vigente.
- n) Coordinar la difusión de información estadística, informes y documentos resultantes del análisis económico sobre la recaudación de la patente minera y la actividad minera, entre otros.
- o) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- p) Coordinar la proyección de metas institucionales a ser aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- q) Participar en el desarrollo de aplicaciones, sistemas informáticos, en el modelado, extracción y transformación de la información desde el enfoque de estudios económicos y estadísticas para el nivel ejecutivo y operativo, a solicitud.
- r) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- s) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Entidades de Cooperación Internacional</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector</li> </ul>

**9.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (UCOM)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>1003-AJAM-DEN-UCOM</b>
<b>1. Ubicación orgánica</b>		
 <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 de Tecnologías de Información y Comunicación]     A --- F[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]     A --- G[Unidad de Auditoría Interna]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Asesoramiento	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Consolidar y fortalecer la imagen institucional de la AJAM a través de acciones, recursos técnicos, directrices y políticas comunicacionales.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Desarrollar para la Dirección Ejecutiva Nacional acciones y recursos técnicos comunicacionales de protocolo, gestión y preparación de entrevistas, conferencias, eventos y/o presentaciones, visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas.</p> <p>b) Mantener relación permanente con los medios de comunicación social que fortalezca la imagen institucional.</p> <p>c) Realizar el monitoreo de todos los medios de comunicación sobre los hechos noticiosos relacionados con la minería en el país.</p> <p>d) Coordinar la difusión de las actividades de la AJAM y sus Direcciones Desconcentradas, en redes sociales y/o medios de comunicación masiva.</p> <p>e) Planificar, ejecutar y evaluar las estrategias y campañas sobre la socialización de las atribuciones de la AJAM en el marco de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>f) Propiciar habilidades y destrezas comunicacionales en las autoridades de la AJAM para lograr excelencia en procesos de comparecencias mediáticas.</p>	

- g) Brindar asesoramiento en comunicación e imagen institucional a las Direcciones Desconcentradas y Direcciones de la oficina Nacional de la entidad.
- h) Establecer mecanismos, herramientas y canales de comunicación interna y externa.
- i) Diseñar y ejecutar la Estrategia Comunicacional, Línea Gráfica Institucional, Administración de Redes Sociales.
- j) Coordinar y organizar la difusión de información de la AJAM en medios de comunicación y al público en general.
- k) Responder a solicitudes de información del público en general, respecto a acciones, avances, logros o resultados de la AJAM.
- l) Coordinar las entrevistas, conferencias y otras actividades, que involucren a la AJAM y sus autoridades.
- m) 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).
- n) Administrar el archivo video-gráfico, banco de imágenes y material comunicacional de la AJAM.
- o) Organizar y participar en las ferias interministeriales e interinstitucionales u organizacionales, para sentar presencia institucional a nivel nacional.
- p) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- q) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- r) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- s) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Ministerio de Comunicación.</li> <li>• Entidades del sector minero.</li> <li>• Diferentes medios de comunicación televisiva, oral y escrita.</li> <li>• Sociedad Civil.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones privadas del Sector.</li> </ul>

**9.1.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
(UTIC)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1004-AJAM-DEN-UTIC</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
 <pre> graph TD     DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AG[Asesoría General]     DEN --- UPGI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional]     DEN --- UCS[Unidad de Comunicación Social]     DEN --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación]     DEN --- UTC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]     DEN --- UA[Unidad de Auditoría Interna]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Asesoramiento	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Administrar y garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los Sistemas de Información de la AJAM, la Explotación de Datos y la Infraestructura Tecnológica; así como de los recursos tecnológicos de información y comunicación de la entidad; implementar sistemas para la explotación de datos, servicios informáticos (Comunicaciones, Energía Regulada, Procesamiento) e infraestructura tecnológica (Centro de Procesamiento de Datos, Servidores, Storage, Conmutadores entre otros) apropiada para las necesidades de la entidad, con los mecanismos de seguridad y control respectivos, asegurando su buen funcionamiento, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Brindar asesoramiento técnico en el uso de tecnologías de la información y comunicación para su implementación en la institución y el mantenimiento de las plataformas tecnológicas.</p> <p>b) Coadyuvar en la mejora institucional mediante el análisis, diseño, y desarrollo de sistemas de información en el marco de la simplificación de trámites y Gobierno Electrónico.</p>	

- c) Administrar, mantener y actualizar los sistemas de información periódicamente para el control y/o gestión institucional, en concordancia con el avance tecnológico.
- d) Implementar, desarrollar, administrar: redes, servicios tecnológicos (internet, correo electrónico, telefonía, cámaras, VPNs) e infraestructura tecnológica, para proporcionar soluciones que mejoren la comunicación y brinden acceso eficiente a los servicios (internos/externos) de la AJAM, asimismo acceso a los servicios de Gobierno Electrónico.
- e) Implementar el desarrollo de infraestructura tecnológica apropiada para las necesidades de la entidad, acorde al avance tecnológico.
- f) Implementar de acuerdo a las necesidades de la AJAM los planes institucionales de: Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos, y de Seguridad de la Información.
- g) Establecer normas, estándares, arquitecturas modernas, procesos, procedimientos, buenas prácticas y convenciones para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- h) Promover, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan difundir la información en el marco de la transparencia institucional.
- i) Diseñar e implementar políticas, herramientas y acciones de seguridad informática para la protección de información de la AJAM.
- j) Brindar asesoramiento y soporte técnico a las áreas organizacionales de la AJAM, en el manejo y administración de las aplicaciones informáticas computacionales y los sistemas de información implementados en la AJAM.
- k) Brindar soporte técnico en hardware y software a todo el equipamiento tecnológico instalado en la AJAM y velar por el buen funcionamiento de los equipos de computación y dispositivos complementarios de la AJAM.
- l) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- m) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- n) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional y todas las Unidades organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM.</li> <li>• Direcciones Departamentales y Regional.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB).</li> <li>• Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).</li> <li>• GEOSINAGER.</li> <li>• GEO Bolivia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero.</li><li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector.</li></ul>
--	--

**9.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  
(UTLCC)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1005-AJAM-DEN-UTLCC</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Control	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Promover e implementar mecanismos y medidas de prevención, transparencia, lucha contra la corrupción y la ética pública en las actuaciones institucionales de los servidores públicos de la AJAM, así como gestionar las denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y gestionar programas de capacitación e inducción, a los servidores públicos y actores productivos mineros en la aplicación de principios, valores ético - morales y normativa respecto a la lucha contra la corrupción.</li> <li>Promover que la gestión pública de la AJAM, sea transparente, implementando los mecanismos necesarios de prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>Asegurar el acceso a la información pública de la AJAM y sus Direcciones Desconcentradas, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional, reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.</li> </ol>	



<p>e) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.</p> <p>f) Coordinar, organizar, y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y control social.</p> <p>g) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y por negativa injustificada al acceso a la información.</p> <p>h) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la AJAM.</p> <p>i) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.</p> <p>j) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>k) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>l) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.</p> <p>m) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Legislativo, Ejecutivo y Judicial</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Movimientos y Organizaciones Sociales</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector</li> </ul>

**9.1.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1006-AJAM-DEN-UAI</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Control	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Asesoramiento	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>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.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la eficacia y grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a los mismos.</li> <li>Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por las Unidades organizacionales de la AJAM.</li> <li>Determinar la confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AJAM.</li> <li>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.</li> </ol>	

- 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 a Dirección 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 de Dirección 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 emitida 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) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- m) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- n) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Otras Entidades Públicas</li> </ul>

**9.2. DIRECCIÓN JURÍDICA (DJU)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>1100-AJAM-DEN-DJU</b>
<p><b>1. Ubicación Orgánica</b></p>  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Jurídica]             </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Apoyo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Administrativa	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	<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>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar y asesorar a Dirección Ejecutiva Nacional emitiendo opinión legal en los asuntos que se sometan a su consideración.</li> <li>Atender solicitudes de criterio legal a las Unidades organizacionales de la AJAM Nacional cuando corresponda.</li> <li>Elaborar proyectos de resoluciones en instancia de impugnación en la vía revocatoria y jerárquica; resoluciones de reversión de derechos mineros en el marco de la Ley N° 403 y su Decreto Supremo reglamentario; y otras resoluciones correspondientes a la aprobación de reglamentos, manuales y otros instrumentos legales de la AJAM.</li> <li>Elaborar los anteproyectos de Ley de los Contratos Administrativos Mineros suscritos por las Direcciones Desconcentradas y otros concernientes a las actividades de la AJAM.</li> <li>Elaborar contratos de bienes y servicios y contratos de personal.</li> <li>Elaborar convenios de pasantía, convenios interinstitucionales y otros inherentes a las actividades de la AJAM.</li> <li>Patrocinar, asumir defensa y supervisar procesos judiciales, acciones de defensa, procesos arbitrales y otros en los que la AJAM Nacional sea parte demandante, demandada o tercero interesado.</li> </ol>	

- g) Patrocinar, asumir defensa y supervisar procesos judiciales, acciones de defensa, procesos arbitrales y otros en los que la AJAM Nacional sea parte demandante, demandada o tercero interesado.
- h) Registrar y archivar en medio físico y digital las Resoluciones Administrativas, Reglamentos, Convenios y Contratos.
- i) Registrar los contratos de prestación de servicios y contratos de personal eventual suscritos por la AJAM.
- j) Supervisar el reporte y registro de los procesos judiciales patrocinados por los abogados de la AJAM ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado.
- k) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- l) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- m) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- n) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

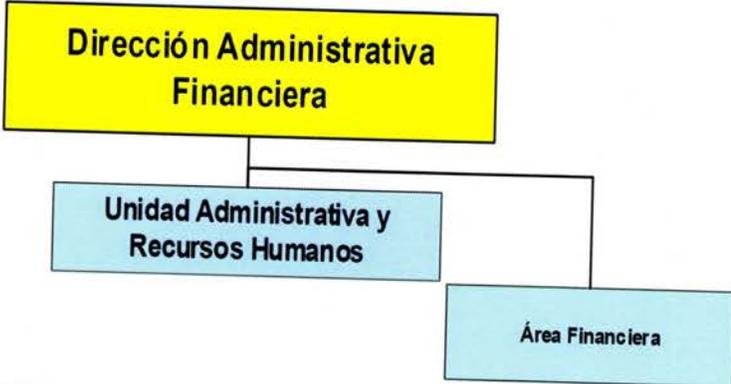
**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.

**9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente**

- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Judicial
- Órgano Electoral
- Tribunal Constitucional
- Ministerio Público
- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Policía Boliviana
- Defensor del Pueblo
- Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia
- Direcciones de Asuntos Jurídicos de entidades e instituciones del sector Minero Metalúrgico
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector

**9.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1200-AJAM-DEN-DAF
<p>1. <b>Ubicación Orgánica</b></p>  <pre> graph TD     DAF[Dirección Administrativa Financiera] --&gt; UARH[Unidad Administrativa y Recursos Humanos]     DAF --&gt; AF[Área Financiera]             </pre>		
2. <b>Nivel de Organización:</b>	Apoyo	
3. <b>Clasificación de Unidad:</b>	Administrativa	
4. <b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. <b>Unidades Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa y Recursos Humanos</li> <li>• Área Financiera</li> </ul>	
6. <b>Objetivo:</b>	<p>Dirigir y administrar de manera eficaz y eficiente la gestión de los Recursos Financieros, Humanos, Bienes y Servicios; así como la gestión documental de la AJAM, en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.</p>	
7. <b>Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, planificar, organizar y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera, recursos humanos y archivo de la AJAM, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>b) Proponer y dirigir la implementación de políticas, proyectos, programas, reglamentos y manuales, relativas a la gestión administrativa, financiera, organizativa, del talento humano y gestión documental en archivo central y especializado de la AJAM.</li> <li>c) Asumir la representación en temas administrativo-financieros y no financieros de la entidad.</li> <li>d) Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la AJAM y proyectar resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.</li> <li>e) Presentar a la Dirección Ejecutiva Nacional los informes de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las áreas y Unidades organizacionales de la AJAM, conforme normativa vigente.</li> <li>f) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar de manera eficiente la gestión de los recursos Financieros de la AJAM, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>g) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la unidad y área dependientes.</li> </ol>	

- h)** Aprobar y dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras, recursos humanos y gestión documental de la entidad.
- i)** Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley N° 1178 (Sistemas de Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios y de Tesorería y Contabilidad).
- j)** Gestionar la elaboración, actualización y supervisión de la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión de la entidad.
- k)** Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de gestión, en cumplimiento a normas legales vigentes.
- l)** Dirigir y consolidar la formulación del 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.
- m)** Proponer y/o atender las modificaciones presupuestarias, conforme a normativa en vigencia y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.
- n)** Supervisar la ejecución y seguimiento del Presupuesto de la AJAM, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y reglamentaciones que emita el ente rector del sistema.
- o)** Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- p)** Supervisar y ejecutar la designación, capacitación, promoción y retiro del personal en conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las Unidades organizacionales de la AJAM.
- q)** Realizar los procedimientos necesarios para coadyuvar con el pago de sueldos y otros beneficios al personal.
- r)** Operativizar la implementación del Reglamento Interno de Personal de la AJAM, en el marco del Sistema de Administración de Personal, estatuto del funcionario público, reglamento específico y demás normativa vigente.
- s)** Garantizar el cumplimiento de la normativa legal referida a la Seguridad Social y realizar los trámites necesarios para la incorporación de nuevos funcionarios a los sistemas y programas de seguridad y otros que la Ley establece y cuando corresponda.
- t)** Supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad.
- u)** 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.
- v)** Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativo financieros a las diferentes Unidades organizacionales de la entidad.
- w)** Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- x)** Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.

y) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.	
z) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	
<b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación y Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Escuela de Gestión Pública Plurinacional</li> <li>• Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Institutos de Educación Superior Públicas y Privadas</li> <li>• Caja Nacional de Salud</li> <li>• Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo</li> <li>• Agencia para el Desarrollo de Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)</li> <li>• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN)</li> <li>• Empresas proveedoras de bienes y servicio</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas</li> </ul>



**9.3.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS (UARH)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1201-AJAM-DEN-DAF-UARH</b>
<p>1. <b>Ubicación Orgánica</b></p>  <pre> graph TD     DAF[Dirección Administrativa Financiera] --- UARH[Unidad Administrativa y Recursos Humanos]     DAF --- AF[Área Financiera]         </pre>		
2. <b>Nivel de Organización:</b>	Apoyo	
3. <b>Clasificación de Unidad:</b>	Administrativa	
4. <b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa Financiera	
5. <b>Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
6. <b>Objetivo:</b>	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.	
7. <b>Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>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.</p> <p>b) Elaborar reglamentos y manuales de la AJAM, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>c) Proponer la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos, manuales e instrumentos de gestión del SABS, SP y SAP.</p> <p>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.</p> <p>e) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC) de la AJAM.</p> <p>f) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento y 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.</p> <p>g) Supervisar el funcionamiento de equipos e infraestructura administrativa en la AJAM.</p> <p>h) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.</p> <p>i) Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles.</p> <p>j) Coordinar con las instancias correspondientes el saneamiento de los bienes de uso de la AJAM.</p> <p>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.</p>	



- 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 Unidades organizacionales de la AJAM.
- n) Coordinar con las Unidades organizacionales 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 Unidades organizacionales de la AJAM, que sirve de base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
- p) Efectuar la administración de remuneraciones, aguinaldos, aportes al sistema integral de pensiones, bonos y asignaciones familiares en función a las directrices del Órgano Rector.
- q) Elaborar planillas de pago de refrigerios al personal dependiente de la AJAM en coordinación con el Área Financiera.
- r) Resguardar los files de personal de todos los servidores públicos de la Entidad.
- s) Efectuar gestiones relacionadas al seguro social de corto plazo, sistema integral de pensiones y otros trámites.
- t) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- u) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- v) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa Financiera, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Escuela de Gestión Pública Plurinacional</li> <li>• Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)</li> <li>• Institutos de Educación Superior Públicas y Privadas</li> <li>• Caja Nacional de Salud</li> <li>• Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo</li> <li>• Empresas proveedoras de bienes y servicio</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector</li> </ul>



- h) Coordinar las tareas de reformulación del presupuesto anual.
- i) Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto de la AJAM, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y reglamentaciones que emita el ente rector del sistema.
- j) Controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.
- k) Prestar asistencia técnica en asuntos financieros a las diferentes Unidades organizacionales de la entidad.
- l) Garantizar que la información financiera generada en la entidad se encuentre registrada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- m) Proponer acciones de desburocratización y automatización de los procesos y procedimiento en el área de su competencia de manera coordinada con la UTIC.
- n) Gestionar la administración y archivo de la documentación generada en el Área Financiera.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa Financiera, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidad organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Dirección General de Contabilidad Fiscal</li> <li>• Universidades Públicas y Privadas</li> <li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)</li> <li>• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN)</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector</li> </ul>

**9.4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO (DCCM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1300-AJAM-DEN-DCCM</b>
<b>1. Ubicación Orgánica</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero]     B --- C[Unidad de Cartografía]     B --- D[Unidad de Geodesia]     C --- E[Área de Registro Minero]     D --- F[Área de Patente Minera]         </pre> <p>The chart illustrates the organizational structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero' (Mining Cadastre and Grid Directorate) at the 'Nivel Técnico Operativo' (Technical-Operative Level). This directorate oversees two units: 'Unidad de Cartografía' (Cartography Unit) and 'Unidad de Geodesia' (Geodesy Unit). The Cartography Unit manages the 'Área de Registro Minero' (Mining Registration Area), and the Geodesy Unit manages the 'Área de Patente Minera' (Mining Patent Area).</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Cartografía</li> <li>• Unidad de Geodesia</li> <li>• Área de Registro Minero</li> <li>• Área de Patente Minera</li> </ul>	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Dirigir y supervisar actividades técnicas especializadas y administrativas relacionadas con el Catastro y Cuadriculado Minero, Registro Minero, Gaceta Nacional Minera y Patente Minera; además de proporcionar servicios técnicos conforme a las necesidades establecidas, dentro de los límites de su competencia.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar la generación de información geoespacial y temática según los planes operativos.</li> <li>b) Garantizar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas para la elaboración de cartografía.</li> <li>c) Administrar y supervisar los sistemas de información geográfica, la aplicación de tecnologías y gestión de cartografía digital, así como el procesamiento de imágenes satelitales.</li> </ol>	



Official stamps and signatures of the AJAM (Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera) are present at the bottom right of the page, including a circular stamp from the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' and a signature.

- d) Coordinar con otras entidades generadoras y usuarios de información cartográfica, para establecer estándares técnicos en cartografía.
- e) Gestionar y coordinar con otras Unidades organizacionales, el desarrollo de acciones relacionadas con la cartografía.
- f) Supervisar la atención de requerimientos técnicos mediante informes fundados.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de especificaciones técnicas en actividades cartográficas.
- h) Supervisar el desarrollo de actividades para cumplir metas establecidas.
- i) Promover investigaciones sobre software SIG.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos para cartografía digital en catastro y formalización urbana y rural.
- k) Supervisar el control de la base cartográfica catastral en Direcciones Departamentales y Regional.
- l) Programar la supervisión de procedimientos técnicos cartográficos y revisión de información digital de planos definitivos y de formalización, en Direcciones Departamentales o Regional.
- m) Efectuar el control de calidad de información cartográfica según normativas establecidas.
- n) Supervisar y aprobar las inscripciones en el Registro Minero.
- o) Supervisar la emisión de Certificados de Área Minera Libre.
- p) Supervisar la emisión de Certificados de Registro Minero.
- q) Validar información del Registro Minero, como inscripciones y certificaciones.
- r) Supervisar y controlar el cobro de la Patente Minera.
- s) Aprobar los Informes Técnico y Técnico Económicos generados por las unidades y áreas bajo dependencia.
- t) Emitir informes mensuales sobre la recaudación de Patente Minera
- u) Supervisar la actualización de la Base de Datos de Patente Minera.
- v) Aprobar el diseño y diagramación de la Gaceta Nacional Minera.
- w) Gestionar la publicación de la Gaceta Nacional Minera, Mensual y Especial.
- x) Dirigir y supervisar las inspecciones in situ.
- y) Prestar asistencia técnica en asuntos relacionados a la administración de la base de datos del catastro y cuadrículado minero, registro minero y patente minera a la Dirección Ejecutiva Nacional y direcciones autorizadas.
- z) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- aa) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- bb) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- cc) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.



<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Entidades bajo tuición</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)</li> <li>• Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales</li> <li>• Viceministerio de Autonomías</li> <li>• Entidades de Administración Territorial</li> <li>• Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).</li> <li>• Actores Productivos Mineros (APM)</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector</li> </ul>
--	--

**9.4.1. UNIDAD DE CARTOGRAFIA (UCART)**

<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>UNIDAD DE CARTOGRAFÍA</b></p>	<p><b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>1301-AJAM-DCCM-UCART</b></p>
<p><b>1. Ubicación Orgánica:</b></p>  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero]     B --- C[Unidad de Cartografía]     B --- D[Unidad de Geodesia]     C --- E[Área de Registro Minero]     D --- F[Área de Patente Minera]     </pre> <p>The chart is divided into two levels: <b>Nivel Ejecutivo</b> (Executive Level) containing the <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</b>, and <b>Nivel Técnico Operativo</b> (Technical-Operative Level) containing the <b>Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</b>, which oversees the <b>Unidad de Cartografía</b> and <b>Unidad de Geodesia</b>. The <b>Unidad de Cartografía</b> further oversees the <b>Área de Registro Minero</b> and <b>Área de Patente Minera</b>.</p>	
<p><b>2. Nivel de Organización:</b></p>	<p>Técnico operativo</p>
<p><b>3. Clasificación de Unidad:</b></p>	<p>Sustantiva</p>
<p><b>4. Dependencia:</b></p>	<p>Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</p>
<p><b>5. Unidades Dependientes:</b></p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>6. Objetivo:</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar normativa interna para el procesamiento de información geoespacial.</li> <li>Implementar tecnologías en la elaboración y gestión de cartografía digital en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>Desarrollar herramientas para la implantación del Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>Procesar y elaborar imágenes satelitales para análisis multitemporal y generar información geoespacial.</li> <li>Revisar Informes Técnicos y Planos Definitivos en solicitudes de otorgación y reconocimiento de derechos mineros.</li> <li>Asignación de Código Único y Padrón Nacional a áreas mineras en los trámites de otorgación y reconocimiento de derechos mineros.</li> <li>Revisar los actos administrativos para la publicación mensual en la Gaceta Nacional Minera.</li> <li>Elaborar y gestionar la publicación de la Gaceta Nacional Minera, Mensual y Gaceta Especial.</li> <li>Elaboración y revisión de Formulario de Control de Cambios (FCC).</li> </ol>	



- j) Atención a solicitudes de información en coordinación con las diferentes Unidades y Direcciones de la AJAM, cuando corresponda.
- k) Elaboración de Relaciones Planimétricas en atención a los servicios de cartografía descrito en el Catálogo de Servicios de la AJAM.
- l) Elaboración de Informes Técnico - Económicos y Planos de áreas mineras para la aprobación de Contratos Administrativos Mineros, para la aprobación en la Asamblea Legislativa.
- m) Elaborar Informes y planos para el proceso de homologación de centros poblados.
- n) Realizar Mapas por jurisdicción (departamental, provincial y municipal), a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- o) Revisar, actualizar y validar la GEODATABASE que utiliza la base de datos Grafica y Alfanumérica del Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero de Bolivia – SIACCMB.
- p) Prestar asistencia técnica y capacitar al personal en actividades cartográficas y software especializado en Geomática.
- q) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- r) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- s) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
- t) Cumplir con otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional y la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).</li> <li>• Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM).</li> <li>• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN).</li> <li>• Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM).</li> <li>• Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales/Municipales.</li> <li>• Actores Productivos Minero (APM).</li> <li>• Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.4.2. UNIDAD DE GEODESIA (UGEO)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GEODESIA</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1302-AJAM-DCCM-UGEO</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero]     B --- C[Unidad de Cartografía]     B --- D[Unidad de Geodesia]     C --- E[Área de Registro Minero]     D --- F[Área de Patente Minera]     </pre> <p>The chart shows the National Executive Directorate (Nivel Ejecutivo) at the top. Below it is the Directorate of Mining Cadastre and Surveying (Nivel Técnico Operativo). This directorate oversees two units: the Cartography Unit and the Geodesy Unit (highlighted in yellow). The Cartography Unit includes the Mining Registration Area, and the Geodesy Unit includes the Mining Patent Area.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Desarrollar, integrar e implementar el sistema de catastro a nivel nacional; mantener la base de datos gráfica y alfanumérica actualizada, a través de coberturas mineras, el control y verificación de las altas y bajas en el sistema, definición de políticas de entorno tecnológico, para su aplicación, elaborando metodologías acordes al cambio de acción y operativizando su ejecución.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el personal dependiente de la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero a nivel nacional, para efectuar la administración de la información de la Base de Datos Gráfica y Alfanumérica.</li> <li>Recopilar información a través de la revisión del archivo especializado e informes técnicos para complementar la información en el Catastro Minero.</li> <li>Actualizar la Base de Datos Gráfica y Alfanumérica de las áreas mineras que presenten trabajos de campo en específico de Autorizaciones Transitorias Especiales (ATE) por pertenencias.</li> <li>Atender solicitudes de información en coordinación con las diferentes Unidades y Direcciones de la AJAM, cuando corresponda.</li> <li>Realizar y acompañar las Inspecciones Técnicas In Situ.</li> <li>Elaborar informes técnicos catastrales sobre áreas mineras, según requerimiento.</li> <li>Elaborar Planos Catastrales y Definitivos, según el Catálogo de servicios de la AJAM.</li> </ol>	

<p>h) Realizar Replanteos de vértices (GPS Geodésico y/o GPS Mapeador), según el Catálogo de Servicios de la AJAM.</p> <p>i) Elaborar y revisar la información por servicios de mensuras subterráneas, verificación de propase (Estación Total o Brújula colgante), conforme Catálogo de Servicios de la AJAM y en cumplimiento a actos legales emitidos por instancias competentes.</p> <p>j) Elaborar y revisar informes técnicos de adecuación, informes conclusivos y planos definitivos.</p> <p>k) Elaborar y revisar Formularios de Control de Cambios.</p> <p>l) Desarrollar normativa técnica para la generación de reglamentos y procedimientos.</p> <p>m) Elaborar y revisar Informes Técnicos en procesos de reversión (Ley N° 403), en coordinación con el Área de Registro Minero y el Área de Patente Minera.</p> <p>n) Revisar actos administrativos que serán publicados en la Gaceta Nacional Minera.</p> <p>o) Prestar asistencia técnica y capacitar al personal dependiente en actividades geodésicas y software especializado en el procesamiento de datos GNSS.</p> <p>p) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>q) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>r) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.</p> <p>s) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y la normativa legal vigente.</p>	
<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Ministerios de Medio Ambiente y Agua.</li> <li>• Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).</li> <li>• Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM).</li> <li>• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN).</li> <li>• Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM).</li> <li>• Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales/Municipales</li> <li>• Actores Productivos Minero (APM).</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.4.3. ÁREA DE REGISTRO MINERO (ARM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>ÁREA DE REGISTRO MINERO</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>1303-AJAM-DCCM-ARM</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero]     B --- C[Unidad de Cartografía]     B --- D[Unidad de Geodesia]     C --- E[Área de Registro Minero]     D --- F[Área de Patente Minera]         </pre> <p>The chart is divided into two levels: <b>Nivel Ejecutivo</b> (Executive Level) containing the <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</b>, and <b>Nivel Técnico Operativo</b> (Technical-Operative Level) containing the <b>Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero</b>, <b>Unidad de Cartografía</b>, <b>Unidad de Geodesia</b>, <b>Área de Registro Minero</b>, and <b>Área de Patente Minera</b>.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Administrar y custodiar la información del Registro Minero de todos los actos sujetos a inscripción proporcionados por las Direcciones Departamentales y Regional, entre resoluciones sobre otorgamiento o reconocimiento de derechos, autorizaciones, registros, licencias, renunciaciones, resolución contractual, suspensión o revocatoria de autorizaciones de licencias, y demás actos que causen estado y puedan afectar derechos de terceros, con aplicación de tecnologías adecuadas.</p>	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación del Reglamento de Registro Minero.</li> <li>Administrar el Sistema de Registro Minero, conforme requerimientos y necesidades de cada acto sujeto a Registro Minero.</li> <li>Realizar la verificación y contrastación de la información y documentación para la inscripción en el Registro Minero.</li> <li>Elaborar Certificados de Registro Minero.</li> <li>Proyectar Informes Registrales conforme al Reglamento de Registro Minero.</li> <li>Remitir el Certificado de Registro Minero a la Dirección Desconcentrada, Dirección Jurídica o COMIBOL, para su entrega al Actor Productivo Minero, según corresponda.</li> <li>Realizar los actos preparatorios de archivo adjuntando a cada legajo documental inscrito, antecedentes de la publicación en la Gaceta Nacional Minera, entre otros</li> <li>Elaborar Informes motivados para la cancelación de partidas registrales inscritas con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 535, en el marco de la normativa vigente.</li> </ol>	



- i) Elaborar el listado y preparación documental de los actos administrativos y/o decisión judicial inscritos en el Registro Minero a objeto de su publicación en la Gaceta Nacional Minera conforme a los plazos determinados en el cronograma.
- j) Generar el reporte de la situación registral dentro de los Informes Técnicos de adecuación conforme al Reglamento de Adecuación de Derechos Mineros, el cual involucra la revisión y contrastación de la documentación física cursada en el Archivo Especializado de la DCCM con la información digital de los diferentes sistemas de Registro Minero.
- k) Capacitar a los responsables de Registro Minero de las Direcciones Desconcentradas en cuanto al manejo del Sistema de Registro Minero.
- l) Atender Órdenes Judiciales, Requerimientos Fiscales, Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) y otros, en los plazos establecidos.
- m) Emitir informes para reversión de Derechos Mineros en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 403 conforme al plazo otorgado.
- n) Verificar el estado registral de áreas mineras identificadas en virtud al Reglamento Interno para la Realización de Acciones Contra la Explotación Ilegal de Recursos Minerales.
- o) Emitir Informes en el marco del Artículo 16 de la Ley N° 535, previa revisión periódica del Sistema de Registro Minero con relación al vencimiento de plazos de las Licencias de Prospección y Exploración – LPE.
- p) Sistematizar y digitalizar información de las inscripciones manuales que se encuentran en Sistemas anteriores al SI-REG, con el objetivo de concentrar la información en un sistema informático, confiable, seguro y de fácil acceso al personal responsable.
- q) Supervisar y atender las solicitudes de servicios: i) C-01 Duplicado del Certificado de Inscripción en el Registro Minero (Conforme a la Ley N° 535), ii) C-02 Certificado de Antecedentes en el Registro Minero, iii) C-03 Certificado de Tramite de Adecuación y iv) C-04 Certificado de No titularidad de Derecho Minero, previa verificación de requisitos.
- r) Elaborar Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- s) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento del POA y Presupuesto aprobados.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).</li> <li>• Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM).</li> <li>• Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM).</li> <li>• Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).</li> <li>• Actores Productivos Mineros (APM).</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>



**9.4.4. ÁREA DE PATENTE MINERA (APM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE PATENTE MINERA</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1304-AJAM-DCCM-APM</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero]     B --- C[Unidad de Cartografía]     B --- D[Unidad de Geodesia]     B --- E[Área de Registro Minero]     B --- F[Área de Patente Minera]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
Implementar mecanismos de recaudación, control y fiscalización de la patente minera, conforme lo establece la normativa legal vigente.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación del Reglamento de Cobro de Patente Minera.</li> <li>b) Gestionar y Recaudar la Patente Minera conforme a la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.</li> <li>c) Aplicar la metodología de cálculo en la determinación de la Patente Minera.</li> <li>d) Informar mensualmente al inmediato superior la actualización de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), para su actualización en el Sistema de Patente Minera.</li> <li>e) Procesar la habilitación y desahabilitación del Pago de Patente Minera, conforme a normativa vigente.</li> <li>f) Procesar la reasignación pagos de patente minera, a solicitud de las direcciones departamentales y regional, conforme a normativa vigente.</li> <li>g) Elaborar informes mensuales sobre la recaudación de Patente Minera, conforme al Art. 231 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</li> <li>h) Supervisar y emitir Certificados de Constancia de Pago de Patente Minera.</li> <li>i) Elaborar y emitir informes de cuentas pendientes por concepto de Patente Minera.</li> </ul>		



- j) Elaborar la edición especial anual de la Gaceta Nacional Minera, con el listado de titulares de derechos mineros que tuvieren pendiente el pago de patente minera por la gestión siguiente.
- k) Supervisar y atender los requerimientos de Facilidades de Pago.
- l) Supervisar y realizar el seguimiento a las Facilidades de Pago otorgadas.
- m) Elaborar y emitir Informes Técnico Económicos en los Anteproyectos de Ley de Contratos Administrativos Mineros.
- n) Emitir criterio fundamentado en temas relacionados al cobro de la patente minera.
- o) Prestar asistencia técnica y capacitar al personal bajo supervisión en temas relacionados con Patente Minera.
- p) Atender consultas externas sobre temas relacionados al cobro de Patente Minera.
- q) Elaborar Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- r) Elaborar estrategias para la Gestión de Recaudación de Patente Minera.
- s) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento del POA y Presupuesto aprobados.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia.</li> <li>• Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL).</li> <li>• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN).</li> <li>• Centro de Investigación Minero Metalúrgico (CIMM).</li> <li>• Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM).</li> <li>• Actores Productivos Mineros (APM).</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (DFCCI)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> 1400-AJAM-DEN-DFCCI
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; D[Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal]         </pre> <p>The chart illustrates the organizational structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional' (DFCCI) at the 'Nivel Técnico Operativo' (Technical-Operative Level). The DFCCI oversees two sub-units: the 'Unidad de Control y Coordinación Institucional' (Control and Coordination Unit) and the 'Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal' (Area for Action Against Illegal Mining).</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Control y Coordinación Institucional</li> <li>• Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal</li> </ul>	
<b>6. Objetivo:</b>	Realizar acciones de seguimiento y control a la gestión del nivel desconcentrado para su mejora continua. Asimismo, efectuar gestiones administrativas y de coordinación para implementar acciones de prevención y lucha contra la minería ilegal y atender la fase de mediación de Consulta Previa.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control a la gestión de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, respecto a la ejecución de las atribuciones conferidas por la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia; para fines de cumplimiento del Numeral 1, Artículo 55 de la citada ley.</li> <li>Proponer ante la Dirección Ejecutiva Nacional medidas de mejora continua y correctivas a los procedimientos que siguen las Direcciones Departamentales y Regional conforme a normativa vigente aplicable.</li> <li>Proponer y gestionar a través de las Direcciones Departamentales y Regional la implementación de acciones de prevención y lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales.</li> <li>Realizar el seguimiento y control periódico a la programación y ejecución de inspecciones in situ en atención a las denuncias contra la explotación ilegal de recursos minerales, así como en los</li> </ol>	

- procedimientos de verificación de oficio, llevados a cabo por las Direcciones Departamentales y Regional.
- e) Coordinar con otras entidades gubernamentales la realización de acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales cuando corresponda.
  - f) Elaborar recomendaciones para mejorar la eficacia en la realización de las acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales a ser ejecutadas por las Direcciones Departamentales y Regional.
  - g) Establecer mecanismos de coordinación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales para intercambiar información, buenas prácticas y experiencias contra la explotación ilegal de recursos minerales a nivel regional e internacional.
  - h) Coordinar y coadyuvar en inspecciones in situ de verificación de actividades de explotación ilegal de recursos minerales, en el marco del "Reglamento interno para la realización de acciones contra la explotación ilegal de recursos minerales".
  - i) Coordinar acciones para el cumplimiento de los artículos 22, 56 y 117 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, por las Direcciones Departamentales y Regional, de acuerdo a reglamentación a ser emitida.
  - j) Proponer y analizar técnicamente las propuestas de convenios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Departamentales y Regional previstas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
  - k) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la "Guía para el procedimiento de Consulta Previa en materia minera".
  - l) Atender la fase de mediación del proceso de Consulta Previa, conforme procedimiento establecido en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y reglamentos.
  - m) Realizar actuaciones y gestiones administrativas, así como emitir y suscribir actos administrativos en la fase de mediación del proceso de consulta previa.
  - n) Informar a Dirección Ejecutiva Nacional sobre el avance y resultados de la gestión de las direcciones departamentales y regional a través de reportes estadísticos o informes.
  - o) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
  - p) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
  - q) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de acciones de su Plan Operativo Anual.
  - r) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fuerzas Armadas de Bolivia</li><li>• Policía Boliviana</li><li>• Aduana Nacional</li><li>• Servicio de Impuestos Nacionales</li><li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li><li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li><li>• Organizaciones sociales y civiles</li><li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li></ul> |
|--|--|

**9.5.1. UNIDAD DE CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (UCCI)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1401-AJAM-DFCCI-UCCI</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Control y Coordinación Institucional]     </pre> <p>The chart shows a vertical hierarchy. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) in an orange box. Below it is the 'Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional' (Institutional Control, Coordination and Supervision Directorate) in a grey box. At the bottom is the 'Unidad de Control y Coordinación Institucional' (Institutional Control and Coordination Unit) in a yellow box. To the left of the chart, there are two vertical labels: 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) next to the top box and 'Nivel Técnico Operativo' (Technical-Operative Level) next to the bottom box.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Ejecutar acciones de coordinación, seguimiento y control a la gestión del nivel desconcentrado.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Coordinar el seguimiento y control a la gestión de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia; para fines de cumplimiento del Numeral 1, Artículo 55 de la citada ley.</p> <p>b) Proponer a la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional medidas de mejora continua y correctivas a los procedimientos que siguen las Direcciones Departamentales y Regional conforme a normativa vigente aplicable y efectuar gestiones para su ejecución.</p> <p>c) Gestionar acciones para el cumplimiento de los artículos 22, 56 y 117 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, por las Direcciones Departamentales y Regional, de acuerdo a reglamentación a ser emitida.</p> <p>d) Analizar técnicamente las propuestas de convenios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Departamentales y Regional previstas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>e) Coordinar el cumplimiento de la "Guía para el procedimiento de Consulta Previa en materia minera".</p> <p>f) Ejecutar la fase de mediación del proceso de Consulta Previa, conforme procedimiento establecido en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y reglamentos.</p> <p>g) Coordinar actuaciones y gestiones administrativas, así como proyectar y emitir actos administrativos en la fase de mediación del proceso de consulta previa.</p>	

<p><b>h)</b> Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de las direcciones departamentales y regional a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido.</p> <p><b>i)</b> Consolidar información estadística respecto al cumplimiento de las atribuciones asignadas a las direcciones departamentales y regional.</p> <p><b>j)</b> Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Actores Productivos Mineros</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos</li> <li>• Organizaciones sociales y civiles</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.5.2. ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CONTRA LA MINERÍA ILEGAL (ACAMI)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>ÁREA DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CONTRA LA MINERÍA ILEGAL</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>1402-AJAM-DFCCI-ACAMI</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --&gt; B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; C[Unidad de Control y Coordinación Institucional]     B --&gt; D[Área de Coordinación de Acciones Contra la Minería Ilegal]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Técnico operativo	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Efectuar gestiones administrativas y de coordinación para implementar acciones de prevención y lucha contra la Minería Ilegal.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y controlar la correcta aplicación del Reglamento Interno para la Realización de Acciones Contra la Explotación Ilegal de Recursos Minerales.</li> <li>b) Gestionar a través de las Direcciones Departamentales y Regional la implementación de acciones de prevención y lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales.</li> <li>c) Informar a la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación las acciones realizadas respecto al seguimiento y control periódico a la programación y ejecución de inspecciones in situ en atención a las denuncias contra la explotación ilegal de recursos minerales, así como en los procedimientos de verificación de oficio, llevados a cabo por las Direcciones Departamentales y Regional.</li> <li>d) Coordinar con otras entidades gubernamentales la realización de acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales cuando corresponda.</li> <li>e) Proponer acciones para mejorar la eficacia en la realización de las acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales a ser ejecutadas por las Direcciones Departamentales y Regional.</li> <li>f) Proponer mecanismos de coordinación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales para intercambiar información, buenas prácticas y experiencias contra la explotación ilegal de recursos minerales a nivel regional e internacional.</li> </ul>	

- g) Coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación del “Reglamento Interno para la Realización de Acciones Contra la Explotación Ilegal de Recursos Minerales”.
- h) Coordinar y ejecutar inspecciones in situ, en el marco del “Reglamento Interno para la Realización de Acciones Contra la Explotación Ilegal de Recursos Minerales”.
- k) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de acciones contra la minería ilegal de las direcciones departamentales y regional a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido.
- i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.

**9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente**

- Entidades del Órgano Ejecutivo.
- Ministerio Público.
- Órgano Judicial.
- Fuerzas Armadas de Bolivia.
- Policía Boliviana.
- Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero.
- Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas.
- Aduana Nacional.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Actores Productivos Mineros.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Organizaciones sociales y civiles.
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.

**9.6 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ (DDL P)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1010-AJAM-DEN-DDLP</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos]     </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) in an orange box. Below it is the 'Dirección Departamental La Paz' (Departmental Directorate of La Paz) in a yellow box. A dashed horizontal line separates the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) above from the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) below. Under the Departmental Directorate, there are two sub-units: 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Mining Rights Granting and Extinction Unit) and 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos' (Legal and Procedural Analysis Unit).</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros</li> <li>• Unidad de Análisis Legal y Procedimientos</li> </ul>	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</li> <li>Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</li> <li>Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> </ol>	

- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.





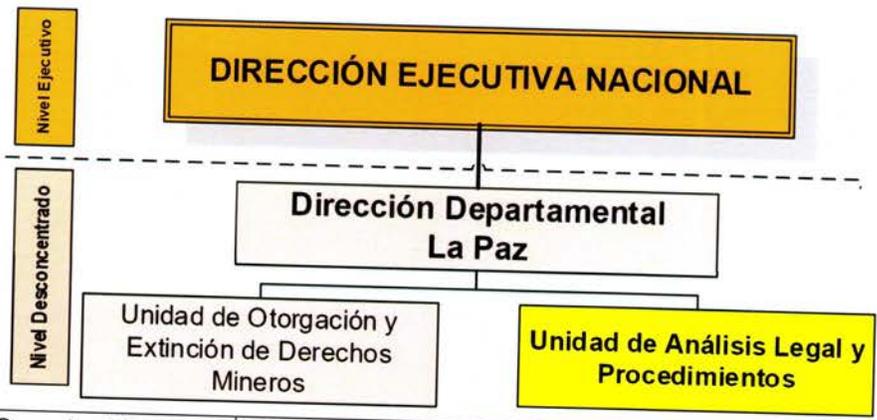
**9.6.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDLPUOEDM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS</b>	<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1011-AJAM-DDLP-UOEDM</b>
<p><b>1. Ubicación Orgánica:</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos]             </pre> </div>	
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Departamental La Paz
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna
<p><b>6. Objetivo:</b></p> <p>Atender y concluir trámites 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.</p>	
<p><b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b></p> <p>a) Atender y procesar hasta su conclusión las solicitudes de Contrato Administrativo Minero, Licencias de Prospección y Exploración, Licencias de Prospección Aérea, Licencias de Operación y de Comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación específica.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de derechos mineros a Contratos Administrativos Mineros, presentadas por actores productivos mineros.</p> <p>c) Atender 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 Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661, en el marco de lo dispuesto por el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.</p> <p>d) Atender las solicitudes de autorización de contratos entre actores productivos mineros privados, en el marco establecido por el Código de Comercio.</p> <p>e) Desarrollar los procesos de consulta previa en las fases de identificación de sujetos y deliberativa, así como el seguimiento a las demás fases hasta su conclusión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normas reglamentarias.</p>	

<p>f) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros, y renunciaciones parciales o totales presentadas por los titulares de derechos mineros, conforme a normativa legal vigente.</p> <p>g) Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente.</p> <p>h) Coadyuvar en la elaboración de reglamentación y lineamientos para trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>i) Orientar técnica y operativamente a los actores productivos mineros, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos a ser aplicadas según la normativa vigente.</p> <p>j) Notificar a los administrados los documentos administrativos emergentes de los trámites bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental, según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>k) Efectuar viajes en comisión oficial, previa autorización del inmediato superior y emitir los informes de viaje respectivos, conforme lo establece la normativa vigente.</p> <p>l) Participar en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, por instrucción de la Dirección Departamental.</p> <p>m) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las actuaciones de la Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.</p> <p>n) Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>o) Ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>p) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual.</p> <p>q) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental La Paz, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Órgano Electoral.</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional.</li> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Policía Boliviana.</li> <li>• Fuerzas Armadas.</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>



**9.6.2 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS (DDL P-UALP)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> <b>1012-AJAM-DDLP-UALP</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos]     </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below it is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Departamental La Paz'. This direction oversees two units: 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' and 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos'.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Departamental de La Paz	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
<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>		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Atender los trámites de amparos administrativos mineros, propases, derechos de superficie, derechos de paso y uso en áreas superficiales y continuidad de actividades mineras y otros.</p> <p>b) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia.</p> <p>c) Brindar asesoría legal a la Dirección Departamental a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos.</p> <p>d) Orientar técnica y operativamente a los actores productivos mineros, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos a ser aplicadas según la normativa vigente.</p> <p>e) Notificar a los administrados los documentos administrativos emergentes de los trámites bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental, según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>f) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Dirección Departamental.</p> <p>g) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal minera, administrativa y procesal.</p> <p>h) Reportar ante la Procuraduría General del Estado los procesos judiciales.</p> <p>i) Atender y procesar denuncias de explotación ilegal de recursos minerales y las gestiones necesarias en procesos penales por minería ilegal.</p>		

- j) Participar y dirigir las inspecciones in situ por solicitudes de amparos administrativos y explotación ilegal de minerales.
- k) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- l) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público.
- m) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- n) Efectuar viajes en comisión oficial, previa autorización del inmediato superior y emitir los informes de viaje respectivos, conforme lo establece la normativa vigente.
- o) Participar en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, por instrucción de la Dirección Departamental.
- p) Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- q) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las actuaciones de la Unidad de Análisis Legal y Procedimientos.
- r) Ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- s) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.7 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO (DDOR)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1020-AJAM-DEN-DDOR</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Oruro]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.</p>		

- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- y) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- t) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- u) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- v) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- w) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio Público</li><li>• Procuraduría General del Estado</li><li>• Defensoría del Pueblo</li><li>• Policía Boliviana</li><li>• Fuerzas Armadas</li><li>• Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li><li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li><li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li><li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li><li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li><li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li></ul>
--	--



**9.7.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS  
(DDOR-UOEDM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1021-AJAM-DEN-DDOR-UOEDM</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Oruro]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     style A fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px     style B fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px     style C fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px             </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top level is the <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</b> (National Executive Directorate), which is part of the <b>Nivel Ejecutivo</b> (Executive Level). Below it is the <b>Dirección Departamental Oruro</b> (Departmental Directorate of Oruro), which is part of the <b>Nivel Desconcentrado</b> (Decentralized Level). At the bottom level is the <b>Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros</b> (Mining Rights Granting and Extinction Unit).</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Departamental Oruro	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna.	
<b>6. Objetivo:</b>		
Atender y concluir trámites 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.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Atender y procesar hasta su conclusión las solicitudes de Contrato Administrativo Minero, Licencias de Prospección y Exploración, Licencias de Prospección Aérea, Licencias de Operación y de Comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación específica.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de derechos mineros a Contratos Administrativos Mineros, presentadas por actores productivos mineros.</p> <p>c) Atender 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 Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661, en el marco de lo dispuesto por el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.</p> <p>d) Atender las solicitudes de autorización de contratos entre actores productivos mineros privados, en el marco establecido por el Código de Comercio.</p> <p>e) Desarrollar los procesos de consulta previa en las fases de identificación de sujetos y deliberativa, así como el seguimiento a las demás fases hasta su conclusión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normas reglamentarias.</p>		

- f) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros, y renunciaciones parciales o totales presentadas por los titulares de derechos mineros, conforme a normativa legal vigente.
- g) Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente.
- h) Coadyuvar en la elaboración de reglamentación y lineamientos para trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.
- i) Orientar técnica y operativamente a los actores productivos mineros, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos a ser aplicadas según la normativa vigente.
- j) Notificar a los administrados los documentos administrativos emergentes de los trámites bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental, según lo establecido en la normativa vigente.
- k) Efectuar viajes en comisión oficial, previa autorización del inmediato superior y emitir los informes de viaje respectivos, conforme lo establece la normativa vigente.
- l) Participar en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, por instrucción de la Dirección Departamental.
- m) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las actuaciones de la Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.
- n) Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- o) Ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- p) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental Oruro, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Órgano Electoral.</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional.</li> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Policía Boliviana.</li> <li>• Fuerzas Armadas.</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.8 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA (DDCBBA)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA</b>		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>1030-AJAM-DEN-DDCBBA</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna.	
<b>6. Objetivo:</b>		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</li> <li>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</li> <li>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> </ul>		

- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.



<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>
--	--

**9.9 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</b>		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>1040-AJAM-DEN-DDSCZ</b>
<p><b>1. Ubicación Orgánica:</b></p>  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Santa Cruz]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p>	

<p>f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.</p> <p>g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.</p> <p>j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.</p> <p>k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.</p> <p>l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.</p> <p>m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.</p> <p>n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.</p> <p>p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.</p> <p>q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.</p> <p>r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.</p> <p>s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.</p> <p>t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.</p> <p>u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>

<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Banco Central de Bolivia</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>
--	---





- f) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros, y renunciaciones parciales o totales presentadas por los titulares de derechos mineros, conforme a normativa legal vigente.
- g) Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente.
- h) Coadyuvar en la elaboración de reglamentación y lineamientos para trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.
- i) Orientar técnica y operativamente a los actores productivos mineros, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos a ser aplicadas según la normativa vigente.
- j) Notificar a los administrados los documentos administrativos emergentes de los trámites bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental, según lo establecido en la normativa vigente.
- k) Efectuar viajes en comisión oficial, previa autorización del inmediato superior y emitir los informes de viaje respectivos, conforme lo establece la normativa vigente.
- l) Participar en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, por instrucción de la Dirección Departamental.
- m) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las actuaciones de la Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.
- n) Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- o) Ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- p) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental Santa Cruz, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Judicial.</li> <li>• Órgano Electoral.</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional.</li> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Policía Boliviana.</li> <li>• Fuerzas Armadas.</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>

**9.10 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ (DDPT)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1050-AJAM-DEN-DDPT</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Potosí]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     style A fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px     style B fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px     style C fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px             </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. Above the line is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below the line is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Departamental Potosí' and its dependent unit, 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p>		

- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Judicial</li><li>• Órgano Electoral</li><li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>• Ministerio Público</li><li>• Procuraduría General del Estado</li><li>• Defensoría del Pueblo</li><li>• Banco Central de Bolivia</li><li>• Policía Boliviana</li><li>• Fuerzas Armadas</li><li>• Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición</li><li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li><li>• Gobiernos Autónomos Municipales</li><li>• Federaciones y Organizaciones Mineras</li><li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos</li><li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li></ul>
--	---

TECNICO II - TALENTO HUMANO Y DES. ORG. U.P.E.S.  
Gimena  
Díaz  
Bardo  
AJAM

DEFINICIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Boris Franklin  
Ortiz  
Paucaara  
AJAM

**9.10.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DDPT-UOEDM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1051-AJAM-DEN- DDPT- UOEDM</b>
<p><b>1. Ubicación Orgánica:</b></p>  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Potosí]     B --- C[Unidad Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     style A fill:#f96     style B fill:#fff     style C fill:#fff     </pre> <p>The chart is divided into two levels: <b>Nivel Ejecutivo</b> (National Executive Directorate) and <b>Nivel Desconcentrado</b> (Decentralized Unit of Mining Rights Granting and Extinction).</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Departamental Potosí	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
Atender y concluir trámites 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.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Atender y procesar hasta su conclusión las solicitudes de Contrato Administrativo Minero, Licencias de Prospección y Exploración, Licencias de Prospección Aérea, Licencias de Operación y de Comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación específica.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de derechos mineros a Contratos Administrativos Mineros, presentadas por actores productivos mineros.</p> <p>c) Atender 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 Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661, en el marco de lo dispuesto por el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.</p> <p>d) Atender las solicitudes de autorización de contratos entre actores productivos mineros privados, en el marco establecido por el Código de Comercio.</p> <p>e) Desarrollar los procesos de consulta previa en las fases de identificación de sujetos y deliberativa, así como el seguimiento a las demás fases hasta su conclusión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normas reglamentarias.</p>		



**9.11 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA (DDCH)**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA</b>		CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: <b>1060-AJAM-DEN-DDCH</b>
<p><b>1. Ubicación Orgánica:</b></p>  <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Chuquisaca]     style A fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px     style B fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px     style A_label[Nivel Ejecutivo] fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px     style B_label[Nivel Desconcentrado] fill:#f96,stroke:#333,stroke-width:1px     A_label --- A     B_label --- B     A_label -.- B_label             </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.</p> <p>g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p>	

- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>




- Procuraduría General del Estado
- Defensoría del Pueblo
- Policía Boliviana
- Fuerzas Armadas
- Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federaciones y Organizaciones Mineras.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.

**9.12 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI (DDBN)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1070-AJAM-DEN-DDBN</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <p>The organizational chart shows the <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</b> at the top level. Below it, there are several regional directorates: La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Chuquisaca, <b>Beni</b> (highlighted), Pando, and Tupiza-Tarja. Each regional directorate has specific units under it, such as 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' and 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos'.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p>		

- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.

<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Policía Boliviana</li> <li>• Fuerzas Armadas</li> <li>• Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Federaciones y Organizaciones Mineras.</li> <li>• Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.</li> <li>• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.</li> </ul>
--	--

**9.13 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO (DDPN)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1080-AJAM-DEN-DDPN</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
Nivel Ejecutivo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div>	
Nivel Desconcentrado	 <pre> graph TD     DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL]     DEN --- DLaPaz[Dirección Departamental La Paz]     DEN --- DOro[Dirección Departamental Oro]     DEN --- CCocaba[Dirección Departamental Cochabamba]     DEN --- DSantaCruz[Dirección Departamental Santa Cruz]     DEN --- DPotosi[Dirección Departamental Potosí]     DEN --- DChuquisaca[Dirección Departamental Chuquisaca]     DEN --- DBeni[Dirección Departamental Beni]     DEN --- DPando[Dirección Departamental Pando]     DEN --- DRegional[Dirección Regional Tupiza - Tarija]      DLaPaz --- U1[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     DLaPaz --- U2[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos]     DLaPaz --- U3[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]      DSantaCruz --- U4[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]      DPotosi --- U5[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]      DRegional --- U6[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]             </pre>	
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</li> <li>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</li> <li>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</li> <li>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</li> <li>f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.</li> <li>g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</li> </ol>	

- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Departamental.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> <li>• Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> </ul>

- Defensoría del Pueblo
- Policía Boliviana
- Fuerzas Armadas
- Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federaciones y Organizaciones Mineras.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



**9.14 DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA (DRTT)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1090-AJAM-DEN-DDTT</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Regional Tupiza-Tarija]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     style A fill:#f96     style B fill:#fff900     style C fill:#fff900     </pre>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva Nacional	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros	
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Emitir Actos Administrativos en los trámites cursantes en la jurisdicción bajo su control, en el marco del Art. 40 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>b) Garantizar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a las atribuciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 535 y normativa vigente.</p> <p>c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>e) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos de otorgación de derechos mineros, protección jurídica (amparos administrativos), autorizaciones de paso y uso en áreas superficiales, denuncias de minería ilegal y otros presentados y remitidos a la Dirección Regional.</p> <p>f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional y/o Direcciones del nivel central.</p>		

- g) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Regional sea parte.
- h) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
- i) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por la Dirección Regional.
- j) Supervisar la emisión de los reportes de procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado.
- k) Atender los trámites de la administración minera solicitados por los actores productivos mineros y población en general, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Controlar y gestionar la digitalización de la documentación de la Dirección, asegurando el resguardo en el marco de estándares de gestión documental.
- m) Atender consultas legales externas de actores productivos mineros y población en general, en el marco de sus competencias.
- n) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando sea requerido por instancias superiores con información oportuna, veraz y precisa.
- o) Autorizar la comisión de viaje a los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea bajo su dependencia.
- p) Prestar atención y asesoramiento a los Actores Productivos Mineros y población en general a través de la Plataforma de Atención.
- q) Coordinar la participación en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- r) Suscribir contratos administrativos mineros y otros instrumentos de otorgación de derechos mineros.
- s) Solicitar la elaboración de proyectos de Ley de aprobación legislativa de Contratos Administrativos Mineros, adjuntando informes y documentación pertinentes.
- t) Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión en el marco de sus atribuciones.
- u) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- v) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- w) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación a las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p><b>8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona Internamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades organizacionales de la AJAM.</li> </ul>
<p><b>9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Ejecutivo</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Órgano Judicial</li> <li>• Órgano Electoral</li> </ul>

- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Ministerio Público
- Procuraduría General del Estado
- Defensoría del Pueblo
- Policía Boliviana
- Fuerzas Armadas
- Ministerio de Minería y Metalurgia y sus Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federaciones y Organizaciones Mineras.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



**9.14.1 UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS (DRTT-UOEDM)**

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS</b>		<b>CÓDIGO UNIDAD ORGANIZACIONAL: 1091-AJAM-DEN-DDTT-UOEDM</b>
<b>1. Ubicación Orgánica:</b>		
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Regional Tupiza-Tarija]     B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros]     </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. Above the line is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below the line is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Regional Tupiza-Tarija' and the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>		
<b>2. Nivel de Organización:</b>	Desconcentrado	
<b>3. Clasificación de Unidad:</b>	Sustantiva	
<b>4. Dependencia:</b>	Dirección Regional Tupiza-Tarija	
<b>5. Unidades Dependientes:</b>	Ninguna	
<b>6. Objetivo:</b>		
Atender y concluir trámites 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.		
<b>7. Descripción de las Funciones Específicas:</b>		
<p>a) Atender y procesar hasta su conclusión las solicitudes de Contrato Administrativo Minero, Licencias de Prospección y Exploración, Licencias de Prospección Aérea, Licencias de Operación y de Comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación específica.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de derechos mineros a Contratos Administrativos Mineros, presentadas por actores productivos mineros.</p> <p>c) Atender 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 Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661, en el marco de lo dispuesto por el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.</p> <p>d) Atender las solicitudes de autorización de contratos entre actores productivos mineros privados, en el marco establecido por el Código de Comercio.</p> <p>e) Desarrollar los procesos de consulta previa en las fases de identificación de sujetos y deliberativa, así como el seguimiento a las demás fases hasta su conclusión, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normas reglamentarias.</p>		

- f) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros, y renunciaciones parciales o totales presentadas por los titulares de derechos mineros, conforme a normativa legal vigente.
- g) Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente.
- h) Coadyuvar en la elaboración de reglamentación y lineamientos para trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.
- i) Orientar técnica y operativamente a los actores productivos mineros, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos a ser aplicadas según la normativa vigente.
- j) Notificar a los administrados los documentos administrativos emergentes de los trámites bajo la jurisdicción de la Dirección Regional, según lo establecido en la normativa vigente.
- k) Efectuar viajes en comisión oficial, previa autorización del inmediato superior y emitir los informes de viaje respectivos, conforme lo establece la normativa vigente.
- l) Participar en espacios institucionales e interinstitucionales, como mesas de trabajo, reuniones, talleres y otros eventos, por instrucción de la Dirección Regional.
- m) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las actuaciones de la Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.
- n) Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- o) Ejecutar y controlar el presupuesto de su Unidad organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- p) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones del Plan Operativo Anual.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional Tupiza Tarija, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

**8. Nombre de las Unidades organizacionales con las que se relaciona internamente**

- Unidades organizacionales de la AJAM.

**9. Nombre de las instituciones con las que se relaciona externamente**

- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General del Estado.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Ministerio de Minería y Metalurgia e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición.
- Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federaciones y Organizaciones Mineras.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.