RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/69/2020
La Paz, 22 de septiembre de 2020

VISTOS:

Nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N° 331/2020 de 14 de agosto, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 9/2020 de 11 de septiembre, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Informe AJAM/DESP/JEP-PLAN-GES/INF/ASV/14/2020 de 16 de septiembre, e Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/250/2020 de 21 de septiembre, y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

A través de Nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N° 331/2020 de 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), solicitó se remitir el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), el Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Por Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 9/2020 de 11 de septiembre, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas que comunica a todas las entidades del sector público, que el plazo para la presentación del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la gestión 2021, se amplía hasta el día viernes 25 de septiembre de 2020.

El Informe AJAM/DESP/JEP-PLAN-GES/INF/ASV/14/2020 de 16 de septiembre, emitido por Gonzalo Erik Flores Enrriquez – Director Administrativo Financiero, Alison Gabriela Subieta Vásquez – Jefe de Planificación Gestión Institucional, Alejandro Jonathan Harvey Zaconeta – Profesional en Planificación Gestión Institucional y Cassandra Ana Velia Peralta Velasco – Profesional en Presupuestos, sobre la aprobación del Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, concluye que: *"**a.** El Presupuesto Plurianual correspondiente a Recursos y Gastos para el periodo 2021-2025, fue elaborado conforme a las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Plan Estratégico Institucional - PEI de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), de acuerdo a los formularios que forman parte del documento "Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021" que forma parte del presente Informe; **b.** El Plan Operativo Anual de la AJAM, fue elaborado en el marco de la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico 2016-2020 del Ministerio de Minería y Metalurgia, Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2020 y Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cumpliendo con los requisitos señalados por las normas en vigencia y los lineamientos establecidos por el Órgano Rector, estando orientados hacia una gestión por resultados, participativa y transparente.; **c.** El Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de Recursos y Gastos de la AJAM fue elaborado acorde a las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021, en el cual, el presupuesto de la AJAM alcanza a **Bs 61.633.370 (Sesenta y un millones seiscientos treinta y tres mil trescientos setenta 00/100 Bolivianos)**"*. (sic), recomendándose remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica, para que elabore el Informe Legal correspondiente, para emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

El Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/250/2020 de 21 de septiembre, emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM concluye que el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de Recursos y Gastos de la AJAM fue elaborado acorde a las Directrices de Formulación Presupuestaria y

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2 – 422838 Fax (591-) 2157784
AJAM LA PAZ – BENI –PANDO Plaza Adela Zamudio esq. Armaza Nº 70 (zona Sopocachi) La Paz , Telf./fax: (591-) 2-423098
AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA av. Universitaria N° 64 (Potosí) Telf./fax: (591-) 2- 6246198
AJAM ORURO calle Adolfo Mier N° 994, entre Washington y Camacho Telf./fax: (591-) 2-5253756
AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496
AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276
AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo Nº 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Civica Telf./fax: (591-) 2-6944282

www.autoridadminera.gob.bo

Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021, en el cual, el presupuesto de la AJAM alcanza a **Bs 61.633.370 (Sesenta y un millones seiscientos treinta y tres mil trescientos setenta 00/100 Bolivianos)**, recomendándose proceder a la aprobación del Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) 2021 y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de la AJAM, emitido por la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

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

Que, el parágrafo I del artículo 321 del Texto Constitucional establece que, la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rigen por su presupuesto. Asimismo, su parágrafo III dispone que, el, Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.

Que, los parágrafos I y IV del artículo 369 de la citada Norma Constitucional regula que, el Estado será responsable de las riquezas mineralógicas que se encuentren en el suelo y subsuelo cualquiera será su origen y aplicación será regulada por Ley y que ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera y sobre las actividades, que desarrollen los titulares de derechos mineros, contratos mineros o derechos pre-constituidos.

2

Que, los parágrafos I y IV del artículo 370 de la Constitución Política del Estado dispone que; el Estado otorgará derechos mineros en toda la cadena productiva, suscribirá contratos mineros con personas individuales y colectivas previo cumplimiento de las normas establecidas en la Ley y que a través de sus entidades autárquicas, promoverá y desarrollará políticas de administración, prospección, exploración, explotación industrialización, comercialización, evaluación e información técnica, geológica y científica de los recursos naturales no renovables para el desarrollo minero.

Que, el parágrafo I del artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, 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.

Que, el inciso b) del artículo 7 de la citada Ley N° 1178 prevé que, toda entidad pública se 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 8 de la mencionada Ley regula que, el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria para cada ejercicio fiscal, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016; del Sistema de Planificación Integral

del Estado identifica como su objeto, establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que, el parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la citada Ley N° 777, que modifica, el artículo 6 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales dispone que: *"El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será, de carácter integral, incluyendo tanto operaciones de funcionamiento como las de inversión."*(sic).

Que, el artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, determina que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programa de Operaciones en las entidades del sector Público.

Que, el artículo 2 de la citadas Normas Básicas, prevé como su objeto, regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones a corto plazo, concordantes con el plan estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidas por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el artículo 10 del mencionado instrumento legal prescribe que, la implementación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad pública es de responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el parágrafo I del artículo 11 del mismo texto normativo, regula que la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones.

Que, el artículo 17 de la citada norma establece que el Plan Operativo Anual se articulará con el Presupuesto Anual, vinculando con una de las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto.

Que, el parágrafo I del artículo 15 de las precitadas Normas Básicas, faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas emitir para cada gestión fiscal, las Directrices de Formulación Presupuestaria disponiendo los lineamientos fundamentales de política presupuestaria y la técnica de formulación del presupuesto.

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Con la finalidad de alinear la asignación de recursos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) para el cumplimiento de las acciones de corto y mediano plazo, articulados Plan General de Desarrollo Económico y Social a través del Pilar 7: Soberanía sobre nuestros recursos naturales; Resultado 210: Se han incrementado las reservas existentes de plata, plomo, zinc, cobre, antimonio, estaño, oro e indio en aproximadamente 1.060 millones de toneladas métricas; y Acción 3: Control a la comercialización ilegal de minerales, se ajustó la formulación del Presupuesto Plurianual de Recursos y Gastos para los periodos 2021-2025, conforme al Plan Estratégico Institucional - PEI de la AJAM, conforme las Directrices emitidas por el MEFP para la gestión 2021. El Presupuesto Plurianual contempla el periodo 2021-2025, es importante indicar que la gestión 2021, fue ajustada en base al Anteproyecto de Presupuesto formulado por las áreas organizacionales de la Entidad.

DIRECTOR JURÍDICO V°B° Lolin Chique Veliz AJAM

ANALISTA LEGAL IV V°B° Abg. Claudia R. Molina Montaño AJAM

En función al marco normativo vigente, la Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), elaboró el Informe AJAM/DESP/JEP-PLAN-GES/INF/ASV/14/2020 de fecha 16 de septiembre de la presente gestión, relacionado a la aprobación del Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA), Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, por Bs 61.633.370. (Sesenta y un millones seiscientos treinta y tres mil trescientos setenta 00/100 Bolivianos).

Por lo que en función a todo lo señalado, se establece que Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 de Recursos y Gastos de la AJAM fue elaborado acorde a las Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios aprobados para la gestión 2021, por las unidades correspondientes de la AJAM, no existiendo impedimento legal, para su aprobación.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) **ALVARO RONALD HERBAS HUAYLLAS** designado mediante Resolución Suprema N° 26303 de 20 de marzo 2020, en ejercicio de sus atribuciones legalmente previstas en la normativa vigente;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Presupuesto Plurianual Ajustado (PPA) 2021-2025, Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021, por el monto de **Bs. 61.633.370 (sesenta y un millones seiscientos treinta y tres mil trescientos setenta 00/100 bolivianos)** conforme a los Anexos que forman parte inseparable e indivisible de la presente Resolución.

4

SEGUNDO. - INSTRUIR a La Dirección Administrativa Financiera, y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, proseguir con el trámite respectivo para los fines dispuestos en la presente Resolución, debiendo al efecto encargarse de realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, sea conforme las previsiones normativas vigentes aplicables.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alvaro R. Herbas Huayllas
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Lolin Choque Veliz
DIRECTOR JURIDICO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

ANALISTA LEGAL I DIRECCIÓN JURÍDICA
VoBo
Paola V. Rudecindo Valdia
AJAM

ANALISTA LEGAL
VoBo
Abg. Claudia R. Molina Montaño
AJAM

PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2021

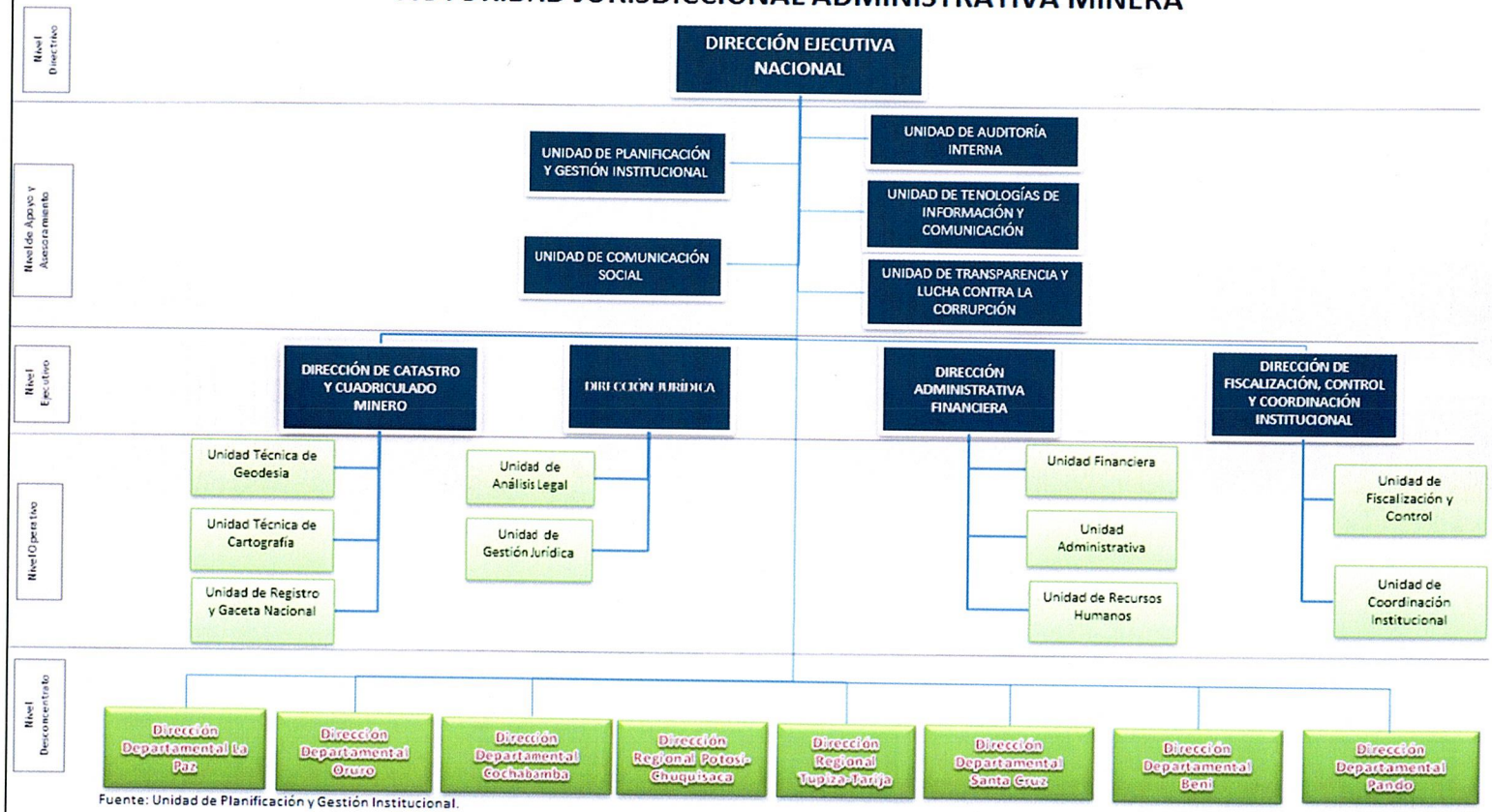
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

SEPTIEMBRE 2020

ORGANIGRAMA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Fuente: Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

PROF. PLANIF. Y GEST. INST. VºBº Lic. Alejandro Harvey Zaconeta AJAM

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL VºBº Lic. Alison Subieta Vásquez AJAM

PRESUPUESTO PLURIANUAL

REPORTES SIGEP

AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

SEPTIEMBRE 2020

MISION - VISION

Fecha: 21/09/2020 12:16:02
Gestión: 2021
Usuario: ASV491725800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaMisVis

Entidad 190 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera **Gestión Inicial:** 2016 **Gestión** 2021 **Estado:** APROBADO

Misión:	Visión:
"Somos una Entidad Autarquica encargada de la Dirección, Administración Superior, Control, Fiscalización de la actividad minera y el registro minero, precautelando la seguridad técnica y jurídica y el adecuado manejo de los recursos mineralógicos".	"Ser una Entidad Pública reconocida por garantizar la seguridad jurídica de derechos mineros y promover la defensa de los recursos mineralógicos, contribuyendo al desarrollo económico y social del país".

Lic. Alison Subieta Vásquez
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 21/09/2020 14:52:55
Gestión: 2021
Usuario: GFE353199800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedPla

PERIODO 2021 - 2025

ENTIDAD 0190 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

PDES.	ACCIÓN DE PLAZO	PRODUCTO DENOMINACIÓN	INDICADORES DE PRODUCTO						PROGRAMACIÓN DE METAS				
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LINEA BASE HASTA	META DE MEDIANO 2016 - 2020	ESTIMACIÓN MEDIANO PLAZO 2021 - 2025	2021 Prog.	2022 Prog.	2023 Prog.	2024 Prog.	2025 Prog.
7.2.21	8 2.1.2. Al 2020 fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa, financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad Jurídica de la Actividad Minera-Transferencia del 40% de la recaudación de Patente Minera de la AJAM a SERGEOMIN.	Transferencias efectuadas	40% Patentes Recaudadas transferidas a SERGEOMIN.	% Patentes Mineras	%Recaudación/ %Transfernci	18,000,000	500.00		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
7.2.21	2 1.1 Al 2020 consolidar el proceso de otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros en el marco de la normativa vigente.	Derechos Mineros otorgados a los APMs	Atención de 100% de trámites y solicitudes de CAM presetandas, cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	CAMs suscritos	N° de trámites otorgados/N° trámites	963	1,064.00		204.00	204.00	204.00	204.00	204.00
7.2.21	3 1.2 Al 2020 proteger los derechos mineros en su entorno jurídico y en el marco de las competencias de la AJAM.	Seguridad Jurídica Garantizada	Atención del 100% de las denuncias recibidas, sobre vulneración de los derechos mineros de acuerdo a norma.	APJ concluidas	APJ conluidas/APJ solicitadas	6	548.00		140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
7.2.21	4 1.3 Al 2020 consolidar la modernización y actualización del sistema de Catastro y Cuadriculado Minero, a través de una dirección especializada.	Sistema Catastro Minero modernizado y actualizado	100% de operadores mineros se encuentran siendo controlados respecto al pago de patentes mineras y registro minero que conlleven a acciones legales necesarias.	Mód. aprob. e impl.	Módulos aprobados e implementado	0	750.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 21/09/2020 14:52:55
Gestión: 2021
Usuario: GFE353199800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedPla

PERIODO 2021 - 2025

ENTIDAD 0190 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

PDES.	ACCIÓN DE PLAZO	PRODUCTO DENOMINACIÓN	INDICADORES DE PRODUCTO						PROGRAMACIÓN DE METAS				
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LINEA BASE HASTA	META DE MEDIANO 2016 - 2020	ESTIMACIÓN MEDIANO PLAZO 2021 - 2025	2021 Prog.	2022 Prog.	2023 Prog.	2024 Prog.	2025 Prog.
7.2.21	5 1.4 Al 2020 consolidar y ejecutar mecanismos y acciones legales, administrativas y otras, de lucha contra la minería ilegal en el marco de las atribuciones de la AJAM.	Minería Ilegal reducida	100% de denuncias procesadas a través de la interposición de acciones legales, administrativas y otras.	% Acc. ejec./req.	N° acciones ejecutadas/N° acciones	30	570.00		97.00	97.00	97.00	97.00	97.00
7.2.21	6 1.5 Al 2020 controlar y fiscalizar la actividad minera de los APMs en el marco de las competencias de la	Verificación y Control del cumplto. oblig. legales	100% implementación del Plan Anual de Fiscalización.	%Ejec. Plan de Fisc.	Ejec. Plan Fisc./Plan de	0	774.00		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
7.2.21	7 2.1.1. Al 2020 fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa, financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad Jurídica de la Actividad Minera-Programa de Fortalecimiento Institucional.	AJAM Fortalecida	100% Ejecución de la gestión organizacional, adminsitrativa, financiera y tecnológica.	%Ejec. Plan Anual FI	Ejec. Plan Anual FI / Plan Anual FI	9	500.00		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PRESENTADO

Fecha: 21/09/2020 14:52:55
Gestión: 2021
Usuario: GFE353199800
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaResArtAccPlaMedPla

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
MAE	Director Ejecutivo Nacional	
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	Jefe de Planif. y Gestión Institucional	
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	Director Administrativo Financiero	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Profesional en Planificacion y Gest. Inst	

(*) De caráter referencial

PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2021

NIVEL OPERACIONES

AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

SEPTIEMBRE 2020

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

DIRECCIÓN/UNIDAD: AUTORIDAD JURISDICCIÓNAL ADMINISTRATIVA MINERA

CÓDIGO PEI AE-AIE	CÓDIGO AJAM ACP	CÓDIGO ÁREA OPE	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	COSTO
			PRESUPUESTO PROGRAMADO			61.633.370
1			Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.	Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.	2.225.044
1.1			Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	570.532
1.1	1		A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	570.532
1.1	1	1	Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	487.092
1.1	1	2	Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	3	Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	4	Atender y procesar los trámites de extinción por reversión de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	5	Atender y procesar los trámites de otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	6	Atención de Procesos Judiciales	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	7	Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.1	1	8	Atención y procesamiento con información técnica en trámites de reversión, de resolución de CAMs, nulidades, extincion por fallecimiento, asociación, renuncia, revocatoria de licencias y autorizaciones u otros que modifiquen o extingan derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.2			Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	345.556

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL • AJAM • V°B° Lic. Alisan Subieta Vasquez

PROF. PLANIF. Y GEST. INST. • AJAM • V°B° Lic. Alejandro Hervey Zaconeta

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

DIRECCIÓN/UNIDAD: AUTORIDAD JURISDICCIÓNAL ADMINISTRATIVA MINERA

CÓDIGO PEI AE-AIE	CÓDIGO AJAM ACP	CÓDIGO ÁREA OPE	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	COSTO
1.2	2		A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	345.556
1.2	2	1	Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	345.556
1.2	2	2	Atender y procesar los trámites de protección de derechos mineros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.3			Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	712.966
1.3	3		A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	712.966
1.3	3	1	Administración del Catastro y Cuadriculado Minero.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	712.966
1.3	3	2	Registro Minero de Actos Administrativos y Judiciales que causen estado sobre derechos mineros (CAMs, licencias, adecuaciones, amparos, reversiones, asociaciones, licencias de uso y paso, propases y otros.)	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.3	3	3	Publicación en Gaceta Nacional Minera (GNM) de Actos Administrativos y Judiciales sobre derechos mineros (licencias, adecuaciones, amparos, reversiones, propases, otros.) y resoluciones de prosecución de trámites, rechazos, perenciones, desistimientos, aceptacion y otros. (CAMs, licencias, adecuaciones, reversiones, licencias de uso y paso, y otros.)	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.3	3	4	Cobro y control de la Patente Minera	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.3	3	5	Atención al Actor Productivo Minero con la prestación de Servicios de Cartografia, Geodesia, Registro Minero, Patente Minera y Gaceta Nacional Minera, conforme a catalogo de Servicios aprobado.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
1.4			Acciones de lucha contra la minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	544.590
1.4	4		A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	544.590

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL • AJAM • VoBo Lic. Alison Sabieta Vásquez

PROF. PLANIF. Y GEST. INST. • AJAM • VoBo Lic. Alejandro Hervey Zaconeta

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

DIRECCIÓN/UNIDAD: AUTORIDAD JURISDICCIÓNAL ADMINISTRATIVA MINERA

CÓDIGO PEI AE-AIE	CÓDIGO AJAM ACP	CÓDIGO ÁREA OPE	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	COSTO
1.4	4	1	Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	544.590
1.5			Áreas mineras fiscalizadas	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	51.400
1.5	5		Adiciembre 2021, Fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	51.400
1.5	5	1	Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	51.400
2			Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.	Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.	Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.	59.408.326
2.1			Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.	Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.	Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.	59.408.326
2.1	6		A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	40.221.289
2.1	6	1	Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas legales de dirección, administración superior, registro, control y fiscalización de la actividad minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	79.782
2.1	6	2	Posicionar la imagen institucional de la AJAM como una entidad interrelacionada con las entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, los Gobiernos Autónomos Departamentales, Aduana Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Instituto Nacional de Estadística, Actores Productivo Mineros, entre otros.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	73.616
2.1	6	3	Ejecutar el 100% de las acciones de la gestión administrativa y de Recursos Humanos.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
2.1	6	4	Ejecutar el 100% de las acciones de la gestión financiera esto hay que cambiar en poa	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL VºBº Lic. Alejandro Obieta Vásquez AJAM

PROF. PLANIF. Y GEST. INST. VºBº Lic. Alejandro Hervoy Zaconeta AJAM

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

DIRECCIÓN/UNIDAD: AUTORIDAD JURISDICCIÓNAL ADMINISTRATIVA MINERA

CÓDIGO PEI AE-AIE	CÓDIGO AJAM ACP	CÓDIGO ÁREA OPE	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	COSTO
2.1	6	5	Gestion y/o desarrollo y/o mantenimiento y/o implementacion de Software para el tratamiento de la informacion que cuadyuve a los objetivos de la AJAM nivel nacional	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
2.1	6	6	Implantar y/o administrar la infraestructura tecnológica y servicios de información de acuerdo a estándares de seguridad informática y seguridad de la información.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	51.010
2.1	6	7	Capacitación presencial y/o virtual en el uso de sistemas de información, aplicaciones informáticas u otros recursos tecnológicos	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
2.1	6	8	Brindar Soporte Tecnico a los usuarios de la AJAM	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	14.892
2.1	6	9	Implantar el 100% del Programa de Comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional de la AJAM	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	1.123.755
2.6	6	10	Ejecutar Auditorías, Relevamientos y Seguimientos al cumplimiento de recomendaciones	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	16.120
2.1	6	11	Ejecutar al 100% el Programa de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 2021 de la AJAM.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	31.182
2.1	6	12	Evaluación estratégica	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	41.604
2.1	6	13	Administrar el Sistema de Programación de Operaciones en la Institución (SPO)	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	-
2.1	6	14	Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	41.604
2.1	6	15	Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	38.685
2.1	6	16	Ejecutar Financieramente los Recursos y gastos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	38.901.122
2.1	6	17	Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	
2.1	7		A diciembre de 2021, ejecutar la transferencia del 40% de la recaudación por Patente Minera de la AJAM a SERGEOMIN.	Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.	Eficacia promedio de las Operaciones programadas.	18.994.954
2.1	7	1	Registro de la Recaudación de la Patente Mineral de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera a SERGIOMIN.	Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.	Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.	18.994.954

JEFE DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL AJAM
V°B°
Lic. Alison Subieta Vasquez

PROF. PLANIF. Y GES.
V°B°
Lic. Alejandro Hervey Zaconeta
AJAM

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

DIRECCIÓN/UNIDAD: AUTORIDAD JURISDICCIÓNAL ADMINISTRATIVA MINERA

CÓDIGO			DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	COSTO
PEI	AJAM	ÁREA				
AE-AIE	ACP	OPE				
AE - AIE			ACCIÓN ESTRATÉGICA - ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA			
ACP			ACCIÓN DE CORTO PLAZO			
OPE			OPERACIÓN			

Elaborado por:

Lic. Alejandro Harvey Zaconeta
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Lic. Alison Subieta Vásquez
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Aprobado por:

Alvaro R. Herbas Huayllas
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL																																				
2						**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																										192.083			
2.1						**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										192.083			
2.1	6					**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										192.083			
2.1	6	1				**Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas legales de dirección, administración superior, registro, control y fiscalización de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										79.782			
2.1	6	1	1			Emitir lineamientos para Directores Nacionales y Directores Departamentales/Regionales referente al cumplimiento de la normativa.	La AJAM cuenta con una Dirección General Ejecutiva que vela por el cumplimiento de la normativa legal que regula la administración, registro, control y fiscalización de la actividad minera.	Número de Instructivos	15	15	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	15	Instructivos	Director Ejecutivo Nacional Asesor Director Ejecutivo Nacional	DEN							79.782			
2.1	6	1	1	1		Pasajes aereos y terrestres al Interior del País																				DEN	Presupuesto programado para viajes al interior del pais del personal Ejecutivo de la Entidad.	22110	Pasajes al Interior del País	30	1.400	1	42.000	0	0	6
2.1	6	1	1	2		Viáticos al Interior del País																				DEN	Presupuesto programado para viáticos interdepartamentales e interprovinciales del personal ejecutivo de la Entidad.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	68	465	1	31.620	0	0	6
2.1	6	1	1	3		Transporte de personal																				DEN	Para transporte urbano y otros.	22600	Transporte de Personal	18	149,00	1	2.682	0	0	6
2.1	6	1	1	4		Gastos por alimentación y otros servicios																				DEN	Refrigerios para talleres y reuniones dirigidas por la Dirección Ejecutiva Nacional	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6	500	1	3.000	0	0	6

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	1	1	5	Gastos por alimentación y otros servicios																				DEN	Pago del botellón de agua de la oficina y sala de reuniones del Director Ejectivo Nacional, y para el auditorio (5to piso)	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	24	20	1	480	0	0	6
2.1	6	1	2		Aprobar los informes emtidos por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional en relación a la evaluación de la gestión en términos de eficiencia y eficacia.	La Dirección Ejecutva Nacional aprobó los informes emitidos por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.	Informes aprobados	7	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes aprobados y/o proveído para su socialización.	Director Ejecutivo Nacional Asesor Director Ejecutivo Nacional	DEN							0			
2.1	6	1	3		Resolver de manera fundada los recursos jerárquicos que se interpongan contra las Resoluciones Administrativas de las Direcciones Departamentales/Regionales que rechacen los Recursos de Revocatoria, en base al análisis y asesoramiento legal realizado por la Dirección Jurídica.	Resoluciones Jerárquicas emitidas	Número de Resoluciones Jerárquicas	36	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Resoluciones Jerárquicas.	Director Ejecutivo Nacional Asesor Director Ejecutivo Nacional	DEN	Si se resuelve en primera instancia, ya no se tendrá recursos jerarquicos							0			
2.1	6	1	4		Conocer y resolver aquellos asuntos de carácter administrativo que sean consultados o puestos en su conocimiento por las Direcciones Departamentales o Regionales.	Se autorizó el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	Solicitudes de Direcciones Departamentales	24	24	5	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	24	Contrato y/o Órden de servicio.	Director Ejecutivo Nacional Enlace Administrativo	DEN							0			
2.1	6	1	6		Aprobar el Plan Operativo Anual y Presupuesto formulado para la siguiente gestión.	Se ha aprobado el Plan Operativo Anual y Presupuesto para la siguiente gestión.	Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Resolución Administrativa de Aprobación.	Director Ejecutivo Nacional Enlace Administrativo	DEN							0			
2.1	6	2			**Posicionar la imagen institucional de la AJAM como una entidad interrelacionada con las entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, los Gobiernos Autónomos Departamentales, Aduana Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Instituto Nacional de Estadística, Actores Productivo Mineros, entre otros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										73.616			
2.1	6	2	1		Suscripción de Convenios Interinstitucionales de intercambio de información y cooperación mutua.	La AJAM cuenta con Convenios Suscritos con Instituciones afines al sector, para el intercambio de información.	Número de Convenios interinstitucionales suscritos por la AJAM.	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Convenios Firmados	Director Ejecutivo Nacional Asesor Director Ejecutivo Nacional	DEN							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																		
PEI	AJAM	ÁREA																														ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	2	2		Sostener reuniones de coordinación con instituciones públicas, privadas y Actores Productivo Mineros (APM)	La AJAM mantiene una relación de coordinación interinstitucional efectiva con instituciones afines al sector y Actores Productivo Mineros (APM).	Actas de Reunión con entidades afines al sector y Actores Productivo Mineros.	24	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Actas	Director Ejecutivo Nacional Asesor Director Ejecutivo Nacional	DEN							73.616			
2.1	6	2	2	1	Pasajes aereos y terrestres al Interior del País																				DEN	Presupuesto programado para viajes al interior del pais del personal Ejecutivo de la Entidad.	22110	Pasajes al Interior del País	13	1.500	1	19.500	0	0	6
2.1	6	2	2	2	Viáticos al Interior del País																				DEN	Presupuesto programado para viáticos interdepartamentales e interprovinciales del personal ejecutivo de la Entidad.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1	15.516	1	15.516	0	0	6
2.1	6	2	2	3	Pasajes al Exterior del País																				DEN	Presupuesto programado para viajes al exterior del pais del Personal Ejecutivo de la Entidad.	22120	Pasajes al Exterior del País	2	8.400	1	16.800	0	0	6
2.1	6	2	2	4	Viáticos al Exterior del País																				DEN	Presupuesto programado para viáticos al exterior del pais del personal ejecutivo de la Entidad.	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	9	2.200	1	19.800	0	0	6
2.1	6	2	2	5	Transporte de personal																				DEN	Para transporte urbano y otros.	22600	Transporte de Personal	10	200,00	1	2.000	0	0	6
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									38.685			
2.1	6	15	1		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	10.650	10.900	1.000	1.000	1.000	900	900	900	900	900	850	850	850	850	10.900	Reporte SINCOBOL	Secretaria Dirección Ejecutuva Nacional	DEN							0			
2.1	6	15	2		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentacíón recepcionada, generada y concluida.	Número de reportes trimestrales remitidos al Director o Jefe de Unidad organizacional.	4	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	Secretaria Dirección Ejecutiva Nacional Chofer Dirección Ejecutiva Nacional	DEN							1.200			
2.1	6	15	2	1	Transporte de personal para Notificación de correspondencia																				DEN	Transporte del personal para Notificación de correspondencia	22600	Transporte de Personal	12	100	1	1.200	0	0	6
2.1	6	15	3		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	7	7	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	7	Reportes generados	Enlace Administrativo Secretaria Dirección Ejecutiva Nacional	DEN							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																		
PEI	AJAM	ÁREA																															ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	1	57	2	Identificaciones de Sujetos de Consulta Previa																				DJU	En el marco del numeral 15 del artículo 30 y artículo 403 de la Constitución Política del Estado, se garantiza el derecho de consulta previa, libre e informada realizada por el Estado a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y pueblo afroboliviano, como derecho colectivo y fundamental de carácter obligatorio, a realizarse respecto de toda solicitud para la suscripción de un contrato administrativo minero susceptible de afectar directamente sus derechos colectivos	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	74	371	1	27.454	15	0	2
1.1	1	1	57	3	Remisión de correspondencia, notificaciones y atención a requerimientos interinstitucionales																				DJU	En el marco del numeral 15 del artículo 30 y artículo 403 de la Constitución Política del Estado, se garantiza el derecho de consulta previa, libre e informada realizada por el Estado a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y pueblo afroboliviano, como derecho colectivo y fundamental de carácter obligatorio, a realizarse respecto de toda solicitud para la suscripción de un contrato administrativo minero susceptible de afectar directamente sus derechos colectivos	22600	Transporte de Personal	20	120	1	2.400	15	0	2
1.1	1	1	58		Ejecución del procedimiento de Consulta Previa Fase: Mediación (Aprobación).	Resolución Administrativa de aprobación de mediación emitidas	Número Resolución Administrativa de aprobación de mediación	10	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Resoluciones Administrativas de aprobación de mediación.	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS ENLACE ADMINISTRATIVO	DJU	Se encuentra sujeto a la ausencia de suscripción de Acuerdo entre el Sujeto de Consulta Previa y el APM - El APM debe cubrir los gastos emergentes del procedimiento de consulta previa. - Se debe contar con el personal suficiente para realizar las fases de la consulta previa.						0			
1.1	1	1	59		Remitir trámites de Contratos Administrativos Mineros para Desición Final al Ministerio de Minería y Metalurgia.	Notas de Remisión al Ministerio de Minería y Metalurgia.	Número de Notas remitidas al Ministerio de Minería y Metalurgia.	20	20	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Notas de remisión al Ministerio de Minería y Metalurgia	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE CONSULTA PREVIA ENLACE ADMINISTRATIVO	DJU	Se encuentra supeditada a la ausencia de acuerdo de mediación.						0			
1.1	1	1	60		Revisar Minutas de Contratos Administrativos Mineros que cumplan con las condiciones legales.	Minutas de CAMs revisadas	Número de Minutas de CAMs.	331	331	0	0	0	115	0	0	0	111	0	0	0	105	331	Reporte de la Dirección Jurídica.	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS AUDITORA LEGAL	DJU	Sujeta a la remisión de minutas suscritas por parte de las Direcciones desconcentradas						0			
1.1	1	1	61		Remitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros al MMM para aprobacion legislativa.	Minutas de CAMs remitidas	Número de Minutas de CAMs remitidas.	331	331	0	0	0	115	0	0	0	111	0	0	0	105	331	Informe Legal y Nota de remisión	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS AUDITORA LEGAL	DJU	Sujeta a la remisión de minutas suscritas por parte de las Direcciones desconcentradas						0			
1.1	1	1	62		Conceptualización y coordinación con UTIC para el desarrollo de un sistema de la Dirección Jurídica.	Se ha conceptualización el desarrollo de sistema informático para la Dirección Jurídica.	Conceptualización de un sistema informático mediante F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información).	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información)	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS	DJU	En coordinacion con UTIC						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO						DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										544590			
1.4	4	1	35		Evaluar los informes técnico legales emergentes de las denuncias por minería ilegal	Notas internas de evaluación y recomendación emitidas	Número de Informes Legales y Notas Internas de evaluación y recomendación.	143	130	8	7	11	14	13	13	13	14	9	9	9	10	130	Notas internas e Informes Legales.	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL	DJU	Se encuentra sujeto a la formulación de denuncias por minería ilegal						0			
1.4	4	1	36		Evaluar los Informes de Búsqueda y Análisis de Información referidos a denuncias de minería ilegal emitidos por la Coordinadora de Minería Ilegal	Notas internas de evaluación y recomendación emitidas	Número de Notas Internas de evaluación y recomendación.	33	33	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	33	Notas internas	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS COORDINADOR DE MINERIA ILEGAL	DJU	Se encuentra sujeto a la formulación de denuncias por minería ilegal						0			
1.4	4	1	37		Generar Reportes de Inteligencia.	Reporte de inteligencia.	Número de Reportes de Inteligencia.	32	32	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	32	Reportes de Inteligencia	ANALISTA LEGAL	DJU							0			
1.4	4	1	38		Efectuar Operativos de minería ilegal.	Se efectúa operativos a las actividades ilegales.	Número de Informes Técnico Legales de Operativos realizados.	18	21	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	21	Informe Técnico Legal (Copia).	ANALISTA LEGAL	DJU							544.590			
1.4	4	1	38	1	Pasajes para viajes de inspección técnica administrativa y verificación in situ por presunta explotación minera ilegal a nivel nacional																					DJU	En el marco del Reglamento de Lucha Contra la Minería Ilegal, la importancia de cumplir con las inspecciones para la verificación de la existencia de actividades mineras ilegales a nivel nacional.	22110	Pasajes al Interior del País	30	1.500	1	45.000	12	0	1
1.4	4	1	38	2	Viáticos para viajes de inspección técnica administrativa, verificación in situ e inteligencia a las presuntas explotaciónes mineras ilegales a nivel nacional.																					DJU	En cumplimiento a la normativa interna, es necesario que el personal técnico y legal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera cuente con los viáticos necesarios para poder sustentar su estadía y alimentación al momento de realizar las inspecciones en pos de la lucha contra la Minería Ilegal.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	55	742	1	40.810	12	0	1
1.4	4	1	38	3	Para gastos por transporte urbano, traslados y otros																					DJU	Siendo necesario el traslado de personal para las tareas operativas de interdicción así como la inteligencia a ser realizadas en diferentes ciudades y centros urbanos.	22600	Transporte de Personal	36	180	1	6.480	12	0	1
1.4	4	1	38	4	Para el alquiler maquinarias, lanchas y equipos en operativos de lucha contra la minería ilegal a nivel nacional.																					DJU	Dependiendo el tipo de interdicción a realizarse es necesario contar con cierto equipo o servicio en el lugar a realizarse dicho operativo, para lo cual la necesidad de alquilar el mismo.	23200	Alquiler de Equipo y Maquinaria	5	2.500	1	12.500	12	0	1
1.4	4	1	38	5	Para gastos judiciales en operativos de lucha contra la minería ilegal a nivel nacional.																					DJU	Una vez realizado el operativo, es necesario realizar las acciones judiciales necesarias a fin de garantizar el desenvolvimiento del proceso penal, para lo cual es necesario que el investigador asignado al caso cuente con las facilidades económicas necesarias para transporte, fotocopias, traslados y otros.	26200	Gastos Judiciales	15	3.600	1	54.000	12	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.4	4	1	38	6	Para pago a los policias de resguardo de la AJAM																				DJU	Para el pago mensual por el servicio de seguridad prestado por el Batallón de Seguridad Física dependiente de la Policía Boliviana, asignado a la AJAM en mérito a los convenios interinstitucionales suscritos.	26610	Servicios Públicos	12	25.000	1	300.000	12	0	1
1.4	4	1	38	7	Para el pago de refrigerios al personal policial asignado a la AJAM cuando viaja en calidad de seguridad en los operativos de lucha contra la minería ilegal a nivel nacional.																				DJU	En el marco del Reglamento de Lucha Contra la Minería Ilegal, se ve necesaria la participación de personal policial de los cuales es necesario proveer su alimentación.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	38	2.100	1	79.800	12	0	1
1.4	4	1	38	8	Para cubrir gastos imprevistos de otros servicios y bienes que se requieran.																				DJU	Gastos extraordinarios que se vayan presentando durante la ejecución de operativos, los cuales sean por causas ajenas a la voluntad de los funcionarios intervinientes.	26990	Otros	5	1.200	1	6.000	12	0	1
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											0			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										0			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	3			Administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección Jurídica - Minería Ilegal.	Registro de la ejecución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	456.706	544.590	30.255	30.255	30.255	30.255	30.255	60.510	60.510	60.510	60.510	60.510	60.510	30.255	544.590	Reporte	DIRECTOR JURIDICO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS ANALISTA LEGAL	DJU							0			
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO																																				
1						**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acci{on estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																											712.966			
1.1						**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										0			
1.1	1					**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
1.1	1	1				**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.1	1	1	1			Emitir un reporte de Informes Técnicos e Informes Técnicos conclusivos de áreas mineras sujetas a solicitud de suscripción de CAM´s.	Se cuenta con reportes de Informes Técnicos e Informes Técnicos conclusivos.	Número de reportes mensuales emitidos.	9	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reportes de sistema y/o correos electrónicos.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA	DCCM							0			
1.1	1	1	2			Habilitación Patente Minera (requisito) dentro de la solicitud de suscripción de CAMs.	Formularios habilitados para el pago de patente minera como requisito de suscripcion de CAMs.	Número de Formularios habilitados para el pago de patente minera como requisito dentro de solicitudes de suscripcion de CAMs.	235	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	Reportes de Registro del Sistema de Patente	ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DCCM	Sujeto a Actos Administrativos generados en Direcciones desentralizadas y notificados a Patente Minera .						0			
1.1	1	1	3			Registro del pago y Control del Pago de Patente Minera (requisito), dentro de la solicitud de suscripcion de CAMs.	Registros del pago de patente minera como requisito dentro de solicitudes de suscripción de CAMs.	Número de registros de pago de patente como requisito dentro de solicitudes de suscripción de CAMs.	190	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	Reportes de Registro del Sistema de Patente y extracto bancario.	ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DCCM	APMs que realizan el pago de su patente minera.						0			
1.1	1	1	4			Emisión de informe técnico - económico, de CAMs remitidos para el Ministerio de Minería y Metalurgia para aprobacion legislativa	Informe tecnico - economico de CAMs remitidos al Ministerio de Minería y Metalurgia para aprobacion legislativa.	Número de informes técnico - economicos.	12	18	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	18	Informe Tecnico economico	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA TECNICOS DCCM CENTRAL	DCCM	Sujeto a la firma de minutas de CAM, por el APM						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	2			**Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.1	1	2	1		Emitir un reporte de Informes Técnicos e Informes Técnicos conclusivos de áreas mineras sujetas a solicitud de suscripción de Licencias.	Se cuenta con reportes de Informes Técnicos e Informes Técnicos conclusivos.	Número de reportes mensuales emitidos.	19	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reportes de sistema y/o correos electrónicos.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN JEFE DE UNIDAD TECNICA	DCCM								0			
1.1	1	2	2		Habilitación Patente Minera (requisito) dentro de la suscripción de Licencias.	Formularios habilitados para el pago de patente minera como requisito para suscripcion de Licencias.	Número de formularios habilitados para el pago de patente minera como requisito para suscripcion de Licencias.	15	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Reportes de Registro del Sistema de Patente	ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DCCM	Sujeto a Actos Administrativos generados en Direcciones desentralizadas y notificados a Patente Minera .						0			
1.1	1	2	3		Registro del Pago y Control del Pago de Patente Minera (requisito),dentro de la suscripción de Licencias.	Registros del pago de Patente Minera como requisito, dentro de los trámite solicitudes de suscripción de licencias.	Número de registros de pago de Patente como requisito dentro de solicitudes de suscripción de licencias.	9	18	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	18	Reportes de Registro del Sistema de Patente y extracto bancario.	ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DCCM	APMs que realizan el pago de su patente minera.						0			
1.1	1	7			**Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
1.1	1	7	1		Reportes rápidos y/o Informes preliminares del área minera sujeta a solicitudes de adecuación con datos de DCCM.	Reportes rápidos emitidos y/o Informe preliminar, incluye croquis del área.	Número de Reportes Rápidos y/o Informe Preliminar.	750	95	20	20	18	7	15	15	0	0	0	0	0	0	95	Reportes rápidos y/o Informes preliminares.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	Sujeto a emision de providencia, que requiere la elaboración del informe tecnico						0			
1.1	1	7	2		Informes Técnicos con plano definitivo del área minera y Anexos I y II sujeta a solicitudes de adecuación con datos de DCCM.	Informes Técnicos con plano definitivo; Anexos I y II, sujeto a solicitud de adecuación.	Número de Informes Técnicos con plano definitivo; Anexos I y II, sujeto a solicitud de adecuación.	390	500	40	40	40	50	40	40	40	50	40	40	40	40	500	Informe Técnico de adecuación y/o reporte rápido.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	Sujeto a emision de auto o providencia, que requiere la elaboración del informe tecnico						0			
1.1	1	8			**Atención y procesamiento con información técnica en trámites de reversión, de resolución de CAMs, nulidades, extincion por fallecimiento, asociación, renuncia, revocatoria de licencias y autorizaciones u otros que modifiquen o extingan derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
1.1	1	8	1		Determinación mediante informe y/o relacion planimetrica del área minera sujeta a extinción y/o modicación de derechos mineros.	Informes Técnicos emitidos y/o relación planimetrica.	Número de Informes Técnicos emitidos y/o relación planimetrica.	37	50	5	5	5	5	5	5	5	4	3	3	3	2	50	Informes emitidos y/o relación planimetrica.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	Sujeto a solicitud de identificacion de area solictada de acuerdo a reglamento de mineria ilegal						0			
1.1	1	8	2		Emisión de informes de criterio técnico dentro de los procesos Recursivos y Jerárquicos	Informes de criterio técnico emitidos de procesos Recursivos y Jerarquicos	Número de Informes de criterio técnico emitidos de procesos Recursivos y Jerarquicos	15	20	1	4	2	3	1	2	1	2	1	2	1	0	20	Informes emitidos	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN TECNICOS GEOLOGO-MINERO DCCM	DCCM	Sujeto a solicitud de emision de informe con criterio técnico						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2					**Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										0			
1.2	2				**A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
1.2	2	1			**Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.2	2	1	1		Inspecciones técnicas y/o informes tecnicos en Amparos administrativos y Propases.	Informes Técnicos de Inspecciones en Amparos administrativos y Propases.	Número de Informes Técnicos de inspecciones en Amparos administrativos y Propases.	14	18	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	18	Informe técnico.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM								0			
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										712.966			
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										712.966			
1.3	3	1			**Administración del Catastro y Cuadriculado Minero.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										712.966			
1.3	3	1	1		Administración del universo de areas mineras del Catastro y Cuadriculado Minero.	Administración del número de áreas mineras.	Número de areas mineras sujetas a administración.	43.100	58.000	55.250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	58.000	Reportes del sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS CARTOGRAFIA	DCCM								712.966			
1.3	3	1	1	1	Pasajes para alleres de capacitacion y prestación de servicios geodésicos																				DCCM	Pago de pasajes al interior del estado plurinacional del personal de la DCCM, para la recibir capacitacion y tambien realizar prestacion de servicios.	22110	Pasajes al Interior del P	15	2.000	1	30.000	11	0	1
1.3	3	1	1	2	Trabajos de campo 2 personas por 50 dias																				DCCM	Pago de viaticos del personal de la DCCM, declarado en comision, para realizar diferentes tareas institucionales.	22210	Viaticos por Viajes al Interior del País	100	371	1	37.100	11	0	1
1.3	3	1	1	3	Transporte dentro del radio urbano urbano																				DCCM	Pago de transporte urbano del personal, declarado en comision oficial.	22600	Transporte de Personal	17	262	1	4.454	11	0	1
1.3	3	1	1	4	Mantenimiento de Equipos de computacion y otros																				DCCM	Pago por servicio de mantenimiento de impresoras, plotter´s y semimprenta de la DCCM	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehiculos, Maquinaria y Equipos	20	1.000	1	20.000	11	0	1
1.3	3	1	1	5	Servicio de Impresión de carpetillas y otros																				DCCM	Contratacion de imprenta para la impresion de 4.000 carpetillas necessarias para el archivo tecnico especializado.	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2000	3	1	6.000	11	0	1
1.3	3	1	1	6	Talleres y cursos de capacitacion																				DCCM	Pago de refrigerios del personal de la DCCM-AJAM, que participa en los talleres de capacitacion intrainstitucionales.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1	1.400	1	1.400	11	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
1.3	3	1	1	7	Papel poliester																				DCCM	Pago por adquisición de papel poliester, necesario para la impresión de los planos definitivos e informacion con imágenes de satelite (mineria ilegal).	32100	Papel	4	2.700	1	10.800	11	0	1
1.3	3	1	1	8	Papel couche																				DCCM	Pago por adquisición de papel couche, necesario para la impresión de la Gaceta Nacional Minera.	32100	Papel	70034	1	1	70.034	11	0	1
1.3	3	1	1	9	Papel bond en rollo																				DCCM	Pago por adquisición de papel bon, necesario para la impresión de los planos definitivos.	32100	Papel	12	280	1	3.360	11	0	1
1.3	3	1	1	10	Botas de superficie																				DCCM	Pago por adquisición de botines flexibles sin punta de acero, necesario para realizar la prestación de servicios y trabajos de en las areas mineras.	33400	Calzados	17	898	1	15.266	11	0	1
1.3	3	1	1	11	Toner para imprenta de gaceta																				DCCM	Pago para la adquisición de tintas para semimprenta, necesarios para la impresión de la Gaceta Nacional Minera.	39500	Útiles de Escritorio y Of	7	6.050	1	42.350	11	0	1
1.3	3	1	1	12	Tintas para plotters e impresoras																				DCCM	Pago para la adquisición de tintas para plotters e impresoras, necesarios para la impresión de planos y mapas de areas mineras.	39500	Útiles de Escritorio y Of	2	8.426	1	16.852	11	0	1
1.3	3	1	1	13	Cilindro de toner color gaceta y otros																				DCCM	Pago para la adquisición de toner color para semimprenta e impresoras, necesarios para la impresión de la Gaceta Nacional Minera.	39800	Otros Repuestos y Acce	7	10.000	1	70.000	11	0	1
1.3	3	1	1	14	Licencia arcgis. Server																				DCCM	Para el mantenimiento y actualizacion de software licenciado ArcGis utilizado en el Servidor de la DCCM.	26300	Derechos Sobre Bienes Intangibles	1	194.250	1	194.250	11	0	1
1.3	3	1	1	15	Licencias flotantes																				DCCM	Para el mantenimiento y actualizacion de software licenciado ArcGis utilizado en el los equipos computacionales de la DCCM.	26300	Derechos Sobre Bienes Intangibles	1	191.100	1	191.100	11	0	1
1.3	3	1	2		Emision de Certificación de áreas libres o constancia de certificación.	Certificados o constancias emitidos de areas libres.	Número de certificados y constancias emitidos de areas libres.	3.100	3.000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000	Reportes de Sistema y Certificados.	TECNICOS PLATAFORMA CENTRAL TECNICOS PLATAFORMA REGIONALES	DCCM	Sujeto a solicitud de APM interezado						0			
1.3	3	1	3		Conceptualización y coordinación con UTIC para el desarrollo de un sistema de Catastro y Cuadriculado Minero integrado con Registro Minero y Patente Minera que permita la administración y control de las áreas mineras.	Se ha conceptualizado el desarrollo de un sistema de Catastro y Cuadriculado Minero incorporando a Registro Minero y Patente Minera.	Conceptualización de un sistema informático mediante F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información).	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información)	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DE CARTOGRAFIA ANALISTA LEGAL REGISTRO MINERO ENCARGADO DE PAGO PATENTE MINERA	DCCM	En coordinacion con UTIC						0			
1.3	3	2			**Registro Minero de Actos Administrativos y Judiciales que causen estado sobre derechos mineros (CAMs, licencias, adecuaciones, amparos, reversiones, asociaciones, licencias de uso y paso, propases y otros.)**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.3	3	2	1		Inscripción de CAMs protocolizados de acuerdo a Reglamento.	Inscripciones realizadas en Registro Minero, de CAMs.	Número de Inscripciones de CAMs realizadas.	275	180	14	14	14	14	14	14	14	14	17	17	17	17	180	Inscripciones en Registro Minero y Reportes del SIREM.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DCCM	Sujeto a solicitud/Instruccion de inscripcion						0			
1.3	3	2	2		Inscripción de las Licencias de Prospeccion y Exploración o Licencia de Prospección Aerea instruidas, de acuerdo a Reglamento.	Inscripciones realizadas en Registro Minero, de licencias	Número de Inscripciones de Licencias realizadas.	18	24	0	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	24	Inscripciones en Registro Minero y Reportes del SIREM.	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DCCM	Sujeto a solicitud/Instruccion de inscripcion						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																															
1.3	3	5			**Atención al Actor Productivo Minero con la prestación de Servicios de Cartografía, Geodesia, Registro Minero, Patente Minera y Gaceta Nacional Minera, conforme a catalogo de Servicios aprobado.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.3	3	5	1		Prestar Servicios de Cartografía, Geodesia, Registro Minero, Patente Minera y Gaceta Nacional Minera, conforme a catálogo de servicios aprobado.	Servicios de Cartografía, Geodesia, Registro Minero, Patente Minera y Gaceta Nacional Minera prestados.	Bs. generados por prestación de Servicios.	950.000	960.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	960.000	Informes de conciliacion	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	Los interezados solicitan servicios tecnicos Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes						0			
1.3	3	5	2		Prestar servicios y emitir certificados y otros, procesados con información técnica.	Servicios emitidos de acuerdo a catálogo aprobado.	N° de servicios emitidos.	6.500	7.200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7.200	Reportes de las Plataformas Desconcetradas	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	Los interezados solicitan servicios tecnicos						0			
1.4					**Acciones de lucha contra la minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																									0			
1.4	4				**A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																									0			
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
1.4	4	1	1		Identificación de áreas o zonas de denuncia de minería ilegal.	Atención de Denuncias sobre minería ilegal.	Número de correos emitidos con información de áreas mineras.	105	120	8	8	8	10	12	12	12	12	10	10	8	10	120	Correo electrónico institucional.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	A solicitud de la direccion competente						0			
1.4	4	1	2		Identificación de zonas y áreas de actividades mineras ilícitas en atención de denuncias de minería ilegal	Inspecciones in situ realizadas, por explotación ilegal de minerales	Número de Informes técnicos de las áreas inspeccionadas como apoyo técnico	46	52	2	2	2	6	6	6	6	6	6	6	2	2	52	Informes Técnicos.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	a solicitud de la direccion competente						0			
1.4	4	1	3		Generar Informes de Inteligencia por la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.	Se generaron informes de inteligencia.	Número de Informes técnicos por inteligencia como apoyo técnico	24	18	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	18	Informes Técnicos.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM	a solicitud de acuerdo a reglamento						0			
1.4	4	1	4		Generar Informes de Operativos realizados por Minería Ilegal.	Se informó respecto a los operativos realizados a las actividades ilegales.	Número de Informes Técnicos de Operativos realizados.	15	7	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7	Informes Técnicos.	JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL TECNICOS DCCM REGIONALES	DCCM							0			
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																									0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										0			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																									0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
2.1	6	15	10		Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecucición de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.	La Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal operativo.	Número de solicitudes de eventos de capacitación	3	5	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	5	Solicitudes de capacitación, detalle de participantes	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA	DCCM								0			
2.1	6	15	11		Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	10	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación de bienes y personal eventual	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA	DCCM								0			
2.1	6	15	12		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	6.300	8.500	700	700	700	700	700	700	800	700	700	700	700	700	8.500	Reporte SINCOBOL	SECRETARIA DCCM AUXILIAR ADMINISTRATIVA	DCCM								0			
2.1	6	15	13		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de reportes mensuales remitidos al Director o Jefe de Unidad organizacional.	10	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	SECRETARIA DCCM AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	DCCM								0			
2.1	6	15	14		Tratamiento Archivistico de Historiales Mineros (Carpetilla Técnica)	Identificación, clasificación, organización, acomodo y conservación de Historiales Mineros (carpetilla Técnica)	Número de metros lineales con tratamiento archivistico.	16	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	20	Informes presentados.	SECRETARIA DCCM AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	DCCM								0			
2.1	6	15	15		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	13	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN. JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICO OPERATIVO	DCCM								0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	17	4		Administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	710.594	712.966	2.100	2.100	200.000	200.000	150.000	112.346	10.555	10.555	10.555	10.555	2.100	2.100	712.966	Reportes SIGEP	DIRECTOR DE CATASTRO Y CUAD. MIN JEFE DE UNIDAD TECNICA TECNICOS DCCM CENTRAL ENCARGADO DE PATENTES ANALISTAS LEGALES DE REGISTRO MINERO	DCCM								0			
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION, CONTROL Y COORDINACION INSTITUCIONAL																																				
1					**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**																											51.400			
1.5					**Áreas mineras fiscalizadas**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										51.400			
1.5	5				**Adiciembre 2021, Fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido**	**Medir el cumplimiento de la tareas especificas programadas**	**Eficacia promedio de la Acciones Institucionales Específicas Programadas**																										51.400			
1.5	5	1			**Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma**	**Medir el cumplimiento de la tareas especificas programadas**	**Eficacia promedio de la Acciones Institucionales Específicas Programadas**																										51400			
1.5	5	1	1		Coordinar y efectuar el seguimiento a las Direcciones Desconcentradas en el cumplimiento de obligaciones legales de los titulares de Licencias Prospección y Exploración, Contratos Adnistrativos Mineros y Contratos Administrativos Mineros por Adecuación	Coordinar el control y fiscalizacion del cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospeccion y Exploración	Numero de Coordinaciones y seguimientos realizados	6	8	2	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	2	8	Coordinaciones realizadas (instructivos, notas, correos electrónicos)	Director de Fiscalizacion	DFCCI	Coordinar el Control del cumplimiento de obligaciones legales de LPE, CAM y CAM por adecuación, realizados.						0			
1.5	5	1	2		Visitas de Fiscalización a nivel desconcentrado para verificar el proceso de otorgación de derechos y adecuación de derechos mineros	Se efectuaron visitas de Fiscalización a nivel desconcentrado	Numero de visitas de Fiscalización realizadas	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	Numero de visitas realizadas	Director de Fiscalizacion	DFCCI	Se efectuaron visitas de Fiscalización a los procesos de adecuación.						51.400			
1.5	5	1	2	1	Pasajes para actividades de la Dirección de Fiscalización						3.000			3.000					3.000						DFCCI	Se requiere pasajes para llevar a cabo las actividades de Fiscalización programadas en el POA de la gestión 2021.	22110	Pasajes al Interior del País	15	1.500	1	22.500	13	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.5	5	1	2	2	Viáticos para actividades de la Dirección de Fiscalización						1.484			1.484					1.484						DFCCI	Se requiere viáticos para llevar a cabo las actividades de Fiscalización programadas en el POA de la gestión 2021.	22210	Viaticos por Viaje al Interior del Pais	25	742	1	18.550	13	0	1
1.5	5	1	2	3	Transporte dentro del Radio Urbano						480			480					480						DFCCI	Se requiere presupuesto dentro del radio urbano para llevar a cabo las actividades de Fiscalización programadas en el POA de la gestión 2021.	22600	Transporte de Personal	15	240	1	3.600	13	0	1
1.5	5	1	2	4	Gastos para refrigerio y alimentación en visitas						4.500														DFCCI	Se requiere presupuesto para gastos de refrigerio y alimentacion para visitas de fiscalizacion programadas en el POA de la gestión 2021.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	5	1.350	1	6.750	13	0	1
1.5	5	1	3		Talleres de Fortalecimiento a nivel desconcentrado	Talleres Realizados	Numero de Talleres de Fortalecimeinto	1	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	Numero de talleres realizados	Director de Fiscalizacion	DFCCI	Talleres realizados						0			
2					Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.																													0			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																											0			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	15	16		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	200	200	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	200		Director de Fiscalizacion									0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	15	17			Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	16	15	0	0	2	0	0	2	2	2	2	2	2	1	15		Director de Fiscalizacion								0			
2.1	6	17				**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	17	5			Administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	16.392	51.400	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	4.283	51.400	Reportes SIGEP	Director de Fiscalizacion	DFCCI							0			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MINERA																																				
2						**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																										57.896.076			
2.1						**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										57.896.076			
2.1	6					**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										38.901.122			
2.1	6	3				**Ejecutar el 100% de las acciones de la gestión administrativa y de Recursos Humanos.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	3	1			Implementación de un Plan de Capacitación	Plan de Capacitación implementado	Informes del Plan de Capacitación implementado	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Informes Presentados	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	DAF							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	4	8		Liquidación de Viáticos	Liquidaciones procesadas	N° de liquidaciones de viáticos atendidas	561	1.200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200	Registro de liquidaciones de viáticos	PROFESIONAL EN TESORERÍA	DAF							0			
2.1	6	4	9		Control y pago por el Mantenimiento de cuentas Bancarias de la AJAM	Cuentas Bancarias activas	N° de Pagos realizados por Mantenimiento de la cuenta	36	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Facturas pagadas	PROFESIONAL EN TESORERÍA	DAF							0			
2.1	6	4	10		Revisión de informes de descargo de pasajes y viáticos	Informes de pasajes y viáticos revisados	Informes de descargo revisados	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes Presentados	PROFESIONAL EN TESORERÍA, TÉCNICO EN FINANZAS	DAF							0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	15	18		Notas externas archivadas	Archivo ordenado aprooiadamente	Notas emitidas	60	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	Sistema SINCOBOL	SECRETARIA DAF	DAF							0			
2.1	6	15	19		Procesar las solicitudes de transferencia documental	Transferencias concluidas	Transferencias concluidas	8	8	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	8	Formularios de Transferencia	TECNICO EN ARCHIVO	DAF							0			
2.1	6	15	20		Préstamo documental	Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Formularios de Préstamo	TECNICO EN ARCHIVO	DAF							0			
2.1	6	15	21		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	Formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación al POA, presentados oportunamente	Número de reportes presentados.	9	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes presentados	PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS	DAF	1) Todas las Áreas de la DAF son responsables de la información elaborada y remitida de manera oportuna para su consolidación.						0			
2.1	6	16			**Ejecutar Financieramente los Recursos y gastos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										38.901.122			
2.1	6	16	1		Ejecutar y administrar los recursos financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Dirección Administrativa Financiera.	Registro de la ejecución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	38.819.930	38.901.122	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	3.241.760	38.901.122	Reportes SIGEP	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DAF	1) Si se cumple la recaudación de recursos de acuerdo a lo programado. 2) Requerimiento de las Unidades organizacionales en calidad de unidades solicitantes.						38.901.122			
2.1	6	16	1	1	Pago al personal de planta de la AJAM.																				DAF	Para el pago de Bono de Antigüedad al personal de planta de la entidad que cuenta con calificación de años de servicio a nivel nacional.	11220	Bono de antigüedad	12	18.007	1	216.084	0	0	1
2.1	6	16	1	2	Pago al personal de planta de la AJAM.																				DAF	Para el pago de Bono de Frontera al personal de planta que trabaja en la oficina de Representación de la AJAM en la ciudad de Cobija.	11310	Bono de Frontera	12	2.430	1	29.160	0	0	1
2.1	6	16	1	3	Pago al personal de planta de la AJAM.																				DAF	Para el pago de aguinaldos al personal de planta de acuerdo a normativa vigente.	11400	Aguinaldos	1	1.712.277	1	1.712.277	0	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA			DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AIE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	16	1	91	Compra Tóners para las impresoras y fotocopiadoras de la AJAM.																				DAF	Gastos destinados a la compra de Tonner para el funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras de la AJAM a nivel nacional.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	12	18.500	1	222.000	0	0	1
2.1	6	16	1	92	Compra de material de escritorio y otros.																				DAF	Gastos destinados a la compra de Útiles de escritorio y oficina para el funcionamiento de la AJAM a nivel nacional.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	12	16.000	1	192.000	0	0	1
2.1	6	16	1	93	Compra de diferentes materiales eléctricos para oficinas de la AJAM.																				DAF	Gastos destinados a la compra de Útiles y materiales eléctricos para la AJAM a nivel nacional.	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	25	600	1	15.000	0	0	1
2.1	6	16	1	94	Compra de repuestos y accesorios para activos de la AJAM.																				DAF	Gastos destinados a la compra de Repuestos y Accesorios para los equipos de la AJAM a nivel nacional.	39800	Otros Repuestos y Accesorios	25	800	1	20.000	0	0	1
2.1	6	16	1	95	Para la adquisición de diferentes materiales																				DAF	Para la compra de otros materiales y suministros no previstos ni descritos en partidas dentro del grupo 30000.	39990	Otros Materiales y Suministros	10	1.500	1	15.000	0	0	1
2.1	6	16	1	96	Mobiliario para la instalación de la radio digital; Fotocopiadora para Minería Ilegal; Estaciones de Trabajo; Mobiliario y otros para la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales.																				DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43110	Equipo de Oficina y Muebles	6	77.237	1	463.423	0	0	1
2.1	6	16	1	97	Servidores; Impresoras; Equipo Semi imprenta; Equipos de computación y otros para la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales.																				DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43120	Equipos de Computación	6	95.903	1	575.420	0	0	1
2.1	6	16	1	98	Radios de Comunicación; Teléfonos Satelitales; Firewall y otros para la AJAM Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales.																				DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43500	Equipo de Comunicación	6	20.876	1	125.255	0	0	1
2.1	6	16	1	99	Proyectora para la AJAM Santa Cruz																				DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43600	Equipo Educacional y Recreativo	1	13.000	1	13.000	0	0	1
2.1	6	16	1	100	Filmadoras; Cámaras Fotográficas y otros para la AJAM Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales.																				DAF	Equipos requeridos por las Oficinas de la AJAM Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades programadas en el POA.	43700	Otra maquinaria y equipo	3	13.958	1	41.873	0	0	1
2.1	6	16	1	101	Pagos por peajes, aranceles, valores fiscales y otros																				DAF	Para el pago de peajes en los viajes que realiza el personal (choferes) a nivel nacional, aranceles, valores fiscales y otros.	85100	Tasas	6	600	1	3.600	0	0	1
2.1	6	16	1	102	Transferencias al Sevicio Civil																				DAF	Para la transferencia a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de acuerdo a normativa vigente.	85100	Tasas	1	101.078	1	101.078	0	0	1
2.1	6	16	1	103	Para pago de multas eventuales																				DAF	Para el pago de penas pecuniarias originadas en la AJAM.	85400	Multas	6	2.500	1	15.000	0	0	1
2.1	6	16	1	104	Declaración mensual de planillas de haberes y otros																				DAF	Para el pago mensual al MEFP y Ministerio de Trabajo por la declaración mensual de planillas de haberes y otros.	85900	Otros	12	150	1	1.800	0	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
2.1	6	16	1	105	Procesos labores y con la AFPs																				DAF	Para el pago de procesos judiciales existentes en contra de la AJAM.	95100	Contingencias Judiciales	1	175.473	1	175.473	0	0	1
2.1	6	16	1	106	Devoluciones a ser efectuadas a operadores mineros																				DAF	Para efectuar devoluciones según corresponda.	96200	Devoluciones	6	2.500	1	15.000	0	0	1
2.1	6	16	1	107	Devengado de bono de antigüedad, bono de frontera, asignaciones familiares, salarios personal de planta.																				DAF	Para el pago devengado de sueldos, bono de antieguedad, bono de frontera asignaciones familiares al personal de planta de la AJAM correspondiente al mes de diciembre/2019.	66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1	1.733.076	1	1.733.076	99	0	1
2.1	6	16	1	108	Devengado de servicios no personales																				DAF	Para el pago devengado de servicios no personales como alquileres, servicios de limpieza y otros de costo fijo.	66210	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	1	161.117	1	161.117	99	0	1
2.1	6	16	1	109	Devengado de materiales y suministros																				DAF	Para el pago devengado de materiales y suministros como material de limpieza y otros.	66220	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	1	2.000	1	2.000	99	0	1
2.1	6	16	1	110	Devengado por retención del régimen de corto plazo, prima de riesgo profesional, aporte patronal solidario, aporte patronal para vivienda																				DAF	Para el pago devengado por retenciones no canceladas correspondiente a diciembre/2019.	66400	Gastos Devengados No Pagados por Retenciones	1	584.111	1	584.111	99	0	1
2.1	7				**A diciembre de 2021, ejecutar la transferencia del 40% de la recaudación por Patente Minera de la AJAM a SERGEOMIN.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										18.994.954			
2.1	7	1			**Registro de la Recaudación de la Patente Mineral de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera a SERGIOMIN.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										18.994.954			
2.1	7	1	1		Transferencia de la recaudación por Patente Minera de la AJAM a SERGEOMIN.	Transferencias a SERGEOMIN efectuadas de acuerdo a norma.	Nota al Banco Central de Bolivia para realizar la transferencia a SERGEOMIN.	8	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13	Notas emitidas	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, , PROFESIONAL EN TESORERÍA, PROFESIONAL EN CONTABILIDAD.	DAF	Para la transferencia mensual del 40% a SERGEOMIN del total de las recaudaciones de patentes mineras, conforme lo dispuesto en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.						18.994.954			
2.1	7	1	1	1	Transferencia a SERGEOMIN			21.143.100	1.582.913	992.040	2.256.033	2.628.062	323.920	2.045.399	585.091	1.368.865	1.611.192	3.910.204	1.163.656	977.055	1.133.438	18.994.955			DAF	Para la transferencia mensual del 40% a SERGEOMIN del total de las recaudaciones de patentes mineras, conforme lo dispuesto en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.	73200	Transferencias Corrientes a Organos Legislativo, Judicial y Electoral	12	1.582.913	1	18.994.954	98	0	1
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																																			
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																										65.902			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																											65.902			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										65.902			
2.1	6	5			**Gestion y/o desarrollo y/o mantenimiento y/o implementacion de Software para el tratamiento de la informacion que cuadyuve a los objetivos de la AJAM nivel nacional**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	5	1		Desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información desarrollados para las direcciones de la AJAM de acuerdo con la definición conceptual elaborada por el área usuaria mediante F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud para el Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información) y aprobada por la MAE.	Sistemas de información desarrollados y/o mantenidos para laS Direcciones de la AJAM de acuerdo con las definiciones conceptuales elaboradas por el área usuaria mediante F-UTIC-01 y aprobadas por la MAE.	Número de sistemas de información desarrollados y/o mantenidos de acuerdo con las definiciones conceptuales elaboradas por el área usuaria y aprobadas por la MAE.	3	2	0	0		1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	F-UTIC-01, F-UTIC-02, F-UTIC-03, Mensajes de Correo Electrónico.	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CONSULTOR DE INFRAESTRUCTURA - CONSULTOR DE SOPORTE TÉCNICO - CONSULTOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE	UTIC	Solicitud de Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información elaborada por el área usuaria mediante Formulario de Solicitud para el Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información y aprobada por la MAE.						0			
2.1	6	5	2		Analisis y gestion para la Implementación de un sistema de información para las unidades solicitantes de acuerdo con la definición conceptual elaborada por el área usuaria mediante F-UTIC-01 (Formulario de Solicitud para el Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información)	Gestion para la Implementacion de un Sistema de información de acuerdo con la definición conceptual elaborada por el área usuaria mediante F-UTIC-01.	Número de sistemas de información gestionados o implementados de acuerdo con la definición conceptual elaborada por el área usuaria mediante F-UTIC-01.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	F-UTIC-01, F-UTIC-02, F-UTIC-03, Mensajes de Correo Electrónico.	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CONSULTOR DE INFRAESTRUCTURA - CONSULTOR DE SOPORTE TÉCNICO - CONSULTOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE	UTIC	Solicitud de Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información elaborada por el área usuaria mediante Formulario de Solicitud para el Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información y aprobada por la MAE.						0			
2.1	6	6			**Implantar y/o administrar la infraestructura tecnológica y servicios de información de acuerdo a estándares de seguridad informática y seguridad de la información.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										51.010			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
																																	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2,1	6	6	1		Implantar y/o administrar infraestructura tecnológica y servicios de información de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Seguridad de la Información y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.	Infraestructura tecnológica y servicios de información implantados y/o administrados de acuerdo con lo establecido en el Plan de Institucional de Seguridad de la Información y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.	Número de acciones de administración de infraestructura tecnológica enmarcadas en el Plan de Institucional de Seguridad de la Información y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.	48	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	- Mensajes de correo electrónico - Informes - Notas internas	- JEFE UTIC - CONSULTOR ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	UTIC	- Solicitudes de servicios de infraestructura - Necesidad de mantener los servicios operativos en la AJAM						51.010			
2,1	6	6	1	1	Derechos sobre Bienes Intangibles				30.000									30.000				30.000	Reportes SIGEP	- JEFE UTIC - CONSULTOR ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	UTIC	Proteger los activos de información de la institución de los efectos y propagación de software malicioso	26300	Derechos sobre Bienes Intar	1	30.000	1	30.000			
2,1	6	6	1	2	Derechos sobre Bienes Intangibles				1.000								1.500					1.500	Reportes SIGEP	- JEFE UTIC - CONSULTOR ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	UTIC	Publicar los servicios de información institucionales (página web, correo electrónico, sistemas) a través del nombre de dominio www.autoridadminera.gob.bo	26300	Derechos sobre Bienes Intar	1	1.500	1	1.500			
2,1	6	6	1	3	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos				19.510						19.510							19.510	Reportes SIGEP	- JEFE UTIC - CONSULTOR ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	UTIC	Garantizar la disponibilidad de los sistemas y servicios de acuerdo a lo establecido en el PISI-AJAM.	24120	Mantenimiento y Reparación	1	19.510	1	19.510			
2,1	6	6	2		Desarrollo normativo de administración de infraestructura tecnológica	Procedimientos de administración de infraestructura tecnológica propuestos y/o aprobados y/o con Resolución Administrativa	Número de procedimientos de administración de infraestructura tecnológica propuestos y/o aprobados y/o con Resolución Administrativa	4	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	- Resoluciones Administrativas - Informes y/o Notas Internas	- JEFE UTIC - CONSULTOR ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	UTIC	Arobacion de normativa de acuerdo a los procedimientos requeridos						0			
2.1	6	7			**Capacitación presencial y/o virtual en el uso de sistemas de información, aplicaciones informáticas u otros recursos tecnológicos**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																															ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	7	1		Cursos o talleres presenciales y/o virtuales de capacitación o difusión de sistemas de información, aplicaciones u otros recursos tecnológicos.	Servidores publicos de la AJAM capacitados en el uso de sistemas de información, aplicaciones u otros recursos tecnológicosl.	Número de cursos o talleres de capacitación o difusión de sistemas de información, aplicaciones u otros recursos tecnológicos.	4	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	- Informes - Correo electronicos de solicitudes y/o talleres realizados - Actas de Participación	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - CONSULTOR DE INFRAESTRUCTURA - CONSULTOR DE SOPORTE TÉCNICO - CONSULTOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE	UTIC	Solicitudes de cursos y capacitaciones por parte de lo usuarios y las unidades organizacionales de la AJAM						0			
2.1	6	8			**Brindar Soporte Tecnico a los usuarios de la AJAM**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										14.892			
2.1	6	8	1		Soporte técnico en hardware y/o software a nivel nacional.	Servicios de soporte técnico en hardware o software registrados y atendidos satisfactoriamente.	Número de servicios de soporte técnico en hardware o software registrados y realizados satisfactoriamente.	480	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	- Mensajes de correo electrónico - Formularios de Asistencia Tecnica	- JEFE UTIC - CONSULTOR DE SOPORTE TECNICO	UTIC	Solicitud de soporte tecnico diario a los usuarios de la AJAM						14.892			
2.1	6	8	1	1	Pasajes para viajes al interior del país para soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación				9.000												9.000	9.000	- Reportes SIGEP - Informes de viaje	- JEFE UTIC - CONSULTOR DE SOPORTE TECNICO	UTIC	Soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación y periféricos, considerando que este trabajo debe ser presencial y no se cuentan con técnicos de sistemas en ninguna de las Direcciones Departamentales o Regionales de la AJAM.	22110	Pasajes al interior del país.	6	1.500	1	9.000			
2.1	6	8	1	2	Viáticos por viajes al interior del país para soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación				4.452												4.452	4.452	- Reportes SIGEP - Informes de viaje	- JEFE UTIC - CONSULTOR DE SOPORTE TECNICO	UTIC	Soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación y periféricos, considerando que este trabajo debe ser presencial y no se cuentan con técnicos de sistemas en ninguna de las Direcciones Departamentales o Regionales de la AJAM.	22210	Viáticos por viajes al interior del país.	6	742	1	4.452			

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	8	1	3	Transporte urbano para soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación				1.440												1.440	1.440	- Reportes SIGEP - Informes de viaje	- JEFE UTIC - CONSULTOR DE SOPORTE TECNICO	UTIC	Soporte técnico y mantenimiento de equipos de computación y periféricos, considerando que este trabajo debe ser presencial y no se cuentan con técnicos de sistemas en ninguna de las Direcciones Departamentales o Regionales de la AJAM.	22600	Transporte urbano.	6	240	1	1.440			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las tareas específicas administrativas de la UTIC en la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	15	22		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	600	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Reporte SINCOBOL	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UTIC	Requerimientos de informacion oportunamente concluidas						0			
2.1	6	15	23		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de notas remitidas al Jefe de Unidad .	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Jefe de Unidad.	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UTIC	Archivo actualizado						0			
2.1	6	15	24		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados y/o informes y/o notas	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes presentados y/o informes y/o notas	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UTIC	Seguimiento a las actividades del POA actualizada						0			
2.1	6	15	25		Gestion de sistemas por medio de plataformas informaticas y bases de datos	Sistemas de información y bases de datos funcionando correctamente	Número de solicitudes de gestion de informacion en plataformas y bases de datos	0	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	- Mensajes de correo electrónico - Notas internas - Informes	- JEFE UTIC - ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	UTIC	Solicitud de gestion de informacion por medio de plataformas informáticas y bases de datos						0			
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	6		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	64.290	65.902	0	0	0	0	0	19.510	0	1.500	30.000	0	0	14.892	65.902	Reportes SIGEP	- JEFE UTIC	UTIC								0			
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL																																				
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											1.123.755			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										1.123.755			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										1.123.755			
2.1	6	9			**Implantar el 100% del Programa de Comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional de la AJAM**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										1.123.755			
2.1	6	9	1		Producción de piezas comunicacionales en audio y video (Spots y Cuñas)	Piezas comunicacionales	Número piezas comunicacionales.	10	5	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	5	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							50.000			
2.1	6	9	1	1	Producción de piezas comunicacionales en audio y video (Spots y Cuñas)																				UCOM	La AJAM requiere producir piezas comunicacionales en audio y video para informar a los APM y posicionarse.	25500	Publicidad	5	10.000	1	50.000	0	0	7
2.1	6	9	2		Difusión de campañas en audio y video a través de radio y televisión (Spots y Cuñas)	Publicaciones	Número de publicaciones.	10	7	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	7	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							350.000			
2.1	6	9	2	1	Difusión de campañas en audio y video a través de radio y televisión (Spots y Cuñas)																				UCOM	La AJAM requiere difundir las piezas comunicacionales producidas en audio y video, a través de medios comunicacionales masivos y alternativos, para posicionarse.	25500	Publicidad	7	50.000	1	350.000	0	0	7
2.1	6	9	3		Difusión de campañas en facebook, twitter y otras plataformas digitales	campañas digitales	Número de videos	40	40	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	40	Publicaciones informes e	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							24.000			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
																																		PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	9	10		Impresión de cuadernos anillados con tapa dura y logo institucional, calendarios, planificadores, memorias, institucionales y otros	Servicio	Número de productos	9	4	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	4	Publicaciones	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							60.000			
2.1	6	9	10	1	Impresión de cuadernos anillados con tapa dura y logo institucional, calendarios, planificadores, memorias, institucionales y otros																				UCOM	La AJAM requiere diseñar e imprimir cuadernos, calendarios, planificadores y otros, con el propósito de difundir información institucional a los APM y ciudadanía en general.	25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	4	15.000	1	60.000	0	0	7
2.1	6	9	11		Impresión de productos comunicacionales de difusión (volantes, bípticos, plegables, brochure, folders, otros)	Servicio	Número de productos	15	10	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0		0	10	Publicaciones	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							100.000			
2.1	6	9	11	1	Impresión de productos comunicacionales de difusión (volantes, bípticos, plegables, brochure, folders, otros)																				UCOM	La AJAM requiere diseñar e imprimir cartillas, bípticos, brochures, volantes y otros, con el propósito de difundir información institucional a los APM y ciudadanía en general.	25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	10	10.000	1	100.000	0	0	7
2.1	6	9	12		Alquiler de espacios en ferias (stands)	Ferias	Número de ferias	0	4				1	0	0	1	1	1	0	0	0	4	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							86.255			
2.1	6	9	12	1	Alquiler de espacios en ferias (stands)																				UCOM	La AJAM requiere difundir información institucional a los APM y ciudadanía en general, a través de las ferias.	23400	Otros Alquileres	4	7.500	1	30.000	0	0	7
2.1	6	9	12	2	Pasajes aéreos y terrestres al interior del País																				UCOM	La UCOM requiere realizar viajes al interior para realizar las tareas relacionadas a comunicación en actos .	22110	Pasajes al Interior del País	30	1.200	1	36.000	0	0	7
2.1	6	9	12	3	Viáticos para actividades de Comunicación																				UCOM	Para el pago de viáticos por viajes relacionados a tareas de comunicación.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	50	372	1	18.575	0	0	7
2.1	6	9	12	4	Transporte de personal																				UCOM	Para transporte urbano y otros.	22600	La UCOM requiere el transporte de personal para fortalecer las tareas de comunicación	7	240	1	1.680	0	0	7
2.1	6	9	13		Suscripción (periódicos, semanarios y revistas)	Suscripciones	Número de suscripciones	7	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Informes/Acta	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							8.000			
2.1	6	9	13	1	Suscripción (periódicos, semanarios, revistas y otros)																				UCOM	La AJAM requiere suscribir medios escritos diarios, semanales y mensuales para monitorear la información que atañe al sector minero.	32500	Periódicos y Boletines	4	2.000	1	8.000	0	0	7
2.1	6	9	14		Actualización de página web	Actualización	Número de actualización	100	100	7	7	10	8	8	8	9	9	9	9	9	7	100	Publicaciones	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM							0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																															
2.1	6	15	26		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	500	500	41	41	45	42	42	42	42	41	41	41	41	41	500	Reporte SINCOBOL	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM								0			
2.1	6	15	27		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de reportes trimestrales remitidos al Director o Jefe de Unidad organizacional.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM								0			
2.1	6	15	28		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	5	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM								0			
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	17	7		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a la Unidad de Comunicación Social.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	629.807	1.123.755	120.673	160.897	187.924	91.122	136.762	104.583	80.448	72.404	64.359	56.314	48.269	0	1.123.755	Reportes SIGEP	Jefe Unidad de Comunicación Técnico Unidad de Comunicación Auxiliar Unidad de Comunicación	UCOM								0			
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																																			
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											16.120			
2.6					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones institucionales programadas.**																											16.120			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.6	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las acciones a corto plazo programadas.**																										16.120			
2.6	6	10			**Ejecutar Auditorías, Relevamientos y Seguimientos al cumplimiento de recomendaciones**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									16.120			
2.6	6	10	1		Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020,	Opinión del Auditor e Informe de Control Interno.	Un Informe de Auditoria	3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	2		Primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de control interno de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestion 2019.	Informe de seguimiento	Un Informe de Auditoria	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	3		Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, al 31 de diciembre de 2020	Informe de control interno	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	4		Relevamiento de información específica sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, gestión 2020	Informe de Relevamiento	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO								0			
2.6	6	10	5		Primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de control interno de la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, gestion 2019.	Informe de seguimiento	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	6		Segundo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de control interno de la Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, gestion 2017.	Informe de seguimiento	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	7		Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimineto Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) con alcance al 31 de diciembre de 2020	Informe de control interno	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.6	6	10	8		Primer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de control interno de la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimineto Oprtuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) , gestion 2019	Informe de seguimiento	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	9		Relevamiento de información específica referente a Fondo Rotativo y Fondos en Avance	Informe de Relevamiento	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO								0			
2.6	6	10	10		Auditoria Operacional al proceso de suscripción del SOL –CAMs que cumplan con las condiciones técnicas y legales, gestiones 2016 al 2020	Informe de Auditoria	Un Informe de Auditoria	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.6	6	10	11		Auditorias no programadas a solicitud de la MAE, CGE, MMM y/o Auditoria Interna	Informe de control interno	Dos Informe de Auditoria	2	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	Informe de actividades semestral y anual	AUDITOR INTERNO	UAI							16.120			
2.1	6	10	11	1	Pasajes aereos y terrestres																				UAI	Se requiere pasajes vía aérea para el personal de Auditoria Interna, quienes se desplazaran en las diferentes Direcciones, Departamentales y Regionales a objeto de participar en las actividades previas a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2021.	22110	Pasajes al Interior del País	5	1.500	1	7.500	0	0	5
2.1	6	10	11	2	Viajes para verificar del inventario de activos fijos por cierre de gestion																				UAI	Se requiere pasajes vía aérea para el personal de Auditoria Interna, quienes se desplazaran en las diferentes Direcciones, Departamentales y Regionales a objeto de participar en las actividades previas a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2021.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	742	1	7.420	0	0	5
2.1	6	10	11	3	Transporte urbano y transporte del y al aeropuerto																				UAI	Auditoria Interna requiere prespuesto para poder movilizarse en el area urbano de la ciudad a objeto de dar cumplimiento a diferentes tramites y requerimientos realizados por la Contraloria General del Estado, Ministerio de Mineria y Metalurgia.	22600	Transporte de Personal	10	120	1	1.200	0	0	5
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
2.1	6	15	29		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	99	99	10	9	7	7	7	9	9	7	7	9	9	9	99	Reporte SINCOBOL	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
2.1	6	15	30		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	8	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	AUDITOR INTERNO	UAI							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	17	8		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Unidad de Auditoría Interna.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	11.652	16.120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.981	8.139	16.120	Reportes SIGEP	AUDITOR INTERNO	UAI							0			
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN																																				
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa-financiera, fisica y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											31.182			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										31.182			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										31.182			
2.1	6	11			**Ejecutar al 100% el Programa de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 2021 de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																	UTLCC		Asignación de recursos						31.182			
2.1	6	11	1		Garantizar el **Acceso a la Información** a los administrados y público en general, a través de los datos brindados en la Pagina Web: https://www.autoridadminera.gob.bo	Notas Internas o Informes de verificación	No. de Notas Internas y/o Informes verificando la actualización de datos, emitidas(os).	1	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	**3**	Notas Internas y/o Informes .	Responsable de Transparencia	UTLCC	Debe encontrarse vigente la pagina web oficial.						0			
2.1	6	11	2		**Concientización al público en general** en temas de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, a través de Ferias y/o Capacitaciones interinstitucionales. (Presencial o virtual)	Informes de asistencia y/o desarrollo del evento	No. de Informes de desarrollo del evento, emitidos.	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	**2**	Informes de desarrollo de eventos.	Responsable de Transparencia	UTLCC						4484			
2.1	6	11	2	1	Pasajes por concepto de viajes para la realización del evento.																						22110	Pasajes al interior del país	2	1500	1	3000	0		2
2.1	6	11	2	2	Viáticos																						22210	Viáticos por Viajes al interior del país	2	742	1	1484	0		2
2.1	6	11	3		**Gestionar denuncias** por presuntos hechos de corrupción o faltas a la ética, en el marco de la Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Informes Finales	No. de Informes Finales de resolución de denuncia emitidos.	9	15	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	**15**	Informes Finales	Responsable de Transparencia	UTLCC	Cualquier persona puede presentar denuncia.						8968			
2.1	6	11	3	1	Pasajes por concepto de viajes de inspección y/o verificación *in situ* .							1				2				1							22110	Pasajes al interior del país	4	1500	1	6000	0		2

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	11	3	2	Viáticos							1				2				1							22210	Viáticos por Viajes al interior del país.	4	742	1	2968	0		2
2.1	6	11	4		Gestionar la sustanciación de Audiencias Públicas de **Rendición de Cuentas** con la participación del control social del sector.	Actas de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	No. De Actas de Audiencia y Planillas de Asistencia, suscritas.	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	No. De Actas de Audiencia y Planillas de Asistencia, suscritas.	Responsable de Transparencia	UTLCC	Coordinación con el Ministerio de Minería y Metalurgia						16.500			
2.1	6	11	4	1	Material para los eventos (Invitaciones, material de apoyo, certificados, banners, rollers, etc.)								1								1						25600	Productos de papel	2	2.000	1	4000	0		2
2.1	6	11	4	2	Refrigerios								1								1						31120	Gastos de alimentación	2	3.750	1	7500	0		2
2.1	6	11	4	3	Alquileres								1								1						23400	Otros alquileres.	2	2.500	1	5000	0		2
2.1	6	11	5		Llevar a cabo **Talleres de Capacitación** a los servidores públicos de la AJAM, en temas relacionados a Transparencia, ética pública, control social u otros relacionados. (Presencial o virtual)	Planilla de Asistentes	No. de servidores públicos capacitados	1	8	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	8	Planilla de Asistentes	Responsable de Transparencia	UTLCC							1.230			
2.1	6	11	5	1	Certificados de participación.								4				4										25600	Productos de papel	5	246	1	1230	0		2
2.1	6	11	6		Garantizar la transparencia en los **Procesos de Contratación** de la AJAM.	Formulario de asistencia y verificación documental de apertura de sobres.	No. de Formularios firmados.	6	15	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	0	15	No. de Formularios firmados.	Responsable de Transparencia	UTLCC	La Dirección Administrativa Financiera, debe iniciar el proceso de contratación.						0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	15	31		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	111	111	8	10	8	10	10	8	10	10	8	10	10	9	111	Reporte SINCOBOL	Responsable de Transparencia	UTLCC							0			
2.1	6	15	32		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	4	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	Responsable de Transparencia	UTLCC							0			
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	9			Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	36.000	31.182	0	0	2.835	9.922	0	0	5.669	5.669	0	0	2.835	4.252	31.182	Reportes SIGEP	Responsable de Transparencia	UTLCC							0			
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL																																			
2						**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																										83.208			
2.1						**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																									83.208			
2.1	6					**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																									83.208			
2.1	6	12				**Evaluación estratégica**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									41604			
2.1	6	12	1			Evaluación anual 2020 del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020	Se ha realizado la evaluación de los resultados de eficacia y eficiencia de la gestión 2019.	Evaluación realizada y remitida a Dirección General Ejecutiva	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de evaluación	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	12	2			Evaluacion de fin de termino del Plan Estrategico Institucional 2016 - 2020	Se ha evaluado los resultados de eficacia y eficiencia alcanzados por la Institución.	Reunión de evaluación realizada	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe de evaluación	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							41.604			
2.1	6	12	2	1		Pasajes aereos y terrestres para Reunión de Directores de Evaluación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para evaluar lo resultados de fin de termino del PEI y definir lineamientos para la elaboracion del PEI 2021-2025.	22110	Pasajes al Interior del País	12	1.000	1	12.000	0	0	8

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																															
2.1	6	12	2	2	Viaticos para Reunión de Directores de Evaluación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para evaluar lo resultados de fin de termino del PEI y definir lineamientos para la elaboracion del PEI 2021-2025.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	12	742	1	8.904	0	0	8
2.1	6	12	2	3	Transporte de personal para Reunión de Directores de Evaluación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para evaluar lo resultados de fin de termino del PEI y definir lineamientos para la elaboracion del PEI 2021-2025.	22600	Transporte de Personal	20	240	1	4.800	0	0	8
2.1	6	12	2	4	Alquiler salón para Reunión de Directores de Evaluación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para evaluar lo resultados de fin de termino del PEI y definir lineamientos para la elaboracion del PEI 2021-2025.	23400	Otros Alquileres	1	9.500	1	9.500	0	0	8
2.1	6	12	2	5	Refrigerio para Reunión de Directores de Evaluación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para evaluar lo resultados de fin de termino del PEI y definir lineamientos para la elaboracion del PEI 2021-2025.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	320	20	1	6.400	0	0	8
2.1	6	12	3		Coadyuvar con las Unidades organizacionales de la Institución en la elaboración y/o actualización de documentos normativos	Unidades organizacionales de la Institución coadyuvadas en la elaboración y/o actualización de documentos normativos	Número de documentos normativos	3	4	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Informe de propuesta remitido al solicitante	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	13			**Administrar el Sistema de Programación de Operaciones en la Institución (SPO)**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	13	1		Evaluación del POA 2020 (Cuarto Trimestre y Acumulado)	Se ha realizado la evaluación de los resultados alcnzados por la Institución en términos de eficacia y eficiencia.	Informe de evaluación del POA de la gestión 2020.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	13	2		Elaboración de informes de seguimiento y evaluación al POA 2021 (mensual y acumulado)	Se ha realizado evaluaciones mensuales para la toma de desiciones por parte de la Dirección General Ejecutiva	Número de Informes de seguimiento y evaluación del POA 2021.	7	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
																																	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	13	3		Administración y ajustes del POA 2021 a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales	Se cuenta con un POA vigente que refleja los ajustes efectuados para mejorar la gestión administrativa y técnica en la Institución.	Número de Ajustes del POA	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Resolución Administrativa de Dirección	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	13	4		Formulación del Plan Operativo Anual y Ante Proyecto de Presupuesto Gestión 2022	Se ha presentado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el POA para la gestión 2022, en los formatos y plasos establecidos.	POA consolidado y presentado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Resolución Administrativa de aprobación del POA y Anteproyecto de presupuesto Gestión 2021 y notas de remisión.	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	13	5		Elaborar el Informe de Gestión 2021.	Se ha remitido al Ministerio de Minería y Metalurgia el Informe de la Gestión 2021.	Informe de Gestión presentado al Ministerio de Minería y Metalurgia.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Nota de remisión al Ministerio de Minería y Metalurgia.	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	13	6		Elaboración de Certificaciones POA para procesos de contratación de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.	Se ha certificado que los procesos de contratación y ejecución de actividades esten registradas en el POA 2021.	Número de Certificaciones POA emitidas.	177	187	55	30	12	8	27	19	9	7	5	5	5	5	187	Registro de Certificaciónes	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	14			**Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										41604			
2.1	6	14	1		Elaboración del análisis de situación Institucional	En coordinación con las Direcciones Nacionales, Unidades y Direcciones Departamentales/Regionales se ha elaborado el análisis de situación Institucional.	Informe elaborado	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Informe	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							0			
2.1	6	14	2		Elaboracón de documento preliminar PEI 2021 - 2025	Se elaboró el documento preliminar del Plan Estratégico Institucional.	Cronograma y Metodología de Trabajo presentados a Dirección Ejecutiva Nacional.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Nota de presentación a Dirección Ejecutiva Nacional.	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI							41.604			
2.1	6	14	2	1	Pasajes aereos y terrestres para Reunión de Directores de Formulación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para socializar el documento preliminar PEI 2021-2025	22110	Pasajes al Interior del País	12	1.000	1	12.000	0	0	8

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	14	2	2	Viaticos para Reunión de Directores de Formulación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para socializar el documento preliminar PEI 2021-2025	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	12	742	1	8.904	0	0	8
2.1	6	14	2	3	Transporte de personal para Reunión de Directores de Formulación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para socializar el documento preliminar PEI 2021-2025	22600	Transporte de Personal	20	240	1	4.800	0	0	8
2.1	6	14	2	4	Alquiler salón para Reunión de Directores de Formulación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para socializar el documento preliminar PEI 2021-2025	23400	Otros Alquileres	1	9.500	1	9.500	0	0	8
2.1	6	14	2	5	Refrigerio para Reunión de Directores de Formulación del PEI.																				UPGI	Reunión de Directores Nacionales, Jefaturas de Unidad, Directores Departamentales/Regionales para socializar el documento preliminar PEI 2021-2025	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	160	20	2	6.400	0	0	8
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	15	33		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	322	322	28	28	28	21	21	21	40	20	25	25	50	15	322	Reporte SINCOBOL	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI								0			
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	17	10		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Unidad de Planificación y Gestión Institucional.	Registro de la ejeución de presupuesto.	Presupuesto Ejecutado	59.552	83.208	0	0	0	41.604	41.604	0	0	0	0	0	0	0	83.208	Reporte	JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	UPGI								0			

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO						DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																																
1						**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																											185.684			
1.1						**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										74.220			
1.1	1					**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										74.220			
1.1	1	1				**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										74.220			
1.1	1	1	5			Elaboración de Informe Tecnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	252	200	16	16	16	16	16	16	17	16	17	19	18	17	200	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFATURA DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DDLPZ										
1.1	1	1	6			Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	211	200	16	16	16	16	16	16	17	16	17	19	18	17	200	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM´s. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.									
1.1	1	1	7			Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa	71	70	1	2	3	5	8	9	8	8	9	6	8	3	70	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Informes Sociales que caractericen Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM´s. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							74.220			
1.1	1	4	7	1		Pasajes																				DDLPZ	Con la finalidad dellevar adelante la Consulta previa y asisitir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	22110	Pasajes al Interior del País	15	1.500	1	22.500	15	0	1
1.1	1	4	7	2		Viaticos para consulta previa																				DDLPZ	Con la finalidad de llevar las diferentes reuniones deliberativas de consulta previa, se requiere de viaticos para el personal asignado.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	60	742	1	44.520	15	0	1
1.1	1	4	7	3		Transporte de personal																				DDLPZ	Para gastos de transporte dentro del radio urbano.	22600	Transporte de Personal	10	240	1	2.400	15	0	1
1.1	1	4	7	4		Para cubrir gastos de alimentación y refrigerios en diferentes talleres																				DDLPZ	En los talleres sobre Otorgación de Derechos Mineros, es necesario proporcionar la alimentación a los participantes.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	4	1.200	1	4.800	15	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
																																	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	1	8		Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologacion de Consulta Previa	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologacion de Consulta Previa	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa y Resoluciones de Homologacion de Consulta Previa	33	53	1	2	3	6	8	7	8	5	7	3	2	1	53	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ							0			
1.1	1	1	9		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	60	70	3	2	2	8	6	5	8	6	7	9	8	6	70	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFATURA DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DDLPZ							0			
1.1	1	1	10		Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	54	60	3	2	3	2	8	7	5	8	9	7	5	1	60	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ							0			
1.1	1	1	11		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s.	50	60	3	2	3	2	8	7	5	8	9	7	5	1	60	Minutas de CAM`s emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Condiciones climatológicas y operativas adecuadas para realizar las deliberaciones. 2) Reprogramación de deliberaciones requeridas por las partes. 3) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 4) Informes Técnicos Conclusivos, emitidos por la DCCM. 5) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								0			
1.1	1	1	12		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	105	105	10	15	8	9	10	8	11	6	7	8	8	5	105	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.							0			
1.1	1	2			**Atender y procesar las solicitudes de Licencia de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																													0			
1.1	1	2	4		Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de licencias LPE-LPA.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámite solicitudes de licencias.	6	6	0	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	0	6	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS PROFESIONAL DCCM	DDLPZ							0			
1.1	1	2	5		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.	8	6	0	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	0	6	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2					**Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											111.464			
1.2	2				**A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											111.464			
1.2	2	1			**Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											111.464			
1.2	2	1	2		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	24	24	2	2	1	3	2	2	3	3	2	2	1	1	24	Resoluciones de Amparo Administrativo.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento e incumplimiento de requisitos.						111.464			
1.2	2	1	2	1	Pasajes para realizar actividades previstas en el POA																					DDLPZ	Con la finalidad de asisitir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	22110	Pasajes al Interior del País	10	1.400	1	14.000	14	0	1
1.2	2	1	2	2	Viáticos para realizar actividades previstas en el POA																					DDLPZ	Con la finalidad de llevar las diferentes inspecciones in situ, se requiere de viaticos para el personal asignado.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	742	1	16.324	14	0	1
1.2	2	1	2	3	Traslados del personal																					DDLPZ	Para gastos de transporte urbano.	22600	Transporte de Personal	25	120	1	3.000	14	0	1
1.2	2	1	2	4	Para trámites y gastos judiciales de la AJAM La Paz																					DDLPZ	Para gastos judiciales y noatriales en diferentes actividades que ejecuta la AJAM La Paz.	26200	Gastos Judiciales	8	1.500	1	12.000	14	0	1
1.2	2	1	2	5	Mantenimiento de vehiculos (2 vehiculos) de la AJAM La Paz																					DDLPZ	Para la contratación del servicio de mantenimiento de dos (2) vehículos de la AJAM La Paz.	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	6	5.000	1	30.000	14	0	1
1.2	2	1	2	6	Para la compra de llantas para los vehículos de la AJAM La Paz.																					DDLPZ	Para la compra de llantas para los vehículos de la AJAM La Paz.	34300	Llantas y Neumáticos	8	2.000	1	16.000	14	0	1
1.2	2	1	2	7	Gasolina para los vehículos asignados a la AJAM La Paz																					DDLPZ	Para la provisión de combustible para el funcionamiento de los vehículos de la AJAM La Paz.	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	5.000	4	1	18.700	14	0	1
1.2	2	1	2	8	Para pago del servicio de peaje en viajes oficiales																					DDLPZ	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asigado a la AJAM La Paz.	85100	Tasas	180	8	1	1.440	14	0	1
1.2	2	1	3		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	34	34	3	2	5	5	1	3	2	5	2	3	2	1	34	Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																												0			
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.3	3	4	2		Recaudación por Patente Minera durente la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	14.439.030	18.253.630	542.035	1.183.702	2.156.800	314.512	2.218.605	409.452	717.852	381.741	6.378.530	2.058.956	616.959	1.274.486	18.253.630	Reporte SIPAGO	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS	DDLPZ	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.						0			
1.4					**Acciones de lucha contra la minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											0			
1.4	4				**A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.4	4	1	5		Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	45	38	2	3	5	5	6	2	5	2	1	2	3	2	38	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.						0			
1.4	4	1	6		Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnico legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	21	21	2	3	2	3	1	1	2	3	2	1	0	1	21	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras.						0			
1.4	4	1	7		Denuncias de Minería Ilegal concluidas	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	35	12	1	2	0	2	0	1	2	0	0	1	2	1	12	Autos de Archivo de obrados.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ							0			
1.4	4	1	8		Presentar denuncias penales por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	10	8	2	0	1	0	1	0	0	2	0	2	0	0	8	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ							0			
1.4	4	1	9		Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	48	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Memoriales presentados ante el Ministerio Público y Notificaciónes recibidas.	DIRECTOR JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTAS LEGALES	DDLPZ							0			
1.5					**Áreas mineras fiscalizadas**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	15	34			Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS MINEROS	DDLPZ	NO CORRESPONDE						0			
2.1	6	15	35			Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS MINEROS ANALISTAS LEGALES RESPONSABLES	DDLPZ							0			
2.1	6	15	36			Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	3.600	4.000	333	333	333	333	333	333	333	338	333	331	333	334	4.000	Reporte SINCOBOL	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SECRETARIA	DDLPZ							0			
2.1	6	15	37			Elaborar un Informe respecto a la documentación generada en el periodo de evaluación, que permita la Gestión documental de la Institución.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	4	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota dirigida a Director/Jefe de Unidad.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL SECRETARIA	DDLPZ							0			
2.1	6	15	38			Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	12	8	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	8	Reportes generados	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS MINEROS ANALISTAS LEGALES RESPONSABLES	DDLPZ							0			
2.1	6	15	39			Registrar el uso de vehículos oficiales a través del Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular".	La Unidad organizacional cuenta con un registro mensual del uso de cada uno de los vehículos asignados.	Número de Formularios "Kardex de Control de Uso Vehicular".	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular" y Nota de Remisión a la Dirección Administrativa Financiera.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. CHOFER	DDLPZ							0			
2.1	6	17				**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											2.615.758			
2.1	6	17	11			Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Otorgación de Derechos - Dirección Departamental La Paz.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	48.446	74.220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reporte	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE OTORGACION DE DERECHOS MINERO ANALISTA RESPONSABLE	DDLPZ							2.615.758			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	17			Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - Protección Jurídica de Derechos - Dirección Departamental La Paz.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	87.983	111.464	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reporte	DIRECTOR DEPARTAMENTAL JEFE DE ANALISIS LEGAL Y PROCED. ANALISTA RESPONSABLE	DDLPZ							0			
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO																																				
1						**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																											77.664			
1.1						**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										61.280			
1.1	1					**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										61.280			
1.1	1	1				**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										61.280			
1.1	1	1	13			Elaboración de Informe Tecnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	12	12	1	1	2	0	0	0	2	2	1	1	1	1	12	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
1.1	1	1	14			Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	12	12	1	1	2	0	0	0	2	1	1	2	1	1	12	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	15			Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación emitidas.	15	10	2	2	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0	10	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	1) Informes Sociales que caractericen Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM`s. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						61.280			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	1	15	1	Pasajes para llevar a cabo las tareas concerneintes a la otorgación de Derechos y para Cursos Talleres de capacitación del personal y la socialización de la Ley a las comunidades.																				DDOR	Es importante y necesario que el personal de la DDOR se desplace a diferentes Municipios y Comunidades a objeto de cumplir con las actividades que conciernen a la Otorgación de Derechos.	22110	Pasajes al Interior del País	20	1.400	1	28.000	15	0	1
1.1	1	1	15	2	Viáticos para llevar a cabo las tareas concerneintes a la otorgación de Derechos y para Cursos Talleres de capacitación del personal y la socialización de la Ley a las comunidades.																				DDOR	Debido a que la Dirección Departamental Oruro no cuenta con vehículo para el traslado del personal, es necesario contar con presupuesto para viáticos para el personal que se desplaza a Municipios y Comunidades a objeto de cumplir con las atribuciones de la Ley N° 535.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	40	742	1	29.680	15	0	1
1.1	1	1	15	3	Para realizar notificaciones de los diferentes actos admisnitrativos que causen estado																				DDOR	Los Admisntrados señalan sus domicilios legales en diferentes zonas de la ciudad, lo cual requiere trasladarse en vehiculos de transporte público.	22600	Transporte de Personal	15	240	1	3.600	15	0	1
1.1	1	1	16		Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	8	8	0	2	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	8	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
1.1	1	1	17		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	8	8	0	1	2	0	1	1	0	1	1	0	0	1	8	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
1.1	1	1	18		Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	6	6	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	6	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
1.1	1	1	19		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s.	6	6	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	6	Minutas de CAM`s emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	1) Condiciones climatológicas y operativas adecuadas para realizar las deliberaciones. 2) Reprogramación de deliberaciones requeridas por las partes. 3) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 4) Informes Técnicos Conclusivos, emitidos por la DCCM. 5) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																		
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2	2	1	4		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	5	5	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	5	Resoluciones de Amparo Administrativo.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento e incumplimiento de requisitos.						16.384			
1.2	2	1	4	1	Inspecciones en situ respecto a las solicitudes de tramites de Amparos Administrativos mineros y otros																					DDOR	En cumplimiento a las atribuciones establecidas en norma, como es el amparar administrativamente al titular del derecho o al operador legal se efectua viajes a objeto de verificar las denuncias.	22110	Pasajes al Interior del País	10	700	1	7.000	14	0	1
1.2	2	1	4	2	Traslado y otros																					DDOR	El personal de la Dirección Departamental Oruro efectua inspecciones con el objeto de verificar las denuncias de mineria ilegal.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	222	1	4.884	14	0	1
1.2	2	1	4	3	Tramites Judiciales																					DDOR	La Dirección Departamental cuenta con tramite judicales en contra de quienes realizan mineria ilegal y otros, para lo cual requiere realizar peritajes, e incluso ser equiere realizar poder paa apersonarse ante los juzgados y asumir defenza.	26200	Transporte de Personal	3	1.500	1	4.500	14	0	1
1.2	2	1	5		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	15	15	1	1	0	0	0	2	2	2	1	2	2	2	15	Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																														
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																														
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																														
1.3	3	4	3		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	3.536.869	4.296.998	46.625	187.844	1.776.890	15.175	322.402	285.912	462.631	108.113	365.294	24.947	347.880	353.284	4.296.998	Reporte SIPAGO	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR	APMs que realizan el pago de su patente minera.						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
1.5	5				**A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
1.5	5	1			**Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.5	5	1	5		Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	Actos o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																										0			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										0			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
2.1	6	15			**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AIE	ACP	OPE	TE	IRI																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	18			Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Oruro - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	18.050	16.384	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.362	1.407	16.384	Reporte	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DDOR							0			
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ																																				
1						**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																											110.482			
1.1						**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										57.100			
1.1	1					**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										57.100			
1.1	1	1				**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										57.100			
1.1	1	1	21			Emitir providencias de observación de requisitos, conminatorias y/o solicitudes en general, dentro de SOLCAM	Providencias emitidas	Número de providencias emitidas dentro de los trámites de solicitudes CAMs.	0	200	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	200	Registro Providencias	DIRECTOR DEPARTAMENTAL , JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Notas de formalizaciòn de solicitud de suscripcion de CAM 2) Notas y memoriales de solicitudes 3) Presentación de requisitos 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	1	22			Elaborar Autos de Admisión en SOL CAM	Autos de Admisión emitidos.	Número de Autos de Admisión emitidos dentro de los trámites de solicitudes CAMs.	53	60	4	4	4	6	6	6	6	6	6	4	4	4	60	Registro Autos de Admisión	DIRECTOR DEPARTAMENTAL , JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Notas de formalizaciòn de solicitud de suscripcion de CAM 2) Resoluciones Administrativas de Rechazo 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
1.2	1	1	25	4	Para cubrir gastos de alimentación y refrigerios en diferentes talleres																				DDSCZ	En los talleres sobre Otorgación de Derechos Mineros, es necesario proporcionar la alimentación a los participantes.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	3	1.200	1	3.600	15	0	1
1.1	1	1	26		Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa emitidos.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	35	35	1	2	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	35	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Acuerdos suscritos con APM 2) Reuniones deliberativas en consulta previa instaladas y llevadas a caibo 3) Remision a etapa de mediación o decision final 4) Resoluciones Administrativas emitidas por desistimiento						0			
1.1	1	1	27		Emitir Informes Técnicos Conclusivos y Planos Definitivos en SOLCAM	Informes Técnicos Conclusivos con plano definitivo emitidos.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos en SOLCAM.	35	35	1	2	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	35	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	PROFESIONAL GEODESTA, PROFESIONAL III	DDSCZ	1) Provieidos o Autos de dispocisión de emisión de informes conclusivos 2) Resoluciones Administrativas de desistimiento 3)Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	28		Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM´s emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	35	35	1	2	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	35	Registro y Archivo de Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Informes Técnicos Conclusivos, emitidos por la DCCM. 3) Resoluciones Administrativas de desistimiento 4) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	29		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s.	27	30	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	30	Registro y archivo de Minutas de CAM´s emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Resoluciones Administrativas de autorizacion de suscripcion de CAM. 3) Resoluciones Administrativas de desistimiento 4) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	30		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas en SOLCAM.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	15	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Registro y archivo de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión. 3) Solicitudes de desistimiento						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA			DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	2	18		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Rechazo, perención o Desistimiento de Licencias.	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Registro de Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	DDSCZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en licencias. 2) Presentación de Planes de Trabajo y Presupuesto Financiero. 3) solicitudes de desistimiento						0			
1.1	1	3			**Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.1	1	3	3		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renuncias totales, renuncias parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Registro de Resoluciones de extinción del minero.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Solicitudes presentadas por el APM. 2) Denuncias y comunicaciones de muerte del titular						0			
1.1	1	7			**Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.1	1	7	9		Emitir providencias de observación y cumplimiento de requisitos, conminatorias y/o solicitudes en general, dentro de los trámites de adecuación.	Providencias emitidas	Número de providencias emitidas dentro de los trámites de Adecuación.	0	100	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100	Registro Providencias	DIRECTOR DEPARTAMENTAL , JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Notas de formalización de solicitud de adecuación 2) Notas y memoriales de solicitudes 3) Presentación de requisitos 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	7	10		Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Resoluciones Administrativas de aprobación emitidos.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	105	96	4	4	4	10	10	12	12	12	10	10	4	4	96	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas de aprobación.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de requisitos técnicos y legales. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	7	11		Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación .	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas de denegación.	DIRECTOR DEPARTAMENTA JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos para adecuación. 2) Suscripción de Minuta de CAM. 3) Protocolización de la minuta de CAM. 4) Formalización de solicitudes de adecuación.						0			

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO																																					
PEI	AJAM	ÁREA																																	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	7	12		Emitir Resoluciones Administrativas de autorización de suscripción de Minutas de CAM por Adecuación	Resoluciones Administrativas de autorización de suscripción de Minutas de CAM adecuación emitidos.	Números de Resoluciones de Autorización de Suscripción de Minuta	105	96	5	0	5	10	10	10	15	15	10	10	6	0	96	Registro de Resolucion de Autorización de Suscripción de Minuta.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Publicación en la Gaceta Nacional Minera 2) Presentación de gaceta y requisitos por parte del APM. 3) Presentación de Oposiciones 3)Disponibilidad de recursos humanos suficientes.									
1.1	1	1	13		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros por adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s emitidas.	40	96	5	0	5	10	10	10	15	15	10	10	6	0	96	Minutas de CAM`s emitidas.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Cumplimiento de los requisitos legales por parte del APM. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.									
1.1	1	1	14		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria contra resoluciones que deniegan otorgación de derechos y por trámites de adecuación, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas con resolucion de los Recursos de Revocatoria emitidos.	Números deResoluciones de Recursos de Revocatoria	3	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Resoluciones de Recurso de Revocatoria	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			
1.2					**Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										53.382			
1.2	2				**A diciembre 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										53.382			
1.2	2	1			**Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										53.382			
1.2	2	1	6		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	2	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Registro y archivo de Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL , JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV y CHOFER	DDSCZ	1) Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros presentadas por los titulares. 2) Cumplimiento de requisitos conforme a normativa vigente.						53.382			
1.2	2	1	6	1	Pasajes aéreos y terrestres interdepartamentales e interprovinciales																				DDSCZ	Para cubrir pasajes a efectos de garantizar el desarrollo de audiencias y verificaciones in situ por acciones de proteccion de derechos, interpuestas por los APMs, es necesario desplazar al personal designado de atender dichas solicitudes de protección de derechos.	22110	Pasajes al Interior del País	10	700	1	7.000	14	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										0			
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.3	3	4	4		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	12.144.724	9.258.148	1.414.328	1.054.099	661.404	151.668	871.447	234.838	596.822	456.363	2.004.487	563.232	634.643	614.816	9.258.148	Reporte SIPAGO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DOSCZ	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.						0			
1.4					**Acciones de lucha contra la minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										0			
1.4	4				**A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de minería ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.4	4	1	15		Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	19	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV, PROFESIONAL GEODESTA y PROFESIONAL III	DOSCZ	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información mínima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.5	5				**A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
1.5	5	1			**Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.5	5	1	6		Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	10	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	Actos o Informes.	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFE DE OTORGACION DE DERECHOS, ANALISTA LEGAL II, III, IV	DDSCZ	1) Programacion de la DFCI 2) Disponibilidad suficiente de recursos humanos						0			
2					**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa-financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											0			
2.1					**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																											0			
2.1	6				**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1						**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											58.530			
1.1	1					**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de derechos mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										58.530			
1.1	1	1				**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										58.530			
1.1	1	1	31			Elaboración de Informe Tecnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs.	23	70	7	5	6	6	6	6	6	6	6	5	6	5	70	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	ENC. DCCM	DDCBBA							0			
1.1	1	1	32			Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	35	70	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	6	5	70	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						0			
1.1	1	1	33			Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación emitidas.	16	60	5	4	5	5	5	5	4	4	4	6	6	7	60	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Informes Sociales que caractericen Sujetos de Consulta. 2) Apersonamiento de los APM`s. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.						58.530			
1.1	1	1	33	1		Reuniones a objeto de llevar a cabo Deliberacion Consulta Previa y otros del personal con las comunidades																				DDCBBA	Con la finalidad dellevar adelante la Consulta previa y asisitir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	22110	Pasajes al Interior del País	12	1.500	1	18.000	15	0	1
1.1	1	1	33	2		Reuniones de Deliberacion Consulta Previa y otros del personal																				DDCBBA	Con la finalidad de llevar las diferentes reuniones deliberativas de consulta previa, se requiere de viaticos para el personal asignado.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	45	742	1	33.390	15	0	1
1.1	1	1	33	3		Para gastos de transporte urbano																				DDCBBA	Para gastos de transporte Urbano	22600	Transporte de personal	11	240	1	2.640	15	0	1

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO						DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	1	33	4		Para gastos en talleres, reuniones, seminarios y otros relacionados																				DDCBBA	En los talleres sobre Otorgación de Derechos Mineros, es necesario proporcionar la alimentación a los participantes.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	3	1.500	1	4.500	15	0	1
1.1	1	1	34			Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	13	38	2	2	3	3	5	3	5	3	3	3	3	3	38	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
1.1	1	1	35			Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	12	38	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	38	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	ENC. DCCM	DDCBBA							0			
1.1	1	1	36			Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	16	38	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	38	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
1.1	1	1	37			Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s.	13	30	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	30	Minutas de CAM`s emitidas.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Condiciones climatológicas y operativas adecuadas para realizar las deliberaciones. 2) Reprogramación de deliberaciones requeridas por las partes. 3) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 4) Informes Técnicos Conclusivos, emitidos por la DCCM. 5) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	1	38			Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	20	33	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	4	33	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.							0			
1.1	1	2				**Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																												0			

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO																																						
PEI	AJAM	ÁREA																																		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	2	19		Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de Licencias.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámite solicitudes de licencias.	5	5	0	0	2	0	0	1	0	0	0	2	0	0	5	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	ENC. DCCM	DDCBBA								0			
1.1	1	2	20		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.	2	5	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	0	1	5	Resoluciones de Prosecución de trámite.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Formalización de solicitudes de CAM y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	2	21		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de Licencias.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de licencias.	4	4	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	4	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	ENC.DCCM	DDCBBA								0			
1.1	1	2	22		Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias.	Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	4	4	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	4	Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del Arancel de Licenias de Comercializacción y Operación por parte de la Autoridad de Competente. 3) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	2	23		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Rechazo, perención o Desistimiento de Licencias.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.							0			
1.1	1	3			**Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
1.1	1	3	4		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renuncias totales, renuncias parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de extinción del derecho minero.	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	Resoluciones de extinción del minero.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Solicitudes presentadas por el admistrado. 2) Por cumplimiento e incumplimiento de requisitos.							0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IR																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2	2	1	8	2	Viáticos para viajes dentro de los procesos judiciales procesado por la Departamental Cochabamba																					DDCBBA	Se requieren viáticos para un adecuado encausamiento y seguimiento de los procesos penales y otros que lleva la Dirección Departamental Cochabamba.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4	371	1	1.484	14	0	1
1.2	2	1	8	3	Pasajes para viajes																					DDCBBA	Se requieren pasajes para un adecuado encausamiento y seguimiento de los procesos penales y otros que lleva la Dirección Departamental Cochabamba.	22110	Pasajes para viajes	10	1.400	1	14.000	14	0	1
1.2	2	1	8	4	Viáticos para Inspecciones Denuncias Mineria Ilegal, Amparos Administrativos y Otros																					DDCBBA	Dentro del marco de la normativa legal vigente y la importancia de contrarestar mineria ilegal y avallasamiento de Derechos Mineros que se efectue en la jurisdiccion de la Dirección Departamental Cochabamba.	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	222	1	4.884	14	0	1
1.2	2	1	8	5	Notificaciones, seguimiento de los procesos penales en diferentes oficinas dentro del radio urbano de la Ciudad																					DDCBBA	Se requiere presupuesto para el traslado del personal dentro del radio urbano para un adecuado encausamiento y seguimiento de los procesos penales y otros que lleva la Dirección Departamental Cochabamba.	22600	Transporte de personal	10	120	1	1.200	14	0	1
1.2	2	1	8	6	Trámites de procesos penales administrativos llevados por la Departamental Cochabamba																					DDCBBA	Se requiere presupuesto de gastos judiciales para un adecuado encausamiento y seguimiento de los procesos penales y otros que lleva la Dirección Departamental Cochabamba.	26200	Gastos Judiciales	5	250	1	1.250	14	0	1
1.2	2	1	9		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	0	12	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	4	4	12	Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																												0			
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.3	3	4	5		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	937.180	2.188.657	61.371	132.591	237.614	125.448	158.274	109.641	279.024	567.759	115.347	283.734	24.335	93.518	2.188.657	Reporte SIPAGO	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AIE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.4					**Acciones de lucha contra la minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																										0			
1.4	4				**A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																									0			
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																									0			
1.4	4	1	20		Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	1	6	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	6	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	Presentación de denuncias de minería ilegal que proporcionen la información minima requerida conforme a Reglamento o identificación de oficio de áreas sujetas a explotación ilegal.						0			
1.4	4	1	21		Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnico legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	1	4	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	4	Informe Técnico Legal de Inspección in situ.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA	1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de explotación minera ilegal en el área denunciada. 2) Disponibilidad de recursos humanos y medios apropiados para ejecutar las inspecciones. 3) Disponibilidad de accesos y carreteras para ingresar a las áreas de inspección, sujeto a condiciones climatológicas y estado de las carreteras.						0			
1.4	4	1	22		Presentar denuncias penales directas y por operativos de minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	1	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	Memoriales presentados ante el Ministerio Público.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
1.4	4	1	23		Denuncias de Minería Ilegal archivadas.	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	1	4	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	4	Autos de Archivo de obrados.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
1.4	4	1	24		Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	36	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Reportes digitales remitidos a Dirección Jurídica.	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
1.5					**Áreas mineras fiscalizadas**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																									0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																															ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	17	20		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Cochabamba - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	14.636	24.218	2.019	2.019	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	2.018	24.218	Reporte	DIRECTOR, ANALISTA LEGAL II, ANALISTA LEGAL III, ANALISTA LEGAL IV	DDCBBA							0			
DIRECCIÓN REGIONAL POTOSÍ-CHUQUISACA																																			
1					**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																													
1.1					**Otorgación, reconocimiento y extinción de derechos mineros, consolidados.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																												
1.1	1				**A diciembre de 2021, atender y procesar trámites de otorgación, adecuación y extinción de Derechos Mineros que sean presentados cumpliendo con la normativa vigente y plazos establecidos.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																												
1.1	1	1			**Atender y procesar las solicitudes de Contrato Administrativo Minero (CAM), presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																												
1.1	1	1	39		Elaboración de Informe Tecnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de CAMs.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Numero de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámites de solicitudes de CAMs	65	65	6	6	6	5	5	5	5	5	5	6	6	5	65	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1.- Debido a la pandemia por la que atravieza el mundo, imposibilita lograr la metal anual programada, para lo cual se considera oportuno realizar la modificacion y alcanzar una meta factible a la realidad.									
1.1	1	1	40		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de CAM.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución emitidas.	65	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Resoluciones de Prosecución de trámite.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Formalización de solicitudes de CAM y								
1.1	1	1	41		Emitir Resoluciones Administrativas de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de Homologación.	Se emitieron Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resolución de Homologación.	Número de Resoluciones de Inicio de Consulta Previa o Resoluciones de	40	50	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	2	50	Resoluciones de Inicio de Consulta Previa.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Informes Sociales que caracterícen Sujetos								
1.1	1	1	41	1	Viaje al interior del departamento																				DRPC	Con la finalidad dellevar adelante la Consulta previa y asisitir a los diferentes talleres y reuniones de se requiere pasajes para el personal asignado.	La Regional esta compuesta por servidores públicos	22110		Pasajes al Interior del País	70	150	1	1	15	0

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																		
PEI	AJAM	ÁREA																														ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	1	46		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	50	30	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	30	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Incumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Presentación de desistimiento por parte del APM								
1.1	1	2			**Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																													
1.1	1	2	24		Emitir Informe Técnico del área minera sujeta a una solicitud de suscripción de Licencias.	Informes Técnicos con relación planimétrica	Número de Informes Técnicos con relación planimétrica emitidos dentro de los trámite solicitudes de licencias.	10	10	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1) Formalización de solicitudes de LPE y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								
1.1	1	2	25		Emitir Resoluciones Administrativas de Prosecusión de Solicitudes de Licencias.	Se emitieron Resoluciones de Prosecución de trámite.	Número de Resoluciones de Prosecución.	9	9	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	9	Resoluciones de Prosecución de trámite.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1) Formalización de solicitudes de LPE y cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								
1.1	1	2	26		Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de Licencias.	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo.	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de	6	6	0	1	0	0	0	1	0	0	1	2	1	0	6	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1) Cumplimiento de requisitos por los APM's. 2) Demoras en la publicación de gaceta por la pandemia mundial del Coronavirus 2) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.								
1.1	1	2	27		Emitir Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Otorgación de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	6	15	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	15	Resoluciones de otorgación de Licencia de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 2) Emisión del								

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																													PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.1	1	2	28		Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Licencias.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de Licencias emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Rechazo, perención o Desistimiento de Licencias.	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	Resoluciones de Rechazo, perención o desistimiento emitidas.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOL-LPE. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.									
1.1	1	3			**Atender y procesar las solicitudes o denuncias de extinción o renuncia de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas**																														
1.1	1	3	5		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan solicitudes o denuncias de extinción por muerte del titular, renuncias totales, renuncias parciales y nulidades.	Resoluciones Administrativas de extinción del derecho minero emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas que resuelven el proceso de	3	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Resoluciones de extinción del minero.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Solicitudes presentadas por el admistra									
1.1	1	7			**Atender y Procesar solicitudes de adecuación de derecho minero conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas**																														
1.1	1	7	18		Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las solicitudes de adecuación.	Emisión de Resoluciones Administrativas de aprobación.	Número de Resoluciones Administrativas de aprobación emitidas.	70	25	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	25	Resoluciones Administrativas de aprobación.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Informe Técnico emitido por la DCCM. 2) Cumplimiento de									
1.1	1	7	19		Emitir Resoluciones Administrativas que denieguen la adecuación.	Resoluciones Administrativas de denegación emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de denegación .	10	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Resoluciones Administrativas de denegación.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Cumplimiento de requisitos legales pendientes por los titulares									
1.1	1	7	20		Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros de las solicitudes de adecuación de derechos mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s emitidas.	40	30	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	30	Minutas de CAM`s emitidas.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Cumplimiento de requisitos legales pendientes por los									
1.2					**Derechos mineros protegidos en su entorno jurídico.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																														
1.2	2				**A diciembre de 2021, atender y resolver las acciones administrativas y judiciales orientadas a proteger los derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																														
1.2	2	1			**Atender y resolver las acciones administrativas relativas a la protección de derechos mineros.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																														

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2	2	1	10		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan las solicitudes de Amparo Administrativo Minero, Propases y Derechos de Paso y Uso.	Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso emitidas.	Número Resoluciones Administrativas de Amparo Administrativo Minero, propases y derechos de paso y uso.	3	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	Resoluciones de Amparo Administrativo.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		Solicitudes de protección jurídica de derechos mineros efectuadas por los titulares.								
1.2	2	1	10	1	Viajes de socialización																				DRPC	De forma permanente se cuenta con el servicio aéreo desde y hacia la ciudad de Potosí, en este sentido se contempla este monto para cubrir el costo de los pasajes para el traslado de la Directora Regional y servidores de la AJAM Potosí-Chuquisaca, tomando en cuenta la categoría de servidores públicos establecida en el D.S. Nº 1788.	De forma permanente se cuenta con el servicio aéreo desde y hacia la ciudad de Potosí, en este sentido	22110	Pasajes al Interior del País	10	700	1	1	14	0
1.2	2	1	10	2	Viajes de socialización																				DRPC	Existen varios eventos de socialización de materia minera a los cuales cursan invitaciones al personal de esta Regional, en el Departamento de Chuquisaca especialmente y otras regiones como ser Uyuni, se requiere este monto para cubrir gastos de viáticos.	Existen varios eventos de socialización de materia minera a los cuales cursan invitaciones al personal	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	742	1	1	14	0
1.2	2	1	10	3	Cascos de fibra con carrilete																				DRPC	Ya se cuenta con conductor asignado a la Regional por lo tanto el apoyo en la coducción del vehículo institucional es permanente para el traslado de comisiones para Minería Ilegal, Traslado de autoridades nacionales y regionales a cursos y talleres en localidades intermedias y ciudades.	Se requiere este implemento de seguridad especialmente en los casos	34500	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos	4,00	1.000	1	1	14	0
1.2	2	1	10	4	Trámites judiciales																				DRPC	El tiempo de vida útil de las llantas de la movilidad institucional es de proximadamente 1 año. En este sentido se requiere la adquisición de un juego completo a fines de la gestión 2018.	Se requiere la elaboración de Poderes Notariales para el inicio de	26200	Gastos Judiciales	12	320	1	1	14	0
1.2	2	1	10	5	Servicio de Mantenimiento para el Vehículo Institucional de la AJAM Potosí-Chuquisaca																				DRPC	Para el servicio de mantenimiento del vehículo oficial asignado a la AJAM Potosí-Chuquisaca, a objeto de su buen mantenimiento y por ende su normal funcionamiento.	Para el servicio de mantenimiento del vehículo oficial asignado a la AJAM Potosí-	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	6	2.500	1	1	14	0
1.2	2	1	10	6	Gasolina para el Vehículo Institucional para efectuar Viajes, audiencias de inspección en minería ilegal y socialización																				DRPC	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asigado a la AJAM Potosí-Chuqisaca	Ya se cuenta con conductor asignado a la Regional por lo tanto el apoyo en la coducción del	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2.000	4	1	1	14	0

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																															ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2	2	1	10	7	Llantas para el vehículo asignado a la AJAM Potosí-Chuquisaca																				DRPC	Se requiere este implemento de seguridad especialmente en los casos de verificación e inspecciones en interior mina.	El tiempo de vida útil de las llantas de la movilidad institucional es de proximadamente 1 año. En	34300		Llantas y Neumáticos	4	2.000	1	1	14	0
1.2	2	1	11		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	7	6	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1		0	6	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativ								
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																														
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																													
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																													
1.3	3	4	6		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	5.222.367	3.647.972	127.324	575.959	1.094.308	25.945	661.609	233.228	140.903	51.571	55.381	15.045	365.146	301.553	3.647.972	Reporte SIPAGO	Director Regional Potosí-Chuquisaca	DRPC	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.									
1.4					**Acciones de lucha contra la minería ilegal.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																			MILEG DESC DCCM									
1.4	4				**A diciembre de 2021, generar acciones que permitan desbaratar actividades de minería ilegal**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																			MILEG DESC DCCM									
1.4	4	1			**Atender y procesar denuncias de mineria ilegal, presentadas conforme a normativa.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																													

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																		
PEI	AJAM	ÁREA																														ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.4	4	1	25		Emitir Informes Técnico Legales inicial de minería ilegal.	Emisión de Informes Técnico Legales de minería ilegal.	Número de Informes Técnico Legales Inicial de minería ilegal.	6	6	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	6	Informes Técnico Legal de minería ilegal.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		Presentación de denuncias de minería ilegal que								
1.4	4	1	26		Emitir Informe Técnico Legal de Inspecciones In Situ.	Emisión de Informes técnico legales de Inspección In Situ.	Número de Informes Técnico Legales de Inspección In Situ.	6	6	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	6	Informes de Inspección in situ.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) Emisión de Informes Técnico Legales que determinen con probabilidad la existencia de								
1.4	4	1	27		Presentar denuncias penales directas y por operativos de minería ilegal ante el Ministerio Público.	Denuncias presentadas ante el Ministerio Público	Número de memoriales presentados.	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	Denuncias penales presentadas por minería ilegal.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC		1) El Informe Técnico Legal de los operativos realizados debe concluir								
1.4	4	1	28		Denuncias de Minería Ilegal archivadas.	Emisión de Autos de Archivo de Obrados.	Número de Autos de Archivo de Obrados	3	3	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	Autos de Archivo de obrados.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	3) Cumplimiento de requisitos de las denuncias presentadas.								
1.4	4	1	29		Efectuar el seguimiento de procesos penales por denuncias por minería ilegal ante el Ministerio Público.	Seguimiento de procesos penales instaurados en el Ministerio Público	Reportes mensuales.	17	17	3	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	Reportes digitales remitidos a Dirección Jurídica.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	Necesidad de lineamiento por unidad encargada del seguimiento de denuncias de minería ilegal.								
1.5					**Áreas mineras fiscalizadas**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																			DFISC DESC									
1.5	5				**A diciembre de 2021, fiscalizar la actividad minera conforme al marco legal establecido.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																			DFISC DESC									
1.5	5	1			**Control y Fiscalización de la actividad minera conforme a norma.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											
1.5	5	1	8		Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	0	4	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Actos o Informes.	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC	Necesidad de lineamiento por unidad encargada del seguimiento de denuncias de minería ilegal.								

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2						**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa-financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																															
2.1						**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																														
2.1	6					**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																														
2.1	6	15				**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																														
2.1	6	15	56			Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecución de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	2	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	Director Regional Potosí-Chuquisaca	DRPC		1) Actualización en conocimientos para los servidores públicos.									
2.1	6	15	57			Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	Director Regional Potosí-Chuquisaca	DRPC		1) Para fines de tralsado de bien inmuebles a nuevas oficinas de la AJAM									
2.1	6	15	58			Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	3.012	2.500	208	210	208	208	208	208	210	208	208	208	208	208	2.500	Reporte SINCOBOL	Director Regional Potosí-Chuquisaca	DRPC										

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO					DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																															PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																															
2.1	6	15	59		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentación recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	7	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes presentados	Secretaria Dirección Regional Potosí Chuquisaca	DRPC											
2.1	6	15	60		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	11	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	Director Regional Potosí-Chuquisca-Analistas Legales	DRPC											
2.1	6	15	61		Registrar el uso de vehículos oficiales a través del Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular".	La Unidad organizacional cuenta con un registro mensual del uso de cada uno de los vehículos asignados.	Número de Formularios "Kardex de Control de Uso Vehicular".	9	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Formulario 1 "Kardex de Vehículos Oficiales"	Chofer Institucional Dirección Regional Potosí Chuquisaca	DRPC											
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																													
2.1	6	17	15		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Regional Potosí - Chuquisaca - Otorgación de Derechos Mineros.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	31.589	57.420	3.376	5.218	4.715	8.064	1.256	9.930	8.064	3.181	8.206	2.679	1.367	1.366	57.420	Reporte	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC											
2.1	6	17	21		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Regional Potosí - Chuquisaca - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	36.032	61.644	1.704	2.360	2.622	5.063	7.323	4.625	8.199	9.835	4.916	8.521	4.038	2.440	61.644	Reporte	Director Regional Potosí Chuquisca-Analistas legales	DRPC											
DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA TARIJA																																			
1					**Al 2020 Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.**	**Medir el cumplimiento de la Acción estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia promedio de las Acciones Institucionales Específicas programadas.**																											165.064			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO						DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
PEI	AJAM	ÁREA																																PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI																																
1.1	1	1	49	4		Para cubrir gastos de alimentación y refrigerios en diferentes talleres																				DRTT	En los talleres a realizarse es necesario proporcionar la alimentación a los participante.	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	3	1.700	1	5.100	15	0	1
1.1	1	1	50			Emitir Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Se emitieron Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	Número de Resoluciones Administrativas de Aprobación de Consulta Previa.	75	75	5	5	8	5	5	10	5	5	9	5	5	8	75	Resolución Administrativa de Aprobación de Consulta Previa	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT							0			
1.1	1	1	51			Emisión de Informe Técnico Conclusivo del área minera sujeta a la suscripción de CAMs	Informe Técnico Conclusivo con plano definitivo	Número de Informes Técnicos Conclusivos, con plano definitivo emitidos dentro de los trámites de solicitudes de otorgación de CAMs.	75	75	5	5	8	5	5	10	5	5	9	5	5	8	75	Reportes sistema, Archivos DCCM o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT							0			
1.1	1	1	52			Emitir Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Autorización de Suscripción de CAM.	50	50	5	5	2	5	5	2	5	5	3	5	5	3	50	Resoluciones de Autorización de Suscripción de CAM.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT							0			
1.1	1	1	53			Emitir Minutas de Contratos Administrativos Mineros.	Minutas de CAM`s emitidas.	Número de Minutas de CAM`s.	50	50	5	5	2	5	5	2	5	5	3	5	5	3	50	Minutas de CAM`s emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Condiciones climatológicas y operativas adecuadas para realizar las deliberaciones. 2) Reprogramación de deliberaciones requeridas por las partes. 3) Cumplimiento de los requisitos económicos y legales por parte del APM. 4) Informes Técnicos Conclusivos, emitidos por la DCCM. 5) Disponibilidad de recursos humanos suficientes.							0			
1.1	1	1	54			Emitir Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento de solicitudes de Contratos Administrativos Mineros.	Resoluciones Administrativas de Rechazo, Perención o Desistimiento emitidas.	Número de Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento emitidas.	66	66	5	5	6	5	5	6	5	5	8	5	5	6	66	Resoluciones de Rechazo, perención o Desistimiento, emitidas.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	1) Cumplimiento y/o subsanación de requisitos por parte de los APM en SOLCAM. 2) Presentación de Planes de Trabajo e Inversión.							0			
1.1	1	2				**Atender y procesar las solicitudes de Licencias de Prospección, Exploración, Comercialización u Operación, presentadas conforme a normativa y plazo ante la Dirección Departamental.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																												0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																			
PEI	AJAM	ÁREA																																	
AE-AE	ACP	OPE	TE	IRI	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
																																	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.2	2	1	12	2	20 Viaticos por viajes																				DRTT	Se requiere el pago de viaticos por los viajes realizados, para cumplir obgetivos especificos por los servidores publicos.	22210	Se requiere el pago de viaticos por los viajes realizados, para cumplir obgetivos especificos por los servidores publicos.	22	742	1	16.324	14	0	1
1.2	2	1	12	3	Gastos Judiciales																				DRTT	En todo proceso judicial se debe preveer recursos con la finalidad de cubrir gastos emergentes de los mismos.	26200	En todo proceso judicial se debe preveer recursos con la finalidad de cubrir gastos emergentes de los mismos.	10	200	1	2.000	14	0	1
1.2	2	1	12	4	Mantenimiento y Reparación de Camioneta Toyota Hilux asignada a la AJAM Tupiza-Tarija																				DRTT	El vehículo asignado a la Dirección Regional Tupiza - Tarija debe estar en condiciones optimas en el uso cotidiano o los viajes realizados a diferentes lugares de nuestra jurisdicción o a nivel nacional, debiendose realizar el mantenimiento en los plazos y limites establecidos	24120	El vehículo asignado a la Dirección Regional Tupiza - Tarija debe estar en condiciones optimas en el uso cotidiano o los viajes realizados a diferentes lugares de nuestra jurisdicción o a nivel nacional, debiendose realizar el mantenimiento en los plazos y limites.	6	3.000	1	18.000	14	0	1
1.2	2	1	12	5	Combustible para el normal funcionamiento del vehículos asignado a la AJAM Tupiza-Tarija																				DRTT	Con la finalidad de cumplir con el seguimiento y tramitación de los procesos existentes en la Dirección Regional Tupiza - Tarija es necesario disponer de combustible para el vehículo oficial	34110	Con la finalidad de cumplir con el seguimiento y tramitación de los procesos existentes en la Dirección Regional Tupiza - Tarija es necesario disponer de combustible para el vehículo oficial	5.000	3,74	1	18.700	14	0	1
1.2	2	1	12	6	Llantas para vehículoToyota Hilux asignado a la AJAM Tupiza-Tarija																				DRTT	Las llantas y neumaticos deben ser cambiados al vehículo oficial en función a los limites de recorrido	34300	Las llantas y neumaticos deben ser cambiados al vehículo oficial en función a los limites de recorrido.	4	2.000	1	8.000	14	0	1
1.2	2	1	12	7	Para pago del servicio de peaje en viajes oficiales																				DRTT	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asigado a la AJAM Tupiza-Tarija	85100	Para el pago del servicio de peaje en viajes oficiales con el Vehículo institucional asigado a la AJAM Tupiza-Tarija.	180	8	1	1.440	14	0	1
1.2	2	1	13		Emitir Resoluciones Administrativas que resuelvan los Recursos de Revocatoria, presentados conforme a normativa y plazo.	Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria emitidas.	Número de Resoluciones Administrativas de Recurso de Revocatoria	12	20	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	Presentación de Recursos de Revocatoria conforme a normativa.						0			
1.3					**Sistema de Catastro y Cuadriculado Minero modernizado y actualizado.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia de la Acción de Corto Plazo programada.**																											0			
1.3	3				**A diciembre de 2021, administrar de forma eficaz el Catastro y Cuadriculado Minero a nivel nacional, actualizar el Registro Minero y realizar el control y cobro de la Patente Minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																											0			
1.3	3	4			**Cobro y control de la Patente Minera**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
1.3	3	4	7		Recaudación por Patente Minera durante la Gestión 2021	Se realizaron gestiones para el cobro de Patente Minera.	Bs. Recaudados.	15.604.645	9.840.904	255.189	2.577.108	748.162	64.884	913.987	141.023	1.394.314	2.751.168	404.060	131.611	194.275	265.122	9.840.904	Reporte SIPAGO	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT	APMs que realizan el pago de su patente minera. Las conciliaciones se realizan al 20 del siguiente mes.						0			

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

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

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA				DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AJE	ACP	OPE	TE	IR																														PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
1.5	5	1	9			Controlar el cumplimiento de obligaciones legales de titulares de Licencias de Prospección y Exploración.	Control de cumplimiento de obligaciones legales de Licencias de Prospección y Exploración realizados.	Número de Actos Administrativos o Informes emitidos.	1	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	Actos o Informes.	DIRECTOR REGIONAL ANALISTA LEGAL	DRTT							0			
2						**Al 2020 Fortalecer la AJAM a través de la consolidación de una estructura organizacional, administrativa- financiera, física y tecnológica que brinde un soporte efectivo al desarrollo de las operaciones de control y seguridad jurídica de la actividad minera.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Estratégica programada en el Plan Estratégico Institucional.**	**Eficacia de la Acción Institucional Específica programada.**																											0			
2.1						**Fortalecimiento y consolidación de la AJAM.**	**Medir el cumplimiento de la Acción Institucional Específica programada.**	**Eficacia promedio de las Acciones de Corto Plazo programadas.**																										0			
2.1	6					**A diciembre de 2021, ejecutar las metas de fortalecimiento institucional programadas.**	**Medir el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo programada.**	**Eficacia promedio de las Operaciones programadas.**																										0			
2.1	6	15				**Gestionar de forma adecuada las Tareas Específicas administrativas de la Autoridad Jurisdicciónal Administrativa Minera.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																										0			
2.1	6	15	62			Coordinar con la Dirección Administrativa, la ejecucición de un Plan de Capacitación del personal técnico y administrativo de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental/Regional coordinó con el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera la ejecución de un Plan de Capacitación orientado al personal.	Solicitud de eventos de capacitación.	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	Solicitudes de capacitación remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT							0			
2.1	6	15	63			Solicitar el inicio de procesos de contratación de bienes y/o servicios, para el adecuado funcionamiento de la Dirección Departamental/Regional.	La Dirección Departamental solicitó el inicio de los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna.	Número de solicitudes de procesos de contratación	4	4	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	Solicitudes de Inicio de Procesos de contratación	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT							0			

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2021

AJAM AUTORIDAD Jurisdiccional Administrativa MINERA

CÓDIGO																																				
PEI	AJAM	ÁREA																																ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
AE-AIE	ACP	OPE	TE	RR	DETALLE	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	LÍNEA BASE 2020	META ANUAL 2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE(S) DEL CUMPLIMIENTO	ÁREA	SUPUESTOS/PRESUPUESTO (Justificación)	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FRECUENCIA	COSTO	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD
2.1	6	15	64		Efectuar el registro y seguimiento de los requerimientos de información interna y externa de forma oportuna, así como el registro de correspondencia despachada y/o concluida.	Se ha logrado la atención oportuna de solicitudes que ingresan a la Unidad organizacional	Número de Hojas de Ruta internas y externas concluidas.	2.151	2.151	100	150	150	200	200	200	200	200	200	200	200	151	2.151	Reporte SINCOBOL, CUADERNO DE CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS O EXPEDIDAS	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT								0			
2.1	6	15	65		Registrar actividades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos.	La Dirección/Unidad cuenta con una base de datos de la documentacíón recepcionada, generada y concluida.	Número de Informes presentados al Director o Jefe de Unidad organizacional.	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Nota Interna del Responsable de Gestión Documental al Director/Jefe de Unidad.	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT								0			
2.1	6	15	66		Generar formularios y/o reportes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y atención de requerimientos para otras instancias e Instituciones.	La Dirección/Unidad presenta reportes del POA y/o información estadística al Ministerio de Minería y Metalurgia de forma adecuada y oportuna.	Número de reportes presentados.	8	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reportes generados	ANALISTA LEGAL	DRTT								0			
2.1	6	15	67		Registrar el uso de vehículos oficiales a través del Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular".	La Unidad organizacional cuenta con un registro mensual del uso de cada uno de los vehículos asignados.	Número de Formularios "Kardex de Control de Uso Vehicular".	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Formulario "Kardex de Control de Uso Vehicular" y Nota de Remisión a la Dirección Administrativa Financiera.	CHOFER	DRTT								0			
2.1	6	17			**Administrar los Recursos Financieron asignados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de Acuerdo a la Normativa Vigente.**	**Medir el cumplimiento de las Tareas Específicas programadas.**	**Eficacia promedio de las Tareas Específicas programadas.**																											0			
2.1	6	17	16		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Departamental Tupiza - Tarija - Otorgación de Derechos Mineros.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	47.801	86.600	921	4.145	5.526	4.145	4.145	4.605	4.145	4.145	4.605	4.145	3.592	3.684	86.600	Reporte	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT								0			
2.1	6	17	22		Administrar el presupuesto de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera asignados a Dirección Regional Tupiza - Tarija - Protección Jurídica de Derechos.	Registro de la ejecución de presupuesto de la Dirección Departamental/Regional	Presupuesto Ejecutado	83.723	78.464	1.436	7.181	8.618	6.463	6.463	8.618	6.463	6.463	6.463	6.463	6.650	7.181	78.464	Reporte	DIRECTOR REGIONAL SECRETARIA	DRTT								0			

AE - AIE	ACCIÓN ESTRATÉGICA - ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA
ACP	ACCIÓN DE CORTO PLAZO
OPE	OPERACIÓN
TE	TAREA ESPECÍFICA
RR	RECURSO