

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/125/2024
La Paz, 11 de septiembre de 2024

VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023, Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/1/2024 de 29 de agosto de 2024, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/522/2024 de 11 de septiembre de 2024, emitido por la Dirección Jurídica, todo lo que ver convino y se tuvo presente y:

CONSIDERANDO I: (ANTECEDENTES)

Que a través de la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Que la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022 aprobó el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) – Versión 02 – ajustado y actualizado.

Que por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023, fue aprobada la modificación del MOF de la AJAM aprobado por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022.

Que con el objeto de establecer una estructura organizativa que responda a las necesidades actuales de la AJAM y los requerimientos legales, el Director Ejecutivo Nacional de la AJAM a través del Instructivo AJAM/DEN/INST/013/2024 de 07 de mayo de 2024, instruyó a los Directores, Jefes de Unidad y Responsables de área de la Dirección Ejecutiva Nacional, participar en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad.

Que el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/1/2024 de 29 de agosto de 2024 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, concluyó que en coordinación con las Direcciones de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional y Dirección Jurídica, se analizó el estado organizacional de la AJAM y producto de ello, se plantea la modificación del MOF, por lo que recomendó su remisión a Dirección Jurídica para la emisión del correspondiente Informe Legal y elaboración del proyecto de Resolución Administrativa Interna de aprobación del mismo.

CONSIDERANDO II: (NORMATIVA APLICADA)

II. 1. Constitución Política del Estado Plurinacional

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

Que, el parágrafo II del artículo 372 de la citada norma constitucional, establece que la dirección y

administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determina la Ley.

II. 2. Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014

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

Que, los párrafos I, II y III de su Artículo 39 de la citada ley, establecen: *"I. 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 (...) II. La AJAM se organizará de acuerdo a lo previsto en la presente Ley. III. La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema"*.

II. 3. Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014.

Que el citado Decreto, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, cuyo Artículo 2 establece: *"(...) La AJAM esta compuesta por los siguientes niveles de organización: a. Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM; b. Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica; c. Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional; d. Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales. II. La AJAM no contará en su estructura organizacional con un Directorio."*

II. 4. Decreto Supremo N° 4947 de fecha 24 de mayo de 2023.

Que, por disposición del Artículo 1 del referido Decreto, con la finalidad de agilizar y brindar mejor servicio a los Actores Productivos Mineros, se modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200 de la siguiente forma: *"ARTÍCULO 3.- (Nivel Desconcentrado). El nivel desconcentrado de la AJAM está compuesto por: a) Dirección Departamental de Chuquisaca; b) Dirección Departamental de La Paz; c) Dirección Departamental de Cochabamba; d) Dirección Departamental de Oruro; e) Dirección Departamental de Potosí; f) Dirección Departamental de Santa Cruz; g) Dirección Departamental de Beni; h) Dirección Departamental de Pando e i) Dirección Regional de Tupiza-Tarija."*

II. 5. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas Administrativos y su relación con los Sistemas Nacionales, mismos que son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas, como lo disponen los Artículos 3 y 4 de la citada norma.

Handwritten signature

DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Orlba Flores
AJAM

REGISTRARÍA GENERAL DE DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Jimena A. Pinto Cruz
AJAM

Que el inciso a) del Artículo 1 de la citada ley modificada por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone: *"La presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: "a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; (...)"*.

Que su Artículo 6 establece: *"El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema Nacional de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación es de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión"*.

Que su Artículo 27 refiere: *"Cada entidad del Sector Público deberá elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)"*.

II. 6. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

Que mediante la citada Resolución Suprema, fueron aprobadas las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa como un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que a partir del marco jurídico administrativo del sector público del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual regulan el proceso de estructuración organización de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que en su numeral 13 establece que: *"(...) 13. (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; Reubicar las diferentes unidades en la estructura; Redefinir canales y medios de comunicación interna; Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; Rediseñar procesos y Otros específicos de organización."*

Que en su numeral 14 dispone que: *"14. (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son: - Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio. - Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades. (...) Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las - operaciones, especificando su ámbito de competencia. (...) Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos."*

Que el inciso a) de su numeral 15 refiere que: *"15. (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: - Las disposiciones legales que regulan la estructura. - Los objetivos institucionales - El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: - Los objetivos. - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. - Las funciones. - Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: - La relación de dependencia. - Las funciones."*

Que mediante Resolución Ministerial N° 267/2014 de 07 de noviembre de 2014, por la reestructuración de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) en virtud de la Ley

Nº 535 de Minería y Metalurgia, fue aprobado el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria de la AJAM.

Que mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018 se aprueba la Estructura Organizacional vigente actualmente.

Que a través de la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021 fue aprobado el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM.

Que por Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023 fue aprobado el Manual de Organización y Funciones de la AJAM.

CONSIDERANDO III: (Análisis)

En fecha 07 de julio de 2023, se emitió la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023, la cual entre otros aspectos aprobó la modificación del "Manual de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) - Versión 02 - ajustado y actualizado".

Asimismo, con el objeto de establecer una estructura organizativa que responda a las necesidades actuales de la AJAM, el Director Ejecutivo Nacional, a través del Instructivo AJAM/DEN/INST/013/2024, instruyó a los Directores, Jefes de Unidad y responsables de área de la AJAM, participar en el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad.

En este entendido, mediante el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/1/2024 de 29 de agosto de 2024, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, en cumplimiento al Instructivo AJAM/DEN/INST/013/2024 de 07 de mayo de 2024 y normativa aplicable al presente caso, manifestó que el MOF de la AJAM, se constituye en un documento normativo actualizado, que desempeña un papel crucial para la gestión institucional, tiene como objetivo garantizar la claridad en la asignación de responsabilidades por área/unidad, a partir de una adecuada estructura organizativa descrita en un organigrama completo, define el nombre de la unidad, el objetivo que persigue, las líneas de autoridad, el nivel de jerarquías, la clasificación de las unidades, las unidades de dependencia y clarifica las relaciones de coordinación a nivel interno y externo, que permita a la entidad en funcionamiento, alineado con los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para lograr resultados óptimos; y sostenidas las respectivas reuniones con la Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional (DFCCI) y Dirección Jurídica (DJ) sobre el análisis al actual MOF, identificó la necesidad de aclarar las tareas de las referidas Direcciones, a efecto de evitar la duplicidad de labores realizadas por las Direcciones Departamentales y Regional, delimitando el alcance de las mismas, proponiendo la actualización del MOF aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023.

Bajo este contexto, de la revisión de los antecedentes de la presente Resolución, se tiene que la propuesta de modificación del MOF, versa en la necesidad de precisar las tareas de la DFCCI y DJ, como por ejemplo, la de establecer un orden de asignación de responsabilidades de la ejecución de la fase de la Mediación en el proceso de Consulta Previa dispuesta en el Artículo 207 de la Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia, que de acuerdo al actual MOF, la DFCCI, es la unidad organizacional encargada de desarrollar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos y mediación, empero no tiene las facultades para suscribir los actos administrativos sobre el tema en

Director Jurídico
VºBº
Alvaro Ochoa Flores
AJAM

Asistente Legal IV Dirección
VºBº
Jimena A. Pinto Cruz
AJAM

OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz Nº 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos Nº 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa Nº201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar Nº 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC Nº 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuyqui Nº 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio Nº 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	---	---	--	--	---	---	---

cuestión, por lo que en el marco de lo establecido por el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la cual señala: "13. (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizaciones se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; Reubicar las diferentes unidades en la estructura; Redefinir canales y medios de comunicación interna; Redefinir instancias de coordinación interna y relación interinstitucional y rediseño de procesos; otros específicos de organización", se tiene la necesidad de modificar las funciones de la DFCCI en los siguientes aspectos:

- a. Realizar el seguimiento y control a la gestión de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, respecto a la ejecución de las atribuciones conferidas por la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia; para fines de cumplimiento del Numeral 1, Artículo 55 de la citada ley.
- b. Proponer ante la Dirección Ejecutiva Nacional medidas de mejora continua y correctivas a los procedimientos que siguen las Direcciones Departamentales y Regional conforme a normativa vigente aplicable.
- c. Proponer y gestionar a través de las Direcciones Departamental y Regional la implementación de acciones de prevención y lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales.
- d. Realizar el seguimiento y control periódico a la programación y ejecución de inspecciones in situ en atención a las denuncias contra la explotación ilegal de recursos minerales, así como en los procedimientos de verificación de oficio, llevados a cabo por las Direcciones Departamentales y Regional.
- e. Coordinar con otras entidades gubernamentales la realización de acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales cuando corresponda.
- f. Elaborar recomendaciones para mejorar la eficacia en la realización de las acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales a ser ejecutadas por las Direcciones Departamentales y Regional.
- g. Establecer mecanismos de coordinación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales para intercambiar información, buenas prácticas y experiencias contra la explotación ilegal de recursos minerales a nivel regional e internacional.
- h. Coordinar y coadyuvar en inspecciones in situ de verificación de actividades de explotación ilegal de recursos minerales, en el marco del "Reglamento interno para la realización de acciones contra la explotación ilegal de recursos minerales".
- i. Gestionar acciones para el cumplimiento del Artículo 22 y 56 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, por las Direcciones Departamentales y Regional, de acuerdo a reglamentación a ser emitida.
- j. Proponer y analizar técnicamente las propuestas de convenios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Departamentales y Regional previstas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
- k. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la "Guía para el procedimiento de Consulta Previa en materia minera".
- l. Atender la fase de mediación del proceso de Consulta Previa.
- m. Realizar actuaciones y gestiones administrativas, así como emitir y suscribir actos administrativos en la fase de mediación del proceso de consulta previa.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Asimismo, en lo que respecta a las funciones de Dirección Jurídica se deberá modificar lo que a continuación se describe:

DIRECTOR JURÍDICO
VºBº
Aberto
Ochoa
Flores
AJAM

VºBº
Jimena A.
Cruz
AJAM

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

- a. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional emitiendo opinión legal en los asuntos que se sometan a su consideración.
- b. Atender solicitudes de criterio legal a las unidades organizacionales de la AJAM Nacional cuando corresponda.
- c. Conocer y proyectar las resoluciones en instancia de impugnación en la vía revocatoria y jerárquica.
- d. Proyectar resoluciones de reversión de derechos mineros en el marco de la Ley N° 403 y su Decreto Supremo reglamentario.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico inherentes a la entidad.
- f. Remitir los anteproyectos de ley ante las instancias que correspondan para la aprobación legislativa de los Contratos Administrativos Mineros suscritos por las Direcciones Desconcentradas.
- g. Elaboración de contratos de servicios y convenios de pasantía.
- h. Patrocinar y supervisar los procesos judiciales en los que la AJAM Nacional sea parte demandante, demandada o terceros interesados.
- i. Elaborar convenios interinstitucionales en base a requerimiento y justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.
- j. Registrar y archivar en medio físico y digital las Resoluciones Administrativas, Reglamentos, Convenios y Contratos.
- k. Registrar los contratos de prestación de servicios suscritos por la AJAM y los procesos judiciales en la Contraloría General del Estado.
- l. Reportar ante la Procuraduría General del Estado los procesos judiciales.
- m. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Finalmente, es pertinente señalar que, debido a la reciente modificación del MOF en el mes de julio de 2023, no ha sido necesario modificar y/o ajustar la Estructura Organizacional de la AJAM, manteniendo su estructura de 14 Direcciones (5 a nivel nacional y 9 a nivel desconcentrado).

Consecuentemente, de lo expresado en líneas precedentes y conforme concluyó el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/522/2024 de 11 de septiembre de 2024, emitido por la Dirección Jurídica, se tiene que, la propuesta de modificación al MOF realizada por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional basada en lo establecido por el Reglamento del Sistema Operacional Administrativo de la AJAM y expresado a través del Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/1/2024 de 29 de agosto de 2024, no contraviene lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo que recomendó al Director Ejecutivo Nacional aprobar la modificación mediante la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – **APROBAR** la modificación del “Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)” aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de 07 de julio de 2023, en lo que refiere




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

a las funciones de la Dirección Fiscalización, Control y Coordinación Institucional y Dirección Jurídica, conforme al anexo adjunto, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución, quedando firmes y subsistentes las demás partes del citado documento.

SEGUNDO. – **APROBAR** el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/BOP/1/2024 de 29 de agosto de 2024 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión.

TERCERO. - **INSTRUIR** a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la supervisión del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa; asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Alvaro Ochoa Flores
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

ANEXO

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL-UFCyMI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL		Código Área/Unidad Organizacional 1401-AJAM-DFCCI-UFC
1. Ubicación Orgánica:		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal] </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Ejecutar acciones de fiscalización y control de los APM, de la gestión administrativa de la AJAM y lucha contra la explotación ilegal de minerales en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.		



OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz E/ 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax: (591-) 2152284	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz. Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6746198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuvaqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
--	--	--	--	---	--	---	--

7. Descripción de las Principales Funciones:

- a) Desarrollar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera.
- b) Efectuar acciones de fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones.
- c) Proyectar instrumentos de fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente en el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's.
- d) Desarrollar procedimientos técnicos y administrativos para su aplicación por parte de las Direcciones Departamentales o Regionales en el control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales.
- e) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la minería ilegal conforme normativa vigente.
- f) Efectuar las gestiones de asistencia técnica y apoyo a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales.
- g) Proyectar acciones técnicas, administrativas y legales de control para la erradicación de la actividad minera ilegal.
- h) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la minería ilegal.
- i) Desarrollar políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización de la actividad minería de pequeña escala, artesanal o tradicional.
- j) Desarrollar coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional e internacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas.
- k) Coordinar la implementación de medidas correctivas determinadas en las recomendaciones emitidas, de manera oportuna, ante la detección de deficiencias en la aplicación y desarrollo procedimental del marco normativo vigente aplicable por parte de las Direcciones Departamentales y Regional.
- l) Coordinar la operativización de las acciones y el desarrollo del procedimiento de la fiscalización y control de la actividad minera.
- m) Coordinar acciones interinstitucionales con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación en cumplimiento del procedimiento de Consulta Previa.
- n) Desarrollar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente

- Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM.
- Direcciones Departamentales y Regional.



OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz 01 2584 (zona Sopocachi) Telf: (591-) 2-422838 Fax: (591-) 2152784	AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Porque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuvuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 7-6944280
---	--	--	---	---	--	---	--

<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Órgano Ejecutivo • Ministerio Público • Órgano Judicial • Fuerzas Armadas de Bolivia • Policía Boliviana • Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Aduana Nacional • Servicio de Impuestos Nacionales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales. • Actores Productivos Mineros • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos • Organizaciones sociales y civiles • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.
--	--



<p>OFICINA NACIONAL Calle Andrés Muñoz N° 2564 Zona Sopuacachi Telf: (591-) 2-422838 Fax: (591-) 2152784</p>	<p>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (Zona Sopuacachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p>AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198</p>	<p>AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p>AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253256</p>	<p>AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496</p>	<p>AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuviqui N° 232 Telf./fax: 3-2245276</p>	<p>AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 Tupiza Telf./fax: 2-6944282</p>
---	---	--	---	---	--	---	--

DIRECCIÓN JURÍDICA - DJU

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN JURIDICA	Código Área/Unidad Organizacional 1100-AJAM-DEN-DJU
<p>1. Ubicación Orgánica</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Nivel Ejecutivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-right: 20px;">DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">Nivel Apoyo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Dirección Jurídica</div> </div>	
2. Tipo de Unidad	Apoyo
3. Nivel Jerárquico	Ejecutivo
4. Dependencia	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes	Ninguna
<p>6. Objetivo:</p> <p>Contribuir transversalmente en el cumplimiento de la gestión institucional, otorgando asesoramiento legal especializado a todas las unidades organizacionales e instancias de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.</p>	



7. Descripción de la Principales Funciones:

- a) Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional emitiendo opinión legal en los asuntos que se sometan a su consideración.
- b) Atender solicitudes de criterio legal a las unidades organizacionales de la AJAM Nacional cuando corresponda.
- c) Conocer y proyectar las resoluciones en instancia de impugnación en la vía revocatoria y jerárquica.
- d) Proyectar resoluciones de reversión de derechos mineros en el marco de la Ley N° 403 y su Decreto Supremo reglamentario.
- e) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico inherentes a la entidad.
- f) Remitir los anteproyectos de ley ante las instancias que correspondan para la aprobación legislativa de los Contratos Administrativos Mineros suscritos por las direcciones desconcentradas.
- g) Elaboración de contratos de servicios y convenios de pasantía.
- h) Patrocinar y supervisar los procesos judiciales en los que la AJAM Nacional sea parte demandante, demandada o terceros interesados.
- i) Elaborar convenios interinstitucionales en base a requerimiento y justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.
- j) Registrar y archivar en medio físico y digital las Resoluciones Administrativas, Reglamentos, Convenios y Contratos.
- k) Registrar los contratos de prestación de servicios suscritos por la AJAM y los procesos judiciales en la Contraloría General del Estado.
- l) Reportar ante la Procuraduría General del Estado los procesos judiciales.
- m) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente

- Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM.
- Direcciones Departamentales y Regional.



<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional • Ministerio Público • Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Policía Boliviana • Defensor del Pueblo • Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia • Direcciones de Asuntos Jurídicos de entidades e instituciones del sector Minero Metalúrgico • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector
--	---



<p>OFICINA NACIONAL Calle Andres Muñoz 17 2504 (zona Sopocachi) Telf: (591-) 2-422838 Fax: (591-) 2157784</p>	<p>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz: Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p>AJAM POTOSÍ Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198</p>	<p>AJAM CHUQUISACA Calle Rosendo Villa N°201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p>AJAM ORURO Calle Bolívar N° 1198, esq. calle Lináres Telf./fax: (591-) 2-5253756</p>	<p>AJAM COCHABAMBA Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 675, 1er piso. Telf./fax: (591-) 4-309496</p>	<p>AJAM SANTA CRUZ Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuvuqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276</p>	<p>AJAM TUPIZA - TARIJA Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282</p>
--	--	--	---	--	---	---	--



MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código: MOF-AJAM-04
Páginas: 1 de 77
Versión: 04
Fecha de aprobación: Septiembre 2024



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGÍA



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GESTIÓN 2024

VERSIÓN 004

ELABORADO

29/08/2024

APROBADO

11/09/2024

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5
6.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	6
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM	7
8.	CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN.....	7
8.1.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AJAM DE ACUERDO AL D.S. N° 2200 Y D.S. N° 4947.....	8
8.2.	CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	8
9.	CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
9.1.	METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN	9
9.2.	CÓDIGOS Y NOMBRES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	10
10.	ORGANIGRAMA	11
11.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA AJAM POR ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES	12
11.1.	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL.....	12
11.1.1.	ASESORIA GENERAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL – AG.....	15
11.1.2.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL - UPGI.....	18
11.1.3.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL – UCOM.....	20
11.1.4.	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC.....	22
11.1.5.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN - UTLCC	24
11.1.6.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - UAI.....	26
11.2.	DIRECCIÓN JURÍDICA - DJU	28
11.3.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF	30
11.3.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS – UARRHH.....	33
11.4.	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO - DCCM	36
11.4.1.	UNIDAD DE CARTOGRAFIA – UCART.....	38
11.4.2.	UNIDAD DE GEODESIA – UGEO.....	40
11.5.	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - DFCCI ..42	



11.5.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL- UFCyMI.....45

11.6. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ -DDLPA47

11.6.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - UOEDM..... 50

11.6.2. UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS - UALP 52

11.7. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO - DDOR 54

11.7.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - UOEDM..... 56

11.8. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - DDCBBA 58

11.9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ 60

11.9.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS /DDSCZ - UODEDM 62

11.10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ - DDPT 64

11.10.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS DDPT-UOEDM 66

11.11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA - DDCH 68

11.12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI - DDB 70

11.13. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO – DDP 72

11.14. DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA - DRTP-TJ..... 74

11.14.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DRTUPIZA-TARIJA - DDCH-UOEDM 76

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Gimena Rojas Surco	Técnico en Planificación y Desarrollo Organizacional		29/08/2024
REVISADO POR:	Boris Franklin Ortiz Paucara	Jefe de Planificación y Gestión Institucional		29/08/2024
APROBADO POR:	Heriberto Erik Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional		11/09/2024



1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

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



3. AMBITO DE APLICACIÓN

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

4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

5.1. Normas del Órgano Ejecutivo

- Constitución Política del Estado (CPE), de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014,
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; y sus modificaciones, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.



- Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, modificado por el Decreto Supremo N° 4947, de 24 de mayo de 2024.

5.2. Normas del Sistema de Organización Administrativa

- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – SOA; y en su numeral 15, establece, la formalización del diseño organizacional, indicando que: *“El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente”*.
- Resolución Ministerial N° 267/2014 de fecha 07 de noviembre de 2014, que aprueba el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria (PRIP).
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/99/2023, de 7 de septiembre de 2023, que aprueba el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado 2024-2025, el Plan Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual de la gestión 2024.
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/67/2023 de fecha 07 de julio de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones modificado de la AJAM.
- Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/31/2022, de 8 de marzo de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021-2025, de la AJAM.
- Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización de la AJAM.

6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

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

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

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



6.2. HORIZONTE POLÍTICO: (VISIÓN)

“Al 2025, ser la entidad especializada y reconocida por garantizar la seguridad jurídica de Derechos Mineros y defensa de los recursos mineralógicos, contribuyendo al desarrollo económico y social del Estado”.

Asimismo, el Sistema de Organización Administrativa de las Normas Básicas (NB-SOA), establecido por la Ley 1178, proporciona directrices para el análisis, diseño o rediseño organizacional, así como para la implementación del diseño resultante. Estos lineamientos están vinculados a la mencionada norma, al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y a los instructivos internos emitidos por su Máxima Autoridad Ejecutiva.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AJAM

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera tiene una estructura organizacional compuesta por unidades y áreas interrelacionadas. Estas se comunican a través de canales internos y procesos establecidos para cumplir los objetivos institucionales. La jerarquía de las áreas y unidades depende de sus funciones específicas.

En este contexto se presenta la estructura del Manual de Organización y Funciones considerando la siguiente estructura:

FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Código Área/Unidad Organizacional
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Ubicación Orgánica (Organigrama)	
2. Tipo de Unidad:	
3. Nivel Jerárquico:	
4. Nombre del área inmediato superior:	
5. Unidades Dependientes:	
6. Objetivo:	
7. Descripción de las Funciones:	
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente:	
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente:	



8. CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE ORGANIZACIÓN

De acuerdo al **Artículo 17, Párrafo V**, del **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa** de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de 30 de abril de 2021, se establecen los siguientes “**Niveles Jerárquicos**”, dentro la Estructura Organizacional.

8.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AJAM DE ACUERDO AL D.S. N° 2200 Y D.S. N° 4947

NIVEL NACIONAL

- a) **Nivel Ejecutivo:** Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- b) **Nivel de Apoyo:** Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- c) **Nivel Técnico Operativo:** Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero y Dirección; de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;

NIVEL DESCONCENTRADO

- a) Dirección Departamental de La Paz;
- b) Dirección Departamental de Cochabamba;
- c) Dirección Departamental de Oruro;
- d) Dirección Departamental de Potosí
- e) Dirección Departamental de Chuquisaca
- f) Dirección Departamental de Santa Cruz;
- g) Dirección Departamental de Beni.
- h) Dirección Departamental de Pando;
- i) Dirección Regional de Tupiza - Tarija

8.2. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

La clasificación de áreas y unidades existentes en la AJAM son: sustantivas, administrativas y de asesoramiento.

- **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, directamente al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y de gestión de la entidad.

- a) Dirección Ejecutiva Nacional
- b) Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero.
- c) Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional.



d) Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regional.

➤ **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.

a) **Dirección Administrativa Financiera**

- Unidad Administrativa y Recursos Humanos

b) **Dirección Jurídica**

➤ **Asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

- Asesoría General
- Unidad de Planificación y Gestión Institucional
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Auditoría Interna

9. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se presenta a continuación la metodología empleada en la codificación de las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.

9.1. METODOLOGÍA DE LA CODIFICACIÓN

La codificación del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, está conformada por **4 dígitos** numéricos, representando el **primer dígito** a la Entidad, el **segundo dígito** a las Direcciones de la Oficina central y el **tercer dígito** a las Direcciones Departamentales o Regionales y el **cuarto dígito** a las Jefaturas de Unidad de la entidad.



CODIFICACION AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

1º Dígito	2º Dígito	3º Dígito	4º Dígito
1	1	1	1
Dirección Ejecutiva Nacional	Direcciones Oficina Central	Dirección Departamental o Regional	Unidad

9.2. CÓDIGOS Y NOMBRES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

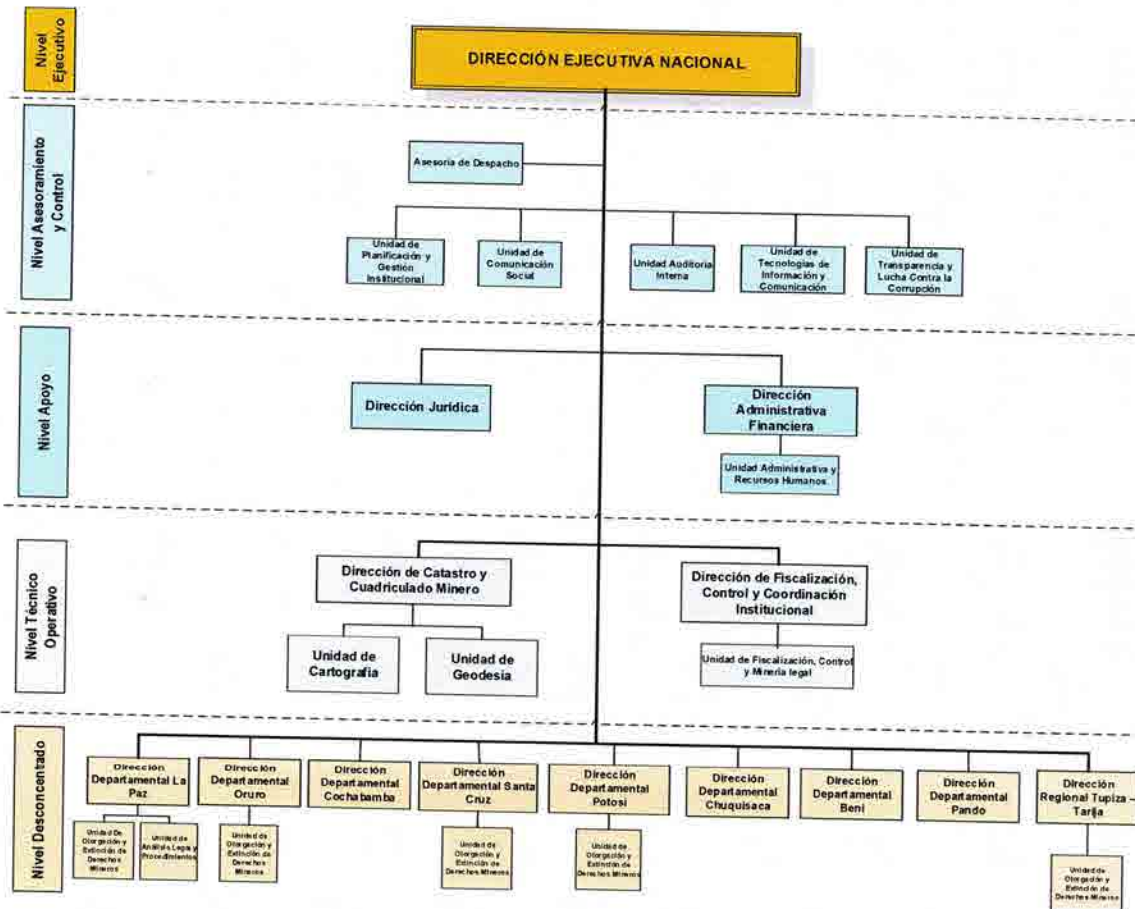
CODIFICACION Y NOMBRES DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES				
1º	2º	3º	4º	NOMBRE DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL				
1	0	0	0	Dirección Ejecutiva Nacional
1	0	0	1	Asesoría de Despacho
1	0	0	2	Unidad de Planificación y Gestión Institucional
1	0	0	3	Unidad de Comunicación Social
1	0	0	4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
1	0	0	5	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
1	0	0	6	Unidad de Auditoría Interna
1	1	0	0	Dirección Jurídica
1	2	0	0	Dirección Administrativa Financiera
1	2	0	1	Unidad Administrativa y Recursos Humanos
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO				
1	3	0	0	Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
1	3	0	1	Unidad de Cartografía
1	3	0	2	Unidad de Geodesia
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL				
1	4	0	0	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional
1	4	0	1	Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal
DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DEPARTAMENTALES				
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ				
1	0	1	0	Dirección Departamental La Paz
1	0	1	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
1	0	1	2	Unidad de Análisis Legal y Procedimientos

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO				
1	0	2	0	Dirección Departamental Oruro
1	0	2	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA				
1	0	3	0	Dirección Departamental Cochabamba
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ				
1	0	4	0	Dirección Departamental Santa Cruz
1	0	4	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ				
1	0	5	0	Dirección Departamental Potosí
1	0	5	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA				
1	0	6	0	Dirección Departamental Chuquisaca
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI				
1	0	7	0	Dirección Departamental Beni
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO				
1	0	8	0	Dirección Departamental Pando
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA REGIONAL				
DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA				
1	0	9	0	Dirección Regional Tupiza-Tarija
1	0	9	1	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros

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



10. ORGANIGRAMA



11. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA AJAM POR ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES

11.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	Código Área/Unidad Organizacional 1000-AJAM-DEN
<p>1. Ubicación Orgánica</p> <pre> graph TD DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] AG[Asesoría General] UPI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] UCS[Unidad de Comunicación Social] UI[Unidad Analítica Interna] UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] ULCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DEN --- AG DEN --- UPI DEN --- UCS DEN --- UI DEN --- UTIC DEN --- ULCC DJ[Dirección Jurídica] DAF[Dirección Administrativa Financiera] DEN --- DJ DEN --- DAF DAF --- UAR[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] DCM[Dirección de Catastro y Cuadrículo Minero] DFCI[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] DEN --- DCM DEN --- DFCI DCM --- UC[Unidad de Cartografía] DCM --- UG[Unidad de Geodesia] DFCI --- UFCC[Unidad de Fiscalización, Control y Muestreo] DDP1[Dirección Departamental Puzo] DDP2[Dirección Departamental Oroso] DDP3[Dirección Departamental Cocha-bamba] DDP4[Dirección Departamental Santa Cruz] DDP5[Dirección Departamental Pastaza] DDP6[Dirección Departamental Chuquisaca] DDP7[Dirección Departamental Beni] DDP8[Dirección Departamental Pando] DDP9[Dirección Regional Tupiza-Tarja] DEN --- DDP1 DEN --- DDP2 DEN --- DDP3 DEN --- DDP4 DEN --- DDP5 DEN --- DDP6 DEN --- DDP7 DEN --- DDP8 DEN --- DDP9 DDP1 --- U1[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP1 --- U2[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP1 --- U3[Unidad de Comunicación Social] DDP1 --- U4[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP1 --- U5[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP2 --- U6[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP2 --- U7[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP2 --- U8[Unidad de Comunicación Social] DDP2 --- U9[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP2 --- U10[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP3 --- U11[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP3 --- U12[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP3 --- U13[Unidad de Comunicación Social] DDP3 --- U14[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP3 --- U15[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP4 --- U16[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP4 --- U17[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP4 --- U18[Unidad de Comunicación Social] DDP4 --- U19[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP4 --- U20[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP5 --- U21[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP5 --- U22[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP5 --- U23[Unidad de Comunicación Social] DDP5 --- U24[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP5 --- U25[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP6 --- U26[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP6 --- U27[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP6 --- U28[Unidad de Comunicación Social] DDP6 --- U29[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP6 --- U30[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP7 --- U31[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP7 --- U32[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP7 --- U33[Unidad de Comunicación Social] DDP7 --- U34[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP7 --- U35[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP8 --- U36[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP8 --- U37[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP8 --- U38[Unidad de Comunicación Social] DDP8 --- U39[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP8 --- U40[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] DDP9 --- U41[Unidad de Catastro y Cuadrículo Minero] DDP9 --- U42[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DDP9 --- U43[Unidad de Comunicación Social] DDP9 --- U44[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DDP9 --- U45[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Directivo –Ejecutivo
4. Nombre del área inmediato superior:	Ninguno



<p>5. Unidades Dependientes:</p>	<p>Nivel Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero • Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional • Asesoría General de Despacho • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Unidad de Planificación y Gestión Institucional • Unidad de Comunicación Social • Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación • Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción • Unidad de Auditoría Interna <p>Nivel Desconcentrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Desconcentradas Departamentales y Regional
<p>6. Objetivo:</p> <p>Dirigir la gestión estratégica y operativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de la administración, registro, control, supervisión y fiscalización de las actividades jurisdiccionales, departamentales o regionales de la entidad, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa minera vigente.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer políticas y lineamientos institucionales estratégicos orientados al logro de la misión y visión institucional. b) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, y demás disposiciones legales vigentes. c) Dirigir a la AJAM en todas las actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la Entidad. d) Supervisar y emitir opinión fundada sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de las Direcciones Departamentales o Regionales y del adecuado cumplimiento de sus atribuciones administrativas. e) Conocer asuntos de carácter administrativo que sean consultados o puestos en su conocimiento por las Direcciones Departamentales o Regionales. f) Adoptar medidas disciplinarias que sean necesarias para que, el personal de la AJAM cumpla sus funciones de acuerdo a normativa vigente. g) Considerar y proponer políticas salariales y de recursos humanos de la AJAM. h) Considerar y aprobar proyectos de presupuesto de las Direcciones Departamentales, Regional y propios. i) Dirigir, planificar y aprobar el presupuesto institucional, el Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y los estados financieros de la entidad. 	




- j) Ordenar y realizar actos necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la AJAM.
- k) Promover una activa participación de los actores del sector minero, a fin de generar espacios de participación y control social.
- l) Generar lineamientos institucionales para la correcta dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.
- m) Generar mecanismos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional administrativa con competencia en todo el territorio nacional en el marco de la normativa minera vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y desarrollo de las actividades con eficiencia y eficacia.
- o) Proponer proyectos al Ministerio de Minería y Metalurgia, en el marco de su competencia institucional.
- p) Conocer e implementar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.
- q) Promover la modernización de la gestión institucional por medio de la implementación de tecnologías de información.
- r) Desarrollar políticas y directrices para el desarrollo de un sistema comunicacional directo, fluido y permanente a nivel interinstitucional y con la población en general.
- s) Impulsar la coordinación de las actividades de relaciones y protocolo en las que se debe posicionar y fortalecer la imagen institucional.
- t) Poner en conocimiento del Ministerio de Minería y Metalurgia el informe de gestión.
- u) Cumplir con otras funciones en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.
9. Nombre de las instituciones con quienes se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Entidades de Control y Defensa del Estado • Entidades de Administración Territorial • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Organizaciones sociales y sindicales del sector minero metalúrgico y otras vinculadas • Operadores Mineros • Instituciones extranjeras, organismos internacionales y no gubernamentales. • Universidades Públicas y Privadas • Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas



11.1.1. ASESORIA GENERAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL – AG

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORIA GENERAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	Código Área/Unidad Organizacional 1001-AJAM-DEN-AG
<p>1. Ubicación Orgánica</p>  <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Asesoría General' (General Advice) unit. Underneath 'Asesoría General' are five units: 'Unidad de Planificación y Gestión Institucional', 'Unidad de Comunicación Social', 'Unidad Auditoría Interna', 'Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación', and 'Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción'. A vertical box on the left indicates the 'Nivel Asesoramiento y Control' (Advice and Control Level).</p>	
2. Tipo de Unidad:	Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Nombre del área inmediato superior	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes	Ninguno
<p>6. Objetivo:</p> <p>Brindar asesoramiento jurídico a Despacho de Dirección Ejecutiva Nacional, en la toma de decisiones, que permitan una adecuada ejecución de estrategias y políticas en asuntos de competencia de la AJAM.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar el asesoramiento solicitado por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, sobre temas vinculados al ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM. Coordinar, con las Direcciones de la Oficina Nacional, Departamentales, Regional y demás áreas y unidades organizacionales, el ejercicio de las funciones y atribuciones de la AJAM. Administrar la Agenda de Despacho del Director o Directora Ejecutiva Nacional. Analizar y organizar la correspondencia del Director o Directora Ejecutiva Nacional. Asistir a reuniones a requerimiento o delegación del Director o Directora Ejecutiva Nacional. Solicitar información a las Direcciones de la oficina central, Direcciones Departamentales, Regional y 	



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

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	Con todas las áreas y unidades organizacionales de la AJAM.
9. Nombre de las instituciones con quienes se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Legislativo • Órgano Electoral • Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Entidades de Control y Defensa del Estado • Empresas Públicas • Entidades de Administración Territorial • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas






MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código: MOF-AJAM-04
Páginas: 18 de 77
Versión: 04
Fecha de aprobación: Septiembre 2024

- Organizaciones sociales y sindicales del sector minero metalúrgico y otras vinculadas
- Empresas Estatal y Privadas Minera Metalúrgicas
- Instituciones extranjeras y organismos Internacionales
- Universidades Públicas y Privadas
- Organismos No Gubernamentales
- Naciones y Pueblos Indígena Originaria Campesinas
- Otras Entidades e Instituciones Públicas y Privadas



11.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL - UPGI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		Código Área/Unidad Organizacional 1002-AJAM-DEN-UPGI
1. Ubicación Orgánica		
 <p>The organizational chart shows the National Executive Directorate (DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL) at the top. Below it is the General Advisory Unit (Asesoría General). The chart is divided into two levels: the Executive Level (Nivel Ejecutivo) and the Advisory and Control Level (Nivel Asesoramiento y Control). The Institutional Planning and Management Unit (Unidad de Planificación y Gestión Institucional) is highlighted in yellow and is part of the Advisory and Control Level. Other units in this level include the Social Communication Unit (Unidad de Comunicación Social), the Internal Audit Unit (Unidad Auditoría Interna), the Information and Communication Technologies Unit (Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación), and the Transparency and Anti-Corruption Unit (Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Gestionar en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales, a nivel estratégico y operativo, los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y desarrollo organizacional, para contribuir al logro de las acciones de mediano y corto plazo de un modo eficaz y eficiente.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar la Planificación Estratégica y Operativa de la AJAM. b) Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE. c) Coordinar y articular los subsistemas del SPIE y del SPO con las áreas y unidades organizacionales de la AJAM. d) Realizar el seguimiento y evaluación de medio término del Plan Estratégico Institucional y Planes 	




MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código:	MOF-AJAM-04
Páginas:	20 de 77
Versión:	04
Fecha de aprobación:	Septiembre 2024

<p>Operativos Anuales, mediante la aplicación de indicadores, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>e) Asesorar, diseñar, proponer, formalizar y socializar la estructura organizacional de la AJAM.</p> <p>f) Elaborar, actualizar, formalizar y socializar el Manual de Organización y Funciones de la AJAM.</p> <p>g) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar el Manual de Procesos y Procedimientos de la AJAM.</p> <p>h) Evaluar y coadyuvar en la actualización de los procesos y procedimientos administrativos de las áreas y unidades organizacionales de la entidad, a fin de mejorar la productividad y eficiencia de manera permanente.</p> <p>i) Articular la formulación y gestión de proyectos, en función de los planes y políticas institucionales.</p> <p>j) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y evaluación con las Unidades Organizacionales de la Dirección Nacional y Direcciones Departamentales y Regionales.</p> <p>k) Verificar que planes, programas y proyectos de la entidad; y Planes de Trabajo e inversión de los APMs, estén alineados a los objetivos estratégicos institucionales, Plan de Desarrollo Económico Social y Agenda Patriótica 2025.</p> <p>l) Gestionar recursos ante instancias y organismo de cooperación, para la asistencia técnica, fortalecimiento institucional y desarrollo de actividades de la AJAM.</p> <p>m) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Minería y Metalurgia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo. Entidades de Cooperación Internacional Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL – UCOM


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Código Área/Unidad Organizacional 1003-AJAM-DEN-UCOM
<p>1. Ubicación orgánica</p>  <pre> graph TD DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AG[Asesoría General] AG --- UPIG[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] AG --- UCS[Unidad de Comunicación Social] AG --- UI[Unidad Auditoría Interna] AG --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] AG --- UTC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre>	
2. Tipo de Unidad	Asesoramiento
3. Nivel Jerárquico	Operativo
4. Dependencia	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes	Ninguna
<p>6. Objetivo:</p> <p>Posicionar la imagen institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante la ejecución de políticas y estrategias comunicacionales institucionales.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener relación permanente con los medios de comunicación social. Realizar el monitoreo de todos los medios de comunicación sobre los hechos noticiosos de la minería en el país. Difundir las actividades de la AJAM y sus Direcciones Desconcentradas, previa coordinación y aprobación de la Dirección Ejecutiva Nacional, en redes sociales y/o medios de comunicación masiva Coordinar, planificar y evaluar las estrategias y campañas sobre la socialización de la Ley de Minería y Metalurgia y otros que requiera la entidad. Asesorar en comunicación e imagen a la MAE. 	



<p>f) Brindar apoyo comunicacional a las otras instancias y autoridades de la AJAM.</p> <p>g) Elaborar y ejecutar la Estrategia Comunicacional y el Manual de Comunicación Institucional, que incluya: Línea Gráfica Institucional, Guía de Redacción, Administración de Redes Sociales y Página Web, y Protocolo.</p> <p>h) Coordinar y organizar las acciones de difusión de la información de la AJAM en medios de comunicación y al público en general.</p> <p>i) Atender requerimientos de información del público en general, sobre las acciones, logros y programas de la AJAM.</p> <p>j) Coordinar las entrevistas, conferencias y otras actividades, que involucren a la AJAM y sus autoridades.</p> <p>k) Diseñar, administrar y actualizar, la información del Portal Web de la AJAM, con el apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).</p> <p>l) Analizar, procesar y sistematizar, la información procedente de los medios de comunicación, referente a los temas de interés de la AJAM.</p> <p>m) Administrar el archivo video-gráfico, banco de imágenes y material comunicacional de la AJAM.</p> <p>n) Organizar y participar en las ferias interministeriales e interinstitucionales u organizacionales, para sentar presencia institucional a nivel nacional.</p> <p>o) Realizar otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.</p>	
<p>8. Nombre de las áreas organizacionales que se relaciona internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerio de Comunicación • Entidades del sector minero • Diferentes medios de comunicación televisiva, oral y escrita • Sociedad Civil • Otras Entidades Públicas e Instituciones privadas del Sector



11.1.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código Área/Unidad Organizacional 1004-AJAM-DEN-UTIC
1. Ubicación Orgánica		
		
2. Tipo de Unidad:	Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Gestionar y Administrar los servicios de información, tecnología y comunicación de la AJAM.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la MAE en el uso de tecnologías de información y comunicación para su implementación dentro de la institución y el mantenimiento de las plataformas tecnológicas. b) Revisar y mantener el cableado estructurado de la Red LAN y de internet, además de actualizar y pugnar las listas de la Red. c) Coordinar y asesorar en la adquisición de software, infraestructura digital y equipos informáticos de los dependientes de la AJAM. d) Capacitar a los funcionarios en uso de Tecnologías de Información y Comunicación. e) Administrar los diferentes servicios de TIC (internet, correo electrónico, telefonía, cámaras, VPN's y otros) en la entidad de acuerdo a necesidades de las unidades organizacionales de la AJAM. 	




- f) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos.
- g) Definir e implementar políticas y reglamentos para el desarrollo, administración y mantenimiento de los recursos informáticos de la AJAM, aplicando mecanismos de seguridad y control de calidad.
- h) Administración del Centro de Datos de la AJAM.
- i) Desarrollar, gestionar y actualizar permanentemente los sistemas de la información y la seguridad de la misma.
- j) Desarrollar e implementar sistemas técnicos y administrativos de acuerdo a los requerimientos de la información, procesos y procedimientos de la entidad, con el uso de herramientas y tecnologías adecuadas en el marco de la información vigente.
- k) Administrar los servicios informáticos, modificar cuentas, contraseñas y atribuciones del usuario.
- l) Administrar, actualizar la página Web Institucional en coordinación con la unidad de comunicación social y unidad de transparencia y lucha contra la corrupción.
- m) Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional de la AJAM.
- n) Brindar asesoramiento técnico en la administración de los sistemas implementados en la AJAM.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o Directora Ejecutiva Nacional, en el marco de sus competencias y de normativa legal vigente.

<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB) • Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) • GEOSINAGER • GEO Bolivia • Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



**11.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN -
UTLCC**


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		Código Área/Unidad Organizacional 1005-AJAM-DEN-UTLCC
1. Ubicación Orgánica		
 <pre> graph TD DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AG[Asesoría General] DEN --- UPI[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DEN --- UCS[Unidad de Comunicación Social] DEN --- UAI[Unidad Auditoria Interna] DEN --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DEN --- UTLCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Promover una cultura de transparencia, prevención y lucha frontal contra la corrupción; y la ética de los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a) Promover que la gestión pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sea transparente, implementando los mecanismos necesarios.</p> <p>b) Asegurar el acceso a la información pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y sus entidades bajo dependencia (Direcciones Departamentales y Regional), en el marco de la normativa vigente.</p> <p>c) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</p> <p>d) Coordinar y apoyar a la Máxima Autoridad de la Autoridad de Autoridad Jurisdiccional Administrativa</p>		



<p>Minera, en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.</p> <p>e) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y por negativa injustificada al acceso a la información.</p> <p>f) Solicitar de manera directa información o documentación a servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la gestión de las denuncias.</p> <p>g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo, Ejecutivo y Judicial • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción • Movimientos y Organizaciones Sociales • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector




11.1.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - UAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código Área/Unidad Organizacional 1006-AJAM-DEN-UAI
<p>1. Ubicación Orgánica</p>  <pre> graph TD DEN[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- AG[Asesoría General] DEN --- UPIG[Unidad de Planificación y Gestión Institucional] DEN --- UCS[Unidad de Comunicación Social] DEN --- UAI[Unidad Auditoría Interna] DEN --- UTIC[Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación] DEN --- ULCC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Apoyo - Asesoramiento	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de control interno posterior de la gestión institucional, contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, licitud y confiabilidad de los sistemas administrativos, operativos y el control interno incorporado, en el marco de las normas de auditoría gubernamental.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar la eficacia y grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a los mismos. b) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por las áreas y unidades organizacionales de la AJAM. c) Determinar la confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros de la AJAM. d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales (si corresponde) de las operaciones administrativas, operativas y sus productos de la AJAM. e) Requerir opinión legal que sustente los informes con indicios de responsabilidad por la función pública. f) Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de ser concluidos y de manera simultánea al 	






MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código: MOF-AJAM-04
 Páginas: 28 de 77
 Versión: 04
 Fecha de aprobación: Septiembre 2024

Director o la Directora Ejecutiva Nacional, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Minería y Metalurgia.	
<ul style="list-style-type: none"> g) Efectuar la evaluación a la implantación de recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa. h) Ejecutar auditoría no programadas a solicitud del Director o la Directora Ejecutiva Nacional, la Contraloría General del Estado o por decisión de la propia UAI, emergente de los riesgos inmersos, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública. i) Emitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) de la Unidad de Auditoría Interna según lo establece la Resolución CGE-1/108/2002 emitido por la Contraloría General del Estado. j) Emitir la Declaración Anual de Independencia de los Auditores Internos de la AJAM, de acuerdo a reglamento emitido por la Contraloría General del Estado. k) Atender solicitudes de información de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a los plazos establecidos. l) Desempeñar otras funciones asignadas por el Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.2. DIRECCIÓN JURÍDICA - DJU


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN JURIDICA		Código Área/Unidad Organizacional 1100-AJAM-DEN-DJU
<p>1. Ubicación Orgánica</p> 		
2. Tipo de Unidad	Apoyo	
3. Nivel Jerárquico	Ejecutivo	
4. Dependencia	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes	Ninguna	
<p>6. Objetivo:</p> <p>Contribuir transversalmente en el cumplimiento de la gestión institucional, otorgando asesoramiento legal especializado a todas las unidades organizacionales e instancias de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.</p>		
<p>7. Descripción de la Principales Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional emitiendo opinión legal en los asuntos que se sometan a su consideración. b) Atender solicitudes de criterio legal a las unidades organizacionales de la AJAM Nacional cuando corresponda. c) Conocer y proyectar las resoluciones en instancia de impugnación en la vía revocatoria y jerárquica. d) Proyectar resoluciones de reversión de derechos mineros en el marco de la Ley N° 403 y su Decreto Supremo reglamentario. e) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico inherentes a 		



<p>la entidad.</p> <p>f) Remitir los anteproyectos de ley ante las instancias que correspondan para la aprobación legislativa de los Contratos Administrativos Mineros suscritos por las direcciones desconcentradas.</p> <p>g) Elaboración de contratos de servicios y convenios de pasantía.</p> <p>h) Patrocinar y supervisar los procesos judiciales en los que la AJAM Nacional sea parte demandante, demandada o terceros interesados.</p> <p>i) Elaborar convenios interinstitucionales en base a requerimiento y justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.</p> <p>j) Registrar y archivar en medio físico y digital las Resoluciones Administrativas, Reglamentos, Convenios y Contratos.</p> <p>k) Registrar los contratos de prestación de servicios suscritos por la AJAM y los procesos judiciales en la Contraloría General del Estado.</p> <p>l) Reportar ante la Procuraduría General del Estado los procesos judiciales.</p> <p>m) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional • Ministerio Público • Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Policía Boliviana • Defensor del Pueblo • Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia • Direcciones de Asuntos Jurídicos de entidades e instituciones del sector Minero Metalúrgico • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector




11.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Área/Unidad Organizacional 1200-AJAM-DEN-DAF
<p>1. Ubicación Orgánica</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] -.- B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --- C[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] </pre>	
2. Tipo de Unidad:	Ejecutivo
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	Unidad Administrativa y Recursos Humanos
<p>6. Objetivo:</p> <p>Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y administrar de manera eficaz y eficiente la gestión de los Recursos Financieros, Humanos, Bienes y Servicios; y Archivo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, planificar, organizar y llevar adelante toda la gestión administrativa, financiera, recursos humanos, archivo y correspondencia de la AJAM, en el marco de la normativa vigente. b) Asumir la representación en temas administrativo-financieros y no financieros de la entidad. c) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar de manera eficiente la gestión de los recursos Financieros de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales. d) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las unidades y áreas dependientes. e) Aprobar y dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras, recursos humanos, archivo y correspondencia de la entidad. f) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en 	




<p>la Ley 1178.</p> <p>g) Gestionar y supervisar la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión de la entidad.</p> <p>h) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de gestión, en cumplimiento a normas legales vigentes.</p> <p>i) Dirigir, desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>j) Dirigir, elaborar, agregar y consolidar la formulación de Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, así como la programación presupuestaria para su ejecución, de acuerdo a las normas, directrices, clasificadores presupuestarios y las disposiciones complementarias que emita el órgano rector.</p> <p>k) Proponer y/o atender las modificaciones presupuestarias, conforme a normativa en vigencia y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.</p> <p>l) Dirigir, asesorar y coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la AJAM, la elaboración y asignación del anteproyecto de Presupuesto Institucional de cada año, en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria fijadas por el ente rector.</p> <p>m) Supervisar la ejecución del Presupuesto de la AJAM, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y reglamentaciones que emita el ente rector del sistema.</p> <p>n) Dirigir y supervisar la designación, promoción, desvinculación y retiro del personal de la AJAM.</p> <p>o) Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos de la Entidad, en coordinación con sus unidades dependientes.</p> <p>p) Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>q) Supervisar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la entidad y generar las medidas correctivas en coordinación con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.</p> <p>r) Dirigir y supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad.</p> <p>s) Planificar, organizar y ejecutar evaluaciones de resultados e impacto de los logros financieros y administrativos de la AJAM, en el marco del Plan Operativo Anual.</p> <p>t) Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la entidad.</p> <p>u) Dirigir la implementación y evaluación del funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios; y de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o la Directora Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación y Desarrollo • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social • Contraloría General del Estado



- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)
- Universidades Públicas y Privadas
- Institutos de Educación Superior Públicas y Privadas
- Caja Nacional de Salud
- Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo
- Agencia para el Desarrollo de Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
- Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN)
- Empresas proveedoras de bienes y servicio
- Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.3.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS – UARRHH

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS		Código Área/Unidad Organizacional 1201-AJAM-DEN-DAF-UARRHH
1. Ubicación Orgánica		
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] -.- B[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA] B --- C[Unidad Administrativa y Recursos Humanos] </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Administrativa	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Planificar, organizar, dirigir y controlar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal, de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes.		
7. Descripción Principales Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas Básicas de Administración de Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal. b) Elaborar reglamentos y manuales de la AJAM, en el ámbito de sus competencias. c) Ejecutar acciones para la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos, manuales e instrumentos de gestión del SABS. d) Realizar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios de la entidad, en las diferentes modalidades y cuantías establecidas en la normativa vigente. e) Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios (PAC) de la AJAM. 		



<p>f) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>g) Supervisar el funcionamiento de equipos e infraestructura administrativa en la AJAM.</p> <p>h) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.</p> <p>i) Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles.</p> <p>j) Coordinar con las instancias correspondientes el saneamiento de los bienes de uso de la AJAM.</p> <p>k) Proponer la baja de activos fijos no utilizables y otros en desuso de acuerdo a las distintas modalidades de disposición y solicitar su baja cuando el proceso esté concluido.</p> <p>l) Supervisar el manejo de almacenes, control de materiales y suministros para proveer oportunamente a las áreas sustantivas.</p> <p>m) Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la AJAM.</p> <p>n) Coordinar con las áreas y unidades de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera la elaboración de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, que en conjunto constituyen el Manual de Puestos de la AJAM.</p> <p>o) Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales de la AJAM, que sirve de base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>p) Programar anualmente la Evaluación del Desempeño para evaluar el grado de cumplimiento del POAI de los servidores públicos de la entidad.</p> <p>q) Efectuar la administración de remuneraciones, aguinaldos, aportes al sistema integral de pensiones, bonos y asignaciones familiares en función a las directrices del Órgano Rector.</p> <p>r) Elaborar planillas de pago de refrigerios al personal dependiente de la AJAM en coordinación con el área de presupuesto.</p> <p>s) Efectuar gestiones relacionadas al seguro social de corto plazo, sistema integral de pensiones y otros trámites.</p> <p>t) Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p> <p>a)</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social • Contraloría General del Estado • Dirección General de Contabilidad Fiscal • Escuela de Gestión Pública Plurinacional • Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) • Universidades Públicas y Privadas • Servicio de Impuestos Nacionales






MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código: MOF-AJAM-04
Páginas: 36 de 77
Versión: 04
Fecha de aprobación: Setiembre 2024

	<ul style="list-style-type: none">• Gobiernos Autónomos Municipales• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE• Institutos de Educación Superior Públicas y Privadas• Caja Nacional de Salud• Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo• Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN)• Empresas proveedoras de bienes y servicio• Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector
--	---



11.4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO - DCCM


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO		Código Área/Unidad Organizacional 1300-AJAM-DEN-DCCM
<p>1. Ubicación Orgánica</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] B --> C[Unidad de Cartografía] B --> D[Unidad de Geodesia] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero' (Mining Cadastre and Surveying Directorate) at the 'Nivel Técnico Operativo' (Technical-Operative Level). This directorate oversees two units: 'Unidad de Cartografía' (Cartography Unit) and 'Unidad de Geodesia' (Geodesy Unit).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Cartografía • Unidad de Geodesia 	
6. Objetivo:	Ejecutar actividades técnicas especializadas y administrativas inherentes al Catastro y Cuadrículado Minero, Registro Minero, Gaceta Nacional Minera, Patente Minera, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar, monitorear y controlar el correcto cumplimiento de los procedimientos y actividades para la generación de la información geoespacial y temática acorde con los planes operativos. b) Supervisar el cumplimiento de las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas para la realización de las actividades de generación de cartografía. c) Administrar los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales. d) Coordinar con las entidades generadoras y usuarias de información cartográfica para el establecimiento de estándares técnicos. e) Brindar apoyo a otras unidades organizacionales en acciones relacionadas con la cartografía. f) Atender los requerimientos técnicos de la entidad en asuntos de su competencia mediante informes técnicos fundados. g) Supervisar la correcta aplicación de métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías y gestión de la cartografía digital. 	



- h) Supervisión, control y vigilancia de cumplimiento de las especificaciones técnicas, establecidas en cada una de las actividades cartográficas.
- i) Supervisar y monitorear el normal desarrollo de las actividades que, se promueven en la Dirección, para garantizar el cumplimiento de metas y/o productos programados en los planes operativos.
- j) Promover estudios de investigación sobre la aplicación de software CAD-SIG.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo y la elaboración de las actividades de la cartografía digital con fines de catastro y de formalización urbana y rural de las regionales
- l) Seguimiento y evaluación sobre los avances de control de la base cartográfica catastral de las Direcciones Departamentales y Regionales.
- m) Programar la supervisión de los procedimientos técnicos cartográficos y revisión de la información cartográfica digital, de planos definitivos y de formalización en las Direcciones Departamentales o Regionales.
- n) Efectuar el control de calidad de la información cartográfica, verificando que estén de acuerdo a las normas establecidas.
- o) Efectuar la coordinación de actividades de registro minero
- p) Refrendar la contrastación y validación de la información elaborada en registro minero, como ser: constancias de inscripción en Registro Minero, certificados e inscripción en Registro Minero y Otros similares.
- q) Cobro y control de la Patente Minera
- r) Gestión de Cobranza de la Patente Minera
- s) Análisis y Depuración de la Base de Datos de Patente Minera
- t) Supervisar y autorizar la inscripción en el Registro Minero
- u) Publicación de la Gaceta Nacional Minera
- v) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Ministerio de Medio Ambiente y Agua • Dirección General de Límites, Fronteras y Aguas Internacionales • Viceministerio de Autonomías • Entidades de Administración Territorial • Operadores Mineros • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector

11.4.1 UNIDAD DE CARTOGRAFIA – UCART

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CARTOGRAFÍA	Código Área/Unidad Organizacional 1301-AJAM-DCCM- UCART
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] B --> C[Unidad de Cartografía] B --> D[Unidad de Geodesia] </pre> <p>The chart shows a hierarchical structure. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (Executive Level). Below it is the 'Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero'. This direction oversees two units: 'Unidad de Cartografía' and 'Unidad de Geodesia' (Operative Level).</p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
5. Unidades Dependientes:	Ninguno
<p>6. Objetivo:</p> <p>Centralizar, administrar y actualizar la información Espacial del Catastro Minero de Bolivia, así como prestar servicios técnicos a requerimiento, en el marco de su competencia.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de información geoespacial (escaneo, georreferenciación, digitalización, edición y control gráfico, impresiones de planos y otros reportes). Administrar, elaborar mapas y planos, dirigir las actividades de desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales (teledetección espacial). Emitir opinión técnica especializada, de acuerdo a requerimiento. Desarrollar normas específicas y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de cartografía espacial. Desarrollar e implementar métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías más adecuadas en la elaboración y gestión de la cartografía digital, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. 	




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

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.4.2. UNIDAD DE GEODESIA – UGEO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GEODESIA	Código Área/Unidad Organizacional 1302-AJAM-DCCM-UGEO
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero] B --> C[Unidad de Cartografía] B --> D[Unidad de Geodesia] </pre> <p>Vertical labels on the left: Nivel Ejecutivo (top), Nivel Técnico Operativo (bottom).</p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
5. Unidades Dependientes:	Ninguna
<p>6. Objetivo:</p> <p>Desarrollar, integrar e implementar el sistema de catastro a nivel nacional; mantener la base de datos gráfica y alfanumérica actualizada, a través de coberturas mineras, el control y verificación de las altas y bajas en el sistema, definición de políticas de entorno tecnológico, para su aplicación, elaborando metodologías acordes al cambio de acción y operativizando su ejecución.</p>	
<p>7. Descripción de las Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar a nivel Nacional las actividades del Catastro Minero. Levantar, centralizar información para complementar el Catastro Minero. Revisión y cálculo de datos del Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS. Complementación de Base de Datos Gráfica de las ATE por pertenencias. Revisión Sistema Global de Navegación por Satélite - GNSS de los peritos técnicos. Emitir documentación técnica en base a información de la Base de Datos Gráfica de la Institución. Realizar inspecciones técnicas oculares a requerimiento de la entidad. Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Área, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. Apoyo Técnico para la generación de Reglamentos, Procedimientos y otras normativas. Emisión y revisión de Informes de Criterio Técnico Geológico Minero en procesos recursivos. 	



<p>k) Apoyo y otorgación de información técnica, precisa y pertinente. l) Revisión de actos administrativos de las Direcciones Departamentales y Regionales para la publicación de la Gaceta Nacional Minera m) Elaboración y diagrama de la Gaceta Nacional Minera. n) Elaboración del Índice de la Gaceta Nacional Minera.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Minería y Metalurgia • Ministerios de Medio Ambiente • Ministerio de la Presidencia • Corporación Minera de Bolivia (COMIBOL) • Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM) • Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) • Centro de Investigación Minero Metalúrgico (CIMM) • Fondo de Apoyo a la Reactivación de la Minería Chica (FAREMIN) • Fondo de Financiamiento para la Minería (FOFIM) • Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP) • Operadores Mineros • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



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

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Código Área/Unidad Organizacional
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL		1400-AJAM-DEN-DFCCI
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal] </pre> <p>The chart shows a vertical hierarchy. At the top is the 'DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) in a yellow box. Below it is the 'Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional' (DFCCI) in a yellow box. At the bottom is the 'Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal' (Unit for Fiscalization, Control and Illegal Mining) in a grey box. To the left of the chart, there are two vertical labels: 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) in a yellow box and 'Nivel Técnico Operativo' (Technical-Operative Level) in a white box with a black border.</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal	
6. Objetivo:		
Ejecutar acciones de fiscalización, control, coordinación institucional y consulta previa, para el cumplimiento de la normativa minera, apoyo al APM y gestión administrativa.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a. Realizar el seguimiento y control a la gestión de las Direcciones Departamentales y Regional de la AJAM, respecto a la ejecución de las atribuciones conferidas por la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia; para fines de cumplimiento del Numeral 1, Artículo 55 de la citada ley.</p> <p>b. Proponer ante la Dirección Ejecutiva Nacional medidas de mejora continua y correctivas a los procedimientos que siguen las Direcciones Departamentales y Regional conforme a normativa vigente aplicable.</p>		





MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código:	MOF-AJAM-04
Páginas:	44 de 77
Versión:	04
Fecha de aprobación:	Setiembre 2024


	<p>c. Proponer y gestionar a través de las Direcciones Departamentales y Regional la implementación de acciones de prevención y lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales.</p> <p>d. Realizar el seguimiento y control periódico a la programación y ejecución de inspecciones in situ en atención a las denuncias contra la explotación ilegal de recursos minerales, así como en los procedimientos de verificación de oficio, llevados a cabo por las Direcciones Departamentales y Regional.</p> <p>e. Coordinar con otras entidades gubernamentales la realización de acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales cuando corresponda.</p> <p>f. Elaborar recomendaciones para mejorar la eficacia en la realización de las acciones de lucha contra la explotación ilegal de recursos minerales a ser ejecutadas por las Direcciones Departamentales y Regional.</p> <p>g. Establecer mecanismos de coordinación institucional con organismos y entidades nacionales e internacionales para intercambiar información, buenas prácticas y experiencias contra la explotación ilegal de recursos minerales a nivel regional e internacional.</p> <p>h. Coordinar y coadyuvar en inspecciones in situ de verificación de actividades de explotación ilegal de recursos minerales, en el marco del “Reglamento interno para la realización de acciones contra la explotación ilegal de recursos minerales”.</p> <p>i. Gestionar acciones para el cumplimiento del artículo 22 y 56 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, por las Direcciones Departamentales y Regional, de acuerdo a reglamentación a ser emitida.</p> <p>j. Proponer y analizar técnicamente las propuestas de convenios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Departamentales y Regional previstas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>k. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la “Guía para el procedimiento de Consulta Previa en materia minera”.</p> <p>l. Atender la fase de mediación del proceso de Consulta Previa.</p> <p>m. Realizar actuaciones y gestiones administrativas, así como emitir y suscribir actos administrativos en la fase de mediación del proceso de consulta previa.</p> <p>n. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Órgano Ejecutivo • Ministerio Público • Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero



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



11.5.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y MINERÍA ILEGAL- UFCyMI


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL		Código Área/Unidad Organizacional 1401-AJAM-DFCCI-UFC
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --> B[Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional] B --> C[Unidad de Fiscalización, Control y Minería Ilegal] style A fill:#f9c style B fill:#fff,stroke:#333 style C fill:#f9c </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Ejecutar acciones de fiscalización y control de los APM, de la gestión administrativa de la AJAM y lucha contra la explotación ilegal de minerales en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la actividad minera. b) Efectuar acciones de fiscalización a los procedimientos administrativos establecidos que ejercen las Direcciones Departamentales y Regionales en el marco de sus atribuciones. c) Proyectar instrumentos de fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente en el inicio de las actividades mineras por parte de los APM's. d) Desarrollar procedimientos técnicos y administrativos para su aplicación por parte de las Direcciones Departamentales o Regionales en el control de la actividad minera y contra la explotación ilegal de minerales. e) Controlar el cumplimiento de procedimientos y acciones contra la minería ilegal conforme normativa vigente. f) Efectuar las gestiones de asistencia técnica y apoyo a las instancias correspondientes en la lucha contra la explotación ilegal de minerales. g) Proyectar acciones técnicas, administrativas y legales de control para la erradicación de la actividad minera ilegal. 		




<p>h) Coordinar capacitaciones técnicas y jurídicas a los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales o Regionales para la eficiente gestión de la fiscalización y control de la actividad minera y contra la minería ilegal.</p> <p>i) Desarrollar políticas de prevención y lucha contra la minería ilegal a través de la formalización o regularización de la actividad minería de pequeña escala, artesanal o tradicional.</p> <p>j) Desarrollar coordinación estratégica para la proposición de convenios de cooperación interinstitucional (nacional e internacional), así como alianzas estratégicas para el cumplimiento de atribuciones otorgadas.</p> <p>k) Coordinar la implementación de medidas correctivas determinadas en las recomendaciones emitidas, de manera oportuna, ante la detección de deficiencias en la aplicación y desarrollo procedimental del marco normativo vigente aplicable por parte de las Direcciones Departamentales y Regional.</p> <p>l) Coordinar la operativización de las acciones y el desarrollo del procedimiento de la fiscalización y control de la actividad minera.</p> <p>m) Coordinar acciones interinstitucionales con personas naturales y jurídicas para el adecuado desarrollo de las fases de identificación de sujetos y mediación en cumplimiento del procedimiento de Consulta Previa.</p> <p>n) Desarrollar el procedimiento de consulta previa en sus fases de identificación de sujetos y mediación en coordinación con las Direcciones Departamentales o Regionales.</p> <p>o) Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Órgano Ejecutivo • Ministerio Público • Órgano Judicial • Fuerzas Armadas de Bolivia • Policía Boliviana • Instituciones públicas desconcentradas y descentralizadas del Sector Minero • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Aduana Nacional • Servicio de Impuestos Nacionales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales. • Actores Productivos Mineros • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos • Organizaciones sociales y civiles • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.6. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ -DDLDP

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	Código Área/Unidad Organizacional 1010-AJAM-DEN-DDLP
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos] </pre> <p>The chart illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección Departamental La Paz' (Departmental Directorate of La Paz) at the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level). This directorate oversees two units: 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Mining Rights and Unitary Rights Unit) and 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos' (Legal and Procedural Analysis Unit).</p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros • Unidad de Análisis Legal y Procedimientos
<p>6. Objetivo:</p> <p>Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.</p>	
<p>7. Descripción de las Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. 	





MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)


Código: MOF-AJAM-04
 Páginas: 49 de 77
 Versión: 04
 Fecha de aprobación: Septiembre 2024

- g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo Órgano Legislativo Órgano Judicial Órgano Electoral Tribunal Constitucional Plurinacional Ministerio Público Procuraduría General del Estado Defensoría del Pueblo Policía Boliviana Fuerzas Armadas Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales Federaciones y Organizaciones Mineras Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.





**11.6.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS -
UOEDM**

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS		Código Área/Unidad Organizacional 1011-AJAM-DDLP-UOEDM
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos] </pre> <p>The chart illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate), which is part of the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección Departamental La Paz' (Departmental Directorate of La Paz), which is part of the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level). This departmental directorate oversees two sub-units: 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Mining Rights Granting and Extinction Unit) and 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos' (Legal and Procedural Analysis Unit).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental La Paz	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:	Atender y concluir solicitudes de otorgación y extinción de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.	
7. Descripción de las Funciones:	<p>a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</p> <p>c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</p> <p>d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, D.S. N° 29164 y D.S. N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.</p> <p>e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de</p>	

<p>otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</p> <p>f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</p> <p>g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>h) Atender las solicitudes de extinción de derechos mineros.</p> <p>i) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>j) Participar en mesas de trabajo</p> <p>k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Banco Central de Bolivia • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.

11.6.2. UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS - UALP


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS	Código Área/Unidad Organizacional 1012-AJAM-DDLP-UALP
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental La Paz] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mneros] B --- D[Unidad de Análisis Legal y Procedimientos] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate), which is part of the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección Departamental La Paz' (Departmental Directorate of La Paz), which is part of the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level). This departmental directorate oversees two units: the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mneros' (Unit of Granting and Extinction of Mining Rights) and the 'Unidad de Análisis Legal y Procedimientos' (Unit of Legal and Procedural Analysis).</p>	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Operativo
4. Dependencia:	Dirección Departamental de La Paz
5. Unidades Dependientes:	Ninguna
<p>6. Objetivo:</p> <p>Atender los procedimientos administrativos iniciados ante y por la Dirección Departamental de la AJAM, patrocinar los procesos judiciales en los que la entidad sea parte y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra las decisiones de instancia, todo en el marco de su competencia y jurisdicción, conforme a Ley.</p>	



7. Descripción de las Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de instancia. b) Brindar asesoría legal a Dirección Departamental a través de la emisión de criterios legales e informes jurídicos. c) Atender y seguir el procedimiento de consulta previa conforme a las previsiones de la Ley N° 535 y normas reglamentarias. d) Atender y procesar las denuncias sobre minería ilegal. e) Patrocinar y atender procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. f) Ejecutar procesos de fiscalización y control del cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, dentro del sector minero. g) Atención y tramitación de amparos administrativos, propases, derechos de superficie, de paso, de aprovechamiento de recursos sobre el área y de aguas. h) Atender solicitudes de suspensión de actividades mineras. i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. 	
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Banco Central de Bolivia • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinas • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.7. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO - DDOR

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ORURO		Código Área/Unidad Organizacional 1020-AJAM-DEN-DDOR
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Oruro] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección Departamental Oruro' (Departmental Directorate of Oruro) at the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level). Underneath the departmental directorate is the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Unit for Granting and Extinction of Mining Rights).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por su Unidad Operativa, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p> <p>f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y</p>		




MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Código: MOF-AJAM-04
 Páginas: 55 de 77
 Versión: 04
 Fecha de aprobación: Septiembre 2024

de la normativa legal vigente.	
8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



**11.7.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS -
UOEDM**


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL OROURO		Código Área/Unidad Organizacional 1021-AJAM-DEN-DDOR- UOEDM
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Orouro] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate) at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it is the 'Dirección Departamental Orouro' (Departmental Directorate of Oroya) at the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level). At the bottom is the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Mining Rights Granting and Extinction Unit).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental Orouro	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna.	
6. Objetivo:		
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</p> <p>c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</p> <p>d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos</p>		



<p>mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, D.S.N° 29164 y D.S. N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.</p> <p>e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</p> <p>f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</p> <p>g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</p> <p>i) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>j) Participar en mesas de trabajo</p> <p>k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinas • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.8. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA - DDCBBA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA		Código Área/Unidad Organizacional 1030-AJAM-DEN-DDCBBA
1. Ubicación Orgánica:		
		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna.	
6. Objetivo:		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
7. Descripción de las Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. 		




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

<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinas • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Código Área/Unidad Organizacional 1040-AJAM-DEN-DDSCZ
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Santa Cruz] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. Above the line is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below the line is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Departamental Santa Cruz' and its sub-unit 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros	
<p>6. Objetivo:</p> <p>Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia</p>		
<p>7. Descripción de las Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. 		



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

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.9.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS
/DDSCZ - UODEDM


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Código Área/Unidad Organizacional
UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		1041-AJAM-DEN-DDSCZ- UODEDM
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Santa Cruz] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. Above the line is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below the line is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Departamental Santa Cruz' and the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental Santa Cruz	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</p> <p>c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</p> <p>d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los DS 29117, 29164 y 29410, y ante la</p>		



<p>Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.</p> <p>e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</p> <p>f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</p> <p>g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</p> <p>i) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>j) Participar en mesas de trabajo</p> <p>k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Departamental, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinas • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ - DDPT

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ		Código Área/Unidad Organizacional 1050-AJAM-DEN-DDPT
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Potosí] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros	
6. Objetivo:		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional. d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. 		




TRIBUNAL DE PLAN. Y DES. DES.
V.º B.º
Girana Rojas
Sufco
AJAM



MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)


Código:	MOF-AJAM-04
Páginas:	65 de 77
Versión:	04
Fecha de aprobación:	Septiembre 2024

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

8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Míneras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



**11.10.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS
DDPT-UOEDM**


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL POTOSÍ		Código Área/Unidad Organizacional 1051-AJAM-DEN- DDPT-UOEDM
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Departamental Potosí] B --- C[Unidad Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure. At the top is the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL' (National Executive Directorate), which is at the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level). Below it, separated by a dashed line, is the 'Dirección Departamental Potosí' (Potosí Departmental Directorate), which is at the 'Nivel Descaracterado' (Decharacterized Level). Underneath the departmental directorate is the 'Unidad Otorgación y Extinción de Derechos Mineros' (Mining Rights Granting and Extinction Unit).</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Operativo	
4. Dependencia:	Dirección Departamental Potosí	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<p>a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación.</p> <p>b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros.</p> <p>c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados.</p> <p>d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los D.S. N° 29117, N° 29164 y N° 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el D.S. N° 1661.</p> <p>e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de</p>		



<p>otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.</p> <p>f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.</p> <p>g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.</p> <p>h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.</p> <p>i) Realizar Informes requeridos específicos.</p> <p>j) Participar en mesas de trabajo</p> <p>k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA - DDCH

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA		Código Área/Unidad Organizacional 1060-AJAM-DEN-DDCH
1. Ubicación Orgánica:		
		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	Ninguna	
6. Objetivo:		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.		
7. Descripción de las Principales Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> i) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. j) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. k) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional. l) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. m) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. n) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley. 		

<p>o) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>p) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI - DDB

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL BENI	Código Área/Unidad Organizacional 1070-AJAM-DEN-DDB
--	--

1. Ubicación Orgánica:



2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	Ninguna

6. Objetivo:
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.


- 7. Descripción de las Principales Funciones:**
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.
 - Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.
 - Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental.
 - Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.
 - Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.
 - Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.
 - Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental



<p>cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.13. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO – DDP


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PANDO	Código Área/Unidad Organizacional 1080-AJAM-DEN-DDP
1. Ubicación Orgánica:	
	
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
4. Dependencia:	Despacho Dirección Ejecutiva Nacional
5. Unidades Dependientes:	Ninguna
6. Objetivo:	
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia.	
7. Descripción de las Principales Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección y el POAI en cada gestión administrativa, velando por su cumplimiento, así como los informes de seguimiento y evaluación del POA y el de gestión. b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación. c) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados. d) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Departamental. e) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte. f) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia. 	



<p>g) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>h) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Departamental cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector



11.14. DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA - DRTP-TJ


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA		Código Área/Unidad Organizacional 1090-AJAM-DEN-DDCH
1. Ubicación Orgánica:		
 <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Regional Tupiza-Tarija] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. The top level is 'Nivel Ejecutivo' and contains the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. The bottom level is 'Nivel Desconcentrado' and contains the 'Dirección Regional Tupiza-Tarija' and its dependent unit, 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>		
2. Tipo de Unidad:	Sustantiva	
3. Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
4. Dependencia:	Dirección Ejecutiva Nacional	
5. Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros 	
6. Objetivo:		
Dirigir y ejecutar actividades jurisdiccionales técnico administrativas conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 535, de Minería y Metalurgia		
7. Descripción de las Funciones:		
<p>a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los lineamientos técnicos y jurídicos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 40 de la Ley N° 535 y generar las acciones necesarias para su implementación.</p> <p>b) Efectuar el seguimiento y supervisión a las actividades desarrolladas por sus Unidades Operativas, para el cumplimiento de objetivos y resultados.</p> <p>c) Dirigir, coordinar y supervisar hasta su conclusión los procedimientos administrativos presentados y remitidos a la Dirección Regional.</p> <p>d) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de los procesos judiciales en los que la Dirección Departamental sea parte.</p> <p>e) Efectuar el control del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p>		



<p>f) Realizar la actividad jurisdiccional conforme a Ley.</p> <p>g) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en la Dirección Regional cumpliendo los estándares y normas de gestión documental de la entidad.</p> <p>h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano Legislativo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Tribunal Constitucional Plurinacional • Ministerio Público • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector, conforme convenios y acuerdos vigentes.



11.14.1. UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS - DRTUPIZA-TARIJA - DDCH-UOEDM

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OTORGACIÓN Y EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS DIRECCIÓN REGIONAL TUPIZA-TARIJA	Código Área/Unidad Organizacional 1091-AJAM-DEN-DDCH-UOEDM
<p>1. Ubicación Orgánica:</p>  <pre> graph TD A[DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL] --- B[Dirección Regional Tupiza-Tarija] B --- C[Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros] </pre> <p>The chart is divided into two levels by a dashed line. Above the line is the 'Nivel Ejecutivo' (Executive Level) containing the 'DESPACHO DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL'. Below the line is the 'Nivel Desconcentrado' (Decentralized Level) containing the 'Dirección Regional Tupiza-Tarija' and the 'Unidad de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros'.</p>	
<p>2. Tipo de Unidad:</p>	<p>Sustantiva</p>
<p>3. Nivel Jerárquico:</p>	<p>Operativo</p>
<p>4. Dependencia:</p>	<p>Dirección Regional Tupiza-Tarija</p>
<p>5. Unidades Dependientes:</p>	<p>Ninguna</p>
<p>6. Objetivo:</p> <p>Atender y concluir solicitudes de otorgación de derechos mineros a través de la emisión de licencias y contratos administrativos mineros y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos de adecuación.</p>	
<p>7. Descripción de las Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de contrato administrativo minero, licencias de actividades mineras de prospección y exploración, licencias de actividades aisladas de operación y comercialización de minerales y metales, conforme las previsiones de la Ley N° 535 y su reglamentación. b) Atender las solicitudes de adecuación de: Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Transitorios y actividades aisladas presentadas por Actores Productivos Mineros. c) Autorizar la suscripción y registro de contratos entre actores productivos mineros privados. 	



- d) Proseguir hasta su conclusión conforme a la Ley N° 535 las solicitudes de trámites de contratos administrativos mineros iniciados ante la Corporación Minera de Bolivia en el marco de los DS 29117, 29164 y 29410, y ante la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera conforme a la Ley N° 368 y el Decreto Supremo N° 1661.
- e) Registrar, archivar y custodiar en medio físico la documentación generada en los trámites de solicitudes de otorgación de derechos mineros, y posterior consolidación del archivo de operadores.
- f) Ejecutar la realización de las reuniones deliberativas de consulta previa.
- g) Solicitar a la Dirección Nacional reglamentación y lineamientos en trámites con vacíos legales o cuando así se requiera.
- h) Solicitar a la Dirección Nacional la contratación de personal, de bienes y servicios.
- i) Realizar Informes requeridos específicos.
- j) Participar en mesas de trabajo
- k) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

<p>8. Nombre de las Áreas Organizacionales que se relaciona Internamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho DEN y todas las Áreas/Unidades Organizacionales de la oficina Nacional de la AJAM. • Direcciones Departamentales y Regional.
<p>9. Nombre de las instituciones que se relaciona Externamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Legislativo • Órgano Ejecutivo • Órgano Judicial • Órgano Electoral • Ministerio Público • Tribunal Constitucional Plurinacional • Procuraduría General del Estado • Defensoría del Pueblo • Banco Central de Bolivia • Policía Boliviana • Fuerzas Armadas • Empresas Estatales Estratégicas Minero Metalúrgicas • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Federaciones y Organizaciones Mineras • Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesina • Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Sector

