



DECRETO EDIL No. 063/2026 – GAMS

**PEDRO GUTIÉRREZ VIDAURRE
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA**

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Comunicación Interna N° CITE: CI/SF-DRH-26-1/34-B/2026 elaborado por Natalia R. Narvaez Rivero Prof. I Responsable de Organización Administrativa y Gonzalo Sanchez Rojas Prof. III de Procesos y Reglamentos mediante el cual remite informe Técnico del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA PARTE I ORGANO EJECUTIVO) refiriendo que el presente reglamento fue formulado conforme al modelo ya establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas habiendo sido compatibilizado a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 522/2026 en la cual se certifica que las modificaciones introducidas al RE-SOA del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba son compatibles con las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997. Que, el Reglamento Especifico de Organización Administrativa (RE-SOA), constituye un instrumento normativo interno de aplicación obligatoria que regula el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa en el Órgano Ejecutivo Municipal con los alcances de 1. Viabilidad Técnica, Necesidad Administrativa, Sostenibilidad y control, por lo que la operatividad del RE-SOA se respalda en la estructura organizacional vigente, aprobada mediante Decreto Municipal N° 014/2025 y en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Decreto Edil N° 015/2026, de la misma manera el RE-SOA contempla dentro de la estructura organizacional vigente los siguientes cargos estratégicos 1. ALCALDE MUNICIPAL, 2. DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS Y 3. JEFE DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y SEGUIMIENTO POA. Por lo que concluye que el RE-SOA del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es viable técnica y legamente, al haber sido declarado compatible por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Su aprobación es necesaria para consolidar el ordenamiento organizacional, garantizar eficiencia institucional y dar cumplimiento a la normativa nacional, los cargos y responsabilidades están debidamente certificados en la estructura organizacional vigente y en el MOF, lo que asegura su aprobación efectiva y sostenible, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva disponer la aprobación formal del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA, Parte I- órgano Ejecutivo), mediante Decreto Edil para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que, el Informe Legal signado con CITE:IL/EM-DJR-01-1/147/2026, de 27 de abril de 2026, emitido por la Dirección Jurídica, mediante el cual concluye que, el presente Reglamento Especifico cuenta con la compatibilización emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 522/2026 y bajo los principios de Integralidad, Universalidad, Homogeneidad, Flexibilidad y Transparencia y Responsabilidad, recomienda que, en aplicación de la normativa mencionada se emita el correspondiente Decreto Edil que **APRUEBE** el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA PARTE I ORGANO EJECUTIVO) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

CONSIDERANDO II

Que, la Constitución Política del estado en su Artículo 232 señala 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, es así que en su Art. 283 establece El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde. Que el Art. 410 Parágrafo II indica I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución. II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Que, la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "marco de Autonomías y Descentralización Andres Ibañez" en su Art. 34 señala: El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...).

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014, que en el Artículo 1 señala que la Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, la citada normativa en su Artículo 24 establece con relación a la estructura organizativa que el Órgano Ejecutivo está conformado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, de la misma forma el Artículo 26 del mismo cuerpo legal en su numeral 5 señala, que entre las atribuciones de la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Alcaldesa o el Alcalde Municipal está la de dictar Decretos Ediles.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone en su Artículo primero que el Sistema de Organización Administrativa es el 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 organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, la Ley Municipal N° 078/2017 de 21 de abril de 2017, de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo señala en su Artículo 1, que el objetivo es "establecer el sistema normativo autónomo del municipio, para el ejercicio de la institucionalidad de la



autonomía municipal de Sacaba", en Artículo 8 establece en el párrafo II, numeral 2 que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir los siguientes instrumentos jurídicos municipales como ser: Decretos Ediles, el Artículo 9 párrafo I) del mismo cuerpo legal, establece la jerarquía de los instrumentos normativa dentro del sistema normativo autónomo municipal: "1) Carta Orgánica; 2) Ley Municipal; 3) Resolución Municipal; 4) Decreto Municipal; 5) Decreto Edil (...)". concordante con el artículo 14, que señala que el Decreto Edil es el instrumento normativo legal emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para realizar actos administrativos de única atribución del Alcalde o Alcaldesa conforme las normativas vigentes como: delegación de competencias, designación de autoridades del Órgano Ejecutivo, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales, de la misma forma aprobar sus **Reglamentos Específicos**, manuales y otros que correspondan.

POR TANTO

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 482 de Gobiernos Municipales, y demás normas conexas:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA, PARTE I – ÓRGANO EJECUTIVO) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA conforme anexo que se constituye en parte integrante e indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaria Municipal de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargados de su implementación, socialización y difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las Secretarías Municipales y la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese el presente Decreto Edil en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan disposiciones iguales o de inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Es dado en Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintiséis.


Erlan B. Almanza Casanovas
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutiérrez Vidaurro
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA
Una Ciudad con Valor



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

2026



ÍNDICE
PARTE I

CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA).....	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).....	2
CAPÍTULO II.....	2
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	2
ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	2
ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	3
ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	3
ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)	5
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	5
CAPÍTULO III.....	5
PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	5
ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)	8
ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)	10
ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)	10
ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	11
ARTÍCULO 23. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	11

Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba- Parte I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

CAPÍTULO IV.....	11
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	11
ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL).....	11
ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN)	11
ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)	12
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	12
ARTÍCULO 28. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	12



PARTE I

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)
EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno del Autónomo Municipal de Sacaba.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE – SOA es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo que esté relacionado con los procesos inherentes al SOA.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SOA tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- f) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)

Es responsable de la elaboración del RE-SOA, el Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.



ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad de la Alcaldesa o del Alcalde, mediante Decreto Edil, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)

La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RE-SOA)

- I. Es responsabilidad del Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos es responsable de la conservación y custodia del RE - SOA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II **ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).



ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Constituye como marco referencial para realizar Análisis Organizacional:

- a) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- c) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES);
- d) Los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI);
- e) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- f) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- h) El Manual de Organización y Funciones (MOF);
- i) El Manual de Procesos (MP);
- j) Informes de Auditoría.

ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
 - ii. Su oportunidad y frecuencia.
 - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.
 - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.



- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
 - i. Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos, y procedimientos que realizan.
 - ii. Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
 - iii. Si se realizaron funciones que no les corresponden.
 - iv. Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.
 - v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
 - i. Si estuvieron formalmente establecidos.
 - ii. Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI;
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país.

III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales;
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura;



- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna;
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional;
- e) Rediseñar procesos.

ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

La Alcaldesa o del Alcalde deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la **Alcaldesa o Alcalde**, para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Análisis Organizacional, debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA – Presupuesto, establecidos por el MEFP.

CAPÍTULO III **PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:

I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio

Todas las dependencias incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, identificando sus requerimientos, a fin de crear



nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por el personal de las unidades organizaciones.

Los usuarios externos del Órgano Ejecutivo son: las ciudadanas y ciudadanos del municipio; las organizaciones sociales y territoriales; juntas vecinales; organizaciones de la sociedad civil; las Entidades Territoriales Autónomas; instituciones públicas y privadas nacionales e internacional, en el marco de las competencias municipales.

II. Identificación y evaluación de bienes y servicios ofertados

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes formas:

- a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.



IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos

La definición de niveles deberá sujetarse a lo establecido en la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Despacho de la Alcaldesa o Alcalde
Ejecutivo	Secretarías/Direcciones
Operativo	Unidades

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación;



- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento;
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

VII. Alcance de Control

El número de unidades organizacionales bajo dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

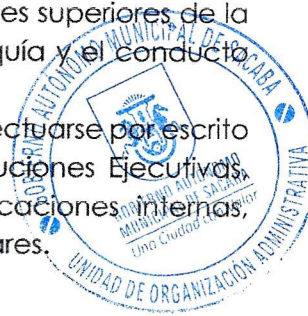
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

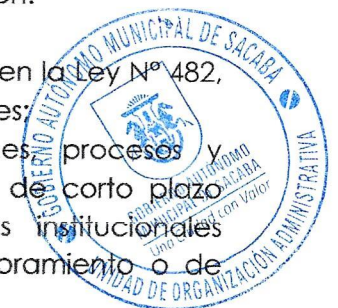
I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones;
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística, gráfica u otros) de la información a transmitir;
- d) Por el tipo de información a transmitir:
 - i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.
Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de: Decreto Municipal, Decreto Edil, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Comunicados, Comunicaciones Internas, Instructivos, Informes, Correspondencia externa, Circulares.



- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.
Esta información debe ser transmitida a través de: comunicación interna, circular, memorándums, notas y otros.
 - iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.
- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
- i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
 - ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.
- II. **Determinación de instancias de coordinación interna:**
- De acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.
- Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones.
- Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:
- a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
 - b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o de



resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales;

- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la entidad, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar;
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia;
- c) El carácter temporal o permanente;
- d) La periodicidad de las sesiones;
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales en el ámbito de sus competencias y funciones son:

- a) **Funcionales.** Ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y especialización;
- b) **De Complementación.** Se expresa cuando interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante Resolución expresa o convenios en el marco de lo establecido en la Ley N° 492, de 25 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.

ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)

El Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.



ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos, en coordinación con las unidades organizacionales.

ARTÍCULO 23. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.

CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional con la finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN)

Para la implantación de la Estructura Organizacional obtenida como resultado del Análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un Plan de Implantación que deberá ser aprobado por la Alcaldesa o Alcalde, conteniendo:

- a) **Objetivos y estrategias de implantación.** Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada,



incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos;

- b) **Cronograma.** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación;
- c) **Recursos.** Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan;
- d) **Responsables de la implantación.** se establecerán los responsables involucrados de cada unidad;
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, y/o capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional;
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)

Es un requisito para la implementación del SOA la puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales.

ARTÍCULO 28. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de la gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el POA, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).

