



PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Potosí a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, en cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.

El Reglamento del Sistema de Organización Administrativa, regula el proceso de Estructuración Organizacional en el marco de lo dispuesto en las NB - SOA, para el logro de los objetivos institucionales y de gestión establecidos en el Plan de Operaciones Anual y Plan Estratégico Institucional, donde se establecen los procesos de análisis, diseño e implementación del diseño organizacional.



LIC. WILLIAMS CERVANTES BELTRÁN
ALCALDE MUNICIPAL DE POTOSÍ





REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ

PARTE I FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETIVO

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es regular la implantación de este sistema en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí para:

- a) Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional;
- b) Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.
- c) Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento (Parte I) es de cumplimiento y aplicación obligatoria para las áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, así como para todos y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Artículo 3. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- f) Resolución Ministerial N° 726, del 5 de Agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.



Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento del Órgano Ejecutivo, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

- I. El Jefe del Departamento Planificación Municipal, es responsable de la elaboración de la Parte I (Funcionamiento del Órgano Ejecutivo) del presente RE-SOA, debiendo ser remitido por el Alcalde al Órgano Rector para su compatibilización.
- II. Una vez declarado compatible el RE-SOA en su integridad por el Órgano Rector, el Alcalde deberá aprobar la Parte I del presente reglamento mediante Decreto Edil.

Artículo 6. DIFUSIÓN

Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, por el Jefe del Departamento Planificación Municipal.

Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente documento como parte integrante del Reglamento Específico será revisado y actualizado por el Jefe del Departamento Planificación Municipal, en función de la experiencia institucional resultado de su aplicación y cuando el Órgano Rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Las modificaciones al RE-SOA se presentarán al Órgano Rector para su compatibilización y una vez declarado compatible será aprobado por el Alcalde mediante Decreto Edil.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

CAPÍTULO II PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 9. DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en relación al logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI.

Artículo 10. ETAPAS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

I. Etapa de Análisis Restrospectivo

Se deben analizar los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios de forma directa o por terceros considerando:
 - Su calidad, cantidad y cobertura
 - Su oportunidad y frecuencia
 - Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
 - Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
 - Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
 - Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
 - Si realizan funciones que no les corresponden.
 - Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
 - Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
 - Si están formalmente establecidos.
 - Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.



Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:

- Las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias municipales y en materia de organización;
- El Plan Territorial de Desarrollo Integral
- Plan Estratégico Institucional;
- Los informes de auditoría;
- La evaluación del POA del Órgano Ejecutivo de la gestión anterior y los resultados obtenidos;
- El Manual de Organización y Funciones;
- El Manual de Procesos;
- Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional.

II. Etapa de análisis prospectivo

Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.

Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

Artículo 11. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

- I. El Análisis Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí se formalizarán en un documento de diagnóstico organizacional, que deberá contener los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.
- II. El Jefe del Departamento Planificación Municipal es responsable de monitorear la ejecución del proceso de análisis organizacional en coordinación con las otras áreas y/o unidades, así como de elaborar el documento de diagnóstico organizacional.
- III. El Documento de Diagnóstico Organizacional deberá ser consensuado con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales y presentado al Alcalde para su aprobación.



Artículo 12. PERIODO DE TIEMPO PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El proceso de análisis organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal se realizará hasta el mes de junio de cada gestión fiscal.

Adicionalmente se podrá realizar el proceso de Análisis Organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal durante el ejercicio de la gestión.

CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 13. DEFINICIÓN

El Diseño o Rediseño Organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

Los ajustes podrán realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente la organización.

Artículo 14. CRITERIOS PARA EJECUTAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son:

- a) Servicios que presta el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal:
Previa su identificación de los servicios, éstos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.
- b) Usuarios de los servicios que presta el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí:
Se procederá a identificar a los usuarios y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función a sus competencias y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- c) Procesos para proporcionar servicios:
Se procederá al ajuste de los procesos existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:
 - I. A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera un procedimiento específico para su realización.



II. A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución.

Se deberán considerar los criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.

d) Áreas y Unidades Organizacionales:

De acuerdo a los procesos diseñados debe establecerse y/o ajustar las áreas y/o unidades organizacionales, para el desarrollo de sus funciones.

Se podrán agrupar unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad, para conformar áreas organizacionales.

Deberá velarse que no exista duplicación de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente en la creación de unidades organizacionales.

La creación y funcionamiento de Sub-Alcaldías, Entidades Desconcentradas Municipales, Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, se realizarán en el marco de sus competencias, velando que conlleve una mejor y más eficiente prestación de servicios.

e) Tipos y Grados de Autoridad:

De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.

f) Canales y Medios de Comunicación:

Deberán ser establecidos o ajustados de acuerdo al tipo y características de la información que se maneje en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí. Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por el Alcalde o autoridad delegada para el efecto y la publicación se realizará por los medios y modalidades de uso convencional en el Municipio.



g) Instancias de relacionamiento interinstitucional:

Los acuerdos y otros documentos de carácter interinstitucional como representante del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí serán suscritos por el Alcalde, mediante Decreto Edil.

Las acciones de relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí con otras entidades que comprometan aspectos jurídicos y económicos, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.

h) Mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios:

Los mecanismos para la atención a los reclamos y ayuda a los usuarios deben facilitar la realización de los trámites a los mismos. Asimismo, se deberán establecer los mecanismos necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.

i) Elaboración de manuales:

Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas, que comprende:

1) Manual de organización y funciones:

- a. Las disposiciones legales que regulan la estructura
- b. Los objetivos institucionales
- c. El organigrama

Para las Unidades de nivel jerárquico superior:

- a. Los objetivos
- b. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- c. Las funciones
- d. Las relaciones de coordinación interna y externa

Para otras Unidades:

- a. La relación de dependencia
- b. Las funciones

2) Manual de procesos incluirá:

- a. La denominación y objetivo del proceso
- b. Las normas de operación
- c. La descripción del proceso y sus procedimientos
- d. Los diagramas de flujo
- e. Los formularios y otras formas utilizadas



El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos deberán ser elaborados por el Jefe del Departamento Planificación Municipal quien posteriormente los remitirá al Alcalde para su aprobación.

Artículo 15. APROBACIÓN DE LOS MANUALES

El Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde.

Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

Artículo 16. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Los medios oficiales de comunicación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal son:

- a. Resolución Administrativa Municipal
- b. Memorandums
- c. Circulares
- d. Comunicaciones Interas
- e. Otros

Todos los responsables de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal informarán por escrito al Alcalde, de sus respectivas actividades y resultados una vez al mes mediante informes de avance de la gestión.

Cada unidad organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal informará sobre las actividades y resultados de su competencia, al responsable de su área, cuando éste lo requiera.

Artículo 17. COORDINACIÓN INTERNA

El Alcalde mediante Resolución Administrativa Municipal podrá crear dentro del Órgano Ejecutivo, comisiones y comités de manera temporal o permanente, para la atención y/o solución de determinados asuntos de su competencia.

El instrumento de creación definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

Artículo 18. ALCANCE DE CONTROL

El número de unidades organizacionales dependientes de las áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo será de máximo cuatro (4) unidades.



Artículo 19. PERÍODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

- I. El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se realizará hasta el mes de junio de cada gestión.
- II. El Jefe del Departamento de Planificación Municipal es responsable de monitorear la ejecución del proceso del Diseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales.

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 20. DEFINICIÓN

El proceso de implantación del diseño organizacional es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes a la estructura organizacional definidas en el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.

Artículo 21. CRITERIOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

Para realizar el proceso de implantación, se debe elaborar un plan que deberá contener los siguientes criterios:

- a) Tiempo de difusión del Manual de Organización y Funciones;
- b) Tiempo de difusión del Manual de Procesos;
- c) Tiempo que llevará poner en práctica los ajustes previstos;
- d) Recursos necesarios para implantación del Diseño y/o Rediseño;
- e) Seguimiento al Plan de Implantación del Diseño y/o Rediseño.

Artículo 22. PERIODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

- I. El proceso de implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí se realizará en el mes de enero de la próxima gestión.
- II. El Jefe del Departamento de Planificación Municipal, es responsable de la ejecución del proceso de implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen la estructura organizacional.



Actualizado por:

Lic. Ruth Noelia Delgado Pinto
Profesional Auditor - Apoyo en Desarrollo Organizacional
Dirección de Recursos Humanos

Coordinación:

Lic. Elva Julian Méndez
Responsable de Recursos Humanos, Tesorería y Presupuestos
Consultor en Línea - Órgano Legislativo

Revisado por:

Lic. Luis Miranda Escarcha
Director de Recursos Humanos

2018





La Paz, 11 de diciembre de 2018
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1950/2018

Señor
Lic. Adm. Luis Miranda Escarcha
Director de Recursos Humanos
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ
Potosí

REF.: COMPATIBILIZACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SOA

De mi consideración

Doy respuesta a su nota con CITE: RR.HH. DO/085/18, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SOA de su entidad **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar la Parte I del Reglamento Específico mediante Decreto Edil, emitido por el Alcalde, y la Parte II mediante Resolución expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal, para posteriormente remitir una copia de estos instrumentos y del RE-SOA aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-36813-R
FRQP/Marina Ayllón
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economia.y.finanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



DECRETO EDIL N° 35/2018
POTOSÍ, 18 DE DICIEMBRE DE 2018
Lic. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRÁN
ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE POTOSÍ

VISTOS:

De todo los antecedentes y todo cuanto convinieron ver y examinar:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional determina que las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí.

Que, la Ley N° 031 (Ley marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”), establece en su Artículo 9, parágrafo I, numeral 4) que: “La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;

Que, el presente REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA), el objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE_SOA) es regular la implantación de este sistema en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para realizar los procesos de análisis, diseño e implementación del diseño organizacional; Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados y determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Que, el presente documento (Parte I) es de aplicación y aplicación obligatoria para las áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, así como para todos y cada uno de los servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Que, el presente Reglamento tiene como marco normativo y legal las siguientes disposiciones: Constitución Política del Estado; Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 (Administración y Control Gubernamentales); Ley 031 de 17 de Julio de 2010 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”); Ley N° 482 de 9 de Enero de 2014 (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales); Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; Resolución Ministerial N° 726 del 5 de Agosto de 2014 que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, el presente Decreto Edil tiene por objeto establecer los procedimientos de funciones, atribuciones y competencias para una administración eficiente, transparente del Gobierno Autónomo Municipal.

Que, en caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento del Órgano Ejecutivo, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

POR TANTO:



El Alcalde Municipal Constitucional de Potosí, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

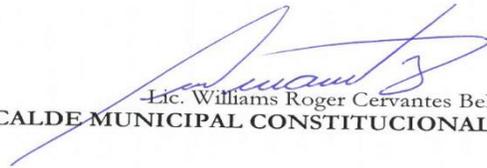
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ, en sus CUATRO (4) CAPITULOS y VEINTIDOS (22) ARTICULOS.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL la Secretaria de Administrativa y Financiera; Secretaria de Desarrollo Económico y Social y Planificación a través de la Jefatura de Planificación Municipal; y la Dirección de Recursos Humanos.

Regístrese, cúmplase, hágase saber a quienes corresponda y archívese.

FDO.



-Lc. Williams Roger Cervantes Beltrán
ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ