

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
ORGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO
UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO



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

Gestión - 2026

Oruro – Bolivia



**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 9 de julio de 2026

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1866/2026

Señor:

Eddgar Sánchez Aguirre

Gobernador

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Oruro. -



REF.: Compatibilización del RE-SOA del GAD de Oruro

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota con CITE: GAD-ORU/GAB-DESP N°597/2026, mediante la cual remite diferentes reglamentos entre los cuales se encuentra el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SOA integrado por la Parte I (Órgano Ejecutivo) y Parte II (Asamblea Departamental) del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997; por tanto para su aplicación corresponde la aprobación de la Parte I (Órgano Ejecutivo) mediante Resolución Administrativa Departamental y la Parte II (Asamblea Departamental) mediante Resolución expresa y remitir una copia de las mismas a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 2026-17319-R
MVR/EEQ/Reina Ramos
C.C.: Archivo

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo



las demás disposiciones legales vigentes aplicables, ajustándose a la estructura, competencias y funciones propias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

De igual manera, es prudente disponer de un reglamento normativo interno que regule de manera ordenada y clara la estructura organizacional, las relaciones jerárquicas, la división de atribuciones y los mecanismos de coordinación entre las distintas dependencias del Órgano Ejecutivo Departamental, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, agilizar los procesos administrativos y elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población.

En ese sentido, el proceso de elaboración del presente reglamento se ha ajustado a lo dispuesto en el Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos y Manuales aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 296/2020 y el Manual de Organizaciones y Funciones aprobado por Resolución Administrativa Departamental N° 705/2023, habiendo sido compatible por el órgano rector y validado por las unidades técnicas y jurídicas competentes de la entidad.

Por último, los informes tanto Técnico como Legal emitidos respectivamente por las instancias correspondientes han verificado la procedencia y conformidad del reglamento con el marco normativo vigente, recomendando su aprobación sin que existan observaciones que impidan su vigencia.

POR TANTO:

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECIFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) PARTE I DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO" con IV Capítulos, 28 Artículos.

Artículo 2.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente resolución Administrativa Departamental de Oruro, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

DISPOSICION ABROGATORIA Y DEROGATORIA

Única. - Quedan Abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias a la presente resolución administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. Eddgar Sanchez Aguirre
GOBERNADOR

Es conforme:

Abg. Omar R. Callizaya Choque
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO

No. 283-A/2026

Oruro, 11 de agosto de 2026

VISTOS:

Qué, mediante Informe Técnico con CITE: GAD-ORU/U.D.N.I. N° 26/2026, de fecha 31 de julio de 2026, con Ref.: APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) parte I del Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro.

Que mediante Informe Legal con CITE: G.A.D.OR. /S.D.A.J./UAJ – N°467-A/2026, de fecha 11 de agosto de 2026, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, con Ref.: "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) PARTE I DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO"

CONSIDERANDO I:

Resolución Suprema 217055 en su Artículo. 10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas). El órgano rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas

Que, el Reglamento Interno para Elaborar Reglamentos y Manuales en el órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro No. 296/2020, refiere que:

Artículo 18. Unidad de Desarrollo Organizacional:

- I. La Unidad de Desarrollo Organizacional es la estructura que coordina en la elaboración de normatividad secundaria e interna, promoviendo el desarrollo organizacional, está a cargo de un jefe de unidad y tiene las siguientes funciones: Coadyuvar con la elaboración y actualización de la Normativa interna a las unidades ejecutoras de los reglamentos internos, manuales, guías formularios e instrumentos administrativos necesarios, en el Órgano Ejecutivo Departamental de Oruro, en base a la dinámica jurídica y legal.

Qué, el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental de Oruro No. 705/2023, manifiesta que: La Unidad de Desarrollo Normativo Interno del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, tiene entre sus funciones el de: Orientar y coordinar con los técnicos en la actualización y/o elaboración de los diferentes Reglamentos Específicos, Manuales y otros documentos de utilización de la Gobernación aplicando las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración y Control Gubernamental: Elaborar o actualizar Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales, Formularios e Instrumentos Administrativos Internos necesarios, en base a la dinámica jurídica, recomendación de Informes de Control Gubernamental y a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro: revisar y analizar los Reglamentos, Manuales provenientes de las unidades funcionales para su aprobación por el Gobernador y Coordinar con personeros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras instancias que así lo requieran en el proceso de actualización y/o compatibilización de los Reglamentos Específicos".

CONSIDERANDO II:

Bajo ese contexto, el presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa ha sido elaborado en estricta sujeción a la Resolución Suprema N° 217055, las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental, así como a





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE SOA)

Elaborado por:
Lic. Deysi Ibarra Challgua
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I -
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL -UDNI
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Deysi Ibarra Challgua
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
RESP. DE CONTROL GUBERNAMENTAL
U.D.N.I. - G.D.O.

Elaborado y Revisado por:
Abg. Vladimir Zepita Rufino
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Abg. Vladimir Zepita Rufino
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO
NORMATIVO INTERNO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Elaborado y Validado por:
Lic. Jenny Laura Gerónimo Rafael
ENCARGADO DE ÁREA -RR.HH.
SECRETARIA DEPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Jenny Laura Gerónimo Rafael
ENCARGADA DE ÁREA - RR.HH.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Elaborado y Validado por:
Lic. Edvert Diego Jimenez Chavez
JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DEPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Edvert Diego Jimenez Chavez
JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Validado por:
Lic. Cesar Rodrigo Ayala Pérez
SECRETARIO DEPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

Lic. Cesar Rodrigo Ayala Pérez
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

Oruro, julio de 2026

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

ÍNDICE

PARTE I

REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1	(OBJETO)	1
ARTICULO 2	(ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTICULO 3	(BASE LEGAL)	1
ARTICULO 4	(PREVISIÓN)	1
ARTICULO 5	(ELABORACIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTICULO 6	(APROBACIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTICULO 7	(DIFUSIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTICULO 8	(REVISIÓN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RE-SOA)	2
ARTICULO 9	(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	2
ARTICULO 10	(INCUMPLIMIENTO)	2

CAPÍTULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

ARTICULO 11	(OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	3
ARTICULO 12	(MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	3
ARTICULO 13	(PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	3
ARTICULO 14	(ANÁLISIS COYUNTURAL)	5
ARTICULO 15	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	5
ARTICULO 16	(PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) ...	5

CAPÍTULO III

PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTICULO 17	(OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	5
ARTICULO 18	(PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	6
ARTICULO 19	(COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)	9
ARTICULO 20	(SERVICIO AL USUARIO)	11
ARTICULO 21	(FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)	12
ARTICULO 22	(RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	12
ARTICULO 23	(PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	12

CAPÍTULO IV

IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTICULO 24	(OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	12
ARTICULO 25	(PLAN DE IMPLANTACIÓN)	12
ARTICULO 26	(REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)	13
ARTICULO 27	(RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	13
ARTICULO 28	(PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	13

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

PARTE I

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) EN EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

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 Autónomo Departamental de Oruro.

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 están relacionadas con los procesos inherentes al SOA.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- 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)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)

Es responsable de la elaboración del RE-SOA, el Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo Interno.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad de la Gobernadora o el Gobernador, mediante Resolución Administrativa Departamental, 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 Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas.

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

- I. Es responsabilidad del Encargado de AREA –RR.HH., 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 Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo Interno 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;

El Encargado de AREA –RR.HH., es responsable de la conservación y custodia 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.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

- 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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 Gobernadora o el Gobernador 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 Encargado de Área – RR.HH. 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 Gobernadora o Gobernador, 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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: Ministerios y Gobierno 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:

- Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

- 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° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".

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 Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

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

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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:

- 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;
- 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 en las unidades sustantivas para su funcionamiento;
- 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.

VIII. Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que garanticen una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde a la Gobernadora o Gobernador la aprobación, mediante Ley Departamental, autorizar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

IX. Unidades organizacionales para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con resolución expresa de la Gobernadora o Gobernador, en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos.

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:

- Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;
- 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;
- 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;
- Por el tipo de información a transmitir:
 - Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de instructivos, Resoluciones, Memorándums u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- 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: informes, 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 Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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 Jefe de Unidad de Comunicación Social, 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,

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	 UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

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.

- 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;
- 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 Encargado de Área – RR.HH., en coordinación con las unidades organizacionales.

ARTÍCULO 23. (PERÍODO DE 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 Gobernadora o el Gobernador, conteniendo:



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL DE ORURO UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO INTERNO	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	REG- 00.../

- 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;
- Cronograma.** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación;
- Recursos.** Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan;
- Responsables de la implantación.** se establecerán los responsables involucrados de cada unidad;
- 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;
- 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 Encargado de Área – RR.HH., que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales.



ARTÍCULO 28. (PERÍODO DE 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).

