

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

*REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA*

RE - SOA

LA PAZ – JULIO
2006

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivos del Reglamento Específico

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) para que:

- Los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del MOPSV, sean normalizados.
- Las responsabilidades para la realización y cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos sean correctamente asignados.
- El tiempo de ejecución de cada proceso sean determinados.

Artículo 2° Alcance de Reglamento Específico

La aplicación del presente reglamento alcanza a la totalidad de viceministerios, direcciones generales, unidades, programas, proyectos y servidores públicos del MOPSV de acuerdo a su jerarquía:

- Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Viceministro de Electricidad y Energías Alternativas.
- Viceministro de Transportes.
- Viceministro de Telecomunicaciones.
- Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
- Directores Generales.
- Jefes de Unidad
- Coordinadores de programas y proyectos.

Artículo 3° Revisión y Actualización del Reglamento

El presente Reglamento está sujeto a revisión anual de ser necesario. La base de revisión es la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas, las modificaciones en la estructura del MOPSV y en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El procedimiento para la reformulación del Reglamento Específico es similar al proceso establecido para su elaboración.

Artículo 4° Aprobación, vigencia y difusión del Reglamento Específico

La Unidad Administrativa (UA) remitirá a la MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA, el Reglamento Específico, compatibilizado por el Ente Rector, para su aprobación mediante Resolución Ministerial expresa, como culminación de un proceso coordinado de elaboración con las áreas directamente vinculadas con la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

Mientras no exista una disposición contraria o modificación a las Normas Básicas, el presente Reglamento Específico tiene vigencia y su difusión se encuentra bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 5° Responsables de la aplicación y operación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Es responsabilidad del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda Ejecutiva la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, a través de sus áreas

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

organizacionales.

El Ministro, podrá delegar en otras áreas organizacionales la elaboración, coordinación, ejecución y seguimiento a la aplicación, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, pero asume plena responsabilidad por el resultado de los mismos. Sin perjuicio de lo establecido, se define las siguientes responsabilidades.

- a) **De la decisión e instrucción.**
 - Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
 - Viceministro de Transportes
 - Viceministro de Electricidad y Energías Alternativas
 - Viceministro de Telecomunicaciones
 - Viceministro de Vivienda y Urbanismo
- b) **De la aplicación.**
 - Director General de Asuntos Administrativos.
 - Unidad Administrativa
- c) **Del cumplimiento y aplicación**
Todo servidor público del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- d) **De la revisión**
Unidad Administrativa

Artículo 6° Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y demás disposiciones vigentes.

CAPITULO II ANALISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 7° Objetivo

El análisis organizacional tiene por objetivo realizar un diagnostico de la organización del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, sobre la base de los resultados alcanzados en la gestión y los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

Artículo 8° Base legal

Constituye base legal del presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, el artículo 3 y 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el D.S. 28631 Reglamento a la LOPE 3351 y la R.S. N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 9° Proceso de Análisis Organizacional

Para la realización del análisis organizacional es necesario cumplir con las siguientes instancias de análisis:

I. Análisis retrospectivo:

a) Definición

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Consiste en determinar en que medida la estructura organizacional de la entidad, contribuyó al logro de los objetivos contenidos en el Programa de Operaciones Anual.

b) Responsable.

La Unidad Administrativa (UA).

c) Plazos

Este proceso se realizará durante los meses de julio y agosto de cada año como parte del "análisis de situación" regulado en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MOPSV

Excepcionalmente se procederá realizar un análisis organizacional en el momento en que se considere oportuno y necesario, previa instrucción del Ministro o Autoridad delegada.

d) Procedimiento:

La Unidad Administrativa previa autorización del Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda o Autoridad delegada, realizará el análisis retrospectivo, como una primera parte de Informe de Análisis Organizacional, que servirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos como insumo para la formulación o ajuste del POA de gestión.

e) Directrices para el Análisis retrospectivo:

No siendo limitativo, el análisis retrospectivo debe considerar los siguientes aspectos:

- Si los servicios que presta el Ministerio, responden a las necesidades de los usuarios dadas sus características.
- Si los procesos que se llevan a cabo en el Ministerio, garantizan los resultados previstos y que los objetivos responden a la base misional del Ministerio.
- Si las operaciones desarrolladas por los viceministerios, direcciones generales, unidades, programas y proyectos, guardan relación con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- Si los canales de comunicación están formalmente establecidos y si la información correspondiente observa las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

II. Análisis prospectivo

a) Definición

Proyectar en que medida se espera que la estructura organizacional contribuya al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior.

b) Responsable

La Unidad Administrativa (UA)

c) Plazos

Este proceso similar al anterior, se realizará como parte del análisis de situación regulado en el artículo 12 del Reglamento Específico de Programación de

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Operaciones del MOPSV. El análisis prospectivo se ejecutará secuencialmente después del análisis retrospectivo

d) Procedimiento:

Considerando los resultados del análisis retrospectivo se realizará una proyección a futuro, para lograr objetivos planteados en el PEI y el POA del Ministerio, con el fin de establecer la necesidad de realizar ajustes a la Estructura Organizacional, en términos de:

- Fusionar, crear, suprimir o adecuar áreas funcionales.
- Definir, redefinir canales y medios de comunicación interna y externa.
- Definir, redefinir instancias de coordinación interna y de los niveles de relacionamiento interinstitucional.
- Diseñar, rediseñar procesos u otros aspectos relacionados con la organización.

Se deberá considerar como criterios básicos para este ejercicio, la naturaleza y volumen de las operaciones a ejecutarse, el presupuesto de recursos y gastos programados.

III. Resultado y Formalización del análisis organizacional

El análisis retrospectivo y prospectivo será formalizado en un documento de diagnóstico organizacional que deberá contener las conclusiones y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.

Artículo 10° Unidad Responsable

Este documento deberá ser elaborado por la Unidad Administrativa y presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación y conocimiento del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 11° Análisis Coyuntural

El análisis organizacional tanto en el retrospectivo y prospectivo deberá considerar aspectos de coyuntura, si este correspondiera, mismo que puede ser resultado de cambios en la normativa vigente, en el Plan Nacional de Desarrollo o en el Plan Estratégico Institucional que afectarían directamente a la estructura organizacional, previa autorización del Ministro.

CAPITULO I I I DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 12° Objetivo de diseño o rediseño organizacional

El diseño o rediseño organizacional tiene el objetivo de elaborar, mejorar y/o adecuar la estructura organizacional del MOPSV a los objetivos y atribuciones planteados en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Institucional

Artículo 13° Diseño o rediseño organizacional

I. Diseño organizacional

a) Responsable

La Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

b) Plazo

Este ejercicio administrativo, se realizará en el momento de elaborar el análisis global de "situación", regulado en el artículo 12 del Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones del MOPSV, en el mes de agosto y septiembre de cada año, sin perjuicio de que la MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA o autoridad delegada, pueda instruir autorizar el diseño o rediseño organizacional, cuando así lo considere necesario u oportuno.

c) Procedimiento

El procedimiento debe considerar los aspectos siguientes:

- Identificar usuarios de los MOPSV por niveles de importancia, respecto de la contribución a los objetivos o por ser sujetos u objetos del mismo.
- Identificar los servicios generados por el MOPSV, sus viceministerios, direcciones generales, unidades, programas y proyectos especiales.
- Identificar y conformar áreas e instancias organizacionales encargadas de ejecutar operaciones sustantivas y de apoyo al logro de objetivos del MOPSV, estableciendo los alcances de su competencia.
- Determinar el tipo y relaciones de autoridad de las áreas funcionales, así como su ubicación en la estructura organizacional.
- Definir los canales y medios de comunicación, ascendente y descendente al interior del MOPSV, como de otras necesarias para su relacionamiento.
- Determinación de los niveles y las instancias de coordinación interna.

II. Identificación de los usuarios y necesidades de servicio

El Ministerio, viceministerios, direcciones generales, direcciones de área, programas y proyectos especiales, deberán identificar concretamente a los usuarios internos como externos, sus necesidades de servicio, como justificativo e insumo para crear nuevos servicios o rediseñar los ya existentes, en función del marco legal que establece los alcances y competencias de los mismos.

III. Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen necesidades

Los servicios y/o bienes ofertados y efectivamente prestados a clientes externos y/o internos, serán catalogados y evaluados en función de su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión definidos por el MOPSV, a partir de procesos de análisis organizacional.

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

El diseño de los procesos que hacen posible la prestación de servicios en el MOPSV, serán formulados bajo las siguientes modalidades:

- A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico para su realización y su frecuencia no es considerada rutinaria.
- A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Este proceso deberá considerar los criterios de calidad, costo, cantidad de bienes y servicios, recursos humanos, financieros, su cobertura y tecnología disponible.

Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa

Los procesos seleccionados para ser definidos a nivel de procedimientos observarán los siguientes aspectos:

- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, conforme establece la metodología para la determinación de Operaciones, en el Reglamento Especifico del S.P.O.
- Identificar las direcciones generales, unidades, programas y proyectos, responsables de ejecutar las operaciones estandarizadas.
- Diseñar formularios y otras formas de registro, posibles de ser impresos.
Identificación concreta de los resultados objetivamente verificables.

V. **Identificación y conformación de áreas organizacionales**

En base a los procesos diseñados se establecerán, ajustarán las direcciones generales, unidades y programas del MOPSV, para cumplir con las funciones emergentes de estos procesos. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas de acuerdo a su especialidad, conformando direcciones generales, unidades dependientes de direcciones generales, unidades dependientes de despacho del Ministro, programas y proyectos especiales, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Se limitará la creación de áreas funcionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como vertical, conforme lo establecido en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 y el Decreto Supremo Reglamentario N° 28631.

La creación de instancias desconcentradas como programas y proyectos especiales, serán factibles en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad costo, calidad y sobre todo de contribución al logro de objetivos de gestión y estratégicos definidos en el MOPSV. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la cooperación.

La creación de una instancia desconcentrada será autorizada con Resolución Ministerial expresa, sobre la base un informe técnico que establezca sus objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas, sus niveles de coordinación, de financiamiento, etc.

VI. **Niveles Jerárquicos**

De acuerdo a las responsabilidades que implica el cumplimiento de las funciones que deberán estar contenidos en detalle en el manual de organización y funciones, se otorgará a las direcciones generales, unidades, programas y proyectos especiales, el tipo y grado de autoridad necesarios para su efectivo desempeño de funciones, para este efecto se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Normativo y Ejecutivo:
Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Nivel de Planificación y Coordinación:
Viceministros de área
- Nivel Operativo:
Directores Generales
Jefes de Unidad
- Nivel Desconcentrado:

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Programas y proyectos especiales

VII. **Asignación de autoridad**

Las unidades organizacionales en el MOPSV por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se estructuran de la siguiente manera:

a) **Sustantivas:**

Cuyas funciones contribuyen directamente al logro de los objetivos del Ministerio:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas
 - Dirección General de Electricidad y Energías Alternativas
 - Unidad de Evaluación de Normas
 - Unidad de Desarrollo Energético
- Viceministerio de Transportes
 - Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
 - Dirección de Servicio de Operaciones
 - Dirección de Coordinación Interinstitucional
 - Dirección General de Transporte Aéreo
- Viceministerio de Telecomunicaciones.
 - Dirección General de Telecomunicaciones
 - Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo
 - Dirección General de Vivienda y Urbanismo

b) **Administrativas y de Apoyo:**

Cuyas funciones contribuyen indirectamente al logro de los objetivos del MOPSV y prestan servicios y apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Finanzas.
- Unidad de Recursos Humanos

c) **De asesoramiento:**

Son las que cumplen funciones que contribuyen al logro de los objetivos a través de las unidades sustantivas, sin ejercer autoridad lineal sobre las demás unidades del MOPSV:

- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica.
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesorías (Jefe de Gabinete y Comunicación Social)

d) **Unidades sustantivas temporales:**

Son las que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo perentorio, en el marco de convenios y contratos especiales, que definen sus características de operación:

- Programas y Proyectos especiales:

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

La creación de programas y proyectos del MOPSV se justifican siempre que sus funciones, no puedan ser ejecutadas por instancias de línea del Ministerio. El MOPSV podrá asignar los recursos humanos correspondientes, entendiendo que los mismos concluido su vida útil, el programa o proyecto, transferirá sus capacidades tecnológicas, humanas y otros, al Ministerio.

VIII. Alcance de Control

Con el fin de lograr un eficiente alcance en el control, estas responsabilidades serán ejercidas por el Jefe de Unidad, Coordinador de Programa, Director General, Viceministro y Ministro respectivamente según corresponda, estableciendo cuatro instancias de dependencia lineal directa, como límite para el ámbito del control. Los programas, estarán en el ámbito de control de la Dirección General de área, quien cumplirá las funciones de contraparte técnica a través de las unidades de su dependencia, por delegación del Viceministro correspondiente.

IX. Unidades desconcentradas

De acuerdo a las necesidades de cumplir sus objetivos planteados, las unidades desconcentradas plantearán su diseño o rediseño organizacional basado en el análisis situacional presentado por el Ministerio.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa emitirá una opinión técnica, para que posteriormente con el visto bueno del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se proceda a la aprobación mediante Resolución Ministerial.

Artículo 14° Formalización y aprobación de manuales

La aprobación y vigencia de los Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos del MOPSV, serán formalizados mediante Resolución Ministerial expresa.

Artículo 15° Ámbito normativo del MOPSV

Las normas que pueden ser emitidas en el ámbito del Ministerio son:

- Resolución Ministerial
- Resolución Administrativa

I. Resolución Ministerial

Es un documento jurídico administrativo que aprueba o rechaza actos de orden institucional.

Firma: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Firmas refrendatorias: Viceministro del área involucrado
Director General de Asuntos Jurídicos.

II. Resolución Administrativa

Es un documento jurídico administrativo que resuelve aprobar o rechazar actos de orden Técnico/Administrativo a nivel de viceministerios de área y la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Firma: Viceministros de área / Director General de Asuntos Administrativos
Firmas Refrendatorias: Director General del área
Director General de Asuntos Jurídicos.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Las Resoluciones Administrativas generadas en la Dirección General de Asuntos Administrativos, requerirán la firma de cualquiera de los viceministros dependientes de la Entidad, para su emisión.

Artículo 16° Instrumentos de comunicación

El MOPSV define como instrumentos de comunicación los siguientes:

- Orden de Despacho
- Orden de Servicio
- Memorándums
- Cartas o notas
- Circulares
- Informes

I. Orden de despacho

Es un instrumento generado exclusivamente por el Despacho del Ministro, para acelerar el flujo normal de un trámite registrado con hoja de ruta, o por decisión expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MOPSV.

Son características principales de una Orden de Despacho:

- Instruir, asignar, delegar la realización de una tarea, con resultados concretos.
- Definir responsable(s)
- Establecer plazos para su ejecución.

El ámbito de alcance de una Orden de Despacho, está restringida a viceministros, direcciones generales y Unidades de dependencia directa del Ministro.

Una Orden de Despacho no puede ser delegada a niveles subalternos, debiendo el destinatario responder ante la MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA de los resultados obtenidos, más allá de los niveles en los que efectivamente se haya realizado la tarea encomendada. Una Orden de Despacho puede generar una Orden de Servicio (modelo en anexo 1).

II. Orden de Servicio

Es un instrumento generado solo por viceministros de área, direcciones generales y direcciones dependientes de despacho, para instruir, delegar, encomendar, la realización de una tarea concreta.

Son características principales de una Orden de Servicio:

- Instruir, asignar, delegar la realización de una tarea con resultados concretos
- Definir responsable(s)
- Establecer plazos para su ejecución.

El ámbito de alcance de una Orden de Servicio, es todo servidor público dependiente de un viceministerio y directores generales, dependientes de Despacho (modelo en anexo 2).

III. Memorándums

Es un instrumento administrativo orientado exclusivamente a la administración del personal del MOPSV, los cuales pueden ser:

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

a) Memos de designación, retiro y comisión.

- Se aplica para los niveles 5to. al 8vo de la estructura de MOPSV
- Firmas: MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA DGAA, por delegación.

b) Memos de promoción, rotación y transferencia.

- Se aplica para los niveles 5to. al 8vo de la estructura de MOPSV
- Firmas: DGAA
Unidad de Recursos Humanos, por delegación.

Corresponde que este tipo de Memo cuente con la solicitud o aceptación del responsable del área funcional involucrada.

c) Memos de acciones de personal (en el marco del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal).

- Se aplica para los niveles 4to al 8vo de la estructura de MOPSV
- Firmas: DGAA o por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en observancia a las regulaciones del Estatuto del Funcionario Público y del Reglamento Interno de Personal, del MOPSV.

Los responsables de las áreas funcionales del MOPSV, pueden solicitar la emisión de un memo de este tipo, para el personal de su dependencia, en observancia a la Ley del Estatuto el Funcionario Público y al Reglamento Interno de Personal.

d) Memos de evaluación de Desempeño.

- Se aplica para los niveles 4to. al 8vo. de la estructura de MOPSV
- Firmas: DGAA y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en observancia a las regulaciones del Estatuto del Funcionario Público y del Reglamento Interno de Personal, del MOPSV.

e) Memos de modificación de funciones.

- Se aplica para los niveles 4to. al 8vo. de la estructura de MOPSV
- Firmas. Responsable del área funcional involucrado

Las áreas funcionales que emitan memos de modificación de funciones, deberán remitir obligatoriamente una copia del mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para efectos de ajustar los manuales correspondientes (modelo general en anexo 3).

IV. Cartas o notas

Es un instrumento de comunicación y pueden ser:

a) Externas

Aquellas que sirven para relacionarse con instituciones, organizaciones y personalidades externas al Ministerio.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Es competencia del Ministro, viceministros y directores generales, emitir cartas externas, cuidando para ello el equivalente jerárquico de cargos. Las unidades dependientes de despacho suscribirán cartas externas, cuidando la similitud de cargos y las formalidades del caso.

La correspondencia emitida en las "unidades", necesariamente deben estar suscritas por su inmediato superior: viceministros y directores generales (Modelo de carta externa en anexo 4)

b) Notas Internas

Son aquellas que sirven para relacionarse con áreas funcionales al interior del MOPSV.

Las notas internas pueden ser emitidas por viceministros, directores generales y directores de área sin excepción, cuidando los niveles jerárquicos de cargos y las formalidades correspondientes (Modelo de Nota Interna, en anexo 5).

V. Circulares

Las circulares son medios de instrucción y comunicación, generales para un grupo selecto de servidores públicos, así como para un área definido.

La emisión de circulares, es competencia de viceministros y directores generales exclusivamente, en el ámbito de sus competencias (modelo en anexo 6).

VI. Informes

El informe es un documento que contiene los resultados de una tarea concreta y expresa la situación de un caso en particular. Un Informe siempre tendrá el carácter ascendente en la estructura del MOPSV.

Un informe puede ser producido y firmado de manera individual o por más servidores públicos. Se establece que la estructura mínima de un informe es la siguiente:

- Encabezado
- Antecedentes
- Análisis
- Conclusión y recomendación
- Firma, que puede ser en el encabezado, o al final del documento.

Artículo 17° Comunicación y coordinación organizacional

a) Canales y medios de comunicación

Los canales y medios de comunicación se definirán conforme el tipo de información que haga coherente el accionar del MOPSV, diferenciando la información rutinaria de la confidencial, su urgencia, destinatario, y las unidades organizacionales involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Por el tipo de canal, el proceso de comunicación puede ser:

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

I. Descendente

La comunicación que fluye desde niveles superiores, hasta los niveles inferiores de la Entidad, conforme la línea de mando establecida en la estructura organizacional.

El contenido de esta comunicación será de carácter normativo e instructivo al interior del MOPSV, comunicando las decisiones adoptadas en los niveles Normativo, Ejecutivo y de Planificación y Coordinación, a las direcciones generales, unidades, programas y proyectos especiales.

Este tipo de comunicación será necesariamente escrita en forma de Ordenes de Despacho, Ordenes de Servicio, memorándums, notas internas, y circulares.

II. Ascendente.

Es la comunicación desde niveles inferiores a los niveles superiores de la estructura organizacional, siguiendo el conducto formal de línea de mando.

El contenido de esta comunicación será principalmente de carácter informativo, se establece como medio: el Informe, bajo la categoría de informes individualizados, consolidados a nivel de direcciones, direcciones generales y viceministerios de área.

III. Cruzada.

La comunicación cruzada es la que se da al margen de los canales formales de línea de mando establecidos en el MOPSV. Se produce entre una instancia organizacional y otra de nivel jerárquico igual o inferior.

En esta categoría están los requerimientos de información sobre casos específicos, ejecuciones físicas, presupuestarias, estados de avance de programas, proyectos, operaciones, de seguimiento y monitoreo, para efectos de evaluación que permitan una efectiva coordinación y oportuna toma de decisiones del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

b) Instancias de coordinación interna

Las instancias de coordinación interna son concebidas como las responsables de articular la ejecución de las políticas y operaciones al interior de las, direcciones generales, viceministerios de área y Ministerio, respectivamente.

I. Instancias de Coordinación Específica.

Son instancias de coordinación de operaciones y actividades específicas y concretas, que no pueden ser atendidas a través de una coordinación primaria. Estas Instancias pueden denominarse:

- Consejos
- Comités, y
- Comisiones

La creación de estas instancias de coordinación serán formalizadas mediante Resolución Ministerial o Resolución Administrativa. El informe justificativo del mismo deberá contener los objetivos y objeto de coordinación, las funciones específicas, los alcances de su competencia, la duración de sus actividades y directrices administrativas de funcionamiento.

c) Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

I. Relacionamiento Interinstitucional

El MOPSV establecerá relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional, con instituciones, organizaciones y personalidades, en perspectivas de ampliar y mejorar las capacidades de gestión del Ministerio Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Los procedimientos a las modalidades de relacionamiento del MOPSV, serán identificados y definidos en los convenios, contratos y en el Manual de Procesos.

II. Formalización de las Instancias de relación Institucional

Las relaciones interinstitucionales, dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, serán formalizadas mediante Resolución Ministerial, instrumento jurídico que expresa la culminación de un proceso de negociación.

Cuando la Resolución Ministerial sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como son las Resoluciones Biministeriales, Multiministeriales, Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

III. Duplicidad de objetivos y funciones Interinstitucionales

Cuando un proceso de relacionamiento interinstitucional denote duplicidad de objetivos y funciones con otra entidad similar, el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, representará esta situación a la autoridad en grado superior correspondiente, para efectos de su revisión y enmienda correspondiente.

Artículo 18° Servicio al usuario

La Unidad de Planificación, en coordinación con la Unidad Administrativa, diseñará e implementará sistemas para captar la percepción de los usuarios externos sobre la calidad y oportunidad de los servicios prestados por el MOPSV.

La percepción ciudadana sistematizada, deberá ser atendida con estrategias administrativas traducidas en medios y formas de comunicación que faciliten la orientación en los trámites al público; la recepción, registro y seguimiento de las sugerencias, reclamos y denuncias recibidas.

Artículo 19° Unidad responsable del proceso de diseño organizacional

La Dirección General de asuntos administrativos a través de la Unidad Administrativa, será la responsable de llevar a cabo los procesos de diseño organizacional en base a la normativa vigente, objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional.

Artículo 20° Periodo de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional

El proceso de diseño o rediseño organizacional deberá elaborarse en un tiempo no mayor a los 60 días de haber aprobado el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda la solicitud o necesidad de modificaciones en la estructura organizacional del MOPSV.

**CAPITULO IV
IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 21° Objetivo

La implantación del diseño organizacional obedece al logro de objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional con eficiencia, eficacia, oportunidad y

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

economía dentro del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 22° Plan de implantación

Aprobado el diseño organizacional mediante el Visto Bueno, de la Dirección General por delegación del Ministro, la Unidad Administrativa, elaborará un Plan de Implantación del Diseño Organizacional del Ministerio, que eventualmente podrá ser parte del Documento de Diseño o rediseño organizacional

El plan de Implantación del Diseño Organizacional debe considerar los siguientes aspectos.

a) Objetivos y estrategias de implantación

Determinar la mejor alternativa y su correspondiente metodología para alcanzar los resultados previstos

b) Cronograma

Elaborar un cronograma de implementación adecuado que permita los ajustes y etapas de adecuación al nuevo diseño.

c) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios

Determinar los recursos necesarios para aplicar el diseño organizacional, en recursos humanos, materiales y financieros.

d) Responsables de la implantación

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con las unidades afectadas.

e) Programa de difusión, orientación, adiestramiento y capacitación a responsables y personal involucrado

Definir y programar actividades de difusión y socialización del nuevo diseño organizacional, con el apoyo de instrumentos de capacitación y difusión.

Artículo 23° Requisitos para la implantación

Bajo condiciones normales es requisito para la implementación del Diseño Organizacional, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual del MOPSV a principios de una gestión administrativa.

Artículo 24° Aprobación, ejecución y seguimiento del plan implantación

El diseño organizacional será puesto a consideración del Ministro para su aprobación mediante Resolución Ministerial, una vez emitida esta resolución la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa se encargará de realizar la ejecución y seguimiento a la implantación del diseño organizacional.

Artículo 25° Periodo de tiempo para la implantación

En condiciones normales el proceso de análisis y diseño organizacional establecido en el presente Reglamento Específico, es parte del análisis de situación y del entorno, en el marco del proceso de formulación y elaboración del POA, por tanto el periodo de implantación del nuevo diseño organizacional deberá ser ejecutado preferentemente a partir del mes de enero.

Por razones plenamente justificadas al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, podrá autorizar la realización del análisis y diseño organizacional, como su correspondiente puesta en marcha al margen del periodo establecido como normal.