



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa y Financiera

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ELABORADO POR:  
Henry Antonio Vidal**

**COORDINADO Y ASESORADO POR:  
Unidad Administrativa y Financiera**

**COMPATIBILIZADO POR:  
Dirección General de Normas de Gestión Pública  
Fecha: 16-12-2009**

**APROBADO POR:  
Directorio  
Fecha: .....**

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definición.....	5
Artículo 2. Bases Legales.....	5
Artículo 3. Objetivos.....	5
Artículo 4. Alcance y ámbito de aplicación.....	5
Artículo 5. Aprobación del Reglamento.....	6
Artículo 6. Difusión e implantación del R.E. e instrumentos de organización.....	6
Artículo 7. Revisión y Actualización.....	6
Artículo 8. Cláusula especial de Previsión.....	6
Artículo 9. Componentes del S.O.A.....	6
Artículo 10. Responsables.....	7
Artículo 11. Atribuciones y Funciones Específicas.....	7
Artículo 12. Adecuación de la estructura organizacional.....	8
Artículo 13. Medidas de control para medir la efectividad del S.O.A.....	8

### CAPÍTULO II

#### ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 14. Definición.....	9
Artículo 15. Objetivo del proceso de análisis.....	9
Artículo 16. Análisis Organizacional.....	9
Artículo 17. Análisis Organizacional y la Programación de Operaciones.....	9
Artículo 18. Análisis Retrospectivo y Prospectivo.....	9
Artículo 19. Responsabilidad de revisión de informes de análisis.....	10
Artículo 20. Frecuencia del Análisis Organizacional.....	10
Artículo 21. Análisis Coyuntural.....	10
Artículo 22. Informe del Análisis Organizacional.....	10
Artículo 23. Tiempo requerido.....	11

### CAPÍTULO III

#### DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 24. Definición.....	12
Artículo 25. Objetivo del proceso de Diseño o Rediseño.....	12
Artículo 26. Requisitos para el inicio del rediseño organizacional.....	12
Artículo 27. Etapas del rediseño organizacional.....	12
Artículo 28. Disposición para la aprobación de los manuales.....	12
Artículo 29. Responsables del Diseño o Rediseño.....	14
Artículo 30. Tiempo requerido.....	14

### CAPÍTULO IV

#### ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL DISEÑO O REDISEÑO

Artículo 31. Tramo de control.....	15
Artículo 32. Disposición para la creación de unidades desconcentradas.....	15
Artículo 33. Normas de servicio para el público usuario.....	15

Artículo 34. Instancias de coordinación interna.....	16
Artículo 35. Instancias de coordinación interinstitucional.....	16
Artículo 36. Duplicidad de Objetivos y Funciones.....	16
CAPÍTULO V	
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	
Artículo 37. Objetivo del proceso de implantación.....	17
Artículo 38. Plan de Implantación .....	17
Artículo 39. Aprobación del Plan de Implantación .....	17
Artículo 40. Indicadores de la implantación.....	17
Artículo 41. Aspectos a considerar en la implantación.....	17
Artículo 42. Etapas de la Implantación .....	17
Artículo 43. Responsabilidad.....	18
Artículo 44. Tiempo requerido .....	18

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. Definición

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es el conjunto de normas y procesos que regula el análisis, el diseño o rediseño, implantación y actualización de la estructura organizacional de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Para fines de interpretación de este cuerpo legal, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua se denominará “EMAGUA”, el Sistema de Organización Administrativa se representará como S.O.A. y el Reglamento Específico como R.E.

#### Artículo 2. Bases Legales

El presente Reglamento se constituye en el instrumento regulador del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA establecido en:

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del S.O.A.

#### Artículo 3. Objetivos

El presente Reglamento Específico tiene el objetivo de establecer las normas y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) para:

- Realizar los procesos de análisis, diseños e implantación del diseño Organizacional
- Asignar responsabilidad para la realización de cada proceso.
- Determinar tiempos de ejecución.

Su cumplimiento es obligatorio en todas las áreas organizacionales de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) sin distinción de niveles jerárquicos, naturaleza centralizada, o desconcentrada, con responsabilidad directa del personal y de las autoridades de cada una de ellas en la fase que les corresponda, y en forma ascendente con responsabilidad agregada por el Sistema en su conjunto de los Jefes de Unidad y del Director General Ejecutivo. El periodo de ejecución de los procesos del Sistema de Organización Administrativa, está establecido en cada proceso del presente Reglamento.

#### Artículo 4. Alcance y ámbito de aplicación

El presente R.E. es de aplicación obligatoria para todas las unidades y áreas que conforman EMAGUA, basados en los art. 3 y 4 de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamental.

## Artículo 5. Aprobación del Reglamento

El Reglamento Específico del S.O.A. de EMAGUA para su aprobación e implantación, debe seguir los siguientes pasos:

1. El Área de Gestión Estratégica elaborará el Reglamento Específico del S.O.A. en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública.
2. Posteriormente se debe remitir a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas, Órgano Rector del S.O.A., de acuerdo al artículo 20 inciso c) de la Ley N° 1178 para su compatibilización con las Normas Básicas del S.O.A.
3. Realizada la compatibilización por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas, ésta mediante nota remitirá a EMAGUA para que pueda ser aprobado por su Máxima Instancia Facultativa.

## Artículo 6. Difusión e implantación del R.E. e instrumentos de organización

Compatibilizado el R.E. por el Órgano Rector y aprobado en su Máxima Instancia Facultativa, el Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública realizará la difusión del R.E. y de los instrumentos administrativos de EMAGUA a todas las unidades y servidores públicos. Luego de la difusión todo el personal estará en la obligación de conocer los instrumentos administrativos como: el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Organigramas y otros necesarios para realizar la implantación tanto del R.E. como de los instrumentos administrativos a cargo del Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública.

## Artículo 7. Revisión y Actualización

El Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, revisará al menos una vez al año el presente Reglamento Específico, en caso necesario actualizará en base a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones de las dependencias de EMAGUA. El Reglamento Específico actualizado deberá ser puesto en consideración de las instancias pertinentes para su aprobación, previa compatibilización por el Ministerio de Economías y Finanzas Públicas.

## Artículo 8. Cláusula especial de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la entidad, éstas serán solucionadas en el marco de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del S.O.A., aprobadas mediante R.S. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

## Artículo 9. Componentes del S.O.A.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa éste sistema tiene como componentes

tres procesos básicos diseñados para reorganizar la entidad de forma integral o parcial, mismas que se describen a continuación:

- a) Análisis Organizacional
- b) Rediseño Organizacional
- c) Implantación del Rediseño Organizacional

La ejecución de los procesos de análisis, rediseño e implantación del rediseño organizacional, se realizarán una vez por gestión, respetando los tiempos establecidos en cada proceso.

#### Artículo 10. Responsables

El Director General Ejecutivo, Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo al artículo 9 del Decreto Supremo 0163 de creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), es responsable de la implantación del Sistema de Organización Administrativa en instancias y dependencias de EMAGUA, y de acuerdo con el Artículo 27, primer párrafo, de la Ley N° 1178. Así mismo, los titulares de las Unidades serán responsables de la aplicación del presente Reglamento Específico y de los manuales respectivos.

#### Artículo 11. Atribuciones y Funciones Específicas

El Director General Ejecutivo deberá:

- a) Establecer las directrices y políticas de organización administrativa para EMAGUA y las unidades.
- b) Instruir la implantación y evaluación del S.O.A. y de la estructura organizacional de EMAGUA.
- c) Aprobar e instruir las modificaciones de la estructura organizacional.

La Unidad Administrativa y Financiera:

- a) Elaborar el informe financiero necesario para la implantación del S.O.A.

El área de Gestión Estratégica:

- a) Respetando las directrices y políticas de organización administrativa definidas por el Director General Ejecutivo, de ser necesario rediseñará la estructura orgánica, y actualizará el Reglamento Específico del S.O.A. y los manuales respectivos.
- b) Eleva informes de control y propone ajustes al S.O.A., así como a la estructura organizacional y sus manuales respectivos.
- c) Implantará el Sistema de Organización Administrativa.

La Unidad de Asuntos Jurídicos:

Eleva informe Jurídico Legal verificando que la nueva estructura e instrumentos de apoyo respeten las Disposiciones Nacionales y las establecidas en el Decreto Supremo N° 163 de creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y otros que existan.

Los Jefes de Unidad serán los responsables de la ejecución de los procesos de análisis, rediseño e implantación organizacional, con el apoyo del Área de Gestión Estratégica y la Unidad de Planificación e Inversión Pública.

#### Artículo 12. Adecuación de la estructura organizacional

La estructura organizacional de EMAGUA se ajustará al Programa de Operaciones toda vez que sea aprobado o reformulado, o cuando existan cambios internos y/o causas emanadas del entorno de EMAGUA, que promuevan el mejoramiento o ampliación de los servicios a los ciudadanos del Estado Plurinacional, velando por la eficiencia, eficacia y productividad.

A partir de la aplicación del Reglamento Específico se deberá verificar la implantación del S.O.A. a través del:

- a) Control de la aplicación de los procesos del S.O.A. por medio de informes solicitados a las Unidades.
- b) Supervisión directa por parte de los Jefes de Unidad y Responsables de Área en la aplicación del S. O. A.

#### Artículo 13. Medidas de control para medir la efectividad del S.O.A.

- a) Comparar los resultados previstos del P.O.A. con los resultados obtenidos, determinando la incidencia que tuvo la estructura organizacional sobre los mismos.
- b) Verificar la consistencia de la estructura organizacional con el Programa de Operaciones de EMAGUA.
- c) Aplicación de métodos de evaluación.



## CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### Artículo 14. Definición

Es el proceso de investigación, estudio, evaluación y emisión de recomendaciones, generado para mejorar la calidad del diseño estructural y ajustar elementos de la estructura organizacional de EMAGUA, con miras a alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones.

### Artículo 15. Objetivo del proceso de análisis.

El objetivo primordial es identificar los problemas, deficiencias operativas y de apoyo, que se presentan en EMAGUA así como la determinación de las causas que los provocaron.

### Artículo 16. Análisis Organizacional

De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa se evaluará o analizará fundamentalmente lo siguiente:

- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.
- La efectividad de los procesos.
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.
- El Programa de Operaciones y su alcance respecto a los objetivos logrados.

### Artículo 17. Análisis Organizacional y la Programación de Operaciones.

El proceso de análisis organizacional integral de EMAGUA se realizará como parte del proceso de análisis de situación tomando como un instrumento de análisis el Programa de Operaciones en ejecución y considerando la normativa del Sistema de Programación de Operaciones.

En el proceso de análisis organizacional se analizará, también, si la estructura organizacional se ha constituido en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones de la gestión pasada.

### Artículo 18. Análisis Retrospectivo y Prospectivo

Se realizará un análisis retrospectivo para determinar la manera en la que la estructura organizacional de EMAGUA contribuyó al logro de los objetivos plasmados en el Programa de Operaciones Anual correspondientes a gestiones pasadas.

Asimismo, se podrá practicar este análisis consultando y analizando instrumentos de análisis como ser:

- Organigramas

- Informes de auditoría
- Informes técnicos de avance de fin de gestión
- Otros documentos que presten información respecto a los alcances logrados

Se realizará un análisis prospectivo mediante la evaluación de las necesidades que demanden la población y de acuerdo a los convenios de financiamiento suscritos entre la entidad y los financiadores, cuya finalidad será la expansión, tomando en cuenta la situación futura que deberá afrontar EMAGUA para el logro de sus objetivos que se plantee en el P.O.A. de la próxima gestión con el fin de determinar la necesidad de ajustar la estructura Organizacional en relación a los objetivos institucionales considerando las observaciones y recomendaciones del análisis retrospectivo.

#### Artículo 19. Responsabilidad de revisión de informes de análisis

El área de Gestión Estratégica, en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública de EMAGUA, es responsable de la revisión de los informes de Análisis Organizacional recepcionados.

El área de Gestión Estratégica presentará al Director General Ejecutivo de EMAGUA un informe de resultados del proceso de análisis organizacional, que resume y consolida los emitidos por cada una de las Unidades de EMAGUA, para su aprobación y posterior inicio del proceso de rediseño.

#### Artículo 20. Frecuencia del Análisis Organizacional

El área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública operativizará el análisis organizacional una vez por gestión, el mismo deberá realizarse durante el tiempo fijado en el artículo 23 del presente R.E., con el fin de coincidir con el análisis de situación regulada en la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones, debido a que el análisis organizacional se realiza como parte del análisis de situación.

#### Artículo 21. Análisis Coyuntural

Se podrá realizar también un análisis de la organización administrativa en el momento que se considere necesario o requerido, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en EMAGUA, durante el ejercicio de la gestión.

Este análisis es de carácter parcial, tomando sólo aquellos elementos organizacionales que requieran de un ajuste o atención urgente de carácter funcional o estructural.

#### Artículo 22. Informe del Análisis Organizacional

El informe de análisis organizacional deberá contener:

1. Nombre de la Unidad que presenta dificultades, especificando el área respectiva.
2. Identificación del problema organizacional y las dificultades de funcionamiento que provoca el mismo.
3. Unos análisis retrospectivos del problema identificado, con respecto a sus resultados, elementos organizacionales, humanos, de equipo, sistemas, aspectos técnico – operativos, aspectos económicos, administrativos y otros que se consideren relevantes, contemplando indicadores y mecanismos de medición.

4. El área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública como conclusión elaborará un diagnóstico de la situación estructural de EMAGUA.
5. El área de Gestión Estratégica, en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, en base al diagnóstico estructural emitirá recomendaciones considerando alternativas de modificación, fusión, supresión y/o creación de unidades, áreas u otras dependencias que se consideren necesarias.

#### Artículo 23. Tiempo requerido

El análisis organizacional se realizará de forma regular durante los meses de junio y julio de cada gestión.

### CAPÍTULO III DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

#### Artículo 24. Definición

El Diseño o Rediseño Organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura organizacional de EMAGUA de forma parcial o integral, basado en un informe de análisis organizacional aprobado y/o por disposiciones gubernamentales.

#### Artículo 25. Objetivo del proceso de Diseño o Rediseño

El principal objetivo de este proceso es redefinir la estructura organizacional de EMAGUA de tal manera que cuente con la estructura más adecuada y permita el logro de los objetivos de gestión en forma eficaz y eficiente.

#### Artículo 26. Requisitos para el inicio del rediseño organizacional

Aprobadas las recomendaciones del informe de análisis organizacional por el Director General Ejecutivo de EMAGUA, se instruirá el rediseño organizacional al área de Gestión Estratégica en forma coordinada con la Unidad de Planificación e Inversión Pública.

#### Artículo 27. Etapas del rediseño organizacional

El proceso de rediseño organizacional integral o coyuntural, debe considerar las etapas definidas por las Normas Básicas del S.O.A. en los siguientes términos:

1. Identificar los tipos de usuarios que no estén satisfechos con los servicios prestados por EMAGUA.
2. Identificar los servicios que presentan dificultades de acuerdo a los resultados del proceso de análisis organizacional para su posterior modificación.
3. Diseñar o mejorar los procesos y subprocesos de prestación de servicios y/o bienes.  
Para medir la eficiencia de los procesos y procedimientos, se requiere que sus datos sean recogidos de forma periódica, por cuanto el o los responsables del levantamiento de datos deben ser instruidos mediante memorándum.
4. De acuerdo a los resultados del proceso de análisis se establecerán o modificarán las unidades o áreas organizacionales, para el cumplimiento de las operaciones y procesos de las cuales se determinarán objetivos, funciones, relaciones de dependencia, las obligaciones, funciones de comunicación y coordinación entre unidades de EMAGUA y con otras entidades.
5. De ser necesario se restablecerá o simplemente se verificará el tipo y grado de autoridad de cada unidad, si es funcional o lineal, de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos en las Normas Básicas del S.O.A.

#### Artículo 28. Disposición para la aprobación de los manuales

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, serán aprobados mediante Resolución Administrativa Expresa, el cual será presentado por la Unidad Administrativa y Financiera y el área de Gestión Estratégica, siendo este último el responsable de hacer el seguimiento del mismo hasta la obtención de la Resolución Expresa.

Los Manuales de Procesos y de Organización y Funciones constan del siguiente contenido:

## 1.- MANUALES DE PROCESOS:

### 1.1 ASPECTOS GENERALES

- a) Denominación del proceso.
- b) Antecedentes
- c) Objetivos
- d) Concepto o Definición
- e) Alcance
- f) Responsables

### 1.2 ASPECTOS TÉCNICO OPERATIVOS

- a) Normas de operación y control.
- b) Descripción del proceso.
- c) Diagramas de flujo de operaciones.
- d) Formularios y formatos utilizados.

Los Manuales de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados de acuerdo a cada Sistema de la Ley SAFCO por los responsables de operativizar estos sistemas en coordinación con el área de Gestión Financiera y otras relacionadas con las diferentes áreas.

## 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

### 2.1 ASPECTOS GENERALES

- a) Presentación
- b) Relación de disposiciones legales que regulan la estructura.
- c) Organigrama integral y por Área.
- d) Glosario de Códigos

### 2.1 DE CADA UNIDAD

- a) Denominación y Código de la dependencia.
- b) Relaciones de dependencia
- c) Objetivos (sólo en las cabezas de Área)
- d) Funciones
- e) Relaciones internas
- f) Relaciones interinstitucionales

#### Artículo 29. Responsables del Diseño o Rediseño

El Área de Gestión Estratégica, en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, es responsable de todo el proceso de rediseño organizacional con la participación de todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de EMAGUA.

#### Artículo 30. Tiempo requerido

El rediseño organizacional se inicia cuando concluye el proceso de análisis organizacional, por tanto este proceso se realizará durante los meses de agosto y septiembre.

#### CAPÍTULO IV ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL DISEÑO O REDISEÑO

##### Artículo 31. Tramo de control

Las Unidades para practicar una administración efectiva y eficiente deberán tener como dependientes directos no más de tres áreas.

##### Artículo 32. Disposición para la creación de unidades desconcentradas

En el marco de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 163 de creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente la Máxima Instancia Facultativa autorizará la creación de unidades desconcentradas mediante Resolución expresa cuando los servicios existentes que brinda EMAGUA amplíen su alcance y atención geográfica.

Sobre la base de:

- a) El análisis, rediseño e implantación organizacional específico.
- b) Documentación necesaria para la desconcentración de Unidades.
- c) Documentos legales de constitución.
- d) Convenios.
- e) Decretos Supremos.
- f) Organigrama.
- g) Manual de Organización y Funciones, Procedimientos.
- h) Presupuesto General.
- i) Planilla Presupuestaria.
- j) Justificación técnica y económica.
- k) Objetivos.
- l) Ámbito de su competencia.
- m) Programa de Operaciones.
- n) otros.

##### Artículo 33. Normas de servicio para el público usuario

Cada Unidad de EMAGUA emitirá un Manual de Atención al Ciudadano, en el cual se establecerán políticas y procedimientos de atención a los ciudadanos, considerando reglas de relaciones públicas, además de las obligaciones de informar, supervisar y resolver los asuntos requeridos por los ciudadanos. Asimismo, emitirá su reglamento de atención personal al público usuario, de acuerdo a su naturaleza y los asuntos de su competencia, debiendo elaborar guías para:

- a) Trámites y Procedimientos que incluyan cuadros, flujos, anuncios y explicaciones que orienten a los ciudadanos en su trámite, debiendo revisar la calidad de sus mensajes y posibilidades de comprensión de los mismos.

- b) Atención Personal que cuente con los formularios, el protocolo de atención, las medidas de preparación para la atención de consultas verbales, revisiones de asuntos de emergencia y otros.
- c) Reclamos y Sugerencias que dispondrá la instalación de buzones y la emisión de un reglamento de manejo de reclamos y sugerencias de los ciudadanos, que serán supervisados por uno o varios servidores seleccionados de cada Dirección.

#### Artículo 34. Instancias de coordinación interna

Las instancias de coordinación interna serán creadas y organizadas para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades o áreas que no pudieran resolverse a través de gestiones directas.

Estas instancias de coordinación interna podrán denominarse comités, consejos o comisiones, las mismas deberán contar con los instrumentos legales para su creación según lo establecido en las Normas Básicas del S.O.A. con la siguiente precisión:

- Las instancias de coordinación que se encuentren constituidas por autoridades de nivel de Unidades y Superior, y cuyo funcionamiento sea permanente o periódico se regularán mediante memorándums de designación, de la misma manera se procederá con las instancias de coordinación cuyo funcionamiento sea sólo temporal y de nivel operativo.

#### Artículo 35. Instancias de coordinación interinstitucional

Las instancias de coordinación interinstitucional se organizarán mediante instrumento legal o convenio interinstitucional, con el fin de tratar asuntos de competencia compartida entre entidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas.

Dependiendo de la naturaleza de sus funciones, estas relaciones pueden ser de tuición, funcional y de complementación.

#### Artículo 36. Duplicidad de Objetivos y Funciones

Cuando el responsable de una instancia detecte o sea informado por su personal, acerca de la existencia de otra instancia, entidad pública o privada que estuviere realizando sus mismas funciones, deberá elevar un informe al Jefe de Unidad, para que el mismo resuelva, en el ámbito de su competencia o de lo contrario eleve informe al Director General Ejecutivo, para su resolución y conducción de la representación del asunto, ante las instancias pertinentes.

El Director de EMAGUA delegará la función al Área de Gestión Estratégica, que procederá al análisis estructural observado en coordinación con la Unidad o dependencia solicitante o informante del problema detectado.



## CAPÍTULO V IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 37. Objetivo del proceso de implantación.

Poner en funcionamiento el diseño o rediseño organizacional y los ajustes propuestos de modo que permita una mayor agilidad en los procesos operativos y administrativos para alcanzar los objetivos de gestión de EMAGUA en forma eficiente y eficaz.

Artículo 38. Plan de Implantación.

El Plan de Implantación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de implantación.
- Cronograma de actividades para la implantación.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implantación del diseño o rediseño.
- Identificar responsables de la implantación.
- Un programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios de EMAGUA.

Artículo 39. Aprobación del Plan de Implantación.

De acuerdo a lo estipulado por las Normas Básicas del S.O.A. en su numeral 33, el Director General Ejecutivo, aprobará los planes de implantación del diseño o rediseño organizacional de carácter integral mediante Resolución Expresa, considerando las bases de programación y presupuesto requeridos para su aplicación.

Artículo 40. Indicadores de la implantación.

El Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública establecerá los indicadores y directrices de la implantación para determinar la oportunidad, eficacia y eficiencia lograda en la implantación del diseño o rediseño organizacional para su informe al Director sobre la efectividad del rediseño, los recursos invertidos y resultados obtenidos durante el proceso de implantación.

Artículo 41. Aspectos a considerar en la implantación.

La puesta en marcha del Plan Operativo Anual y sus bases estratégicas es un requisito esencial para la implantación del diseño organizacional, en el cual deberá considerarse los aspectos humanos, técnicos, económicos, sociales y otros necesarios, para llevar a cabo cambios regulados, parciales o integrales, que permitan alcanzar los objetivos con mayor eficiencia y eficacia.

Artículo 42. Etapas de la Implantación.

En el proceso de implantación se considerará las siguientes etapas:

- a) Difusión de los Manuales de Organización y Funciones, procesos y otros necesarios a cargo del Área de Gestión Estratégica.
- b) Orientación y capacitación en la implantación del S.O.A. a cargo del Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, a las instancias involucradas en éste proceso.
- c) Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada por el Director General Ejecutivo.
- d) Seguimiento al proceso de implantación por el Área de Gestión Estratégica, para los ajustes necesarios al mismo.

#### Artículo 43. Responsabilidad

El Director General Ejecutivo de EMAGUA como Máxima Autoridad Ejecutiva es el responsable de la implantación de la estructura organizacional, el Área de Gestión Estratégica será responsable de la difusión de la nueva estructura organizacional, la capacitación estará a cargo del Área de Gestión Estratégica en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública.

#### Artículo 44. Tiempo requerido

La implantación del diseño organizacional se realiza durante los meses de diciembre y enero.