

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA (RE SOA) DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA - ADSIB**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°	Objeto del Reglamento
Artículo 2°	Alcances del Reglamento
Artículo 3°	Base Legal
Artículo 4°	Aprobación y vigencia del Reglamento
Artículo 5°	Revisión y actualización del reglamento
Artículo 6°	Responsable de la elaboración del Reglamento Específico e implantación del Sistema de Organización Administrativa
Artículo 7°	Cláusula de previsión

CAPITULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 8°	Objetivo del proceso de Análisis Organizacional
Artículo 9°	Marco de referencia para el Análisis Organizacional
Artículo 10°	Proceso del análisis organizacional
Artículo 11°	Análisis Coyuntural
Artículo 12°	Unidad responsable del proceso de análisis organizacional
Artículo 13°	Período de ejecución del proceso de análisis organizacional

CAPÍTULO III

PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 14°	Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional
Artículo 15°	Proceso de diseño o rediseño organizacional
Artículo 16°	Comunicación y coordinación organizacional
Artículo 17°	Servicio al usuario
Artículo 18°	Formalización y aprobación de manuales
Artículo 19°	Unidad responsable de diseño organizacional
Artículo 20°	Período de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional

CAPÍTULO IV

IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

- Artículo 21° Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional
- Artículo 22° Plan de implantación
- Artículo 23° Requisitos para la implantación
- Artículo 24° Unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional
- Artículo 25° Período de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE SOA) DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA ADSIB

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto del Reglamento

El objetivo del este Reglamento Específico es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema de Organización Administrativa – SOA en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia definiendo la normativa para establecer los procedimientos, asignar las unidades responsables y definir los plazos para el análisis organizacional, el diseño organizacional y la implantación del diseño organizacional en esta institución.

Artículo 2° Alcances del Reglamento

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades organizacionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Artículo 3° Base Legal

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Decreto Supremo N° 26553 de fecha 19/03/2002, por el cual se crea la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- c) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- e) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 4° Aprobación y vigencia del Reglamento

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera elabora el Reglamento Específico del SOA y lo remite al Director Ejecutivo para su remisión al órgano rector.

El Director Ejecutivo, mediante nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remite el mencionado documento y solicita su compatibilización.

Recibida la compatibilización del órgano rector, el Director Ejecutivo instruirá la realización de los ajustes que correspondan para posteriormente, aprobarlo mediante Resolución Administrativa y difundirlo a todas las unidades organizacionales.

Artículo 5° Revisión y actualización del reglamento

La Unidad Administrativa Financiera revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base al análisis, su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Realizada la propuesta de modificación del reglamento, el Director Ejecutivo remitirá dicha propuesta al órgano rector para su compatibilización. Cumplida la misma y realizados los ajustes correspondientes se aprobará mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 6° Responsable de la elaboración del Reglamento Específico e implantación del Sistema de Organización Administrativa

De acuerdo a la Ley 1178, Artículo 27, el Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable del proceso de implantación, operación y de los resultados del Sistema de Organización Administrativa, bajo los principios establecidos en las Normas Básicas.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia es también responsabilidad de todos los Jefes de Unidad, así como de todos los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia en su ámbito de competencia.

Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional serán realizadas por la Unidad Administrativa Financiera .

ARTICULO 7. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de presentar omisiones, contradicciones, y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la entidad, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Supremas 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

CAPITULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 8° Objetivo del proceso de Análisis Organizacional

Tiene como objetivo evaluar la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, respecto al desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecidos en el POA en el marco del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 9° Marco de referencia para el Análisis Organizacional

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a. El artículo 3° y N° 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b. Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c. Plan Estratégico Institucional
- d. El Plan de Desarrollo Económico y Social
- e. El Programa de Operaciones Anual de la gestión pasada y actual
- f. Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- g. El Manual de Organización y Funciones
- h. El Manual de Procesos y Procedimientos
- i. Informes de Auditoría

Artículo 10° Proceso del análisis organizacional

El Análisis Organizacional a efectuarse en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, deberá incluir el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional:

I.- 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 propuestos en el Programa Operativo Anual.

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

- a) La calidad de los bienes y/o servicios proporcionados por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, respecto a las necesidades de los destinatarios, la relación costo/beneficio.
- b) La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.
- c) La consistencia de las operaciones desarrolladas por las Unidades con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- d) La formalización de los canales de comunicación.
- e) La información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad.

El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma conjunta con el análisis de situación del Sistema de Programación de Operaciones.

II.- Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia para lograr los objetivos que se planteen en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, 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 tengan definidos y aprobados los objetivos del 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 Plan Estratégico Institucional.
- 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 en la entidad.

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 en función a lograr los objetivos propuestos.
- 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.

ARTICULO 11 Análisis Coyuntural

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural, a fin de responder a cambio del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos. El Director Ejecutivo deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

Artículo 12° Unidad responsable del proceso de análisis organizacional

La Unidad Administrativa Financiera es responsable última de la consolidación y la elaboración del documento final de Análisis Organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Todas las unidades de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia deberán realizar el análisis organizacional en el área de su competencia bajo la coordinación de la Unidad de Administrativa Financiera.

Artículo 13° Período de ejecución del proceso de análisis organizacional

Los análisis retrospectivo y prospectivo se iniciarán conincidiendo con el análisis de situación que se realice para la elaboración del Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO III

PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 14° Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, con base en las recomendaciones del análisis organizacional y/o a los objetivos y atribuciones planteados en el D.S. 29894 Estructura Organizacional de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; sus disposiciones complementarias: el Plan de Desarrollo Económico y Social y en el Plan Estratégico Institucional.

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir a la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Artículo 15° Proceso de diseño o rediseño organizacional

I El proceso de diseño o rediseño organizacional, comprende:

- a. Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- b. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados.
- c. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.
- d. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- e. Establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución.
- f. Clasificación de Unidades Organizacionales.
- g. Alcance de Control.

II Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio:

Todas las Unidades Organizacionales incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, 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 los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos corresponden a las personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras) que adquieren los servicios que presta la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia y actores sociales relacionados con el sector.

III Identificación y evaluación de los servicios prestados

Los servicios ofertados y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

IV 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 modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, 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.

V 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 servicios que ofrece la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia. 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 el Decreto Supremo 29894, Decreto Supremo 26553 y sus disposiciones complementarias.

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.

VI Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, deberá sujetarse a lo establecido en las disposiciones legales inherentes a la organización de la institución, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

Nivel Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
	Jefe de Unidad
	Profesional Especializado
Nivel Operativo	Profesional I
	Profesional II
	Técnico I
	Técnico II
	Técnico III

VII Clasificación de Unidades Organizacionales:

Las Unidades Organizacionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Incluye a unidades sustantivas temporales: que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.

- b) Administrativas: cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- c) De asesoramiento: cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

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

VIII Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una Unidad Jerárquica Superior, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el D.S. 29894 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia).

IX Unidades organizaciones 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 de la entidad. 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 sobre todo contribución al logro de objetivos de gestión y estratégicos definidos en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia. 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 Administrativa expresa del Director Ejecutivo, 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 16° Comunicación y coordinación organizacional

I La comunicación y coordinación organizacional comprende:

- a) La definición de canales y medios de comunicación.
- b) Determinación de instancias de coordinación interna.
- c) Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.

II Definición de canales y medios de comunicación

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

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad líneal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:
 - 1) Descendente: cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación podrá efectuarse por escrito o instrucción verbal en forma de Comunicación Interna, Instructivos, Memorándums u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- 2) 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 notas e informes.

- 3) 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 que 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:
 - 1) 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.
 - 2) Información rutinaria: es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

III Determinación de instancias de coordinación interna:

La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, 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 comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Consejo: Son lo que requieren regular de manera permanente políticas y estrategias para el logro de los objetivos de la entidad. En caso de crearse en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, deberán estar conformadas por la presencia de dos o más jefes de unidad.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; 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. Estos podrán estar conformados por personal de

diferentes niveles de la estructura de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la información en Bolivia y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

d) La creación de una instancia de coordinación interna en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la información en Bolivia, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

- 1) Las funciones específicas que debe desempeñar
- 2) La unidad organizacional encargada de la instancia
- 3) El carácter temporal o permanente
- 4) La periodicidad de las de las sesiones
- 5) Documentación de la evidencia de sus decisiones

IV Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) Funcionales: la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y especialización.
- b) De Complementación: se expresa cuando la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Cuando la Resolución Administrativa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas revérsales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resolución Vicepresidencial según corresponda.

Artículo 17° Servicio al usuario

La Unidad Administrativa Financiera, en coordinación con las demás unidades organizacionales de Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

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

Artículo 18° Formalización y aprobación de manuales

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa.

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

Artículo 19° Unidad responsable de diseño organizacional

La unidad responsable de coordinar con todas las áreas y unidades organizacionales, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es la Unidad Administrativa y Financiera.

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

El proceso de diseño y rediseño organizacional de esta ejecución debe finalizar como máximo en el mes de julio de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la entidad, que requerirá de un estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione

CAPÍTULO IV

IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 21° Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional

La implantación del diseño o rediseño organizacional tiene por objeto la aplicación de la nueva estructura organizacional en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

Artículo 22° 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 el Director Ejecutivo, conteniendo:

- a) Objetivos y estrategias de implantación: se deberá establece los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) Cronograma: se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c) Recursos: se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.

- d) Responsables de la implantación: se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- e) Programa de difusión: se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de interiorizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- f) Seguimiento, deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

Artículo 23° Requisitos para la implantación

Es un requisito para la implementación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

Artículo 24 ° Unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad Administrativa Financiera. Esta Unidad deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Artículo 25° Período de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse en un periodo máximo de tres meses luego del proceso de diseño o rediseño organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Programa Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del SPO.