

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO****N° 006/2022****APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA)  
LA PAZ, OCTUBRE 21 DE 2022****VISTOS:**

Que, el Acta 006/2022 de Sesión de Directorio de 21 de octubre de 2022, determina por voto afirmativo de los Directores presentes; aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA).

Que, el Informe SAM/NFS/067/2022 de 14 de junio de 2022, emitido por el Responsable del Área de Administrativa Financiera determina que, *“Mediante la presente informo a su autoridad, que la propuesta de reglamento específico de organización administrativa de SAMAPA presentada por el área Administrativa Financiera, ha sido devuelta por la Secretaría Municipal de Planificación con el respectivo informe de compatibilidad del órgano rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Habiéndose cumplido los requisitos formales y de revisión técnica, corresponde la consideración y aprobación por parte de nuestro directorio. En este sentido, tengo a bien solicitarle se pueda convocar a una reunión extraordinaria para este fin. Posteriormente a esta aprobación, solicito enviar un instructivo para su socialización interna y su aplicación en todos los procesos relacionados al reglamento con el fin de optimizar la estructura organizacional, para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”*.

Que, el informe SAM/RPP/096/2022, de 19 de agosto de 2022, emitido por el Asesor Legal determina que: *“En consecuencia, en opinión del Área Legal se concluye que es atribución del Directorio de SAMAPA el aprobar o modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad, al ser dicha instancia la Máxima Autoridad, instruyendo al Gerente General como ejecutivo superior su implementación en SAMAPA. En consecuencia, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA), no contraviene el ordenamiento jurídico, toda vez que el mismo ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución respectiva por el Directorio de SAMAPA, para posteriormente remitir la Resolución de Directorio, respectiva, y su anexo (Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA), al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo”*.

**CONSIDERANDO**

Que, el Decreto Ley No. 07597, crea el SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: *“el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA”*.

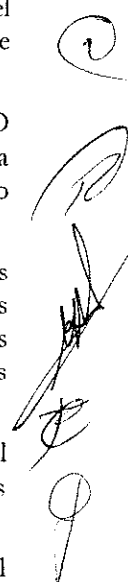
Que, la Resolución Suprema No. 143294 de 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 9° inciso a) que es una atribución del Consejo de Administración (ahora “Directorio”), aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad”.

Que, el SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley, y en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, el artículo 1° de la Ley No. 1178, regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, uno de sus objetos es programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.

Que, el artículo 2° de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997 determina que: “El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa es optimizar la gestión de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales”.



aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”.

Que, el inciso b) del artículo 5° de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, determina que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa”.

Que, el artículo 20 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Órgano Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Que, según nota con CITE: SMP-DESP. N° 325/2022 de 06 de junio de 2022 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – Secretaría Municipal de Planificación, remite copia de la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0496/2022 de 31 de mayo de 2022, dirigida al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, haciendo conocer que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA), **ES COMPATIBLE** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997. En consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaría Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector.

Que, el 21 de octubre de 2022 de forma virtual se realizó la Sesión de Directorio según acta adjunta a la presente, en la cual se determinó por voto afirmativo de los Directores presentes; aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)**.

**POR TANTO:**

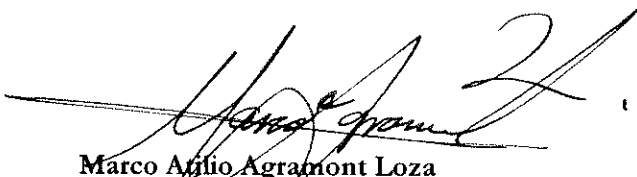
El Directorio en uso de las atribuciones reconocidas por el Decreto Ley y Estatutos:

**RESUELVE:**

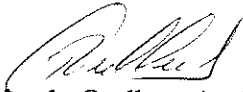
**PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)**, cuyos documentos en anexo forman parte de la presente Resolución de Directorio.

**SEGUNDO:** Instruir al Gerente General, que a través del Área Administrativa Financiera, se implemente y socialice con el personal de SAMAPA a efecto de su aplicación y cumplimiento y de forma inmediata se remita la presente con el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA) DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAMAPA)**, al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Marco Ajllio Agramont Loza  
**PRESIDENTE DIRECTORIO SAMAPA**



**Rolando Orellana Ayala**

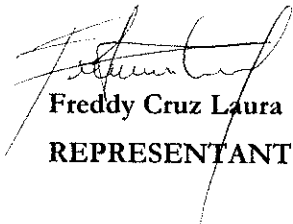
**VICEPRESIDENTE DIRECTORIO SAMAPA**

Ing. Rolando Orellana Ayala  
**DIRECTOR**  
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO  
EL ALTO RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

**AUSENTE**

**Boris Adrián Bacarreza Bruno**

**REPRESENTANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL LA PAZ**



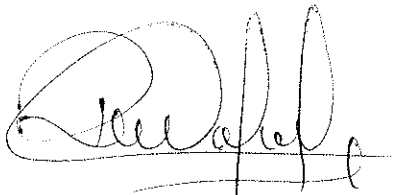
**Freddy Cruz Laura**

**REPRESENTANTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

**AUSENTE**

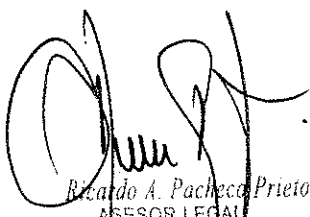
**Carmelo Valda Duarte**

**REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**



**Raúl Daza Quiroga**

**REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD DE INGENIEROS DE BOLIVIA**



**Ricardo A. Pacheco Prieto**  
ABOGADO LEGAL



**Juan Carlos Agudo Antezana**  
Secretario Directorio - Gerente General  
SAMAPA



**INFORME LEGAL**  
**SAM/RPP/096/2022**

**A:** Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
**Gerente General**

**De:** Ricardo Pacheco Prieto  
**Asesor Legal**

**Ref:** **Aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)**

**Fecha:** Agosto 19 de 2022

Mediante Hoja de Ruta Nro. 183/22, se solicita emitir informe legal y proyecto de Resolución de Directorio, respectiva, para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA), por lo que tengo a bien informar:

**ANTECEDENTES DE ORDEN LEGAL**

Que, el Decreto Ley N° 07597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de fecha 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación el artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: “*el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA*”.

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de fecha 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 9° inciso a) que es una atribución del Consejo de Administración (ahora “Directorio”), *aprobar y modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad*”.

Que, el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), en cumplimiento a la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, debe aplicar a sus unidades administrativas las normas contempladas en la mencionada Ley, y en cumplimiento al Artículo 27° corresponderá a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de implementación.

Que, el artículo 1° de la Ley 1178, regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, uno de sus objetos es programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobó las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.

Que, el artículo 2° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 determina que: “*El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico*”.

Que, el inciso b) del artículo 5° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, determinará que: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa”*.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Órgano Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

#### **ANTECEDENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO. -**

Mediante nota con CITE: SMP-DESP. N° 325/2022 de 06 de junio de 2022 el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – Secretaria Municipal de Planificación, remite copia de la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0496/2022 de 31 de mayo de 2022, dirigida al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, haciendo conocer que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SERVICIO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997. En consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaria Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector.

Que, el Informe SAM/NFS/067/2022 de 14 de junio de 2022, emitido por el Responsable del Área Administrativa Financiera determina que, *“Mediante la presente informo a su autoridad, que la propuesta de reglamento específico de organización administrativa de SAMAPA presentada por el área Administrativa Financiera, ha sido devuelta por la Secretaria Municipal de Planificación con el respectivo informe de compatibilidad del órgano rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Habiéndose cumplido los requisitos formales y de revisión técnica, corresponde la consideración y aprobación por parte de nuestro directorio. En este sentido, tengo a bien solicitarle se pueda convocar a una reunión extraordinaria para este fin. Posteriormente a esta aprobación, solicito enviar un instructivo para su socialización interna y su aplicación en todos los procesos relacionados al reglamento con el fin de optimizar la estructura organizacional, para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”*.

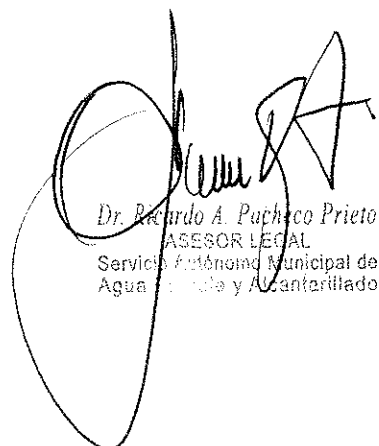
#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. -**

En consecuencia, en opinión del Área Legal se concluye que es atribución del Directorio de SAMAPA el aprobar o modificar los Estatutos y Reglamentos de la entidad, al ser dicha instancia la Máxima Autoridad, instruyendo al Gerente General como ejecutivo superior su implementación en SAMAPA.

En consecuencia, la aprobación del ***Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)***, no contraviene el ordenamiento jurídico, toda vez que el mismo ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución respectiva por el Directorio de SAMAPA, para posteriormente remitir la Resolución de Directorio, respectiva, y su anexo (Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA), al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectivo control externo posterior y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección - General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Es en cuanto informo, para fines consiguientes.

Adj. Proyecto de Resolución de Directorio

  
Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto  
ASESOR LEGAL  
Servicio Autónomo Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado

## INFORME SAM/NFS/067/2022

**A :** Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
**GERENTE GENERAL**

**De :** Nelson Fernández Salinas  
**RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**REF.:** Informe de compatibilización de Reglamento específico de organización administrativa (RE-SOA) y solicitud de aprobación por el directorio de SAMAPA.

**FECHA:** La Paz, 14 de junio de 2022



Mediante la presente informo a su autoridad, que la propuesta de reglamento específico de organización administrativa de SAMAPA presentada por el área Administrativa Financiera, ha sido devuelta por la Secretaría Municipal de Planificación con el respectivo informe de compatibilidad del órgano rector, Ministerio de Economía y finanzas Públicas.

Habiéndose cumplido los requisitos formales y de revisión técnica, corresponde la consideración y aprobación por parte de nuestro directorio. En este sentido, tengo a bien solicitarle se pueda convocar a una reunión extraordinaria para este fin.

Posteriormente a esta aprobación, solicito enviar un instructivo para su socialización interna y su aplicación en todos los procesos relacionados al reglamento con el fin de optimizar la estructura organizacional, para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atentamente.

*Nelson Fernández Salinas*  
Lic. Nelson Alejandro Fernández Salinas  
RESP. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA a.i.  
Servicio Autónomo Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado





## **REGLAMENTO ESPECÍFICO**

### **SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**

## **SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**SAMAPA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO -  
SAMAPA**

**ÍNDICE**

Artículo 1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....	2
Artículo 2.	ALCANCES DEL REGLAMENTO .....	2
Artículo 3.	BASE LEGAL .....	2
Artículo 4.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO .....	3
Artículo 5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....	3
Artículo 6.	RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	3
Artículo 7.	DIFUSIÓN .....	3
Artículo 8.	INCUMPLIMIENTO .....	3
Artículo 9.	PREVISIÓN .....	3
Artículo 10.	OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....	4
Artículo 11.	MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....	4
Artículo 12.	PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....	4
Artículo 13.	ANÁLISIS COYUNTURAL .....	6
Artículo 14.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....	6
Artículo 15.	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....	6
Artículo 16.	OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	7
Artículo 17.	PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	7
Artículo 18.	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL .....	10
Artículo 19.	SERVICIO AL USUARIO .....	12
Artículo 20.	FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES .....	13
Artículo 21.	UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	13
Artículo 22.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	13
Artículo 23.	OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	13
Artículo 24.	PLAN DE IMPLANTACIÓN .....	13
Artículo 25.	REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN .....	14
Artículo 26.	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	14
Artículo 27.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	14



**REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL**  
**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO -**  
**SAMAPA**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), disponiendo lo siguiente:

- a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
- b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
- c) La determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

**Artículo 2. ALCANCES DEL REGLAMENTO**

El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), abarcando la totalidad de la estructura organizacional desde la Gerencia General y todas las unidades organizacionales, incluyendo Programas y Proyectos, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

**Artículo 3. BASE LEGAL**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Ley No. 07597 de 20 de abril de 1966 de creación del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).
- d) Resolución Suprema No. 143294 del 9 de agosto de 1967, que aprueba el Estatuto orgánico de SAMAPA.
- e) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Resolución de Directorio No. 002/2011 de 23 de febrero de 2011, que modifica la composición del Directorio del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).
- i) Resolución de Directorio No. 003/2018 de 8 de febrero de 2018, de modificación de Estatutos de SAMAPA.



#### **Artículo 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO**

El responsable del Área Administrativa Financiera es responsable de la elaboración del RE-SOA.

Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el presente RE-SOA será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de SAMAPA.

#### **Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento será revisado por el responsable del Área Administrativa Financiera, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de SAMAPA, y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el precedente artículo.

#### **Artículo 6. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad de la Gerencia General de SAMAPA, la implantación de este sistema.

El Área Administrativa Financiera es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de SAMAPA es también responsabilidad de toda la estructura organizacional, desde la Gerencia General hasta las Áreas, así como de todos los servidores públicos de SAMAPA, en su ámbito de competencia.

#### **Artículo 7. DIFUSIÓN**

Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos de SAMAPA, por el Responsable del Área Administrativa Financiera.

#### **Artículo 8. INCUMPLIMIENTO**

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

#### **Artículo 9. PREVISIÓN**

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las



Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

## **CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 10. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de SAMAPA respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

### **Artículo 11. MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

Constituye como marco referencial para el realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- a) Decreto Ley No. 07597 de 20 de abril de 1966 y la Resolución Suprema No. 143294 de 9 de agosto de 1967, que aprueba el estatuto orgánico de SAMAPA.
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c) Resolución de Directorio No. 002/2011 que modifica la composición del Directorio de SAMAPA.
- d) Resolución de Directorio 003/2018 de 8 de febrero de 2018, de modificación de Estatutos de SAMAPA.
- e) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).
- f) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- g) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.
- h) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.
- i) Manual de Organización y Funciones (MOF).
- j) Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).
- k) Informes de Auditoría.

### **Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

#### **I. Etapa de Análisis Retrospectivo**

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.



El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

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

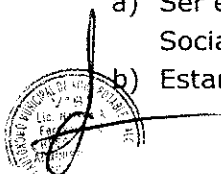
## **II. Etapa de Análisis Prospectivo**

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará SAMAPA para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

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

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEI.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados



- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país 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 de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

#### **Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. La Gerencia General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **Artículo 14. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El Área Administrativa Financiera es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de SAMAPA.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Área Administrativa Financiera y presentado a la Gerencia General para su conocimiento y aprobación.

#### **Artículo 15. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.



### **CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **Artículo 16. OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de SAMAPA con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en los estatutos de SAMAPA, el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y el PEI.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a SAMAPA, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### **Artículo 17. PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:

##### **I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:**

Todas las dependencias de SAMAPA: Gerencia General, Asesoría Legal, Área Administrativa Financiera, Área Técnica, Área de Planificación y Tecnología, y otras 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 SAMAPA, 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 servidores de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: población en general, concesionario de prestación de servicios de agua, población que requiere la aprobación de proyectos hidrosanitarios, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

##### **II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados**

Los productos y servicios ofertado 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 y estrategias institucionales establecidas en el PEI de SAMAPA.





### **III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:**

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes 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.

### **IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:**

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece SAMAPA, y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la entidad. 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 Estatuto Orgánico de SAMAPA.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

### **V. Establecimiento de niveles de la institución**

La definición de niveles jerárquicos de SAMAPA, deberá sujetarse a lo establecido en la Resolución de Directorio No. 003/2021 del 25 de agosto de 2021 que aprueba la estructura orgánica del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:



Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Directorio
Ejecutivo	Gerencia General
Operativo	Responsables de Área

## VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en SAMAPA por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

**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 y estrategias institucionales establecidas en el PEI 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.

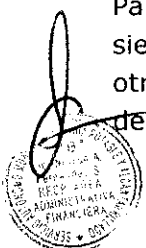
## VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta Resolución de Directorio No. 003/2021 del 25 de agosto de 2021 que aprueba la estructura orgánica.

El nivel que corresponde a la Gerencia General de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

## VIII. Unidades organizacionales para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades 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 y estrategias institucionales establecidas en el PEI de SAMAPA. 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 de Gerencia General, 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 18. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL**

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

### **I. Definición de canales y medios de comunicación**

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

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad línea 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:

- i. **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 deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de:

- Resoluciones administrativas,
- Memorándums,
- Instructivos,
- Órdenes de Servicio.
- Comunicados internos,
- Circulares,
- Otros instrumentos que deben establecerse previamente.



- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida a través de:

- Informes
- Notas
- Reportes

- iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- 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.
- 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.

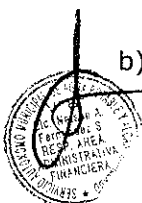
## II. Determinación de instancias de coordinación interna:

SAMAPA, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- Para la conformación de consejos de SAMAPA debe limitarse a lo dispuesto en la Resolución de Directorio No. 003/2021 del 25 de agosto de 2021 que aprueba la estructura orgánica del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).
- Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán



la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.

- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de SAMAPA y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La creación de una instancia de coordinación interna en SAMAPA, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar.
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia.
- c) El carácter temporal o permanente.
- d) La periodicidad de las sesiones.
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

### **III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional**

Las relaciones interinstitucionales de SAMAPA, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) **Funcionales.** SAMAPA ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y especialización.
- b) **De Complementación.** Se expresa cuando SAMAPA interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución de Directorio o Resolución Administrativa, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

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

### **Artículo 19. SERVICIO AL USUARIO**

El Área Administrativa Financiera, en coordinación con las demás unidades organizacionales de SAMAPA, 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 20. 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 y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.
- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios

## **Artículo 21. UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Área Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia General de SAMAPA.

## **Artículo 22. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se realiza hasta el mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

## **CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

## **Artículo 23. 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 SAMAPA con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

## **Artículo 24. PLAN DE IMPLANTACIÓN**

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por la Gerencia General, conteniendo:



- a) **Objetivos y estrategias de implantación.** Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- 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 SAMAPA.
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o capacitar a servidores involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de SAMAPA.
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

#### **Artículo 25. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN**

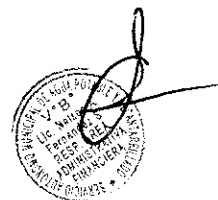
Es un requisito para la implantación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

#### **Artículo 26. 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 el área administrativa financiera, procederá a la implementación del Diseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

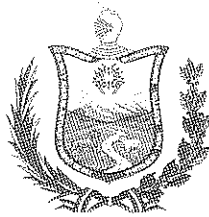
#### **Artículo 27. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.





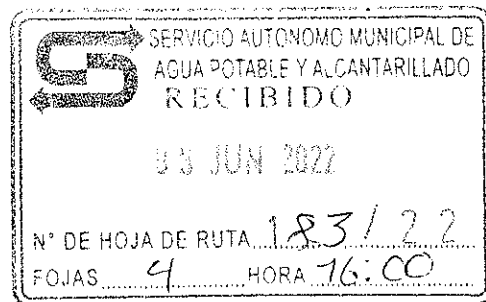




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz, junio 06 de 2022  
**SMP-DESP. N° 325/2022**

Señor  
Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
**SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente.-

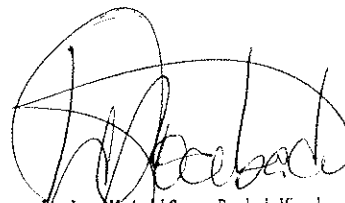


**Ref.: Compatibilización del RE-SOA por el Órgano Rector**

Ing. Agudo:

Mediante la presente se remite una copia de la Nota de Compatibilización del RE-SOA con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0496/2022 de fecha 31 de mayo de 2022, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual establece que de la revisión efectuada al RE-SOA del **Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado**, se concluye que el mismo es **compatible**, con las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaría Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector

Con este motivo y sin otro particular, saludo a usted atentamente,

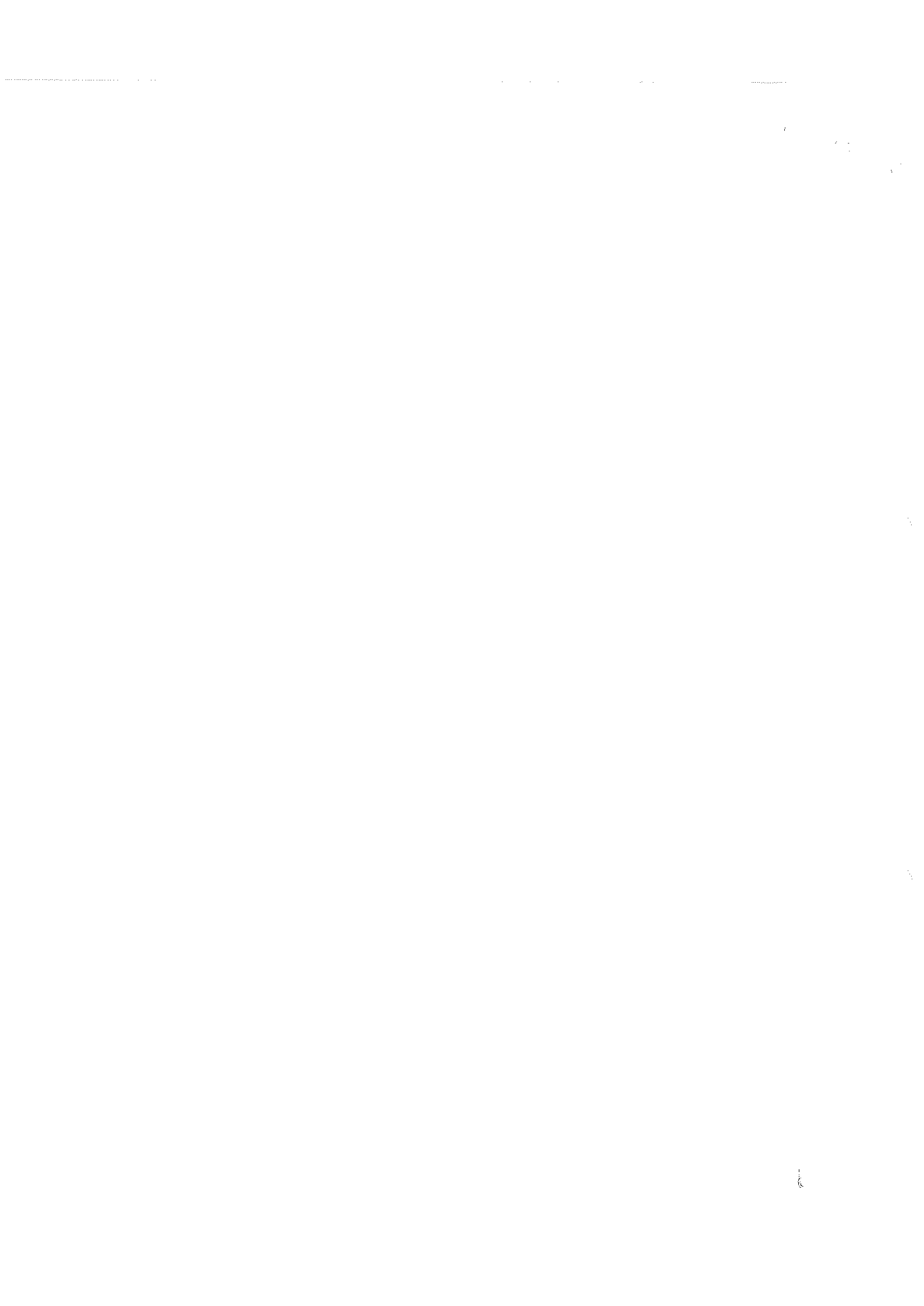
  
Ing. Juana María del Carmen Recabado Miranda  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
G.A.M.L.P.

MCR/JJAB/mpp  
Adj.: Lo mencionado  
C.c. Archivo

Calle Mercado N° 1298  
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
Fax: (591-2) 2204377  
Cajón Postal: 10654  
correspondencia@lapaz.bo  
www.lapaz.bo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL





La Paz, 31 de mayo de 2022

**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0496/2022**

Señora

Ing. Juana María del Carmen Rocabado Miranda

**Secretaría Municipal de Planificación**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Presente. -

**Ref.: Compatibilización del RE-SOA**

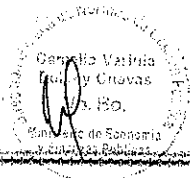
De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SMP-DESP. N° 295/2022, mediante la cual remite el cuadro de compatibilización de modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Parte I – Órgano Ejecutivo y Parte II – Concejo Municipal, así también remite los RE-SOA de las empresas y entidades descentralizadas bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se consideran **compatibles** los siguientes artículos:

**Parte I**

- a) Artículo 5. Elaboración y Aprobación.
- b) Artículo 6. Difusión.
- c) Artículo 7. Revisión y Modificación. Difusión.
- d) Artículo 9. Definición.
- e) Artículo 10. Etapas para el Análisis Organizacional.
- f) Artículo 11. Formalización y Aprobación del Análisis Organizacional.
- g) Artículo 14. Criterios para Ejecutar las etapas del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.
- h) Artículo 19. Periodo y Responsable del Proceso de Diseño Organizacional.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





## Parte II

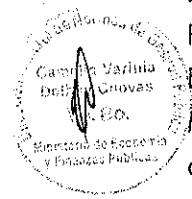
- a) Artículo 9. Definición.
- b) Artículo 10. Etapas para el Análisis Organizacional.
- c) Artículo 14. Criterios para Ejecutar las Etapas del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.
- d) Artículo 18. Alcance de Control.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SOA del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Parte I y Parte II, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante Decreto Edil y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Por otra parte, se analizaron los siguientes Reglamentos Específicos de las Entidades Descentralizadas y Empresas Municipales bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz:

1. Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz.
2. Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
3. Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
4. Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
5. Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parque y Reforestación

De la revisión efectuada a los mencionados Reglamentos Específicos, se concluye que cada uno de los mismos es **compatible**, con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Entidad Descentralizada y Empresas Municipales bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la remisión de una copia de cada una de ellas y de los documentos aprobados a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo, reiterándole que deberán ser remitidas de manera conjunta en un solo documento consolidado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



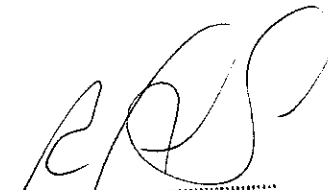


ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Finalmente, corresponde a cada entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
.....  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 6-11765-R  
CVDC/Mileny Bautista  
c.c: Archivo

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - [www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

