



**Aprobado mediante: Resolución Ministerial 310 de 08 de noviembre 2012**

## **INTRODUCCIÓN**

El **Sistema de Organización Administrativa (SOA)** es el conjunto de normas, criterios y metodologías que regulan el proceso de estructuración organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, a su vez, establece la normativa específica para el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, disponiendo la realización de los siguientes procesos.

- Análisis Organizacional.
- Diseño o Rediseño Organizacional
- Implantación del Diseño Organizacional

Por lo tanto, se ha elaborado el presente **Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Medio Ambiente y Agua**, en el que se describen cada uno de los procesos y procedimientos que conforman este sistema, los responsables y los periodos de su realización.

El mismo, una vez aprobado, será de aplicación obligatoria en todo el Ministerio de Medio Ambiente y Agua abarcando la totalidad de áreas, unidades organizacionales, unidades desconcentradas y sus programas y proyectos.



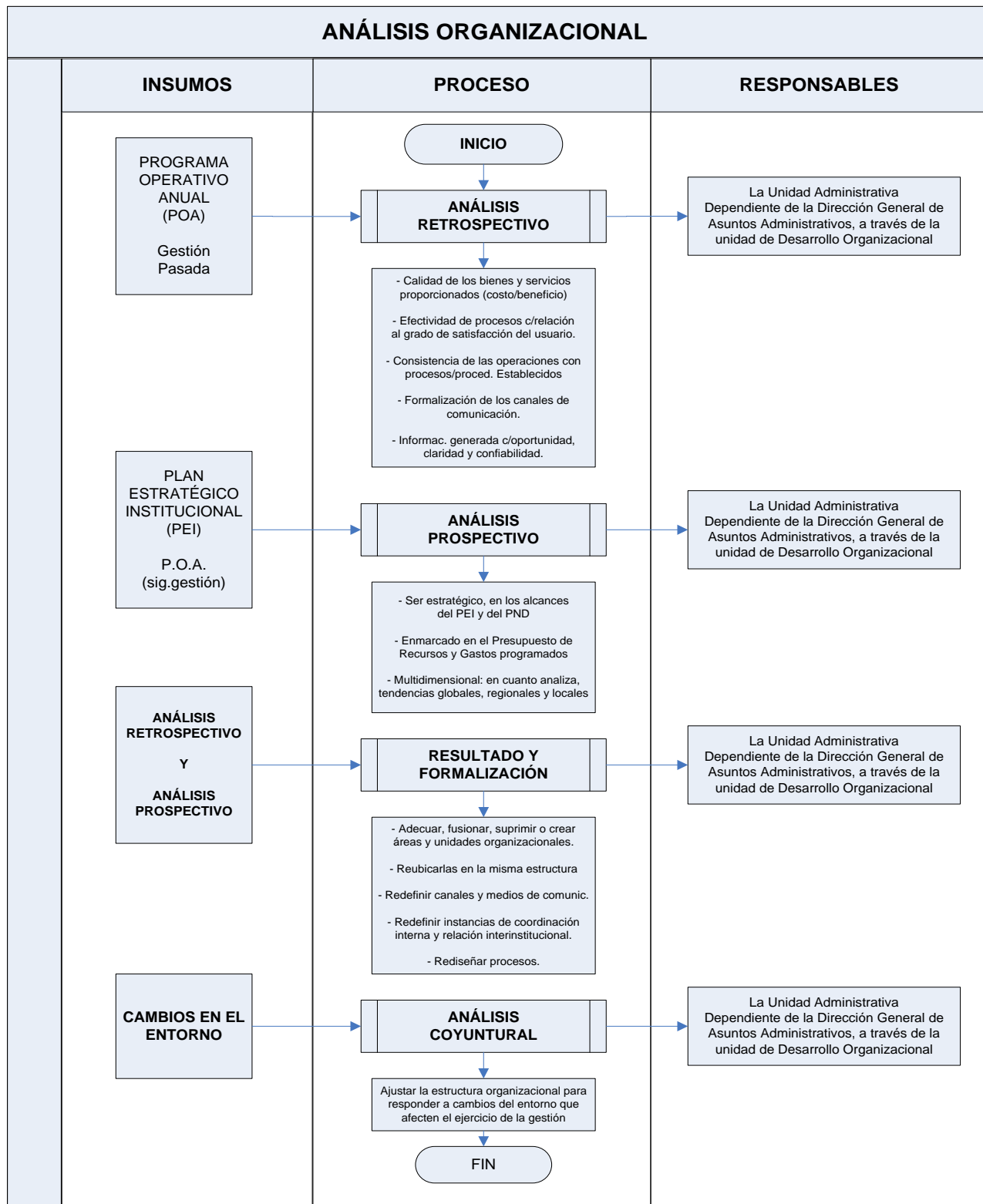
## I. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Se efectuará con el propósito de evaluar si la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua ha contribuido al logro de los objetivos y la calidad de los servicios institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual. Abarcará el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional

- **Análisis Retrospectivo:** Se efectuará 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 de Operaciones Anual
- **Análisis Prospectivo:** Se evaluará la situación futura que deberá afrontar el Ministerio para lograr sus objetivos; los mismos que deben estar planteados en el PEI y en el POA de la próxima gestión, con el fin de detectar la necesidad o no de realizar cambios en la estructura institucional.
- **Resultado y Formalización del Análisis Organizacional:** Los resultados y conclusiones del análisis organizacional deberán ser formalizados en el documento de Diagnóstico Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes.

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 cumplimiento de los objetivos.

## ANÁLISIS ORGANIZACIONAL





Estado Plurinacional  
de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos del  
Sistema de Organización Administrativa



## **II. DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Se realizará con el objetivo de diseñar y/o ajustar la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con base a las recomendaciones del análisis organizacional, sobre las funciones, procesos, procedimientos y los objetivos y atribuciones planteadas en el D.S. 29894 “Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional”, sus disposiciones complementarias, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

El proceso de diseño o rediseño organizacional comprende:

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

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir al Ministerio de Medio Ambiente y Agua adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada, para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<i>Diseñar y ajustar la estructura organizacional de manera que permita al Ministerio de Medio Ambiente y Agua adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de los usuarios.</i>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>

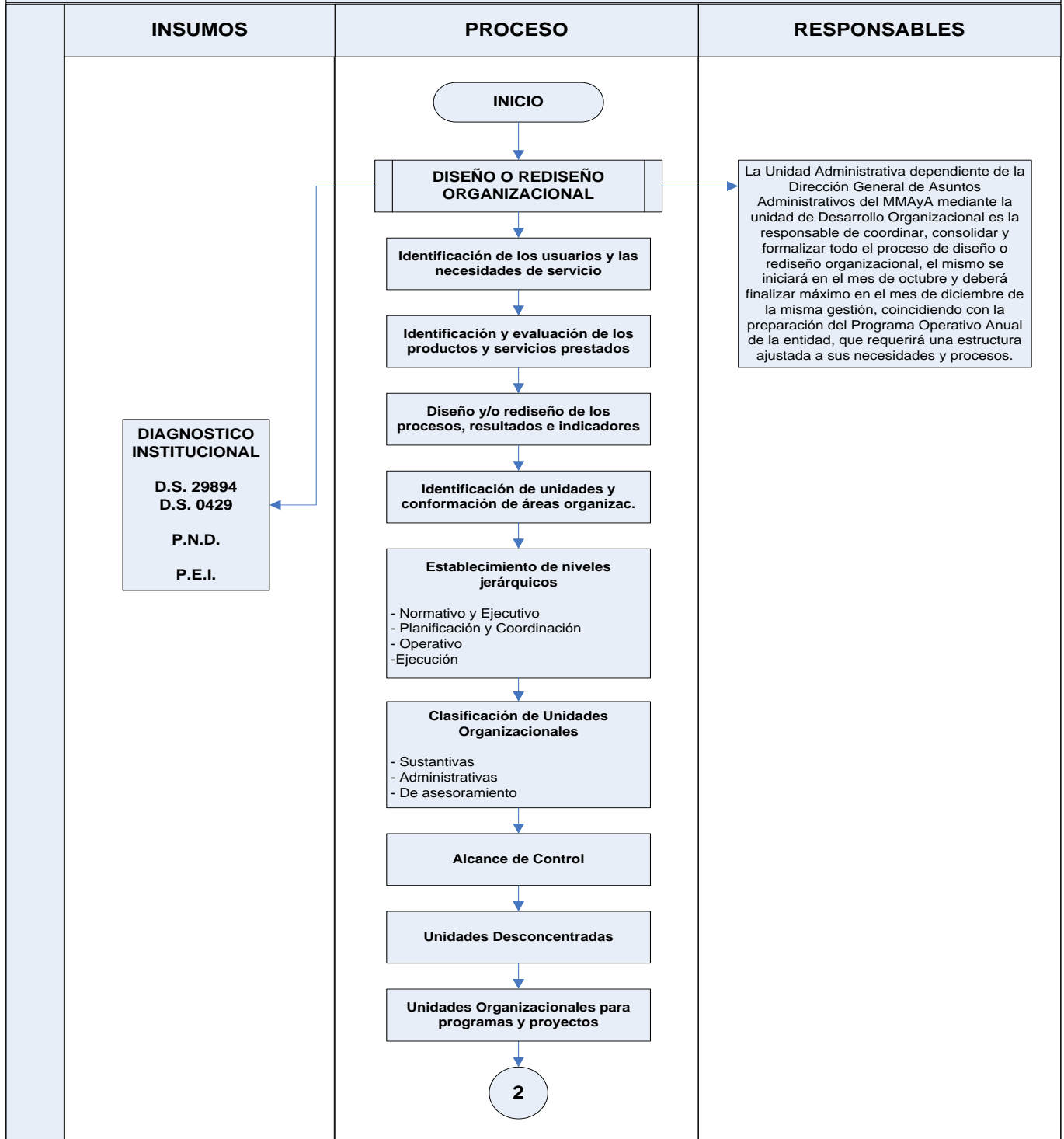
**DETALLE**

Operación	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Identificación de los usuarios y necesidades del servicio	Determinar el segmento de usuarios y sus necesidades que tiene que atender la entidad en el marco de su Misión Institucional.	Servicios prestados por cada área.	Documento de análisis de identificación de usuarios.	Unidad Administrativa
2. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados	Elaborar un detalle de los servicios y/o bienes que ofrece la entidad, para priorizarlos según criterios institucionales y de acuerdo a su PEI.	Relevamiento de información	Documento de identificación de los servicios prestados.	Unidad Administrativa
3. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:	Proceder al diseño o rediseño de los procesos y procedimientos necesarios para la generación de los servicios o bienes que van a satisfacer las necesidades	Análisis de situación de cada área o unidad organizacional	Documento de análisis.	Unidad Administrativa
4. Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales	Identifica y conforma las unidades organizacionales necesarias para ejecutarlas, de forma que todas las operaciones sean realizadas por una o más unidades organizacionales, según corresponda.	Leyes, Decretos, reglamentos referentes a la organización del Estado, los documentos de análisis y el presupuesto asignado	Diseño de la Estructura Orgánica.	DGAA, Unidad Administrativa
5. Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución.	Estructurar la organización por los niveles jerárquicos.	Leyes, decretos, normas referentes a la estructura orgánica del Estado.	Diseño de la Estructura Orgánica, MOF.	DGAA, Unidad Administrativa

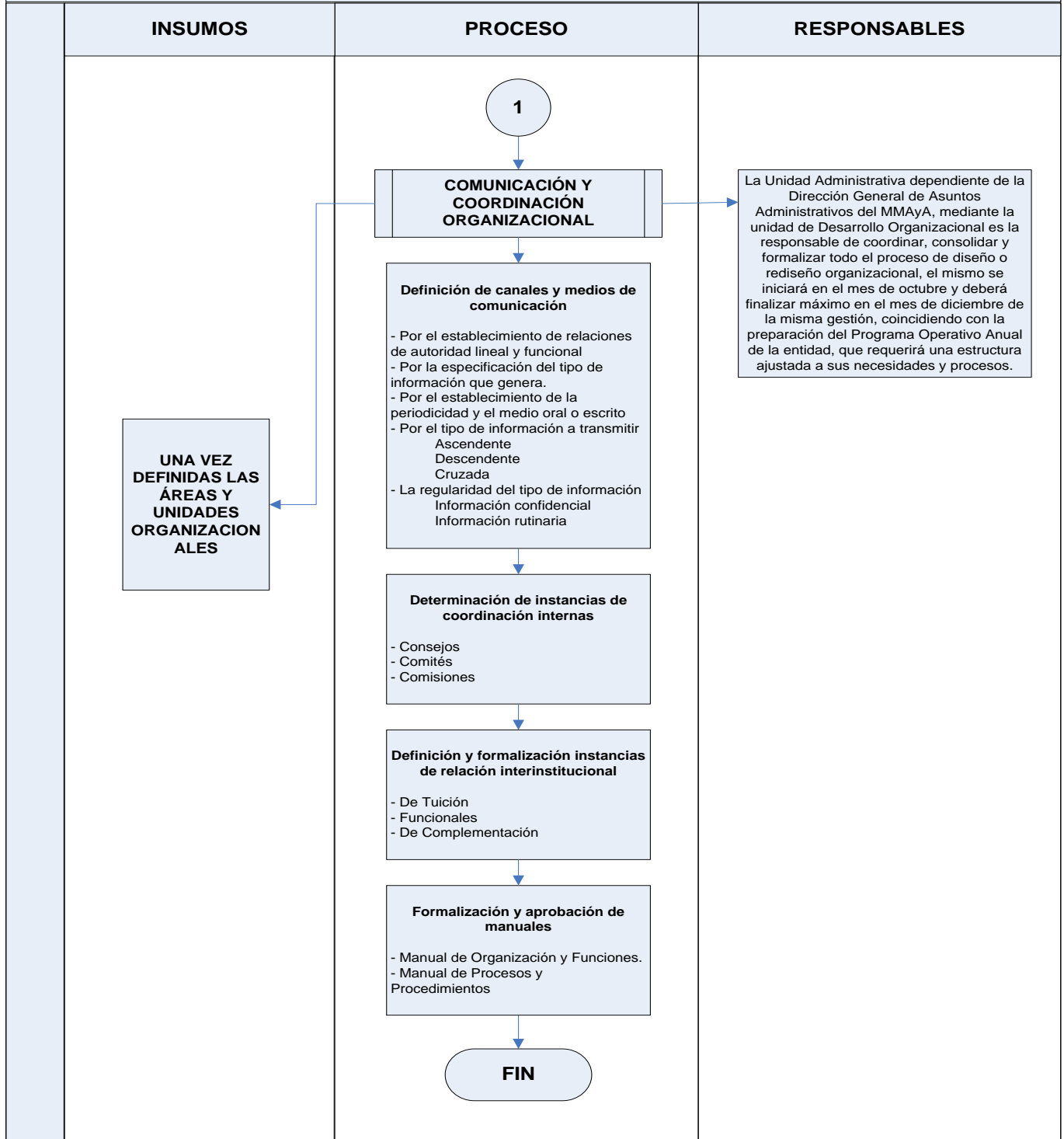


6.	Clasificación de Unidades Organizacionales.	Las Unidades Organizacionales en el MMAyA, por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión.	NBSOA, RE-SOA	Manual de Organización y Funciones MOF.	DGAA, Unidad Administrativa
7.	Alcance de Control.	Determinar el número de unidades.	D.S. 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y disposiciones legales vigentes	Estructura Organizacional del MMAyA.	DGAA, Unidad Administrativa
8.	Unidades Desconcentradas.	Mejor prestación de servicios, en términos de costos, oportunidad y calidad.	Disposiciones legales en vigencia	Resolución Ministerial.	Ministro de Medio Ambiente y Agua
9.	Unidades Organizacionales para programas y proyectos.	Garantizar una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y contribución al logro de objetivos de gestión y estratégicos	Informe técnico que establezca objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas y niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos	Resolución Ministerial expresa	Ministro de Medio Ambiente y Agua, Viceministros.

## DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL



## DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL





### **III. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

La Implantación del diseño o rediseño organizacional, tiene por objeto la aplicación de la nueva estructura organizacional en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional, deberá elaborarse un plan de implantación que será aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Agua, el mismo, debe contener:

- Objetivos y estrategias de implantación
- Cronograma
- Recursos
- Responsables de la implantación
- Programa de difusión
- Seguimiento

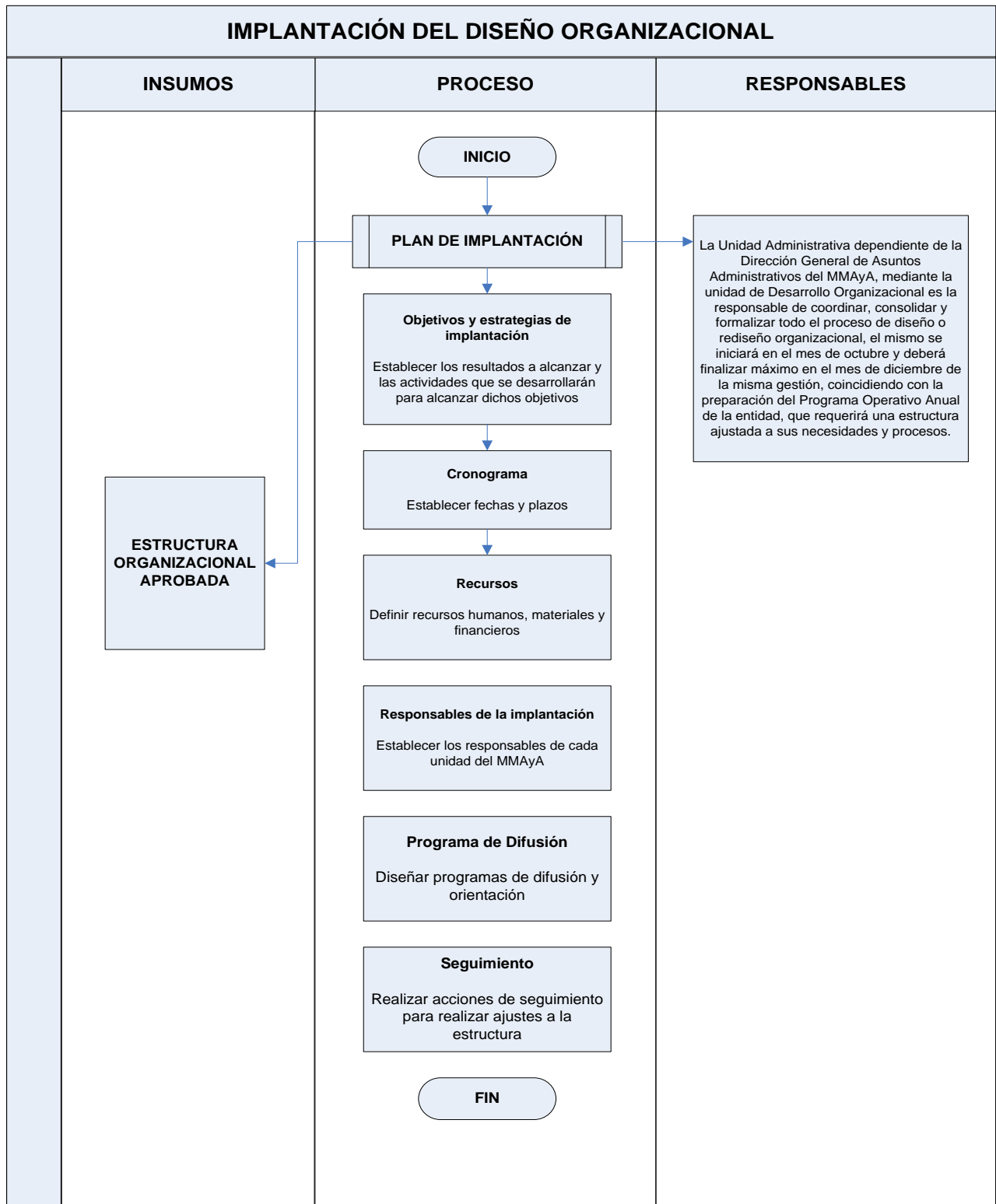
La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, luego de su aprobación.

La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Programa de Operaciones Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PLAN DE IMPLANTACIÓN</b>	<i>Elaboración de un plan de implantación definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.</i>	<b>RR.HH. E INFRAESTRUCTURA</b>

**DETALLE**

Operación	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Objetivos y Estrategias de implantación.	Permitir reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y costo.	POA	Plan de objetivos y estrategias.	Unidad Administrativa
2. Cronograma de actividades	Implementar un cronograma que muestre en forma ordenada y lógica el proceso de implantación.	RE-SOA	Informe de Evaluación del cronograma de actividades.	Unidad Administrativa
3. Recursos humanos, materiales y financieros	Definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estiman necesarios para la implantación del plan.	POA	Informe de recursos humanos, materiales y financieros.	Unidad Administrativa
4. Responsables de la implantación:	Determinar quién o quiénes son los responsables del diseño del plan, de la ejecución de la implantación, del seguimiento y de la evaluación de los resultados.	NBSOA	Informe de responsables de implantación	Unidad Administrativa
5. Programas de orientación y difusión.	Diseñar programas de difusión y orientación consistentes en manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y socializar en los funcionarios.	Plan de Implantación	Plan de programas de orientación y difusión	Unidad Administrativa
6. Seguimiento	Acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.	Plan de Implantación	Plan de Seguimiento	Unidad Administrativa





Estado Plurinacional  
de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos del  
Sistema de Organización Administrativa



## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se detalla los procedimientos a realizarse para cada uno de los procesos del Sistema de Organización Administrativa.

Procedimientos que deben ser llevados a cabo en el marco de las Normas Básicas del Sistema y el Reglamento Específico del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Estos procedimientos están elaborados con el objetivo de facilitar la implantación del Sistema y por otra parte uniformar las tareas a desarrollarse.

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ANALISIS ORGANIZACIONAL</b>	<i>Evaluar si la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua ha contribuido al logro de los objetivos y la calidad de los servicios institucionales establecidos en el PEI y el POA</i>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.</b>

**DETALLE**

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Análisis Retrospectivo	Evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, de acuerdo a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha contribuido al logro de los objetivos propuestos en el POA.	PEI, POA gestión anterior	Documento de Análisis Retrospectivo	Desarrollo Organizacional, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades
2. Análisis Prospectivo:	Evaluar la situación futura que deberá afrontar el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de acuerdo a los objetivos planteados en el PEI y en el POA de la próxima gestión,	PEI, POA gestión siguiente	Documento de Análisis Prospectivo	Desarrollo Organizacional, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades
3. Análisis Coyuntural	Analizar a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión.	Cambios en el entorno	Documento de Análisis Coyuntural	Desarrollo Organizacional, Viceministerios Direcciones Generales y Unidades

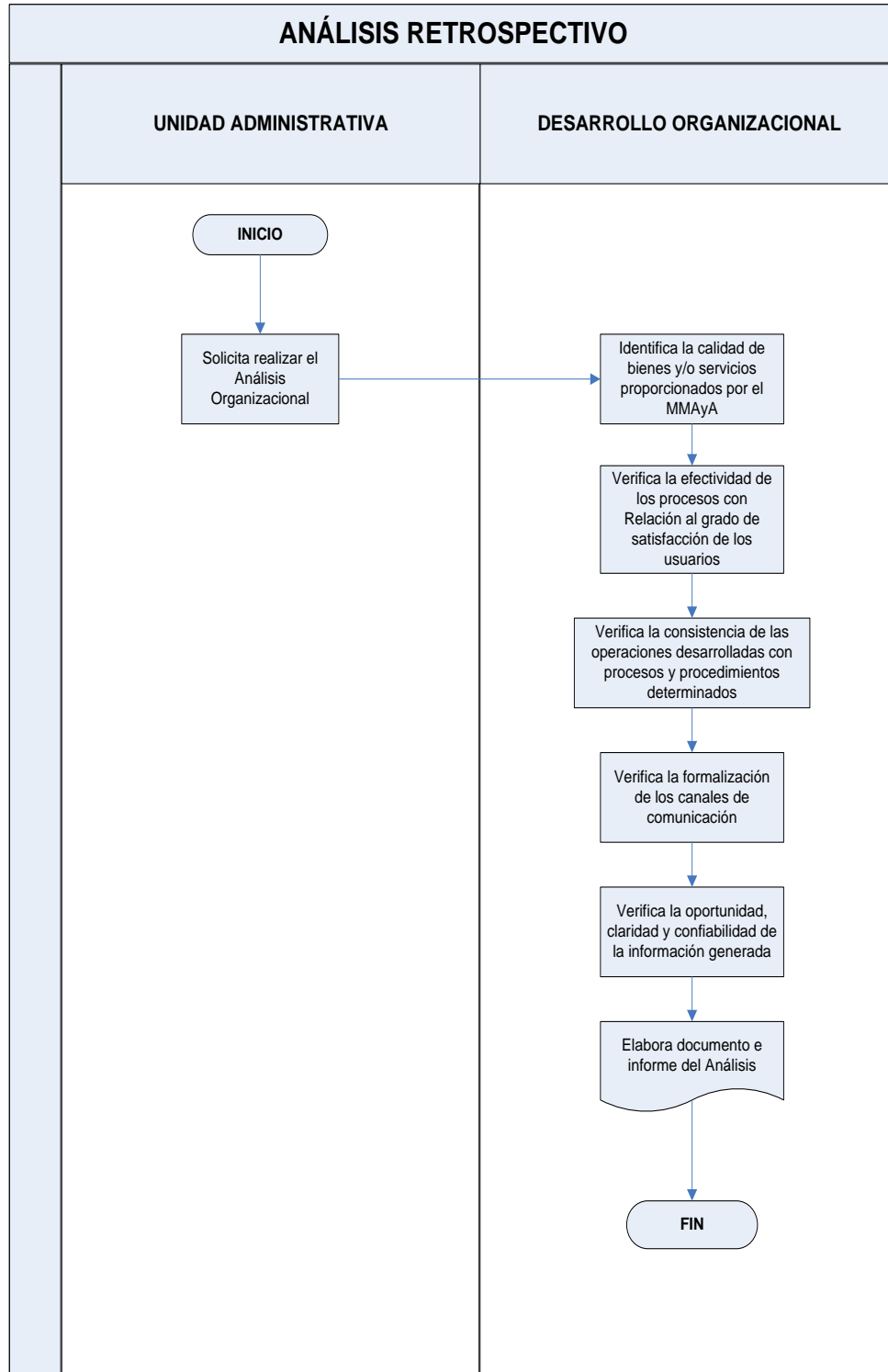
**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ANÁLISIS REPROSPECTIVO</b>	<i>Análisis de la gestión pasada, a fin de establecer si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos propuestos en el POA del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.</i>	<b>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Instruir la ejecución del análisis retrospectivo	Evaluar si la estructura cumplió con los objetivos programados	Análisis de situación del POA	1 días	Jefe Unidad Administrativa
2. Identificar la calidad de los bienes y/o servicios proporcionados.	Establecer la calidad de los servicios proporcionados.	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	3 días	Responsable Des. Organizacional
3. Analizar la efectividad de los procesos realizados	Verificar la efectividad de los procesos vs. Satisfacción usuarios y objetivos institucionales.	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	2 días	Responsable Des. Organizacional
4. Analizar la consistencia de las operaciones desarrolladas por todos los niveles en el ámbito de sus competencias.	Verificar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos establecidos	PEI, POA gestión pasada, Manual de Procesos y Procedimientos	2 días	Responsable Des. Organizacional
5. Verificar la formalización de los canales de comunicación	Establecer si los canales de comunicación están formalmente implementados.	PEI, POA gestión pasada, Manual de Organización y Funciones	2 días	Responsable Des. Organizacional
6. Verificar la oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información generada	Establecer si los canales de comunicación establecidos son los adecuados	PEI, POA gestión pasada, Análisis de Situación del SPO		Responsable Des. Organizacional

**El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma coordinada con el análisis de situación del Sistema de Programación de Operaciones**



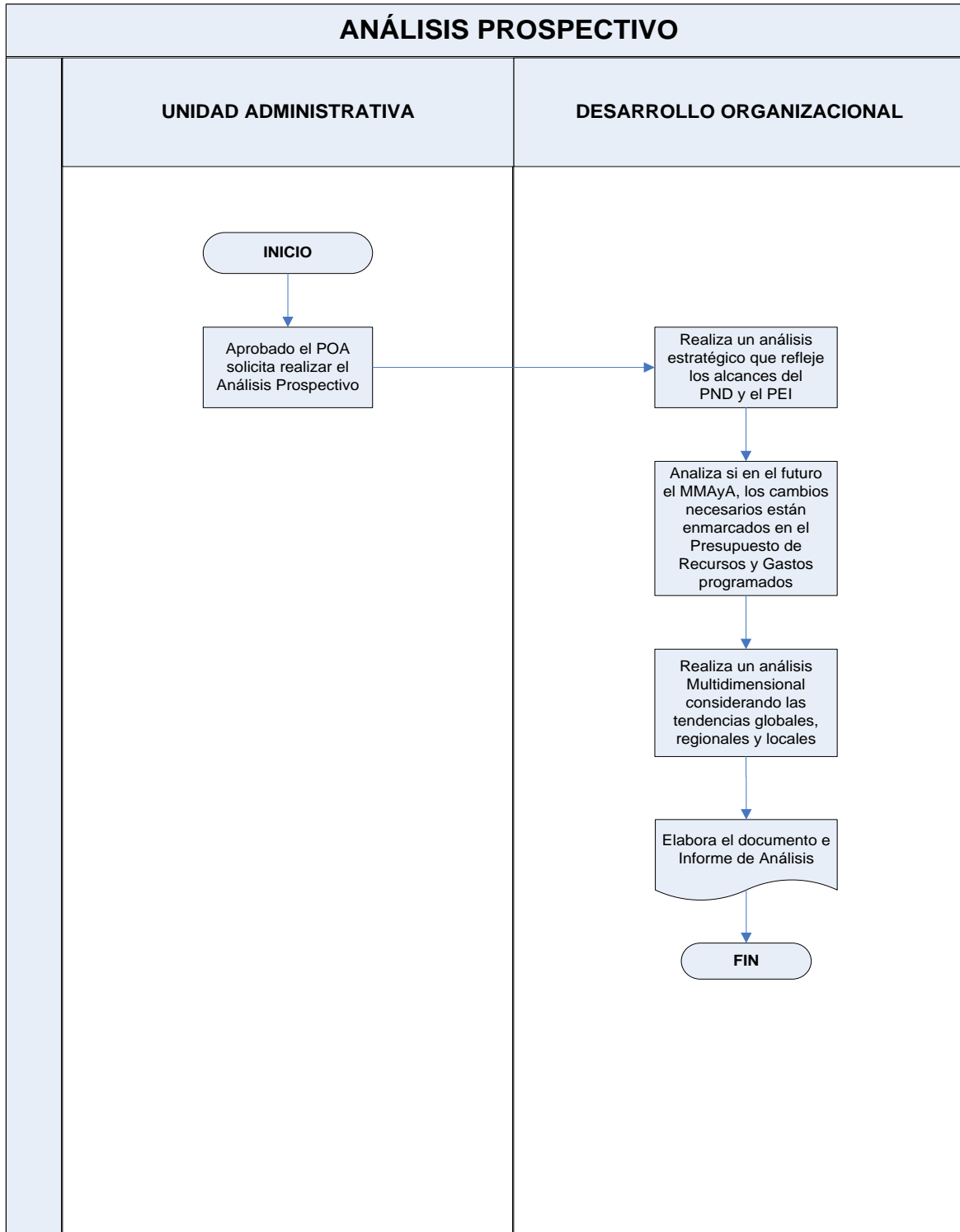
### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ANÁLISIS PROSPECTIVO</b>	<i>Detectar la necesidad o no de realizar cambios en la estructura organizacional, se realiza una vez que tengan definidos los objetivos del POA.</i>	<b>ANALISIS ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

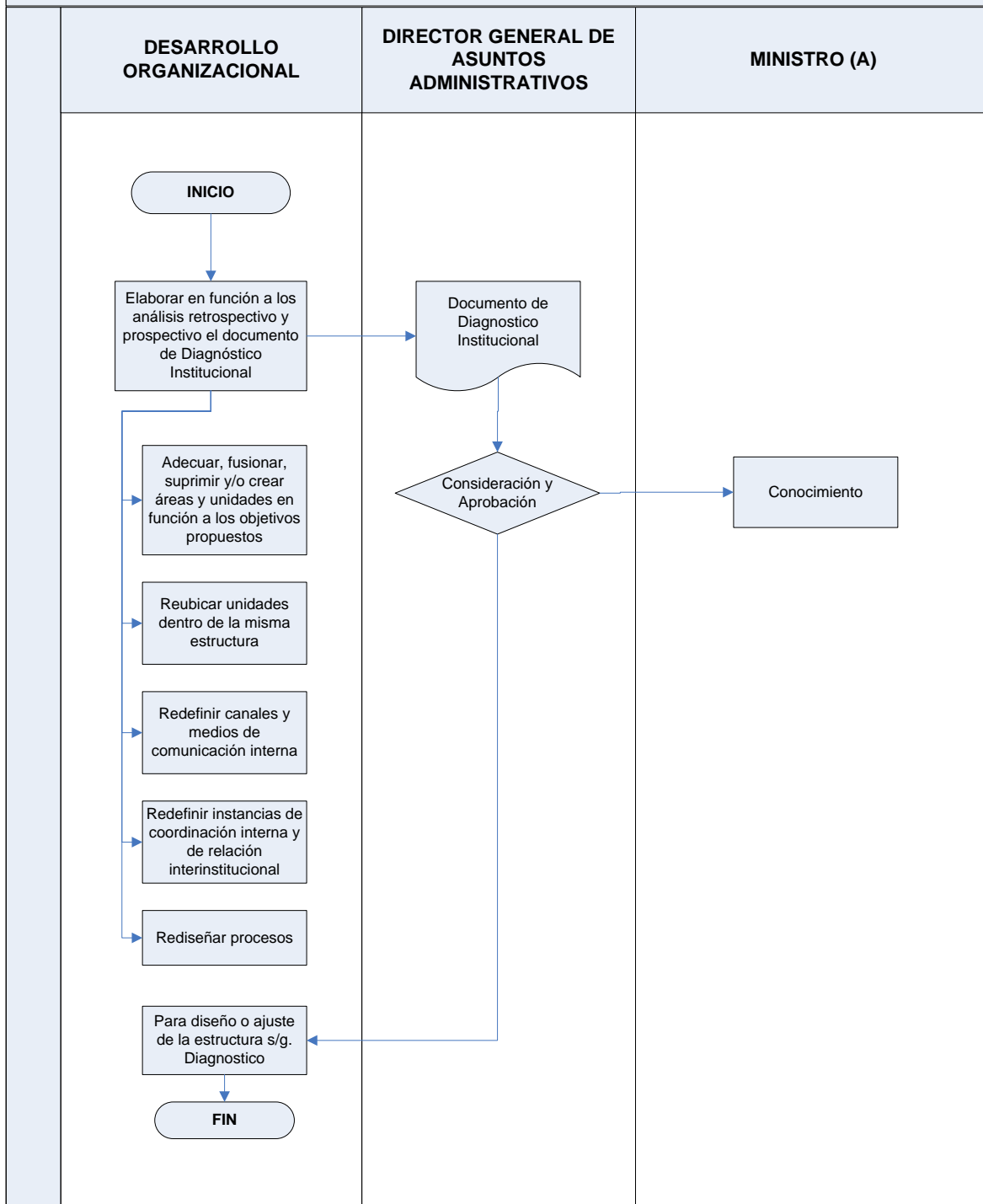
### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar la ejecución del análisis prospectivo.	Preparar propuesta para un ajuste de la estructura organizacional	PEI, POA y Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente gestión	1 día	Jefe Unidad Administrativa
2. Ser Estratégico.	Reflejar los alcances del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión.	1 día	Responsable Desarrollo Organizacional
3. .Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos.	Ajustar los ajustes a la estructura con los recursos financieros existentes	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión, anteproyecto de presupuesto	2 días	Responsable Desarrollo Organizacional
4. Analizar las tendencias globales, regionales y locales.	Ser Multidimensional	Plan Estratégico Institucional y POA para la siguiente gestión.	2 días	Responsable Desarrollo Organizacional
5. Elaborar el documento e informe de análisis	Cumplir con la Norma Básica y el Reglamento Específico del SOA	Documento de análisis prospectivo	1 día	Responsable Desarrollo Organizacional





## RESULTADO Y FORMALIZACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL



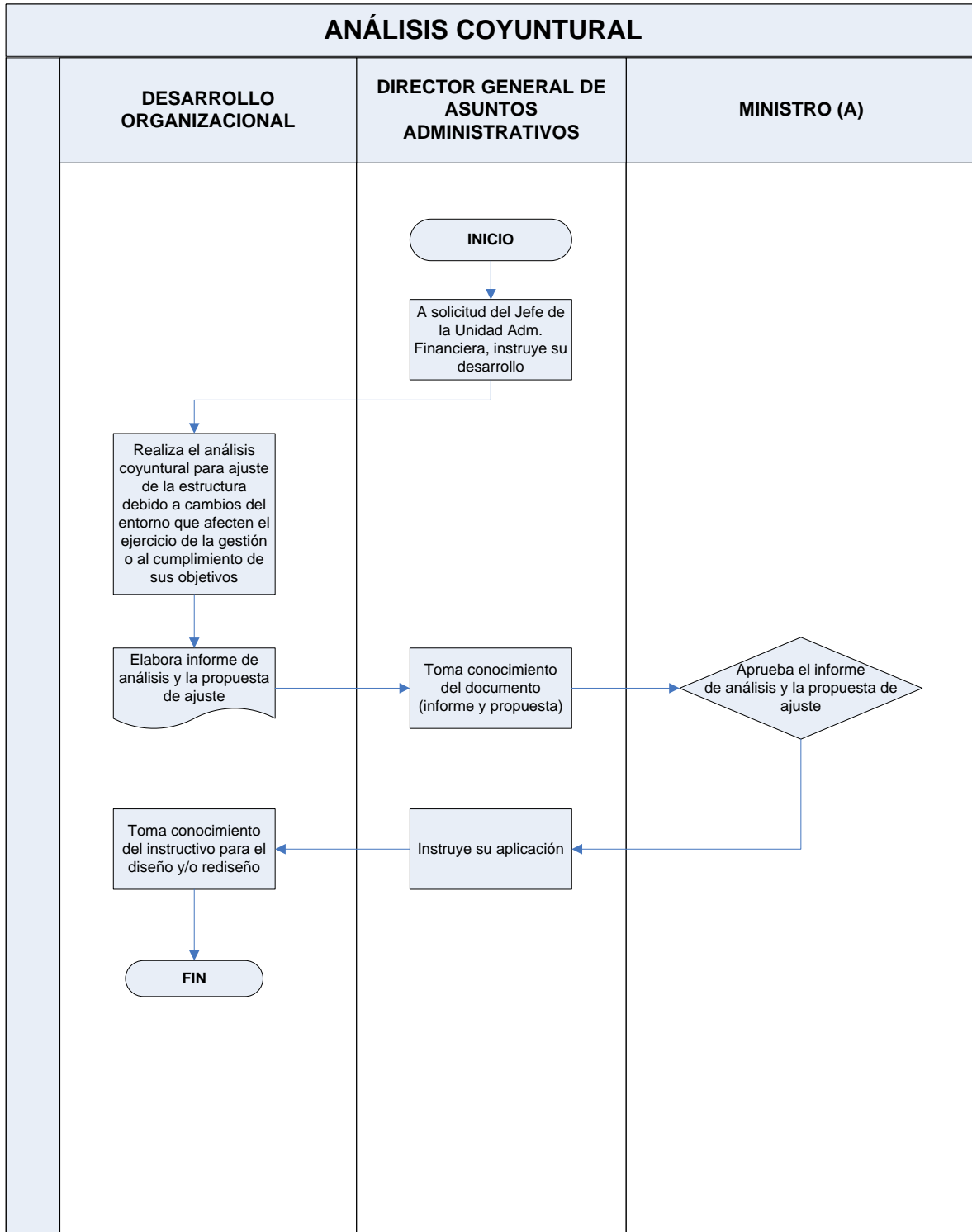
### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ANALISIS COYUNTURAL</b>	<i>Ajustar la estructura organizacional ante los cambios internos y/o externos coyunturales o que no se han previsto.</i>	<b>ANALISIS ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. A solicitud del JUA instruir la ejecución de análisis coyuntural.	Responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o cumplimiento de los objetivos.	Solicitud, Leyes, disposiciones emitidas en el transcurso de la gestión.	1 día	Director General de Asuntos Administrativos.
2. Realiza el análisis, y elabora el informe y la propuesta de ajuste.	Adecuar la estructura para responder a los cambios del entorno	Disposiciones, Leyes, Decretos, etc. Documento de Análisis Coyuntural	2 días	Responsable Desarrollo Organizacional
3. Considerar el informe y propuesta y remitirlo a la MAE	Formalizar la propuesta presentada	Informe y documento de propuesta	1 día	Director General de Asuntos Administrativos.
4. Aprobar el informe y la propuesta de ajuste	Aprobar los ajustes a la estructura y derivar a la DGAA.	Informe y documento de propuesta	1 día	Ministro
5. Toma conocimiento e instruye la elaboración del diseño o rediseño organizacional	Propuesta de diseño o rediseño organizacional.	Informe y documento de propuesta	1 día	Director General de Asuntos Administrativos

## ANÁLISIS COYUNTURAL



### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SERVICIO</b>	<i>Determinar el segmento de usuarios y sus necesidades y evaluar los servicios que presta y tiene que atender la entidad en el marco de su Misión Institucional.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Elaborar circular para la identificación de los usuarios y evaluación de los servicios prestados	Identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los servicios que presta el MMAyA, de acuerdo a sus competencias asignadas.	Instrucción para la elaboración del diseño o rediseño organizacional	1 día	Desarrollo Organizacional
2. Aprobar y circularizar a todas las dependencias del MMAyA	Socializar la tarea al interior del MMAyA.	Circular	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
3. Identificar usuarios internos, externos y evaluar los servicios prestados.	Evaluar la calidad y cantidad de servicios prestados en función a la demanda de los usuarios.	Servicios prestados por cada área.	5 días	Viceministros, Directores Generales, Unidades, Programas y Proyectos
4. Elaborar informe y propuesta de rediseño o creación de nuevos servicios (si corresponde). Remite a DGAA.	Crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función del marco legal que establece las competencias y alcances de las áreas o unidades	Documento de evaluación	1 día	Viceministros y Directores Generales
5. Instruir la consolidación de la información	Continuar con el proceso de diseño organizacional.	Informe y documento de propuesta	1 día	Director General de Asuntos Administrativos



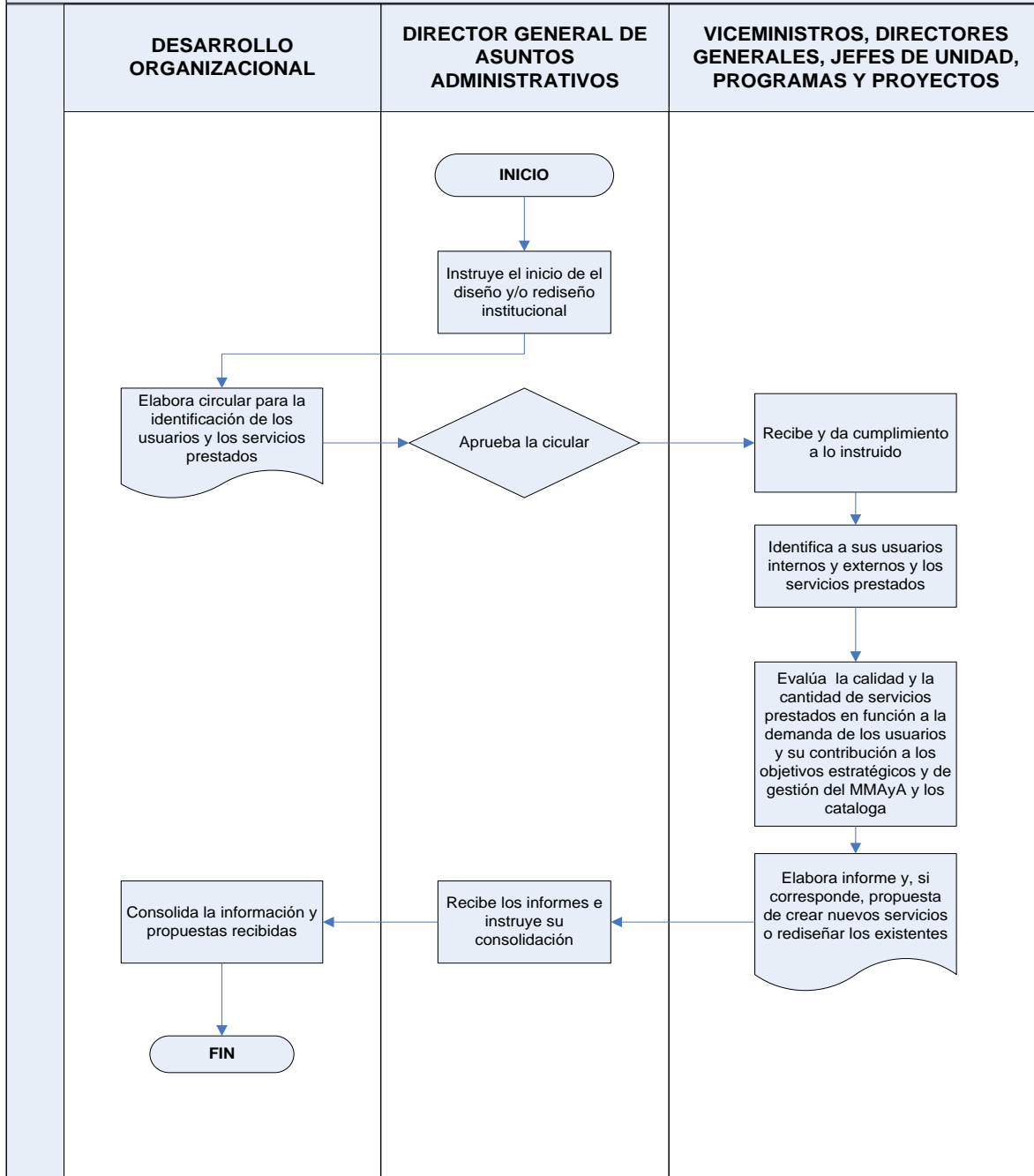
Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos del  
Sistema de Organización Administrativa



6. Consolidar la información y propuestas recibidas	Contar con documentación para el diseño o rediseño organizacional	Instructivo, informe y documentación de propuesta	2 días	Desarrollo Organizacional
---	---	---	--------	---------------------------

## IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y LAS NECESIDADES DE SERVICIO



## IDENTIFICACIÓN

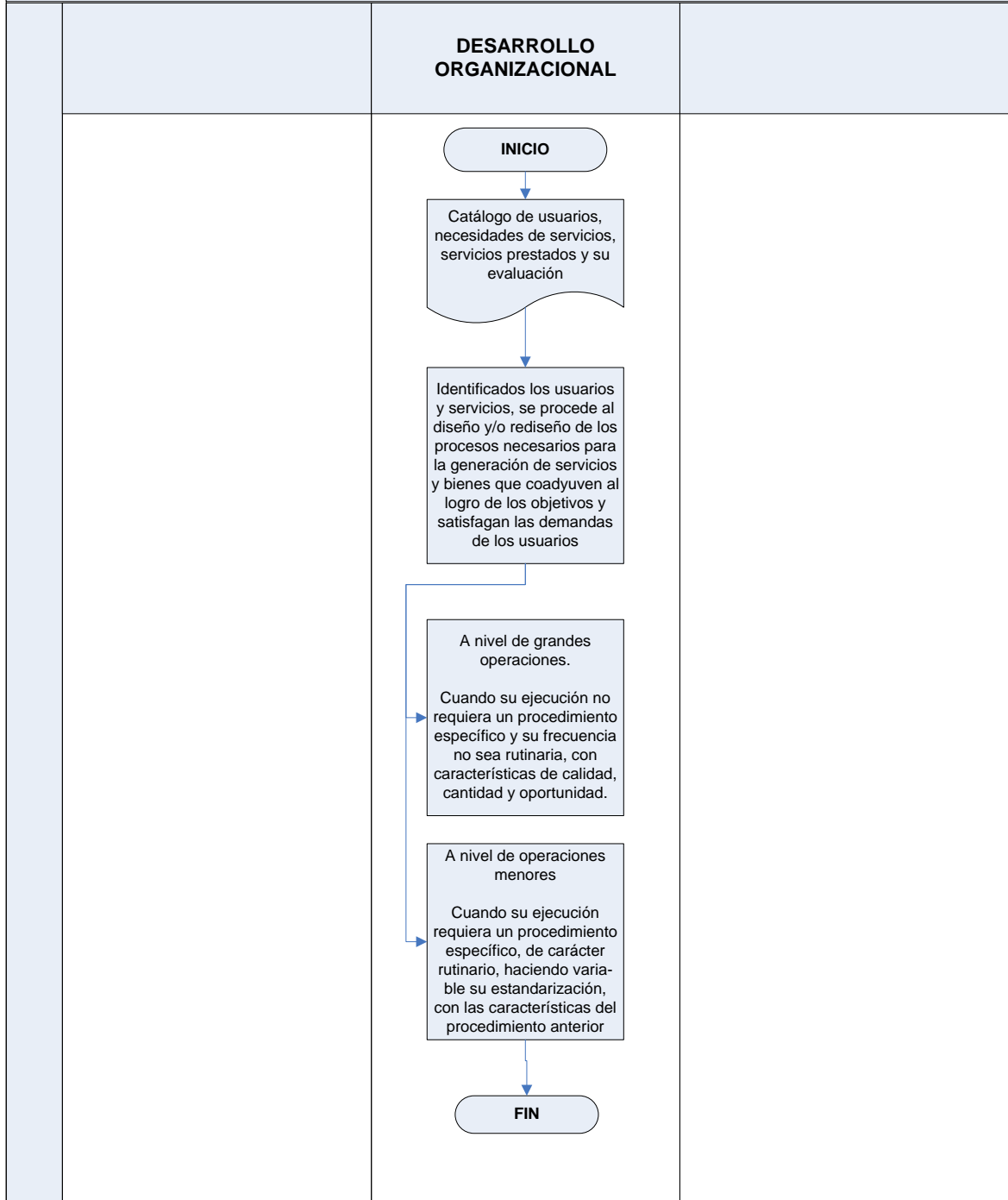
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DISEÑO O REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES</b>	<i>Permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

## DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Diseño o rediseño de procesos, resultados, e indicadores a nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria	Procesos que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia necesarias para el logro de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Análisis de situación de cada área o unidad organizacional.	Continuo	Desarrollo Organizacional
2. Diseño o rediseño de procedimientos específicos a nivel de operaciones menores de frecuencia rutinaria que hace variable su estandarización.	Procedimiento específico que cumpla con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia que coadyuven al logro de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.	Análisis de situación de cada área o unidad organizacional.	Continuo	Desarrollo Organizacional



## DISEÑO Y/O REDISEÑO DE LOS PROCESOS, RESULTADOS E INDICADORES



### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES</b>	<i>Identificar unidades y conformar áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Establecer y/o ajustar las distintas unidades organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Agregar y/o desagregar las áreas y unidades organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones tanto horizontal como verticalmente y en sujeción al D. S. 29894 y disposiciones complementarias	Análisis de situación de cada área y/o unidad organizacional.	2 días	Desarrollo Organizacional

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN</b>	<i>Dar cumplimiento a lo establecido por el D.S. 29894 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional"</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Establecer los niveles jerárquicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Cumplir con las disposiciones legales establecidas	Diseño de la estructura jerárquica.	1 día	Desarrollo Organizacional

Las Direcciones Generales podrán tener hasta un máximo de cuatro unidades bajo su dependencia

## IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.</b>	<i>Asignar la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones según su jerarquía y su dependencia en función a las características de sus operaciones.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

## DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Clasificar las unidades Sustantivas	Contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento	↓  1 día  ↑	Desarrollo Organizacional
2. Clasificar las unidades Administrativas	Contribuir indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento		Desarrollo Organizacional
3. Clasificar las unidades De asesoramiento	Cumplir con funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.	Los documentos de diseño organizacional generados hasta el momento		Desarrollo Organizacional

### IDENTIFICACION

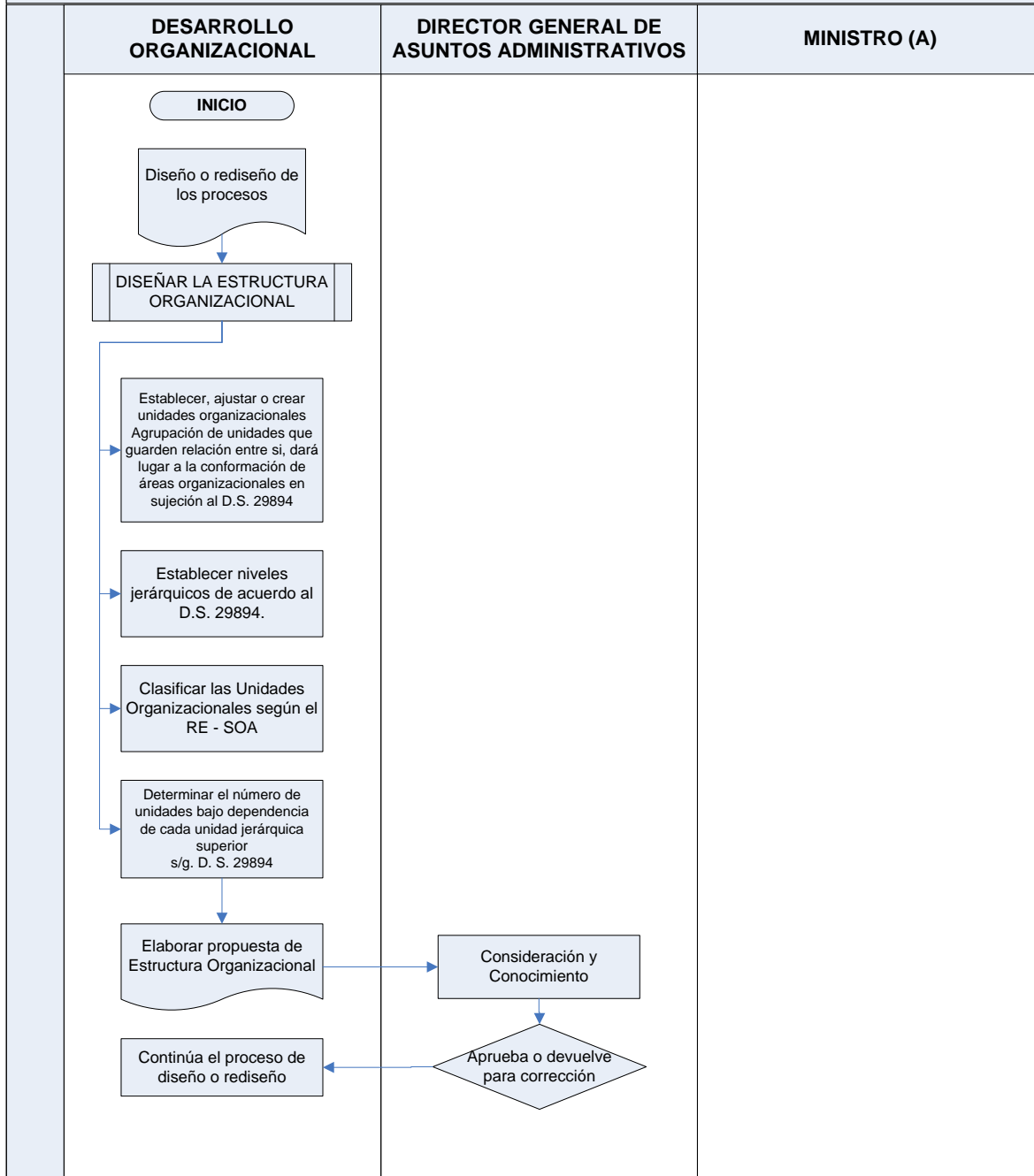
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ALCANCE DE CONTROL</b>	<i>Cumplir con todos los pasos procedimentales necesarios y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el D. S. 29894 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional"</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Determinar el número de unidades bajo dependencia directa.	Establecer las unidades bajo dependencia directa de una unidad jerárquica superior para su aplicación en el diseño organizacional	D.S. 29894 y disposiciones complementarias	↓ 1 día	Desarrollo Organizacional
2. Elabora propuesta de estructura hasta el nivel de unidades	Poner a conocimiento y consideración del DGAA.	Identificación de unidades Establecimiento de niveles jerárquicos Clasificación de Unidades organizacionales	↑ 1 día	Director General de Asuntos Administrativos
3. Aprueba u observa la propuesta, devuelve a D.O.	Continuar el proceso de diseño o rediseño organizacional	Propuesta elaborada		



- \* IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES Y CONFORMACIÓN DE ÁREAS ORGANIZACIONALES.
- \* ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN.
- \* CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.
- \* ALCANCE DE CONTROL



#### IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>CREACIÓN DE UNIDADES DESCONCENTRADAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<i>Ofrecer una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad y su contribución al logro de los objetivos de gestión y estratégicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

#### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Elaborar justificación técnica y económica con objetivos definidos, sus competencias, funciones específicas y grado de autoridad, en el caso de programas y/o proyectos los niveles de coordinación y financiamiento de los mismos Remite a la MAE	Optimizar la estructura orgánica , a fin de brindar servicios mas eficaces y eficientes	Análisis, memorias de cálculo, propuestas técnicas, D.S. 29894 y disposiciones complementarias	3 días	Área o unidad proponente
2. Deriva a la DGAJ para su análisis e informe legal y proyecto de Resolución Ministerial de aprobación	Respaldar jurídicamente la creación de la unidad	Documento remitido por el área o unidad proponente	2 días	Director General de Asuntos Jurídicos
3. Firma Resolución Ministerial de aprobación y deriva a la DGAA	Aprobar formalmente la creación de unidades desconcentradas o unidades organizacionales para programas y proyectos	Documentos de propuesta y Resolución Ministerial	1 día	Ministro de Medio Ambiente y Agua



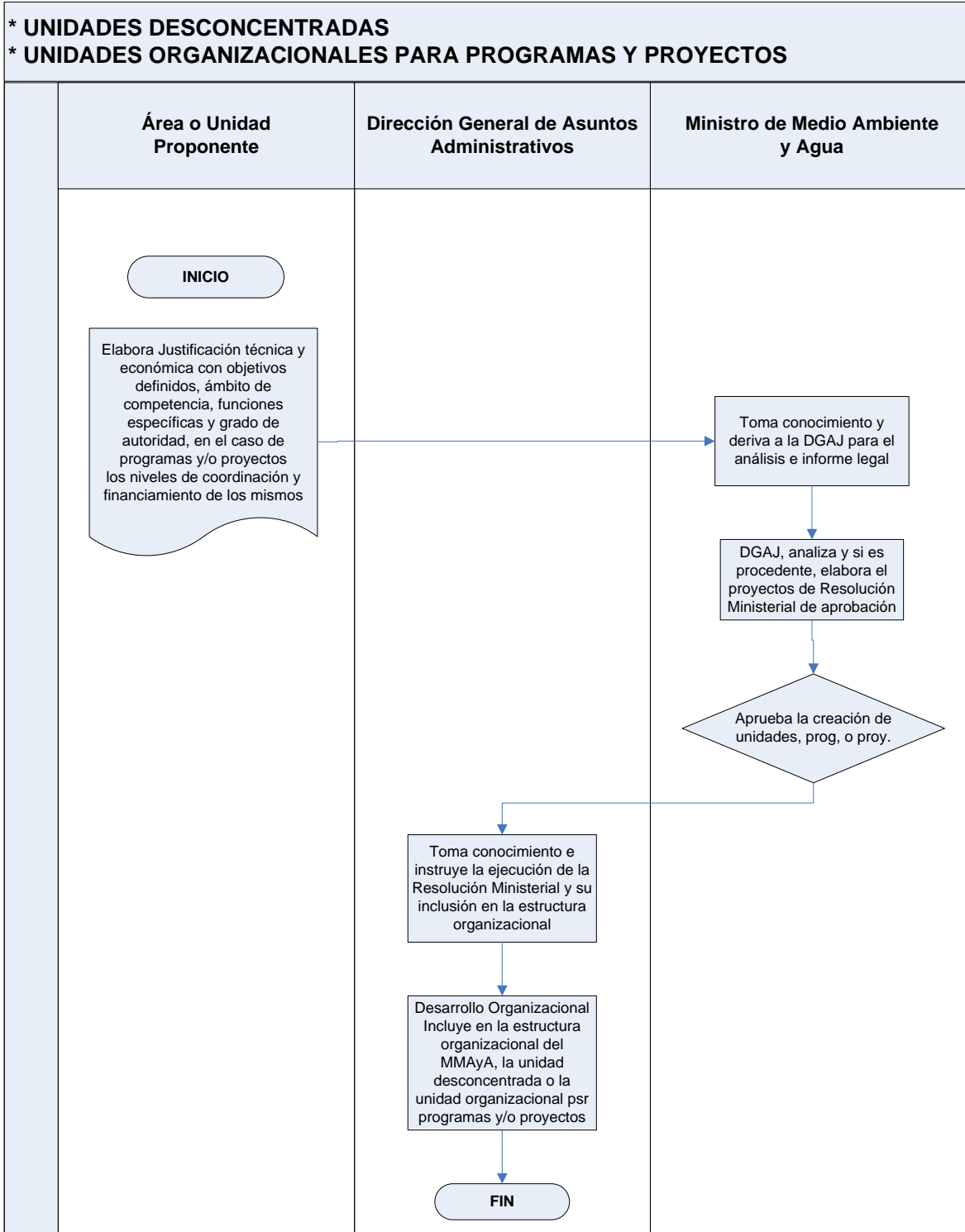
Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos del  
Sistema de Organización Administrativa



4. Instruye la ejecución de la Resolución Ministerial en el diseño o rediseño organiza.	Continuar y complementar el proceso de diseño organizacional	Documentos de propuesta y Resolución Ministerial	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
---	--	--	-------	---

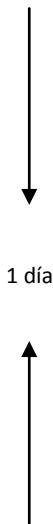




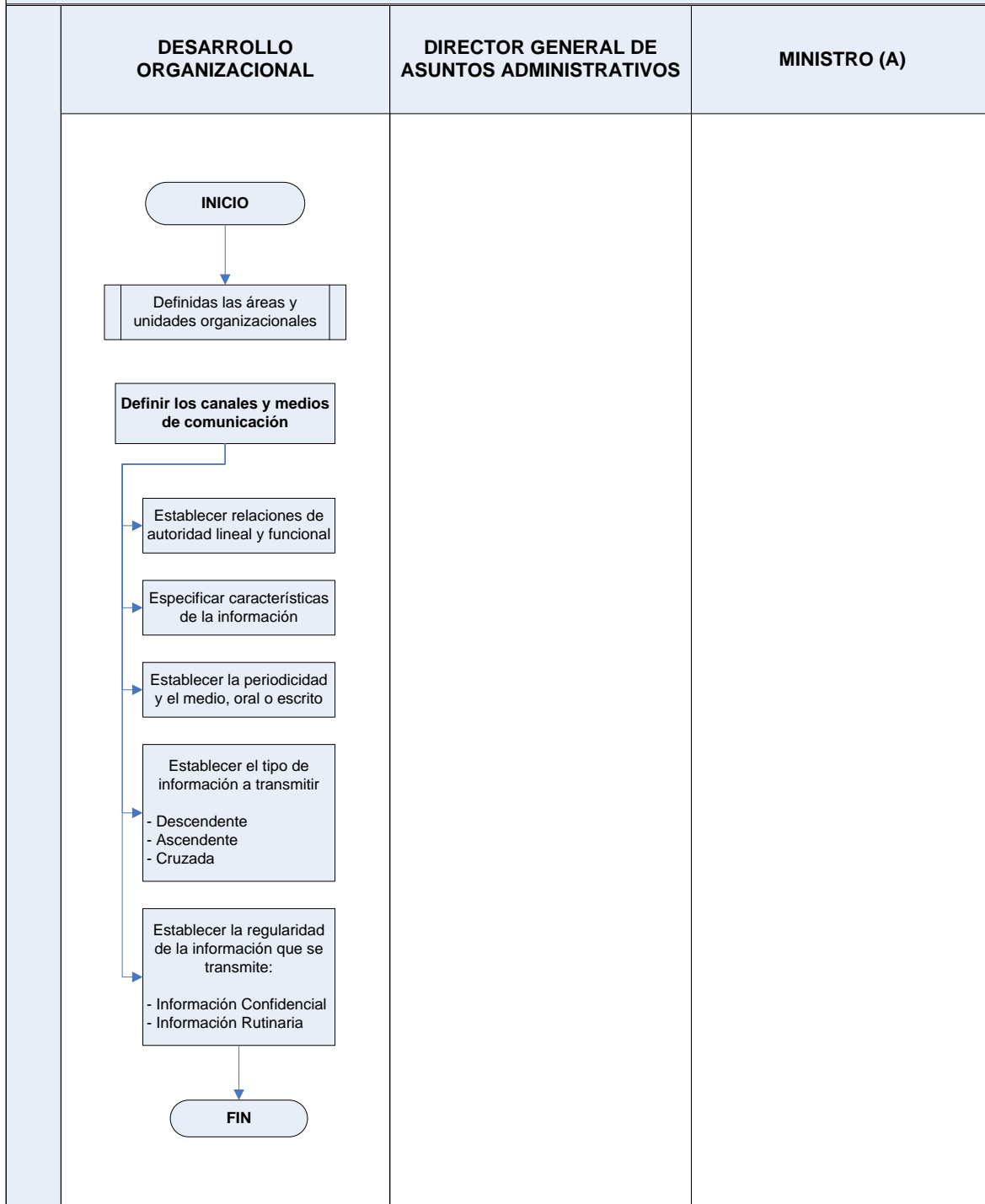
**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<i>Establecer los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, que deberán ser utilizados permanentemente.	Establecer relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco	Estructura Orgánica, Diseño organizacional	 <p>1 día</p>	Desarrollo Organizacional
2. Por especificación de las características de la información que se genera.	Que sea útil y adecuado para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.	Información Generada		
3. Por la periodicidad y el medio oral o escrito	Establecer tiempos y en caso de medio escrito, determinar claramente contenido y forma.	Relevamiento de información generada		
4. Por el tipo de información a transmitir	Identificar el tipo descendente, ascendente y/o cruzada.	Relevamiento de información generada		
5. Por regularidad del tipo de información que se transmite.	Considerar su importancia, destino y tipo en información confidencial y información rutinaria.	Relevamiento de información generada		
6. Crear una instancia de coordinación interna en el MMAyA.	Tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades	NBSOA - RESOA		

## DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN



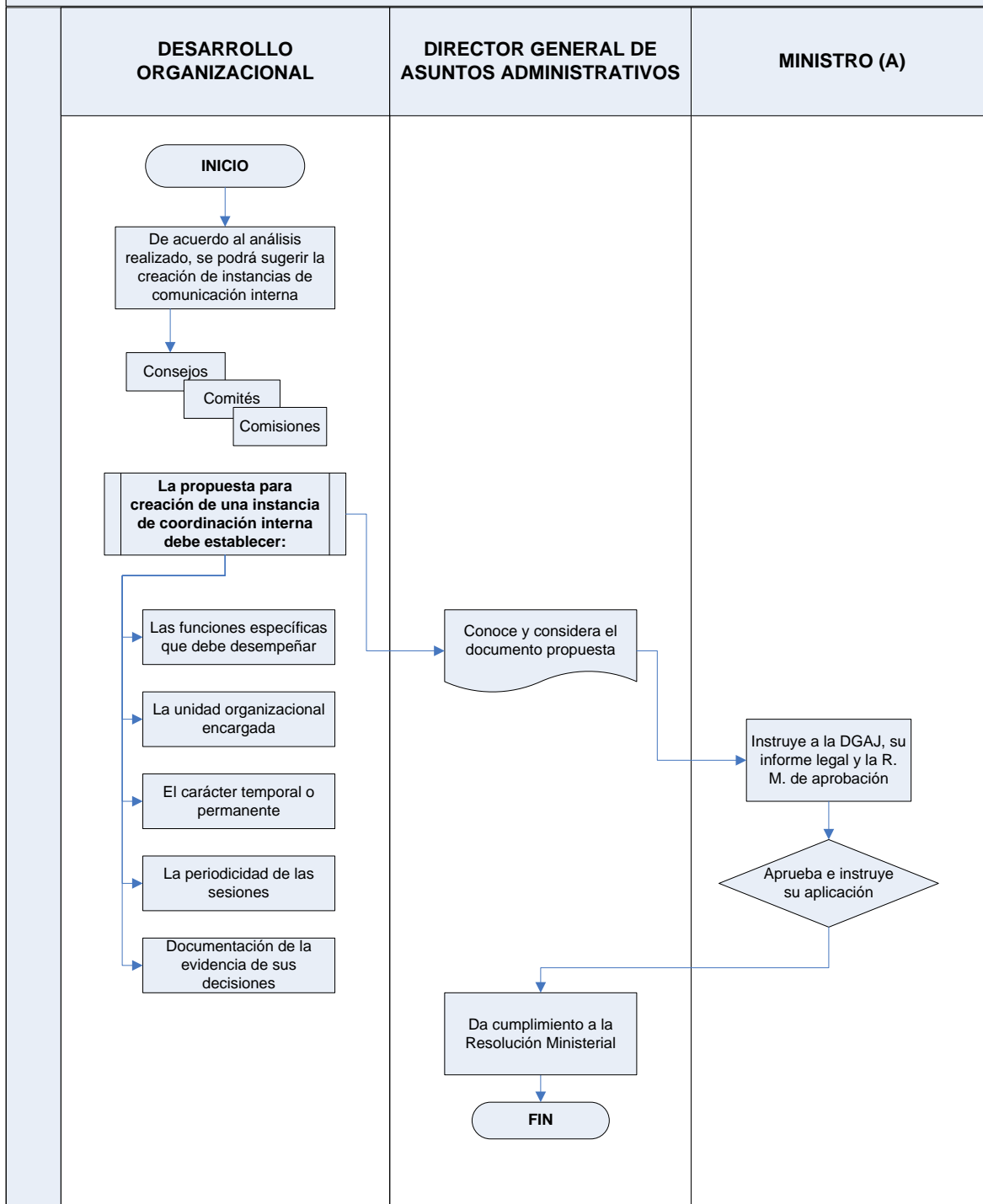
### IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA</b>	<i>Crear instancia de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades.</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Sugerir, de acuerdo a análisis realizado la creación de instancias de coordinación interna. Consejos, comités o comisiones. Remite a DGAA.	-Regular políticas y estrategias. -Establecer acciones enmarcados en los objetivos institucionales. -Cumplir misiones específicas	Análisis de situación	Continuo	Desarrollo Organizacional
2. Considera el documento de propuesta y deriva a la MAE.	Poner a consideración del Ministro	Documento con sugerencia de creación de instancias de coordinación	1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
3. Instruir a la DGAJ, análisis, informe legal y proyecto de Resolución Ministerial	Cumplir con los procedimientos establecidos.	Documento de sugerencia.	3 día	Ministro de Medio Ambiente y Agua
4. Aprobar la Resolución Ministerial de aprobación. Deriva a DGAA.	Aprobar formalmente la creación de instancias de coordinación	Documento de sugerencia y Resolución Ministerial	1 día	Ministro de Medio Ambiente y Agua
5. Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial	Contar con instancias de coordinación interna	Documento y Resolución Ministerial de aprobación	2 días	Dirección General de Asuntos Administrativos

## DETERMINACIÓN DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA



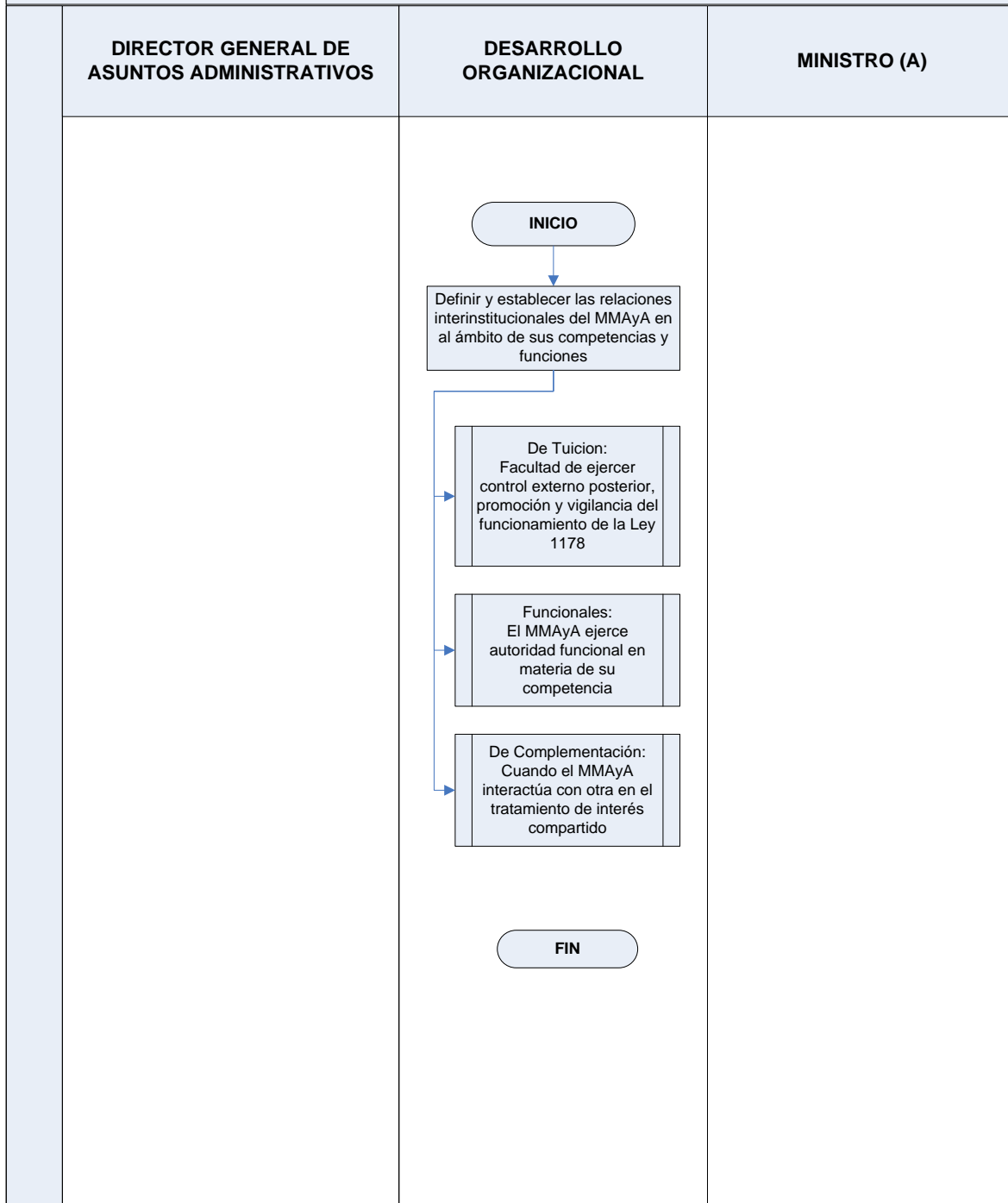
### IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>DEFINICIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIPOS E INSTANCIAS DE RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<i>Gestionar instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como Resoluciones supremas y Decretos supremos según corresponda</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Establecer la relación de las Instituciones Púb. Descentralizadas y Empresas Públicas bajo <b>tuición</b> del MMAyA	Ejercer control externo posterior. Así como la promoción y vigilancia del funcionamiento de los Sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno de la Ley 1178	Marco legal de creación de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas	↓	Desarrollo Organizacional
2. Establecer la relación <b>funcional</b> de la entidades, programas, proyectos y/o unidades desconcentradas	Ejercer autoridad sobre otra, en materia de su competencia y especialización.	Resolución Ministerial	1 día	
3. Establecer relación <b>de Complementación:</b> con otras entidades o instituciones	Interactuar con otra en el tratamiento de temas de interés compartido.	Planes, programas, proyectos, sectoriales o de interés compartido	↑	

## DEFINICIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIPOS E INSTANCIAS DE RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL



#### IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES</b>	<i>Gestionar instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como Resoluciones supremas y Decretos supremos según corresponda</i>	<b>DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DGAA</b>

#### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsables
1. Elabora los documentos: Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos. Remite a la DGAA.	Cumplir con lo establecido en las Normas Básicas y el Reglamento Específico del SOA.	Estructura organizativa, diseño organizacional aprobado		Desarrollo Organizacional
2. Toma conocimiento de su VºBº y lo deriva a la MAE.	Solicitar la aprobación formal de los documentos presentados.	Documento elaborado	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
3. Instruye a la DGAJ la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación.	Aprobar formalmente los documentos presentados	Documento elaborado	2 día	Ministro de Medio Ambiente y Agua.
4. Firma la Resolución Ministerial de aprobación y lo deriva a la DGAA.	Instruir su aplicación	Documento elaborado y Resolución Ministerial	1 día	Ministro de Medio Ambiente y Agua



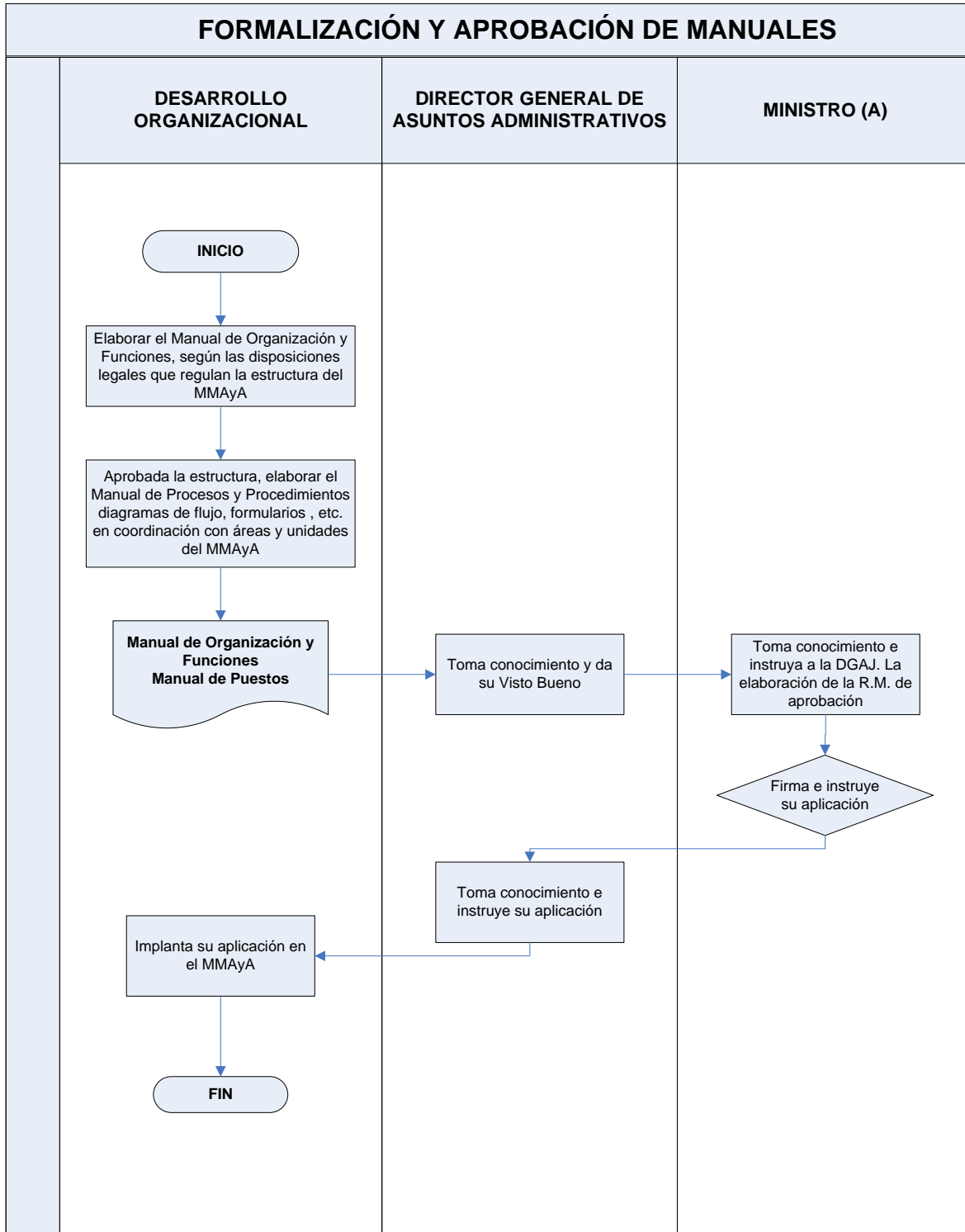


Estado Plurinacional de Bolivia

Manual de Procesos y Procedimientos del  
Sistema de Organización Administrativa



5. Instruye su aplicación en el MMAyA. Deriva a D.O.	Cumplir con las normas establecidas	Documento aprobado	1 día	Director General de Asuntos Administrativos
--	-------------------------------------	--------------------	-------	---



### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>PLAN DE IMPLANTACIÓN</b>	<i>Aplicación de la nueva estructura organizacional en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el POA aprobado</i>	<b>IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DGAA</b>

### DETALLE

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Establecer Objetivos y Estrategias de implantación	Establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada.	Estructura organizacional aprobada	A partir de la aprobación de la nueva estructura	Desarrollo Organizacional
2. Elaborar Cronograma	Determinar las fechas y los plazos en que se lleven a cabo las actividades de la implantación.	Estructura orgánica y escala salarial aprobada	S/g. Cronograma	
3. Definir Recursos	Definir los recursos humanos, materiales y financieros.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
4. Establecer Responsables de implantación	Establecer responsables involucrados de cada unidad de MMAyA.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
5. Diseñar programas de difusión	Diseñar diferentes programas a fin de internalizar, adiestrar o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir.	Estructura aprobada	S/g. Cronograma	
6. Seguimiento	Realizar acciones de seguimiento, para realizar ajustes en la estructura que está implantada y funcionando.	Estructura implantada y funcionando	S/g. Cronograma	

