

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

INDICE

| | Página |
|---|---------------|
| PARTE II | 1 |
| FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE | 1 |
| CAPÍTULO I GENERALIDADES | 1 |
| Artículo 1. OBJETIVO | 1 |
| Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 1 |
| Artículo 3. BASE LEGAL | 1 |
| Artículo 4. PREVISIÓN | 1 |
| Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | 1 |
| Artículo 6. DIFUSIÓN | 1 |
| Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN. | 1 |
| Artículo 8. INCUMPLIMIENTO | 2 |
| CAPÍTULO II PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL | 2 |
| Artículo 9. DEFINICIÓN | 2 |
| Artículo 10. ETAPAS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL | 2 |
| Artículo 11. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL | 3 |
| Artículo 12. PERIODO DE TIEMPO PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL | 3 |
| CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL | 3 |
| Artículo 13. DEFINICIÓN | 3 |
| Artículo 14. CRITERIOS PARA EJECUTAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL | 3 |
| Artículo 15. APROBACIÓN DE LOS MANUALES | 5 |
| Artículo 16. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | 5 |
| Artículo 17. COORDINACIÓN INTERNA | 5 |
| Artículo 18. ALCANCE DE CONTROL | 5 |
| Artículo 19. PERÍODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL. | 5 |
| CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL | 6 |
| Artículo 20. DEFINICIÓN. | 6 |
| Artículo 21. CRITERIOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN | 6 |
| Artículo 22. PERIODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN | 6 |

PARTE II

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETIVO

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es regular la implantación de este sistema en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para:

- a) Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional;
- b) Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.
- c) Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento (Parte II) es de cumplimiento y aplicación obligatoria para las áreas y unidades organizacionales del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Artículo 3. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- f) Resolución Ministerial N° 726, del 5 de Agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales;

Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente documento del Concejo Municipal, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

- I. La Máxima Autoridad Administrativa del Concejo Municipal (MAEC) es responsable de la elaboración de la Parte II (Funcionamiento del Concejo Municipal) del presente RE-SOA. Una vez elaborado el documento, se remitirá para su consolidación al Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. Una vez declarado compatible el RE-SOA en su integridad por el Órgano Rector, la MAEC deberá aprobar la Parte II del presente reglamento mediante Resolución Administrativa.

Artículo 6. DIFUSIÓN

Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por el Secretario Administrativo.

Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

El presente documento como parte integrante del Reglamento Específico será revisado y actualizado por el Secretario Administrativo en función de la experiencia institucional resultado de su aplicación y cuando el Órgano Rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Las modificaciones al RE-SOA se presentarán al Órgano Rector para su compatibilización y una vez declarado compatible será aprobado por la MAEC mediante Resolución Expresa.

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.

CAPÍTULO II PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 9. DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en relación al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Artículo 10. ETAPAS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

I. Etapa de Análisis Retrospectivo:

Se deben analizar 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 establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- 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.
- e) Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:
 - i. Las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias municipales y en materia de organización;
 - ii. El Plan Territorial de Desarrollo Integral;
 - iii. Plan Estratégico Institucional;
 - iv. Los informes de auditoría;
 - v. La evaluación del POA del Concejo Municipal de la gestión anterior y los resultados obtenidos;
 - vi. El Manual de Organización y Funciones;
 - vii. El Manual de Procesos;
 - viii. Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional.

II. Etapa de análisis prospectivo

Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Concejo Municipal del Gobierno

Autónomo Municipal de Sucre para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.

Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

Artículo 11. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

- I. El Análisis Organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre se formalizarán en un documento de diagnóstico organizacional, que deberá contener los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.
- II. El Secretario Administrativo es responsable de monitorear la ejecución del proceso de análisis organizacional en coordinación con las otras áreas y/o unidades, así como de elaborar el documento de diagnóstico organizacional.
- III. El Documento de Diagnóstico Organizacional deberá ser consensuado con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales y presentadas a la MAEC para su aprobación.

Artículo 12. PERIODO DE TIEMPO PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El proceso de análisis organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debe realizarse de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA.

Adicionalmente se podrá realizar el proceso de Análisis Organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre durante el ejercicio de la gestión.

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

Artículo 13. DEFINICIÓN

El Diseño o Rediseño Organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Los ajustes podrán realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente la organización.

Artículo 14. CRITERIOS PARA EJECUTAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal son:

a) Servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:

Previa su identificación de los servicios, estos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

b) Usuarios de los servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:

Se procederá a identificar a los usuarios y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función a sus competencias y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

c) Procesos para proporcionar servicios:

Se procederá al ajuste de los procesos existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:

- i. A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera un procedimiento específico para su realización.

- ii. A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución.

Se deberán considerar los criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.

d) Áreas y Unidades Organizacionales:

De acuerdo a los procesos diseñados debe establecerse y/o ajustar las Áreas y/o unidades organizacionales, para el desarrollo de sus funciones.

Se podrán agrupar unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad, para conformar áreas organizacionales.

Deberá velarse que no exista duplicación de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente en la creación de unidades organizacionales.

e) Tipos y Grados de Autoridad:

De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.

f) Canales y Medios de Comunicación:

Deberán ser establecidos o ajustados de acuerdo al tipo y características de la información que se maneje en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por la MAEC o autoridad delegada para el efecto y la publicación se realizará por los medios y modalidades de uso convencional en el Municipio.

g) Instancias de relacionamiento interinstitucional:

Los acuerdos y otros documentos de carácter interinstitucional como representante del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre serán suscritos por la MAEC, mediante Resolución Expresa.

Las acciones de relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con otras entidades que comprometan aspectos jurídicos y económicos, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.

h) Mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios:

Los mecanismos para la atención a los reclamos y ayuda a los usuarios deben facilitar la realización de los trámites a los mismos. Asimismo, se deberán establecer los mecanismos necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.

i) Elaboración de manuales:

Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas, que comprende:

1) Manual de organización y funciones:

- a. Las disposiciones legales que regulan la estructura
- b. Los objetivos institucionales
- c. El organigrama

Para las Unidades de nivel jerárquico superior:

- a. Los objetivos
- b. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- c. Las funciones
- d. Las relaciones de coordinación interna y externa

Para otras Unidades:

- a. La relación de dependencia
- b. Las funciones

2) Manual de procesos incluirá:

- a. La denominación y objetivo del proceso
- b. Las normas de operación
- c. La descripción del proceso y sus procedimientos
- d. Los diagramas de flujo
- e. Los formularios y otras formas utilizadas

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos deberán ser elaborados por el Secretario Administrativo quien posteriormente los remitirá al MAEC para su aprobación.

Artículo 15. APROBACIÓN DE LOS MANUALES

El Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Expresa por la MAEC Municipal.

Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

Artículo 16. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Los medios oficiales de comunicación en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre son:

- a) Leyes Autonómicas Municipales
- b) Resoluciones Autonómicas Municipales
- c) Resoluciones Administrativas Municipales
- d) Memorándums
- e) Comunicados internos
- f) Circulares

Todos los responsables de las unidades organizacionales del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, informarán por escrito a la MAEC, de sus respectivas actividades y resultados una vez al mes mediante informes de avance de la gestión.

Cada unidad organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre informará sobre las actividades y resultados de su competencia, al responsable de su área, cuando este lo requiera.

Artículo 17. COORDINACIÓN INTERNA

La MAEC mediante Resolución Administrativa Municipal podrá crear dentro del Concejo Municipal, comisiones y comités de manera temporal o permanente, para la atención y/o solución de determinados asuntos de su competencia.

El instrumento de creación definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

Artículo 18. ALCANCE DE CONTROL

El número de unidades organizacionales dependientes de las áreas organizacionales del Concejo Municipal, será de uno como máximo.

Artículo 19. PERÍODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.

- I. El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de análisis organizacional.
- II. El Secretario Administrativo es responsable de monitorear la ejecución del proceso de diseño organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales.

CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 20. DEFINICIÓN.

El proceso de implantación del diseño organizacional es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes a la estructura organizacional definidas en el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.

Artículo 21. CRITERIOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

Para realizar el proceso de implantación, se debe elaborar un plan que deberá contener los siguientes criterios:

- a) Tiempo de difusión del Manual de Organización y Funciones;
- b) Tiempo de difusión del Manual Procesos;
- c) Tiempo que llevará poner en práctica los ajustes previstos;
- d) Recursos necesarios para implantación del Diseño y/o Rediseño;
- e) Seguimiento al Plan de Implantación del Diseño y/o Rediseño.

Artículo 22. PERIODO Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

- I. El proceso de implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre se realizará en el mes de enero de la próxima gestión.
- II. El Secretario Administrativo es responsable de la ejecución del proceso de implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen la estructura organizacional.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RE- SOA) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**PARTE II
CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

| N° | Reglamento actual | Propuesta de nuevo Reglamento | Justificación |
|----|--|---|---|
| 1 | <p>Artículo 5. Elaboración y Aprobación</p> <p>I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC) es responsable de la elaboración de la Parte II (Funcionamiento del Concejo Municipal) del presente RE-SOA. Una vez elaborado el documento, se remitirá para su consolidación al Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</p> <p>II. Una vez declarado compatible el RE-SOA en su integridad por el Órgano Rector, la MAEC deberá aprobar la Parte II del presente reglamento mediante Resolución Expresa.</p> | <p>Artículo 5. Elaboración y Aprobación</p> <p>I. La Máxima Autoridad Administrativa del Concejo Municipal (MAEC) es responsable de la elaboración de la Parte II (Funcionamiento del Concejo Municipal) del presente RE-SOA. Una vez elaborado el documento, se remitirá para su consolidación al Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</p> <p>II. Una vez declarado compatible el RE-SOA en su integridad por el Órgano Rector, la MAEC deberá aprobar la Parte II del presente reglamento mediante Resolución Administrativa.</p> | <p>Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación.</p> |
| 2 | <p>Artículo 9. Definición</p> <p>Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en relación al logro de los objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA).</p> | <p>Artículo 9. Definición</p> <p>Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en relación al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> | <p>Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación.</p> |
| 3 | <p>Artículo 10. Etapas para el Análisis Organizacional</p> <p>I. Etapa de Análisis Retrospectivo:</p> <p>Se deben analizar los siguientes puntos:</p> <p>a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Su calidad, cantidad y cobertura ii. Su oportunidad y frecuencia iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos. <p>Los procesos y procedimientos, considerando:</p> | <p>Artículo 10. Etapas para el Análisis Organizacional</p> <p>I. Etapa de Análisis Retrospectivo:</p> <p>Se deben analizar los siguientes puntos:</p> <p>a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Su calidad, cantidad y cobertura ii. Su oportunidad y frecuencia iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos. <p>b) Los procesos y procedimientos, considerando:</p> | <p>Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 de gestión señalados en el POA del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. <p>b) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>c) Los canales de comunicación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si están formalmente establecidos. ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad. <p>Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias municipales y en materia de organización; ii. El Plan de Desarrollo Municipal; iii. Plan Estratégico Institucional; iv. Los informes de auditoría; v. La evaluación del POA del Concejo Municipal de la gestión anterior y los resultados obtenidos; vi. El Manual de Organización y Funciones; vii. El Manual de Procesos; viii. Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> 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 establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. <p>c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>d) Los canales de comunicación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si están formalmente establecidos. ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad. <p>e) Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las disposiciones legales vigentes relativas a las competencias municipales y en materia de organización; ii. El Plan Territorial de Desarrollo Integral; iii. Plan Estratégico Institucional; iv. Los informes de auditoría; v. La evaluación del POA del Concejo Municipal de la gestión anterior y los resultados obtenidos; vi. El Manual de Organización y Funciones; vii. El Manual de Procesos; viii. Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional. <p>II. Etapa de análisis prospectivo</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>II. Etapa de análisis prospectivo Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para lograr los objetivos planteados en el POA de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.</p> <p>Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.</p> <p>III. El Análisis Organizacional deberá realizarse en forma conjunta con el Análisis de Situación del Sistema de Programación de Operaciones.</p> | <p>Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.</p> <p>Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.</p> | |
| 4 | <p>Artículo 12. Periodo de tiempo para el Análisis Organizacional</p> <p>El proceso de análisis organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre se realizará hasta el mes de julio de cada gestión.</p> <p>Adicionalmente se podrá realizar el proceso de Análisis Organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre durante el ejercicio de la gestión.</p> | <p>Artículo 12. Periodo de tiempo para el Análisis Organizacional</p> <p>El proceso de análisis organizacional del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debe realizarse de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA.</p> <p>Adicionalmente se podrá realizar el proceso de Análisis Organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre durante el ejercicio de la gestión.</p> | Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación. |
| 5 | <p>Artículo 14. Criterios para ejecutar las etapas del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional</p> <p>Los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal son:</p> <p>a) Servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:</p> | <p>Artículo 14. Criterios para ejecutar las etapas del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional</p> <p>Los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal son:</p> <p>a) Servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:</p> | Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Previa su identificación de los servicios, estos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.</p> <p>b) Usuarios de los servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:</p> <p>Se procederá a identificar a los usuarios y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función a sus competencias y los objetivos de gestión.</p> <p>c) Procesos para proporcionar servicios:</p> <p>Se procederá al ajuste de los procesos existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera un procedimiento específico para su realización. ii. A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución. <p>Se deberán considerar los criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.</p> <p>d) Áreas y Unidades Organizacionales:</p> <p>De acuerdo a los procesos diseñados debe establecerse y/o ajustar las Áreas y/o unidades organizacionales, para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Se podrán agrupar unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad, para conformar áreas organizacionales.</p> <p>Deberá velarse que no exista duplicación de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente en la creación de unidades organizacionales.</p> <p>e) Tipos y Grados de Autoridad:</p> | <p>Previa su identificación de los servicios, estos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.</p> <p>b) Usuarios de los servicios que presta el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre:</p> <p>Se procederá a identificar a los usuarios y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, en función a sus competencias y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.</p> <p>c) Procesos para proporcionar servicios:</p> <p>Se procederá al ajuste de los procesos existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera un procedimiento específico para su realización. ii. A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución. <p>Se deberán considerar los criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.</p> <p>d) Áreas y Unidades Organizacionales:</p> <p>De acuerdo a los procesos diseñados debe establecerse y/o ajustar las Áreas y/o unidades organizacionales, para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Se podrán agrupar unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad, para conformar áreas organizacionales.</p> <p>Deberá velarse que no exista duplicación de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente en la creación de unidades organizacionales.</p> <p>e) Tipos y Grados de Autoridad:</p> | |
|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.</p> <p>Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.</p> <p>f) Canales y Medios de Comunicación:</p> <p>Deberán ser establecidos o ajustados de acuerdo al tipo y características de la información que se maneje en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</p> <p>Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.</p> <p>Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por la MAEC o autoridad delegada para el efecto y la publicación se realizará por los medios y modalidades de uso convencional en el Municipio.</p> <p>g) Instancias de relacionamiento interinstitucional:</p> <p>Los acuerdos y otros documentos de carácter interinstitucional como representante del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre serán suscritos por la MAEC, mediante Resolución Expresa.</p> <p>Las acciones de relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con otras entidades que comprometan aspectos jurídicos y económicos, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.</p> <p>h) Mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios:</p> <p>Los mecanismos para la atención a los reclamos y ayuda a los usuarios deben facilitar la realización de los trámites a los</p> | <p>De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.</p> <p>Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.</p> <p>f) Canales y Medios de Comunicación:</p> <p>Deberán ser establecidos o ajustados de acuerdo al tipo y características de la información que se maneje en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.</p> <p>Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por la MAEC o autoridad delegada para el efecto y la publicación se realizará por los medios y modalidades de uso convencional en el Municipio.</p> <p>g) Instancias de relacionamiento interinstitucional:</p> <p>Los acuerdos y otros documentos de carácter interinstitucional como representante del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre serán suscritos por la MAEC, mediante Resolución Expresa.</p> <p>Las acciones de relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con otras entidades que comprometan aspectos jurídicos y económicos, requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.</p> <p>h) Mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios:</p> <p>Los mecanismos para la atención a los reclamos y ayuda a los usuarios deben facilitar la realización de los trámites a los mismos. Asimismo, se deberán establecer los mecanismos</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>mismos. Asimismo, se deberán establecer los mecanismos necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.</p> <p>i) Elaboración de manuales:</p> <p>Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas, que comprende:</p> <p>1) Manual de organización y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las disposiciones legales que regulan la estructura b. Los objetivos institucionales c. El organigrama <p>Para las Unidades de nivel jerárquico superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los objetivos b. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia c. Las funciones d. Las relaciones de coordinación interna y externa <p>Para otras Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La relación de dependencia b. Las funciones <p>2) Manual de procesos incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La denominación y objetivo del proceso b. Las normas de operación c. La descripción del proceso y sus procedimientos d. Los diagramas de flujo e. Los formularios y otras formas utilizadas <p>El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos deberán ser elaborados por el Secretario Administrativo quien posteriormente los remitirá al MAEC para su aprobación.</p> | <p>necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.</p> <p>i) Elaboración de manuales:</p> <p>Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas, que comprende:</p> <p>1) Manual de organización y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las disposiciones legales que regulan la estructura b. Los objetivos institucionales c. El organigrama <p>Para las Unidades de nivel jerárquico superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los objetivos b. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia c. Las funciones d. Las relaciones de coordinación interna y externa <p>Para otras Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La relación de dependencia b. Las funciones <p>2) Manual de procesos incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La denominación y objetivo del proceso b. Las normas de operación c. La descripción del proceso y sus procedimientos d. Los diagramas de flujo e. Los formularios y otras formas utilizadas <p>El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos deberán ser elaborados por el Secretario Administrativo quien posteriormente los remitirá al MAEC para su aprobación.</p> | |
|---|--|--|

| | | | |
|---|---|--|---|
| 6 | <p>Artículo 17. Coordinación Interna</p> <p>La MAEC mediante Resolución Expresa podrá crear dentro de la estructura administrativa del Concejo Municipal, comisiones y comités de manera temporal o permanente, para la atención y/o solución de determinados asuntos de su competencia.</p> <p>El instrumento de creación definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.</p> | <p>Artículo 17. Coordinación Interna</p> <p>La MAEC mediante Resolución Administrativa Municipal podrá crear dentro del Concejo Municipal, comisiones y comités de manera temporal o permanente, para la atención y/o solución de determinados asuntos de su competencia.</p> <p>El instrumento de creación definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.</p> | <p>Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación.</p> |
| 7 | <p>Artículo 19. Período y Responsable del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.</p> <p>I. El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se realizará durante el julio.</p> <p>II. El Secretario Administrativo es responsable de monitorear la ejecución del proceso de diseño organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales.</p> | <p>Artículo 19. Período y Responsable del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.</p> <p>I. El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de análisis organizacional.</p> <p>II. El Secretario Administrativo es responsable de monitorear la ejecución del proceso de diseño organizacional en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales.</p> | <p>Se ajusta la redacción, para mejor comprensión y aplicación.</p> |