

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1 Objeto del Reglamento**

El objeto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), disponiendo la realización de los procesos, procedimientos y metodologías para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

### **Artículo 2 Objetivo del Reglamento Específico**

Los objetivos del Reglamento Específico son:

- a) Establecer un marco regulatorio que garantice la estructuración técnica, flexible y formalizada, logrando que los servicios prestados por UDAPE sean adecuados, eficientes y responsables.
- b) Definir el conjunto de procesos y procedimientos específicos que permitan la implantación y funcionamiento del SOA.
- c) Asignar las funciones de organización administrativa a las unidades organizacionales de línea y a todos los servidores públicos para su aplicación y control.

### **Artículo 3 Alcances del Reglamento**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en toda la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas abarcando la totalidad de (áreas y unidades organizacionales).

### **Artículo 4 Base Legal**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Decreto Supremo 19758 de 22 de agosto de 1983 creación de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
- c) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

- e) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **Artículo 5 Aprobación y vigencia del Reglamento**

El Reglamento Específico, deberá ser aprobado y puesto en vigencia por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

El Departamento Administrativo es responsable de difundir en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas el Reglamento Específico aprobado, así como la implantación del mismo.

#### **Artículo 6 Revisión y actualización del reglamento**

El presente Reglamento esta sujeto a revisión anual por el Departamento Administrativo

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa, de las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas y de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), podrá ser ajustado.

#### **Artículo 7 Responsable de la elaboración del Reglamento Específico e implantación del Sistema de Organización Administrativa**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27º de la Ley 1178, es responsabilidad del Director Ejecutivo como MAE, de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas la implantación de este sistema.

El Departamento Administrativo, es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas es también responsabilidad de las Subdirección, Departamentos y Unidades Organizacionales, así como de todos los servidores públicos de UDAPE en su ámbito de competencia.

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

#### **Artículo 8 Cláusula de Previsión**

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

## CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### **Artículo 9    Objetivo del proceso de Análisis Organizacional**

Tiene como objetivo evaluar si la Estructura Orgánica de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, contribuye al logro de los objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual y el Plan Estratégico Institucional

### **Artículo 10    Marco de referencia para el Análisis Organizacional**

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a) Disposiciones legales de creación y otras reglamentarias
- b) Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c) Otras disposiciones legales vigentes
- d) Plan Nacional de Desarrollo
- e) Plan Estratégico Institucional
- f) El Programa de Operaciones Anual de la gestión pasada y/o actual
- g) Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- h) El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- i) EL Manual de Procesos y Procedimientos
- j) Informes de Auditoría

### **Artículo 11    Proceso del análisis organizacional**

El Análisis Organizacional deberá incluir el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional:

#### **I.-    Análisis Retrospectivo**

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual.

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

- a) La calidad de los servicios proporcionados por la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, respecto a las necesidades de los destinatarios.
- b) La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales
- c) La formalización de los canales de comunicación.
- d) La información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad

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

## II.- Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, para lograr los objetivos que se planteen en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión.

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

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados
- c) 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 propuestos.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.

- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.
- f) Otros específicos de la Entidad.

**Artículo 12 Análisis Coyuntural.**

De manera excepcional se podrá realizar un análisis organizacional, previa instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, cuando se considere necesario y oportuna.

**Artículo 13 Unidad responsable del proceso de análisis organizacional**

El Departamento Administrativo, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con los Subdirectores, Jefes de Departamentos y Unidades de UDAPE.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Departamento Administrativo y presentado a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

**Artículo 14 Período de ejecución del proceso de análisis organizacional**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse a partir de a julio a septiembre de cada gestión, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA o de acuerdo a requerimiento. Extraordinariamente esta fecha puede ser modificada, con la debida justificación de dicha decisión.

### CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

#### Artículo 15 Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, con base en las recomendaciones del análisis organizacional y/o a los objetivos y atribuciones planteados en la (disposición legal de creación) D.S.19758 del 22/08/1983, el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico Institucional.

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir a la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### Artículo 16 Proceso de diseño o rediseño organizacional

El proceso de diseño o rediseño organizacional, comprende:

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

#### I.- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio:

Todas las dependencias de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (áreas organizacionales), deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para UDAPE, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos, constituidos por otras entidades, organismos y público en general.

II.- Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

Los productos y servicios serán priorizados según los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de UDAPE.

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

Se procederá al diseño o rediseño de los procesos y procedimientos necesarios para la generación de los servicios, cuyos resultados satisfagan las necesidades de los usuarios.

De acuerdo a la complejidad de los procesos, estos podrán describirse a nivel general o a nivel de procedimientos. El diseño de los procesos y procedimientos será formalizado en el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV.- Identificación de Áreas Organizacionales.

Se ajustarán y/o modificarán las áreas organizacionales para el desarrollo de las funciones emergentes del diseño o rediseño de procesos y procedimientos. De considerarse necesario, se reagruparán las unidades organizacionales en función de su especialidad, para conformar áreas organizacionales

V Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

En UDAPE se establecen los siguientes niveles, de acuerdo a las Normas Básicas del SOA:

- Nivel Superior.- es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias de UDAPE.
- Nivel Ejecutivo.- es responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.
- Nivel Operativo.- es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.

VI.- Clasificación de Unidades Organizacionales:

Las Unidades Organizacionales en UDAPE por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

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

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

Las unidades organizacionales dependientes de la Dirección Ejecutiva, serán como máximo 6 (seis). Cuando sea necesario o inevitable organizar un número mayor de unidades organizacionales, se desarrollarán los instrumentos y sistemas de supervisión y control que permitan su seguimiento y monitoreo.

### **Artículo 17 Comunicación y coordinación organizacional**

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

- I. La definición de canales y medios de comunicación,
- II. Determinación de instancias de coordinación interna:
- III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

#### 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:
- 1) Descendente: cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.  
  
Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de Instructivos, circulares, memorandums, cartas, notas internas, hojas de rutas y otros instrumentos que deben establecerse previamente.
  - 2) Ascendente: cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.  
  
Esta información debe ser transmitida a través de Informes, cartas notas internas y otros.
  - 3) Cruzada: se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar que tipo de información será en forma cruzada.
- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
- 1) Información confidencial: cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
  - 2) Información rutinaria: es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

## II.- Determinación de instancias de coordinación interna:

UDAPE, 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:

- a) Para la conformación de consejos UDAPE debe limitarse a lo dispuesto en la (disposición legal de creación y otras inherentes a la organización de la institución).
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; podrán ser informativos, de asesoramiento, o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de UDAPE y pueden ser de carácter técnico o administrativo.
- d) La creación de una instancia de coordinación interna en UDAPE, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:
  - 1) Las funciones específicas que debe desempeñar
  - 2) La unidad organizacional encargada de la instancia
  - 3) El carácter temporal o permanente
  - 4) La periodicidad de las de las sesiones

Documentación de la evidencia de sus decisiones

### III Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional (Según corresponda)

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

- a) De Tuición: UDAPE como entidad descentralizada no ejerce tuición sobre ninguna entidad.
- b) Funcionales: UDAPE ejerce autoridad funcional sobre otras instituciones en materia de su competencia y especialización, como por ejemplo de acuerdo a R. M. N° 004/2004 del 14/05/04 de creación de Comité Interinstitucional de desarrollo de la Metas del Milenio, bajo liderazgo de UDAPE.

- c) De Complementación: se expresa cuando UDAPE interactúa con otras instituciones en el tratamiento de asuntos de interés compartido, de acuerdo a las competencias de UDAPE.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resoluciones, u otros estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

### **Artículo 18 Servicio al usuario**

El Departamento Administrativo, en coordinación con las Subdirecciones, Departamento y Unidades, 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 19 Formalización y aprobación de manuales**

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

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

### **Artículo 20 Unidad responsable de diseño organizacional**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es el Departamento Administrativo en coordinación con las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de UDAPE.

### **Artículo 21 Período para la ejecución del proceso de diseño organizacional**

El proceso de diseño organizacional se realizará inmediatamente sea aprobado el análisis organizacional por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas y deberá ser concluido en el mes de diciembre.

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

### **Artículo 22 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 UDAPE con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

### **Artículo 23 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 (MAE), 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 de implantación de cada unidad de (institución).
- e) **Programa de difusión,** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de UDAPE.
- f) **Seguimiento,** deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

### **Artículo 24 Requisitos para la implantación**

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

**Artículo 25 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 Departamento Administrativo, procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con las Unidades modificadas.

**Artículo 26 Período para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional**

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

## INDICE

<b>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
Art.1 Objeto del Reglamento .....	1
Art.2 Objetivos del Reglamento Específico .....	1
Art.3 Alcances del Reglamento .....	1
Art.4 Base Legal .....	1-2
Art.5 Aprobación y vigencia del Reglamento.....	2
Art.6 Revisión y actualización .....	2
Art.7 Responsable de la Elaboración e implantación del Reglamento.....	2
Art.8 Cláusula de Previsión.....	2
<b>CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>3</b>
Art.9 Objetivo del proceso de Análisis Organizacional .....	3
Art.10 Marco de referencia para el Análisis Organizacional .....	3
Art.11 Proceso del análisis organizacional .....	3-5
I Análisis Retrospectivo .....	3-4
II Análisis Prospectivo .....	4
III Resultado y Formalización del análisis organizacional .....	4-5
Art.12 Análisis Coyuntural .....	5
Art.13 Unidad responsable del proceso de análisis organizacional .....	5
Art.14 Período de ejecución del proceso de análisis organizacional .....	5
<b>CAPITULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>6</b>
Art.15 Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional .....	6
Art.16 Proceso de diseño o rediseño organizacional .....	6
I Identificación de los usuarios de la entidad y necesidades de servicio .....	6-7
II Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados .....	7
III Diseño y/o rediseño de los procesos y resultados .....	7
IV Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia....	7
V Establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución .....	7
VI Clasificación de Unidades organizacionales .....	7-8
VII Alcance de Control.....	8
Art.17 Comunicación y coordinación organizacional .....	8
I La definición de canales y medios de comunicación .....	8-9
II Determinación de instancias de coordinación interna.....	9-10
III Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucio- nal.....	10-11
Art.18 Servicio al usuario.....	11
Art.19 Formalización y aprobación de manuales .....	11

Art.20 Unidad responsable del diseño organizacional.....11  
Art.21 Período para la ejecución del proceso de diseño organizacional .....11

**CAPITULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....12**

Art.22 Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional.....12  
Art.23 Plan de implantación ..... 12  
Art.24 Requisitos para la implantación .....12  
Art.25 Unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implanta-  
ción del diseño o rediseño organizacional ..... 13  
Art.26 Período de para la ejecución del procesos de implantación del diseño o redi-  
seño organizacional ..... 13

La Paz, diciembre de 2008