

# ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



*MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS*  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LA PAZ – BOLIVIA  
GESTION 2009

## **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 el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

### **Artículo 2 Alcances del Reglamento**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todo Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales.

### **Artículo 3 Base Legal**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Decreto Supremo N° 29611 de 25 de junio de 2008 que dispone la creación del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal como Institución Pública Descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.
- c) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- e) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

### **Artículo 4 Aprobación y vigencia del Reglamento**

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

El Reglamento deberá ser elaborado por la Unidad Administrativa.

Mientras no exista una disposición contraria o modificación a las Normas Básicas, el presente Reglamento Específico tiene vigencia y su difusión se encuentra bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

## **Artículo 5 Revisión y actualización del reglamento**

El presente Reglamento esta sujeto a revisión anual por la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación.

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 del INIAF y de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), podrá ser ajustado.

## **Artículo 6 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 de la Directora (or) General Ejecutiva (o) la implantación de este sistema.

El Jefe (a) de la Unidad de Planificación es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del INIAF es también responsabilidad de la Unidad de la Unidad de Planificación y de la Unidad Administrativa, así como de todos los servidores públicos del INIAF en su ámbito de competencia.

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

## **Artículo 7 Cláusula de previsión**

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

## **CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 8 Objetivo del proceso de Análisis Organizacional**

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

### **Artículo 9 Marco de referencia para el Análisis Organizacional**

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a) Decreto Supremo N° 29611 de 25 de junio de 2009 que dispone la creación del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal su misión, funciones y objetivos institucionales.
- b) Estatuto Orgánico aprobado por Resolución de Directorio en fecha 12 de enero de 2009,

- c) Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- d) Otras disposiciones legales vigentes en materia de organización, aplicables a (entidad)
- e) Plan Nacional de Desarrollo
- f) Plan Estratégico Institucional
- g) El Programa de Operaciones Anual de la gestión pasada y actual
- h) Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- i) El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- j) EL Manual de Procesos y Procedimientos
- k) Informes de Auditoría

#### **Artículo 10 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 bienes y/o servicios proporcionados por el INIAF, respecto a las necesidades de los destinatarios, la relación costo/beneficio.
- b) La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.
- c) La consistencia de las operaciones desarrolladas por las Direcciones Nacionales de Investigación, Semillas, Asistencia Técnica y Dirección Administrativa Financiera, además de las Unidades de apoyo de la Dirección General Ejecutiva, Programas y proyectos, con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- d) La formalización de los canales de comunicación.
- e) La información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad

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

## II.- Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar el INIAF 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) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

## III.- Resultado y Formalización del análisis organizacional

Los resultados y conclusiones del análisis organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos 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.

### **Artículo 11 Análisis Coyuntural.**

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

## **Artículo 12 Unidad responsable del proceso de análisis organizacional**

La Jefa (e) de la Unidad de planificación es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las Direcciones Nacionales, oficinas departamentales, regionales y Centros de Investigación.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la unidad administrativa y presentado a la Dirección Administrativa Financiera, para su aprobación y posterior conocimiento de la Directora (or) General Ejecutiva (o).

## **Artículo 13 Período de ejecución del proceso de análisis organizacional**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse a partir del mes de junio al mes de agosto de cada gestión, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA o de acuerdo a requerimiento.

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

## **Artículo 14 Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional del INIAF, con base en las recomendaciones del análisis organizacional y/o a los objetivos y atribuciones planteados en el Decreto Supremo N° 29611, 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 al INIAF, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

## **Artículo 15 Proceso de diseño o rediseño organizacional**

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

f) Unidades desconcentradas

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

Todas las dependencias deL INIAF, Direcciones Nacionales, Oficinas departamentales, regionales y Centros de Investigación, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para el INIAF, 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 organizaciones de la entidad.

Los usuarios externos corresponden a productores agropecuarios y forestales, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, municipios y prefecturas, profesionales y otros.

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

Los productos y servicios ofertado y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión del INIAF.

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

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

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

V.- Identificación de unidades y conformación de áreas técnicas que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:

En base a los operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece EL INIAF y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales deL INIAF. Para este efecto las mismas podrán ser

agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas técnicas, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29611.

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

#### VI Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos del INIAF, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29611, el Estatuto Orgánico, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

Niveles Jerárquicos	Area y/o unidad técnica
Directivo	Directorio
Ejecutivo – Operativo	Dirección General Ejecutiva
Operativo	-Dirección Administrativa Financiera y sus Unidades Administrativa y Financiera -Dirección de Asistencia Técnica e información. -Dirección de Semillas y sus Unidades de Certificación y Fiscalización y Registros. -Dirección de Investigación e Innovación y sus Unidades de Recursos Genéticos e Investigación. Oficinas Departamentales, Regionales y Centros de Investigación.

#### VII.- Clasificación de Unidades Técnicas:

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

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

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



- b) Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios a las direcciones técnicas para su funcionamiento.
- c) De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

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

#### VIII Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 y demás normas a ser emitidas por los órganos y demás instancias competentes.

El nivel que corresponde a las Direcciones Nacionales, podrán contar con un máximo de dos jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada.

#### IX Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades del INIAF, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de prefecturas y municipios.

Corresponde a la Directora (or) General Ejecutiva (o), la aprobación, mediante Resolución Administrativa de las unidades organizacionales creadas, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades técnicas, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y sobre todo contribución al logro de objetivos de gestión y estratégicos definidos en el INIAF. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución Administrativa expresa de la Directora (or) General Ejecutiva (o), con base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de

competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos

## **Artículo 16 Comunicación y coordinación organizacional**

I.- La comunicación y coordinación organizacional comprende:

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

II.- Definición de canales y medios de comunicación

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

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad 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 instrucciones, órdenes de trabajo, instrucciones escritas de trabajo, reuniones, talleres de capacitación, reportes de información.

- 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 en través de informes y/o reportes de los resultados alcanzados para la oportuna toma de decisiones.

- 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 técnica.

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

El INIAF, 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 Comités Técnicos donde participen Directores y Staf o Comités Ampliados donde participen Directores, Jefes y Responsables de Unidad.

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 del INIAF debe limitarse a lo dispuesto en el D.S. N° 29611 y el Estatuto Orgánico.
- 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 del INIAF y pueden ser de carácter técnico o administrativo.
- d) La creación de una instancia de coordinación interna en el INIAF, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:
  - 1) Las funciones específicas que debe desempeñar
  - 2) La unidad técnica encargada de la instancia
  - 3) El carácter temporal o permanente

- 4) La periodicidad de las de las sesiones
- 5) Documentación de la evidencia de sus decisiones

#### IV Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

El INIAF por mandato de su Decreto Supremo de creación artículo varias entidades que en su momento se constituyeron en Unidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, como Programas o Sistemas instancias que pasaron a formar parte de la estructura actual de la Institución, por lo tanto no existe relación de tuición sobre ninguna otra entidad.

Con base en el criterio establecido en el párrafo anterior el INIAF no ejerce autoridad funcional sobre ninguna otra entidad.

Bajo las mencionadas consideraciones las relaciones interinstitucionales del INIAF, en el ámbito de sus competencias y funciones, solamente es:

- a) De Complementación: se expresa cuando el INIAF interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

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

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

#### **Artículo 17 Servicio al usuario**

La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación y demás Direcciones Nacionales 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 18 Formalización y aprobación de manuales**

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

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y

áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional

- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios

#### **Artículo 19 Unidad responsable de diseño organizacional**

La Jefa de la unidad de planificación es responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional en coordinación con las direcciones del INIAF.

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

El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciará en mes de septiembre a concluirá en el mes de diciembre de cada gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

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

#### **Artículo 21 Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional**

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

#### **Artículo 22 Plan de implantación**

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por la Directora (or) General Ejecutiva (o), conteniendo:

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

- 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 cambio que se van a introducir en la estructura organizacional del INIAF.
- f) Seguimiento, deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

### **Artículo 23 Requisitos para la implantación**

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

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

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad Planificación, la cual procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con todas las direcciones de la entidad.

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

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse 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.