



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**

**2026**

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nº ..... 2 1 2 .....



COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 212  
La Paz, 26 MAY 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/INF-0047/26 E-04147/2026, de 12 de mayo de 2026, suscrito por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Área de Planificación y Calidad, de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA" – RE-SOA versión 2026.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el Inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "(...) 5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia (...)".

Que de conformidad con el Numeral 5) del Artículo 14, del mismo Decreto Supremo, dispone que es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el numeral 7) del mismo Artículo, entre otras, describe: Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que a través del Informe DGAC/PLA/INF-0047/26 E-04147/2026, de 12 de mayo de 2026, suscrito por el Inspector AIM dependiente de la Unidad ATM/SAR, de la Dirección de Navegación Aérea señala que: "(...) El Área de Planificación y Calidad gestiona ante la Dirección Jurídica la **aprobación, mediante Resolución Administrativa, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA. Dicho reglamento ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas De Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°899/2026 de fecha 28 de abril 2026, recepcionado por la DGAC en fecha 07 de mayo de 2026 (...)** El reglamento específico cuya aprobación se solicita se ajusta al nuevo modelo establecido en la Resolución Ministerial N.° 448/25 del MEFP (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico justificativo**

Que el Informe citado precedentemente concluye: "(...) 1) Se ha revisado, adecuado y compatibilizado el siguiente reglamento específico mediante la tabla de control de cambios, el cual se presenta a continuación:





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**

ARCHIVO CENTRAL - DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Código	Nombre documento	Control de cambios
RE-SOA	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa	Modificación de Reglamentos en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 448 del 30/10/2025, y adecuación complementaria conforme a la Resolución Ministerial N.º 135 del 26/03/2026

2). De acuerdo con el Decreto Supremo N.º 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia competente para la aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...). 3) Se dispone la baja del siguiente Reglamento:

Resolución	Documento Especifico a dar de baja	Año
Resolución Administrativa Nro. 225 del 06/07/2022	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa	2022

Aclarar que las bajas correspondientes deben circunscribirse únicamente al documento específico indicado (...); y recomienda: "(...) 1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, junto con el ejemplar para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado (...) 3) Incluir en la parte resolutive de la resolución administrativa la tabla de control de cambios presentada en el punto II (...) 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que mediante Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0271/26 E-04147/2026, de 26 de mayo de 2026, la Dirección Jurídica, señala que: "(...) tomando en cuenta la normativa legal anotada en el presente Informe, el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia (...) En ese contexto, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, emita la Resolución Administrativa que apruebe el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA" – RE-SOA versión 2026 (...); asimismo concluye: "(...) que la aprobación del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA" – RE-SOA versión 2026, solicitado por el Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil; es viable, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0047/26 E-04147/2026, de 12 de mayo de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya al área respectiva del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo reglamento aprobado y su respectivo control (...)"

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo a.i. de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdte. José Antonio Fanola Orias.

Que el Numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, la emisión de Resoluciones Administrativas, sobre asuntos de su competencia;

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el siguiente Reglamento del Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.



Código	Nombre documento	Control de cambios
RE-SOA	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa	Modificación de Reglamentos en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 448 del 30/10/2025, y adecuación complementaria conforme a la Resolución Ministerial N.º 135 del 26/03/2026

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe DGAC/PLA/INF-0047/26 E-04147/2026, de 12 de mayo de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- DEJAR** sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 225 de 06 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa – Gestión 2022.

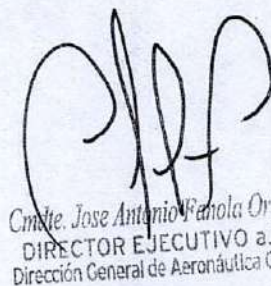
**CUARTO.- REMITIR** toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

**QUINTO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



**Abg. Enrique Rocha Leigue**  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil



**Comde. Jose Antonio Fanola Orias**  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



SECRETARIO GENERAL  
Abg. Carlos  
Fernando Pizarro  
Alfajar  
D.G.A.C.

JAF/ERU/apmpdse  
Cc. Archivo  
Cc. DJ



SECRETARIO GENERAL  
Abg. Pablo  
Dario Soza  
Blanca  
D.G.A.C.



**MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 28 de abril de 2026  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 899/2026**



Señor:  
Enrique Rocha Leigue  
**Director Ejecutivo Suplente**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC**  
Presente. -

**REF.: Compatibilización del RE-SOA de la DGAC**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota DGAC/DESP/NE-0065/26, mediante la cual remite los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (RE-SPO) y Organización Administrativa (RE-SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión y habiendo su entidad realizado los ajustes correspondientes al RE-SOA, se concluye que el mismo es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano  
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R.: 2026-14518-R  
MVR/EEQ/ Reina Ramos  
C.c.: Archivo.



**OFICINA CENTRAL**  
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza  
Teléfonos: +591 (2) 2183333  
[www.economiafinanzas.gob.bo](http://www.economiafinanzas.gob.bo)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I.....	4
GENERALIDADES .....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....	4
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA).....	4
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA).....	4
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA) .....	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA).....	5
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	5
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).....	5
CAPITULO II.....	5
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	5
ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....	5
ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 5	
ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL).....	6
ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL) .....	7
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 7	
ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....	8
CAPÍTULO III.....	8
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	8
ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....	8
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL).....	8
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL).....	10
ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO) .....	13
ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) .....	13
ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..	13
ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL).....	13
CAPÍTULO IV .....	13
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	13
ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL).....	13





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN) .....14

ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) .....14

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE  
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....14

ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE  
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....14





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
(RE-SOA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente RE – SOA es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionados con los procesos inherentes al SOA.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)**

El presente RE-SOA tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

**ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

**ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)**

Es responsable de la elaboración del RE-SOA es el Profesional de Gestión de Calidad y SOA.

**ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)**

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)**

La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Profesional de Gestión de Calidad y SOA.

**ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)**

- I. Es responsabilidad del Profesional de Gestión de Calidad y SOA, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Profesional de Gestión de Calidad y SOA, es responsable de la conservación y custodia del RE-SOA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

**ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

**CAPITULO II  
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

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

**ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

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

- a) Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre del 2005 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil".
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- c) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
- d) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- e) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

- f) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- g) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- h) Manual de Procesos (MP);
- i) Informes de Auditoría.

**ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

**I. Etapa de Análisis Retrospectivo**

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

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

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

## II. Etapa de Análisis Prospectivo

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

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

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

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI;
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

## III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

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

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales.
- 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 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

### ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Profesional de Gestión de Calidad y SOA, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la entidad. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la MAE para su conocimiento y aprobación.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA – Presupuesto, establecidos por el MEFP.

**CAPÍTULO III  
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la entidad, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

**ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

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

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

Todas las dependencias de la entidad incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, 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 el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: pilotos, explotadores aéreos, operadores de aeródromo, proveedores de servicios de navegación aérea, escuelas de instrucción, organizaciones de mantenimiento, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

**II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados**

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**III. Diseño 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 formas:

- a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

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

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

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece la entidad y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre del 2005 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil".

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

**V. Establecimiento de niveles jerárquicos**

La definición de niveles de la entidad, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre del 2005 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil", reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Dirección Ejecutiva
Ejecutivo	Direcciones de Área
Operativo	Unidades/Regionales



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

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

Las Unidades Organizacionales en la entidad por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.  
Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones 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 las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento;
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

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

## VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre del 2005 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil".

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

## ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

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

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

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

- 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, gráfica u otros) de la información a transmitir;
- d) Por el tipo de información a transmitir:
  - i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.  
Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de resoluciones administrativas, memorándums, notas internas, circulares internas u otros instrumentos que deben establecerse previamente.
  - ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.  
Esta información debe ser transmitida a través de: Informe bajo la categoría de informes individualizados, consolidados a nivel de las Direcciones de Área.
  - iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.
- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
  - i. **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.
  - ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la entidad 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:**

La entidad 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 entidad.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre del 2005 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil".
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales;
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de la entidad y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la entidad cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

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

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

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

- a) **Funcionales.** Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- b) **De Complementación.** Cuando la entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

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

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)**

El Profesional de Gestión de Calidad y SOA, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el 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 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)**

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

**ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Profesional de Gestión de Calidad y SOA, en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.

**ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.

**CAPÍTULO IV  
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en la entidad con la finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

**ARTÍCULO 25. (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 involucrados de cada unidad de la entidad;
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la entidad;
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

**ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)**

Es un requisito para la implantación del SOA la puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

**ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por Profesional de Gestión de Calidad y SOA, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

**ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

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

