

23 de Noviembre de 2022  
AGETIC/RA/0144/2022  
Expediente: 178366  
Código de verificación: 1-WGI8BJKL

Clasificación : Reservado

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC-UPAT/NI/1062/2022 AGETIC/IL/0398/2022 AGETIC-P/IT/0110/2022

### VISTOS:

Conforme el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0110/2022 de fecha 16 de noviembre de 2022 emitido por Carla Palacios Rojas - Profesional de Planificación vía Jorge Ramiro Mendieta Franco - Responsable de Planificación, referido a la Tercera Modificación al Plan Operativo Anual 2022, el cual señala en conclusiones que: "De acuerdo a la tercera modificación al POA 2022, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas organizacionales:
  - Área de Planificación (AP).
  - Área de Auditoría Interna (AAI).
  - Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT).
  - Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos (ACGII).

Que realizaron modificaciones al POA, remitieron sus Formularios, mediante informes técnicos.

- En cuanto a los Resultados Intermedios Esperados (RIE) de ciento siete (107), tres (3) fueron modificados.
- Respecto a las Tareas Específicas (TE) de Trescientos Veintiséis(326), tres (3) fueron modificadas.
- De acuerdo al Cronograma (inicio y fin); se modificó uno (1).".

Asimismo, en cumplimiento al Instructivo AGETIC/I/0201/2022 de 03 de noviembre de 2022, el cual señala que: "...el Área de Planificación, producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2022 (Tercer Trimestre) AGETIC-P/IT/0103/2022, de 21 de octubre de 2022, realizará la Tercera Modificación al POA 2022, por lo que se instruye a todas las Unidades y Áreas Organizacionales, realizar un Informe Técnico dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2022 correspondiente a su Unidad o Área organizacional"...

Que el informe legal AGETIC/IL/0398/2022 de fecha 22 de noviembre de 2022 el cual establece en conclusiones: ..."Por lo expuesto en líneas precedentes y respetando el Informe Técnico AGETIC-P/IT/0110/2022, se concluye que es necesario realizar las modificaciones necesarios para encarar correctamente las actividades y tareas re programadas en el POA para la presente gestión fiscal. Asimismo se establece que la tercera modificación al POA 2022 se realiza en el marco de la normativa legal vigente y se encuentra debidamente respaldada en cumplimiento al Decreto Supremo N°3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), de 5 de julio de 2017".....

### CONSIDERANDO:

23 de Noviembre de 2022  
AGETIC/RA/0144/2022  
Expediente: 178366  
Código de verificación: 1-WGI8BJKL

Que la Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Ley No 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1º, señala que tiene por objeto: “establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien”.

Que el Decreto Supremo No 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021, de 09 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0062/2021, de 10 de diciembre de 2021, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0041/2021, de 14 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2022 de la AGETIC.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0038/2022, de 20 de mayo de 2022, que aprueba la 1ra modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC.

Que la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0099/2022, de 09 de agosto de 2022, que aprueba la 2da modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC.

Que el Instructivo AGETIC/I/0201/2022, de 03 de noviembre de 2022, mediante el cual se instruye la Tercera Modificación al POA 2022 de la AGETIC.

#### **POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No. 27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Tercera Modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR Los Informes AGETIC-P/IT/0110/2022 de 16 de noviembre de 2022; e Informe Legal AGETIC/IL/0398/2022 de fecha 22 de Noviembre de 2022, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Área de Planificación queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

Fdo.-

Documentos adjuntos:

23 de Noviembre de 2022

AGETIC/RA/0144/2022

Expediente: 178366

Código de verificación: 1-WGI8BJKL

Matriz 3RA MODIFICACIÓN POA 2022-firmado.pdf

JBFC

Cc.:archivo

Clasificación : Reservado

## INFORME TÉCNICO

PARA: Jose Esteban Saavedra Lopez  
JEFE DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA

VÍA: JORGE RAMIRO MENDIETA FRANCO  
Responsable de Planificación

DE: CARLA PALACIOS ROJAS  
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO.: Tercera Modificación al Plan Operativo Anual 2022

Referencias: AGETIC-AF/NI/4436/2022 AGETIC-J/NI/0204/2022 AGETIC-P/IT/0108/2022 AGETIC-CGII/IT/0084/2022 AGETIC-P/NI/0371/2022 AGETIC-C/NI/0102/2022 AGETIC-AI/IT/0015/2022 AGETIC-UGTD/NI/0349/2022 AGETIC-UPAT/NI/1014/2022 AGETIC-UGAT/NI/1565/2022 AGETIC-UIT/IT/0449/2022 AGETIC-CGII/NI/0178/2022 AGETIC/I/0201/2022

### ANTECEDENTES

- Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 777, de 21 de enero de 2016, en su artículo 1º, señala que tiene por objeto: “establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien”.
- Decreto Supremo No 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0060/2021, de 09 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. (RE-SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0062/2021, de 10 de diciembre de 2021, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-

SPO) de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0041/2021, de 14 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2022 de la AGETIC.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0038/2022, de 20 de mayo de 2022, que aprueba la 1ra modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0099/2022, de 09 de agosto de 2022, que aprueba la 2da modificación al Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC.
- Instructivo AGETIC/I/0201/2022, de 03 de noviembre de 2022, mediante el cual se instruye la Tercera Modificación al POA 2022 de la AGETIC.

## DESARROLLO

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC se encuentra conformada por Unidades de nivel sustantivo/operativo y Áreas de apoyo y asesoramiento, mismas que se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

### Nivel Apoyo y Asesoramiento

Cód.	Unidad/Área Organizacional	Sigla
1.1	Área de Comunicación	AC
1.2	Área de Planificación	AP
1.3	Área de Auditoría Interna	AAI
1.4	Área Jurídica	AJ
1.5	Área Administrativa Financiera	AAF
1.6	Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	ATLCC

### Nivel Sustantivo/Operativo

Cód.	Unidad/Área Organizacional	Sigla
2	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
3	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	UGAT
4	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT
5	Unidad de Infraestructura Tecnológica	UIT
6	Área de Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	ACGII

En el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, para la gestión 2022 se establecen dos

(2) Acciones de Corto Plazo, las cuales responden a las acciones de mediano plazo; las mismas se detallan a continuación:

1. ACP 1.- "Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.

2.ACP 2.- Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.

Ambas Acciones de Corto Plazo se encuentran dentro de la Acción de Mediano Plazo (AMP) y los Resultados Esperados de Gestión (REG) establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la AGETIC, los cuales no se vieron afectados en esta modificación; mismos se detallan a continuación:

#### Acción de Mediano Plazo (AMP)

1. AMP 1.- Apoyar el desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC.

#### Resultados Esperados de Gestión (REG)

1.REG 1.- Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.

2.REG 2.- Programas y proyectos de Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información e Infraestructura TIC implementados.

En el informe de seguimiento y evaluación POA 2022, al 3er trimestre, se establecieron dieciocho (18) operaciones que corresponden a las Unidades y Áreas Organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación(AGETIC), de acuerdo al siguiente detalle:

Cód	Operaciones
1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.
1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.
1.3	Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.
1.4	Efectuar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.

1.5	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.
1.6	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.
1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.
2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.
2.2	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB).
2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.
2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.
2.7	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad de servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos.
2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.
2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.
2.10	Gestionar la realización de evaluaciones de seguridad informática a sistemas de información de las entidades del sector público y gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas que afecten a entidades del sector público.
2.11	Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.

En el marco del RE-SPO de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), Artículo N° 18.- MODIFICACIONES AL POA, el cual señala: "El Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo (REACP), sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica".

Producto del Informe de Seguimiento y Evaluación al POA 2022 (tercer trimestre) AGETIC-P/IT/0103/2022, de 21 de octubre de 2022, se ve la necesidad de ajustar y optimizar el mismo. En este sentido, el Área de Planificación y previa autorización de la MAE, se elabora el Instructivo AGETIC/I/0201/2022, de 03 de noviembre de 2022, el cual instruye la 3ra modificación al POA 2022.

En este sentido, las Unidades y Áreas organizacionales iniciaron su análisis y modificación de sus formularios del POA y matrices; asimismo el Área de planificación brindó apoyo técnico a Jefes y Responsables para su posterior elaboración de sus respectivos informes técnicos, los cuales se detallan a continuación:

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"AGETIC"			
NIVEL APOYO Y ASESORAMIENTO			
N.º	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA	INFORME/NOTA
1	ÁREA DE COMUNICACIÓN	AC	AGETIC-C/NI/0102/2022
2	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	AP	AGETIC-P/IT0108/2022
3	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	AII	AGETIC-AI/IT/0015/2022
4	ÁREA JURÍDICA	AJ	AGETIC-J/NI/0204/2022
5	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AAF	AGETIC-AF/NI/4436/2022
6	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ATLCC	AGETIC-P/NI/0371/2022
NIVEL SUSTANTIVO/OPERATIVO			
N.º	ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA	INFORME/NOTA
7	UNIDAD DE GESTIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	UGTD	AGETIC-UGTD/NI/0349/2022
8	UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA	UGAT	AGETIC-UGAT/NI1565/2022
9	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA	UPAT	AGETIC-UPAT/NI/1014/2022
10	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	UIT	AGETIC-UIT/IT/0449/2022
11	ÁREA CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS	ACGII	AGETIC-CGII/IT/0084/2022 AGETIC-CGII/NI/0178/2022

Asimismo señalar que presentaron sus informes técnicos las Unidades y Áreas Organizacionales que requirieron realizar la modificación, por lo que remitieron dicha información, con los ajustes al Plan Operativo Anual vigente 2022, y las Unidades y Áreas Organizacionales que no requirieron realizar ninguna modificación, solo remitieron notas internas justificando las mismas.

De igual manera informar que en el Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (ATLCC), no realizó ninguna modificación al POA ya que existe acefalía en la misma, por lo que el Área de Planificación elaboró la nota interna indicando lo anteriormente señalado.

Continuando con el proceso de modificación al POA 2022, es importante mencionar que las Unidades y Áreas Organizacionales señaladas en el cuadro precedente; modificaron, corrigieron algunos de sus Resultados Intermedios Esperados, Tareas Específicas y cronogramas, las cuales se detallan a continuación:

#### ÁREA DE PLANIFICACIÓN (AP)

El Área de Planificación cuenta con nueve (9) Resultados Intermedios Esperados y 39 Tareas Específicas, de los cuales se modificó en el código 1.2.9, de acuerdo al siguiente detalle:

#### Tareas específicas (TE)

En el Cód. 1.2.9; la Operación fue modificada.



La operación mencionada con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

COD.	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO (RIE)	TAREAS ESPECÍFICAS	TAREAS ESPECÍFICAS (MODIFICADO)	JUSTIFICACIÓN
1.2.9	1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad. Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Capacitar al personal.		Se solicita la modificación debido a que se realizó ajustes en el cronograma de avances de la ISO 9001, mismo fue presentada a la MAE.
		Realizar auditorías internas y acciones correctivas.	Realizar auditorías internas y establecer acciones preventivas y Correctivas	

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA (AAI)

El Área de Auditoría Interna cuenta con (7) Resultados Intermedios Esperados (RIE) y (7) Tareas Específicas; de los cuales se modificó en el código 1.3.3 de acuerdo al siguiente detalle:

a) Resultados Intermedios Esperados (RIE)

En el Código 1.3.3; el Resultado Intermedio Esperado fue modificado.

b) Tareas Específicas (TE)

En el Código 1.3.3; la Tarea Específica fue modificada.

c) Cronograma

En el Código 1.3.3; el cronograma; fue modificado.

Las operaciones mencionadas con las justificaciones correspondientes, se detallan en el siguiente cuadro:

POA 2022 - Vigente				
Cod.	Resultado Intermedios Específicos	Tarea Especifica	Cronograma	
			Inicio	Fin
		Realizar el Examen de		

1.3.3	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022.	Confiabilidad de los Registros Contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2022 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	Agosto	Octubre
POA 2022 - Modificado				
Cod.	Resultado Intermedios Específicos	Tarea Especifica	Cronograma	
			Inicio	Fin
1.3.3	Un (1) informe de avance sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros Contables, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	Agosto	Diciembre

**Justificación:** El Área de Auditoría Interna de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación que se encuentra en sujeción al ente rector que es la Contraloría General de Estado, y en cumplimiento a las Normas de Auditorías de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobada con Resolución: CGE/073/2021, emitieron instrucciones para la Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables para la gestión 2022, motivo por el que es necesario hacer la modificación de la denominación y el tiempo de ejecución de la Tarea Especifica 1.3.3.

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (UIT)**

La Unidad de Infraestructura Tecnológica cuenta con (11) Resultados Intermedios Esperado (RIE) y (39) Tareas Específicas (TE), de los cuales se modificó en el código 2.9.3, de acuerdo al siguiente detalle:

**Tarea Específica (TE)**

En el Código 2.9.3; la tarea específica fue modificada.

La operación mencionada con la justificación correspondiente, se detalla en el siguiente cuadro:

Cód.	Descripción Inicial de la Tarea Específica	Descripción Modificada	Justificación
2.9.3	Realizar un Mantenimiento preventivo a 10 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 15 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 6 horas.	Realizar un Mantenimiento preventivo a 6 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 8 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 6 horas.	Se reduce la cantidad de equipos para el mantenimiento, siendo que no se cuenta con una infraestructura de servidores y equipos de comunicación trabajando en redundancia. Por lo que el apagado de ciertos equipos ocasionaría la indisponibilidad de varios servicios informáticos considerados críticos para los clientes consumidores (Ciudadanía Digital y Plataforma de pagos).

ÁREA CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS (ACGII)

El Área Centro de Gestión de incidentes Informáticos cuenta con (7) Resultados Intermedios Esperado (RIE) y (33) Tareas Específicas (TE), de los cuales se modificaron en los códigos 2.10.5 y 2.10.7, de acuerdo al siguiente detalle:

Resultado Intermedio Esperado (RIE)

En los Código 2.10.5 y 2.10.7; los Resultados Intermedios Esperados fueron modificados.

Las operaciones mencionadas con la justificación correspondiente, se detalla en el siguiente cuadro:

COD.	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO (RIE)	RESULTADO INTERMEDIO ESPERADO (RIE) MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
2.10.5	2 Talleres de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas.	1 Taller de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas	A la fecha personal del ACGII viene desarrollando actividades para el 4to Congreso Internacional de Seguridad Informática a realizarse del 28 al 30 de noviembre, para lo cual se tienen las siguientes actividades: - Desarrollo de retos para la competencia de seguridad informática para estudiantes de institutos y universidades. - Desarrollo de retos para la competencia abierta que estará disponible la población en General. - Coordinación, logística y organización de inscripción de equipos.

<p>2.10.7</p>	<p>2 directrices y guías técnicas de seguridad informática.</p>	<p>1 directriz de seguridad informática para las entidades públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y configuración de la plataforma de la competencia.</li> <li>- Gestionar la contratación de bienes y servicios para el congreso.</li> <li>- Coordinación, organización de actividades previas al congreso.</li> </ul> <p>Al margen de las actividades mencionadas se continúa con las tareas recurrentes de identificar y gestionar la solución de vulnerabilidades informáticas que a la fecha se contabiliza 245 casos que corresponden a 108 entidades públicas.</p> <p>De igual forma se tiene en curso la evaluación de seguridad informática a 13 entidades promovidas por la AGETIC y dos evaluaciones a solicitud con agenda hasta fin de año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural</li> <li>- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero</li> <li>- Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud</li> <li>- Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos</li> <li>- Procuraduría General del Estado</li> <li>- Pro – Bolivia</li> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Fondo Nacional de Desarrollo Regional</li> <li>- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras</li> <li>- Servicio Nacional del Sistema de Reparto</li> <li>- Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera</li> <li>- Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones</li> <li>- Agencia Boliviana de Correos "Correos de Bolivia"</li> <li>- Instituto Nacional de Reforma Agraria</li> <li>- Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.</li> </ul> <p>En ese sentido solicito modificar los resultados intermedios</p>
---------------	---	---	--

De igual importancia cabe mencionar que el Área de Planificación vio la necesidad de realizar algunos ajustes en el código 8.11.1 correspondiente a la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica, por 2.11.1, es decir cambiar el 2 por el 8 y de esta forma poder unificar el código del resultado Intermedio Esperado (RIE).

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la tercera modificación al POA 2022, se tiene las siguientes conclusiones:

- Las Unidades y Áreas organizacionales:
  - Área de Planificación (AP).
  - Área de Auditoría Interna (AAI).
  - Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT).
  - Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos (ACGII).

Que realizaron modificaciones al POA, remitieron sus Formularios, mediante informes técnicos.

- En cuanto a los Resultados Intermedios Esperados (RIE) de ciento siete (107), tres (3) fueron modificados.
- Respecto a las Tareas Específicas (TE) de Trescientos Veintiséis(326), tres (3) fueron modificadas.
- De acuerdo al Cronograma (inicio y fin); se modificó uno (1).

## RECOMENDACIONES

Por todo lo anteriormente expuesto, se recomienda aprobar el presente informe y posterior remisión al Área Legal de acuerdo a procedimiento interno.

Documentos adjuntos:  
Matriz 3RA MODIFICACIÓN POA-firmado.pdf  
CPR  
Cc.:archivo



AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2022  
 TERCERA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Acción De Mediano Plazo (PEI)	Acción De Corto Plazo Gestión 2022	Resultados Esperados Gestión 2022	Pond.	Cod.	Operaciones	Cod.	Resultados Intermedios Esperados (RIE) 2022	Tareas Específicas (TE)	Unidades/Áreas Ejecutoras Responsables	Cronograma	
										Inicio	Fin
								Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta.	AC	ENERO	DICIEMBRE
						1.1.1	3 ferias (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	Producir banners o rolers screen.			
							Realizar publicidad en redes sociales.				
							Realizar eventos a través de Streaming.				
			4%	1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.			Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales.	AC	ENERO	DICIEMBRE
						1.1.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Página Web, Redes sociales.			
							Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales.				
							Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente.				
							Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.				
							Generar notas de Prensa.				
							Realización del programa Comunidad Digital.				
							Programar publicidad en medios masivos de comunicación.				
							Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC.	AC	ENERO	DICIEMBRE	
						1.1.3	2 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de AGETIC.				Formulación de la campaña comunicacional.
							Revisar y aprobar la campaña comunicacional.				
							Implementar la campaña comunicacional.				
							Aperturar canales de requerimiento.	AC	ABRIL	DICIEMBRE	
						1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.				Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación.
							Realizar talleres a entidades públicas.				
							Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.				
							Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia.	AC	ABRIL	DICIEMBRE	
						1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional.				Generar el contenido de la capacitación.
							Realizar material comunicacional.				

Matriz Principal

4%	1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	1.2.1	1 Plan Estratégico Institucional aprobado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	Efectuar el diagnóstico institucional. Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas organizacionales. Sistematizar y consolidar la estructura programática. Definir la ruta crítica y presupuesto estimado. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. Presentar el PEI para su respectiva aprobación.	AP	ENERO	SEPTIEMBRE
			1.2.2	1 Plan Operativo Anual 2023 de la AGETIC formulado.	Realizar el taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Cargar en el SIGEP el Anteproyecto POA 2023. Presentación del POA 2023.	AP	AGOSTO	SEPTIEMBRE
			1.2.3	3 modificaciones al POA 2022 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe y POA modificado al DGE.	AP	ABRIL	DICIEMBRE
			1.2.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2022, elaborados y presentados.	Difundir los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe al DGE.	AP	ENERO	DICIEMBRE
			1.2.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	Efectuar el relevamiento de información. Formular la propuesta de rediseño (si corresponde). Presentar los resultados. Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño.	AP	JULIO	SEPTIEMBRE
			1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, elaborados y/o revisados y actualizados.	Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos. Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante. Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento.	AP	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

					Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad.			
					Presentar al DGE para su respectiva aprobación.			
1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.				Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna).	AP	ENERO	DICIEMBRE
1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.				Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	AP	ENERO	DICIEMBRE
1.2.9	1. Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.				Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad. Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Capacitar al personal. Realizar auditorías internas y establecer acciones preventivas y Correctivas	AP	ENERO	DICIEMBRE
1.3.1	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC correspondientes a la gestión 2021.				Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	ENERO	MARZO
1.3.2	Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo Institucional, gestión 2021.				Realizar la Auditoría Operativa para determinar la eficacia del Área Sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional, gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	MAYO	JULIO
1.3.3	Un (1) informe de avance sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.				Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros Contables, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	AGOSTO	DICIEMBRE
1.3.4	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AII/A/0006/2021, emergente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.				Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AII/A/0006/2021.	AAI	ABRIL	ABRIL
1.3.5	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.				Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Especial sobre la Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	AAI	ABRIL	ABRIL

4%

1.3

Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.



Matriz Principal

<p>Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.</p>	<p>Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.</p>	<p>4%</p>	<p>1.4</p>	<p>Efectuar una gestión institucional eficiente y ágil.</p>	<p>jurídica</p>	<p>1.3.6</p> <p>Un (1) pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del "Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.</p>	<p>Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de servidores públicos, relacionado con la doble percepción, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p>	<p>AAI</p>	<p>JULIO</p>	<p>AGOSTO</p>
						<p>1.3.7</p> <p>Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.</p>	<p>Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).</p>	<p>AAI</p>	<p>OCTUBRE</p>	<p>OCTUBRE</p>
						<p>1.4.1</p> <p>100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.</p>	<p>Revisar antecedentes técnicos.</p> <p>Elaborar informe legal.</p> <p>Remitir a la MAE para su aprobación.</p>	<p>AJ</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>
						<p>1.4.2</p> <p>100% de contratos elaborados según requerimiento.</p>	<p>Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento).</p> <p>Elaborar informes legales para la emisión de contratos.</p> <p>Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.</p>	<p>AJ</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>
						<p>1.4.3</p> <p>100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".</p>	<p>Revisar información de contratos ya formalizados.</p> <p>Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>AJ</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>
						<p>1.4.4</p> <p>100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.</p>	<p>Revisar antecedentes.</p> <p>Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad.</p> <p>Elaborar informe legal.</p>	<p>AJ</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>

Matriz Principal

1.4.5	100% de requerimientos de asesoramiento técnico legal atendidos.	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda.  Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
1.4.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento.	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
1.4.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos según requerimiento.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar Notas de Invitación.  Elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la elaboración de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios.  Notificar a los proveedores y/o consultores.  Designar al o los Responsables de la Comisión de Recepción, en coordinación con la RPA o RPC.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud(Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.  Desafiliar al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	ENERO	MARZO

Matriz Principal

1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP difundidos al personal, conforme a programación.	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Presentar los Formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.8	12 Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	JULIO	JULIO
1.5.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.11	Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos.	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de activos fijos para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	AAF	JULIO	JULIO

4% 1.5

Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.

Matriz Principal

2%	1.6	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.				1.5.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial. Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
						1.5.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
						1.5.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
						1.5.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias. Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
						1.5.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
						1.5.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual Anteproyecto del Presupuesto de Gestión.	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	AAF	JULIO	SEPTIEMBRE
						1.5.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaborar los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos. Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	AAF	ENERO	FEBRERO
						1.6.1	100% de atención de quejas por negativas a solicitudes de acceso a la información.	Recepcionar las quejas de Acceso a la Información. Analizar la pertinencia de la queja. Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida. Responder a la parte interesada.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
						1.6.2	2 procesos de Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organizar lugar y materiales conjuntamente con las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	MAYO
						1.6.3	2 talleres de capacitación en transparencia a personal de AGETIC.	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales. Organizar lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

				1.6.4	100% de atención de quejas y trámite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 974	Recepcionar las denuncias por hechos de corrupción. Analizar la pertinencia de la denuncia. Requerir información para el procesamiento del caso. Concluir con un informe final.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
2%	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.		1.7.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignar el Material y Suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
4%	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.		2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICS.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Redacción de propuestas de políticas, lineamientos y estándares técnicos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICS.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
6%	2.2	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB).		2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICS, a través del CTIC y/o consejos técnicos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos. Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				2.2.2	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC. Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a los lineamientos del CTIC.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
6%	2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.		2.3.1	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				2.3.2	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				2.3.3	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Seguridad de la Información en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de informe de estado de situación.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				2.3.4	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICS.	Diseño de estructura de documento de propuesta. Elaboración de documento de propuesta.	UGTD – ASAI	AGOSTO	DICIEMBRE
				2.3.5	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Prestación de la asistencia u orientación.	UGTD – APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE
				2.3.6	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Relevamiento, sistematización y análisis de información. Elaboración de documento sobre estado de situación.	UGTD – ASAI	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

Apoyar el desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC.TIC.

2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE				
2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos. Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE				
2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados.	Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar. Elaboración de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar. Validación de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE				
2.4.4	100% de especificaciones funcionales diseñadas y probadas funcionalmente de los entregables de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de las propuestas conceptuales.	Diseñar y elaborar la documentación de las especificaciones funcionales con sus criterios de aceptación de los requerimientos de las soluciones tecnológicas. Realizar y coordinar pruebas de validación funcional de los entregables de las soluciones tecnológicas desarrolladas con las unidades/áreas solicitantes, entidades involucradas y usuarios finales, según corresponda. Aprobar o negar los productos entregables para su implementación.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE				
2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas.	Relevar y analizar los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar. Diseñar, validar y actualizar prototipos/mockups/wireframes de soluciones tecnológicas. Realizar pruebas de validación funcional de los prototipos/mockups.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE				
2.4.6	100% de atención de requerimientos de ajustes funcionales solicitados de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración y/o actualización de la especificación funcional. Realizar pruebas y validación funcional de los ajustes funcionales desarrollados. Responder la atención de la solicitud de ajuste funcional.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE				

Matriz Principal

2.4.7	100% de atención a solicitudes de análisis y procesamiento de datos.	Extraer, procesar y agrupar datos de distintas fuentes de información.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Analizar las agrupaciones de datos y generar informes y reportes que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones, políticas en relación a necesidades o requerimientos de unidades/áreas/ entidades públicas.			
2.4.8	100% de atención a solicitudes de análisis de proyectos de norma relacionados a proyectos de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas.	Analizar el proyecto de norma.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar informe técnico.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.9	Una metodología de simplificación y digitalización de trámites y servicios.	Elaborar una propuesta de metodología de simplificación y digitalización de trámites.	UGAT – ADIT	JULIO	DICIEMBRE
		Elaborar informe técnico con la metodología propuesta.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.10	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Realizar el análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se implementarán las soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar planes de implementación de soluciones tecnológicas.			
		Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica.			
2.4.11	100% de atención de solicitudes de integración de soluciones tecnológicas (Herramientas de Gobierno Electrónico).	Elaborar propuestas conceptuales para integración de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		Integrar soluciones tecnológicas bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.			
		Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración.			
		Elaborar informes de la culminación de la integración de soluciones tecnológicas.			







Matriz Principal

					Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).				
				2.4.20	100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	<p>La solicitud de soporte técnico es requerida por conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p> <p>Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
				2.5.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la población para el ejercicio de la ciudadanía digital, en el marco de proyectos de inclusión digital, participación y control social.	<p>Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.</p>	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
7%	2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.		2.5.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	<p>Realizar proyectos de alfabetización tecnológica.</p> <p>Capacitaciones de fortalecimiento digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.</p> <p>Reunión y coordinación de integración de políticas y acciones de integración.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
3%	2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.		2.6.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de gestión de proyectos de publicación de información en datos abiertos.	<p>Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.</p> <p>Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.</p>	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

5%	2.7	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad de servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos.	2.7.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados.	Brindar asistencia, orientación y guías a entidades sobre herramientas de Gobierno Electrónico.  Atender y resolver las consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas de Gobierno Electrónico.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.7.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	Atender por vías vigentes, las consultas de registro de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.  Atención a consultas funcionales y conceptuales de Ciudadanía Digital.  Aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.7.3	3 evaluaciones de calidad de la atención realizadas por las entidades públicas.	Identificar la(s) entidad(es) a evaluar.  Realizar la evaluación.  Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención en las instituciones a su cargo.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
8%	2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.8.1	5 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación.  Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados.  Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.  Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.	UPAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.8.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC equipado coadyuvando con el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.  Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.	UPAT – AIT	-	-
			2.8.3	5 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.  Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos.  Realizar y participar de cursos talleres o eventos.	UPAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
			2.8.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.  Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.  Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC.	UPAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

						Emitir el informe técnico correspondiente.			
						<p>Solicitud de una ventana de mantenimiento de al menos 4 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
						<p>Se procede a contratar una empresa especializada a la cual la AGETIC supervisa el trabajo de mantenimiento preventivo. Este trabajo consistirá en la limpieza interna y externa de los equipos, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieran.</p> <p>Para los equipos UPS en primera instancia se procede a realizar un Bypass mecánico, el apagado y enfriamiento.</p> <p>Posteriormente se realiza una limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.</p> <p>Se procede al armado de los equipos y verificación de funcionamiento.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
						<p>Realizar un Mantenimiento preventivo a 6 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 8 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 5 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART - ASS	ENERO	DICIEMBRE
						<p>Realizar 1 Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra), instalados en la Red Estatal de la AGETIC.</p> <p>Se solicita a las instituciones "Vicepresidencia, MOPSV, ADUANA, ANH, ATT, ASFI, MDP, EGPP" el acceso a los Data Center de estas instituciones de acuerdo a un cronograma, a objeto de realizar el mantenimiento correspondiente.</p> <p>Aprobado el acceso y cronograma, se solicita una ventana de mantenimiento.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede al apagado de los switches de acuerdo a cronograma, apagando los equipos y esperando su enfriamiento.</p> <p>Se abren los switches y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los switches y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
						<p>Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.</p> <p>Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces al año).</p> <p>Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE

10% 2.9

Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.

Matriz Principal

2.9.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe el aviso o instrucción de una instancia externa (por ej. empresa De La Paz o Gobierno Municipal), que solicita el movimiento de cables de Fibra Óptica, por lo tanto la AGETIC procede a atender la solicitud.  Si por algún motivo los cables de Fibra Óptica se encuentran colgados o en mal estado, se procede a la sujeción o reemplazo de los cables.	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
2.9.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe la solicitud de requerimiento de conexión a la red estatal para una entidad nueva, por conducto regular (plantillas).  Se procede con el análisis de factibilidad.  Se Procede con la atención si corresponde y se informa por conducto regular.	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
2.10.1	100% de solicitudes de evaluación de seguridad informática a sistemas de información de entidades públicas atendidas.	Coordinar aspectos técnicos de la evaluación.  Efectuar la evaluación de seguridad.  Presentar los resultados de la evaluación.  Verificar la implementación de soluciones.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
2.10.2	40 evaluaciones de seguridad informática externas a sistemas de información planificadas y coordinadas con entidades públicas	Establecer entidades públicas sujetas a evaluación.  Elaborar cronograma de evaluación.  Comunicar y coordinar la evaluación con las entidades.  Efectuar la evaluación.  Presentar resultados de la evaluación.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
2.10.3	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas ocurridas en entidades del sector público son gestionadas.	Validar reportes de incidentes y vulnerabilidades.  Comunicar incidentes y vulnerabilidades.  Seguimiento del estado de solución.  Prestar soporte técnico.  Verificación de solución implementada.  Informe mensual de gestión de incidentes y vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE

Matriz Principal

			8%	2.10	Gestionar la realización de evaluaciones de seguridad informática a sistemas de información de las entidades del sector público y gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas que afecten a entidades del sector público.	2.10.4	100% de avisos y alertas de seguridad informática publicadas y comunicadas.	Monitoreo de vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
								Evaluar la incidencia en tecnologías utilizadas por las entidades públicas.			
								Elaborar el aviso y alerta de seguridad.			
								Publicar y comunicar al personal de tecnologías de información de las entidades públicas.			
						2.10.5	1 Taller de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas	Establecer e identificar la necesidad técnica a capacitar.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
								Implementar laboratorios prácticos.			
								Efectuar la capacitación al personal técnico de las entidades públicas.			
								Informar resultados del taller de capacitación.			
						2.10.6	1 congreso internacional de seguridad informática.	Establecer las temáticas del congreso.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
								Gestionar la articulación con organizaciones de auspicio.			
Publicar convocatoria a exposición de temáticas.											
Elaborar retos técnicos de seguridad para competencia.											
Generar cronograma de actividades.											
Gestionar la logística técnica y administrativa del congreso.											
2.10.7	1 directriz de seguridad informática para las entidades Públicas	Relevamiento de estándares de seguridad en la temática identificada.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE						
		Generar contenido de la directriz o guía.									
		Desarrollar el contenido y gestionar su aprobación.									
2.11.1	Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos.	Realizar la evaluación técnica del equipamiento a ser adquirido.	UPAT – AIT	JULIO	DICIEMBRE						
		Implementar las estaciones de trabajo en los Centros.									
3%	2.11	Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.									



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Comunicación – AC
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.1
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		
<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
1.1	Fortalecer la imagen institucional de la AGETIC interna y externamente a través de la elaboración de estrategias y material comunicacional.	1.1.1	3 ferias (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe.	Elaborar material comunicacional destinado al evento y público meta. Producir banners o rolers screen. Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	AC	ENERO	DICIEMBRE
		1.1.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento.	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Página Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales. Generar notas de Prensa. Realización del programa Comunidad Digital. Realización del programa WAWASTIC. Programar publicidad en medios masivos de comunicación.	AC	ENERO	DICIEMBRE

		1.1.3	2 campañas comunicacionales destinadas al posicionamiento de AGETIC.	Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Formulación de la campaña comunicacional. Revisar y aprobar la campaña comunicacional. Implementar la campaña comunicacional.	AC	ENERO	DICIEMBRE
		1.1.4	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Aperturar canales de requerimiento. Recibir y evaluar las solicitudes de capacitación. Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
		1.1.5	1 programa de capacitación a la prensa nacional.	Generar convocatorias a nivel de capacitaciones en los 9 departamentos de Bolivia. Generar el contenido de la capacitación. Realizar material comunicacional.	AC	ABRIL	DICIEMBRE
2.2	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB).	2.2.2	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos, de acuerdo a requerimiento.	Realizar la publicación de lineamientos del CTIC. Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a los lineamientos del CTIC.	AC	ABRIL	DICIEMBRE





### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Planificación – AP
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.2
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Cronograma	
					Inicio	Fin
		1.2.1	1 Plan Estratégico Institucional aprobado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	Efectuar el diagnóstico institucional. Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas organizacionales. Sistematizar y consolidar la estructura programática. Definir la ruta crítica y presupuesto estimado. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. Presentar el PEI para su respectiva aprobación.	ENERO	SEPTIEMBRE
		1.2.2	1 Plan Operativo Anual 2023 de la AGETIC formulado.	Realizar el taller metodológico para la formulación del POA. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Cargar en el SIGEP el Anteproyecto POA 2023. Presentación del POA 2023.	AGOSTO	SEPTIEMBRE

1.2	Implementar los procesos de planificación estratégica - operativa y el Sistema de Gestión de la Calidad.	1.2.3	3 modificaciones al POA 2022 en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios.	ABRIL	DICIEMBRE
				Brindar apoyo técnico.		
				Revisar y consolidar formularios.		
				Presentar el informe y POA modificado al DGE.		
		1.2.4	4 informes trimestrales de seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2022, elaborados y presentados.	Difundir los instrumentos de evaluación.	ENERO	DICIEMBRE
				Brindar apoyo técnico.		
				Revisar y consolidar formularios.		
				Presentar el informe al DGE.		
		1.2.5	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	Efectuar el relevamiento de información.	JULIO	SEPTIEMBRE
				Formular la propuesta de rediseño (si corresponde).		
				Presentar los resultados.		
				Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño.		
1.2.6	100% de reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales y procedimientos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente, elaborados y/o revisados y actualizados.	Elaborar reglamentos, manuales y procedimientos internos.	ENERO	DICIEMBRE		
		Recibir la solicitud de modificación y/o actualización.				
		Analizar la propuesta técnica de la unidad y/o área solicitante.				
		Actualizar o modificar el reglamento, manual o procedimiento.				

			Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad.		
			Presentar al DGE para su respectiva aprobación.		
	1.2.7	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación estratégica a las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC.	Análisis y sistematización de la información. Recopilación de información necesaria. Redacción del documento (informe técnico, nota interna).	ENERO	DICIEMBRE
	1.2.8	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior revisión.	ENERO	DICIEMBRE
	1.2.9	1 Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma Básica ISO 9001:2015.	Realizar el análisis y diagnóstico de la entidad. Revisar la documentación y elaborar el diseño para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Capacitar al personal. Realizar auditorías internas y establecer acciones preventivas y Correctivas	ENERO	DICIEMBRE



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Auditoría Interna – AAI
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.3
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
1.3	Evaluar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	1.3.1	Una (1) opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondientes a la gestión 2021.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	ENERO	MARZO
		1.3.2	Un (1) pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa del Área sustantiva que contribuya al logro del objetivo Institucional, gestión 2021.	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Área Sustantiva que contribuya al logro del objetivo institucional, gestión 2021 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	MAYO	JULIO
		1.3.3	Un (1) informe de avance sobre el Examen de Confiabilidad de los registros contables de las partidas presupuestarias, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros Contables, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 (Planificación, Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	AGOSTO	DICIEMBRE
		1.3.4	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AI/IA/0006/2021, emergente de la auditoría operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2020.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AI/IA/0006/2021.	AAI	ABRIL	ABRIL
		1.3.5	Un (1) Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Especial a las partidas presupuestarias 25210 Consultoría por Producto y 25220 Consultoría de Línea, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.	AAI	ABRIL	ABRIL
		1.3.6	Un (1) pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del "Procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	JULIO	AGOSTO
		1.3.7	Un (1) pronunciamiento sobre la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, gestión 2021.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2021 (Ejecución y Comunicación de los Resultados).	AAI	OCTUBRE	OCTUBRE



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área Jurídica – AJ
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.4
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		1.4.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisar antecedentes técnicos.  Elaborar informe legal.  Remitir a la MAE para su aprobación.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
		1.4.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento).  Elaborar informes legales para la emisión de contratos.  Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
		1.4.3	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	Revisar información de contratos ya formalizados.  Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	AJ	ENERO	DICIEMBRE

1.4	Efectuar una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.4.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	Revisar antecedentes.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
				Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad.			
				Elaborar informe legal.			
		1.4.5	100% de requerimientos de asesoramiento técnico legal atendidos.	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
				Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.			
		1.4.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento.	Revisar antecedentes.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
				Elaborar informe legal.			
				Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente.			
				Presentar normativa a consideración de la MAE.			
		1.4.7	100% de eventos de capacitación en temas jurídicos, según requerimiento.	Coordinar temática para evento.	AJ	ENERO	DICIEMBRE
				Organizar la presentación.			
				Desarrollar evento.			



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área Administrativa Financiera – AAF
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.5
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		1.5.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales AGETIC, registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.  Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		1.5.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar Notas de Invitación.  Elaborar Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Órdenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda.  Remisión de Antecedentes al Área Jurídica para la elaboración de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios.  Notificar a los proveedores y/o consultores.  Designar al o los Responsables de la Comisión de Recepción, en coordinación con la RPA o RPC.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		1.5.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud(Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.  Desafiliar al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	ENERO	MARZO

1.5.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.  Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios.  Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación.	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
1.5.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.  Presentar los Formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR.  Remitir a firma correspondiente de la MAE.  Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.8	12 Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	ENERO	MARZO
1.5.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	JULIO	JULIO
1.5.10	Administración de Almacenes: 100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén.  Realizar la entrega del material solicitado.  Registrar la entrega del material solicitado.	AAF	ENERO	MARZO



1.5	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.		Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.				
		1.5.11	Administración de activos fijos: 100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos.	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea.	AAF	ENERO	MARZO
				Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.			
				Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.			
		1.5.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de activos fijos para el cierre de gestión.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	AAF	JULIO	JULIO
		1.5.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados.			
		1.5.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.							
1.5.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	ENERO	DICIEMBRE		
		Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.					
1.5.16	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales.	AAF	ENERO	DICIEMBRE		
		Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias.					
		Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.					
		Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas.					

		1.5.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo a necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP.  Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	AAF	ENERO	DICIEMBRE
		1.5.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto del Presupuesto de Gestión.	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.  Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional.  Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad.  Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.  Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.  Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.  Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión y Presupuesto Plurianual.	AAF	JULIO	SEPTIEMBRE
		1.5.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos.  Elaborar los Estados Financieros Básicos.  Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos.  Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	AAF	ENERO	FEBRERO
1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el COVID19 – Coronavirus.	1.7.1	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignar el Material y Suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	AAF	ENERO	DICIEMBRE



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – ATLCC
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	1.6
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, fortaleciendo las capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante una administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.
1		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
1.6	Promover y Fortalecer los mecanismos de Transparencia Institucional, desarrollo de la ética pública, gestionar y dar seguimiento a las denuncias por presuntos hechos de corrupción y generar espacios de participación ciudadana y control social en la AGETIC.	1.6.1	100% de atención de quejas por negativas a solicitudes de acceso a la información.	Recepcionar las quejas de Acceso a la Información.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
				Analizar la pertinencia de la queja.			
				Coadyuvar en el procesamiento de la información requerida.			
				Responder a la parte interesada.			
		1.6.2	2 procesos de Rendición Pública de Cuentas (Inicial y Final).	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	MAYO
				Organizar lugar y materiales conjuntamente con las Unidades Organizacionales.			
		1.6.3	2 talleres de capacitación en transparencia al personal de AGETIC.	Coordinar con la MAE y las Unidades Organizacionales.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
				Organizar lugar, expositores y materiales para el desarrollo del taller de capacitación.			
		1.6.4	100% de atención de quejas y trámite de denuncias de conformidad a la Ley N.º 974	Recepcionar las denuncias por hechos de corrupción.	ATLCC	ENERO	DICIEMBRE
				Analizar la pertinencia de la denuncia.			
				Requerir información para el procesamiento del caso.			
				Concluir con un informe final.			



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Unidad de Gestión y Transformación Digital – UGTD
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	2
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				Redacción de propuestas de políticas, lineamientos y estándares técnicos.			
		2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de TICs.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.			
2.2	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC-EPB).	2.2.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de elaboración y actualización de lineamientos y estándares técnicos en TICs, a través del CTIC y/o consejos técnicos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				Convocatoria y desarrollo de consejos técnicos.			
				Redacción de propuestas de lineamientos y estándares técnicos.			
		2.3.1	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de gobierno electrónico en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				Elaboración de informe de estado de situación.			
		2.3.2	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Software Libre en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				Elaboración de informe de estado de situación.			
		2.3.3	1 informe de estado de situación de la implementación de los planes de Seguridad de la Información en el Estado.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD – ASAI	JULIO	DICIEMBRE
				Elaboración de informe de estado de situación.			

2.3	Generación de información, seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas y políticas, lineamientos y estándares técnicos de gobierno electrónico.	2.3.4	1 guía de seguimiento a políticas, lineamientos y estándares técnicos en TICs.	Diseño de estructura de documento de propuesta.	UGTD – ASAI	AGOSTO	DICIEMBRE
				Elaboración de documento de propuesta.			
		2.3.5	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia y orientación para la implementación de políticas de gobierno electrónico.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE, ASAI	ENERO	DICIEMBRE
Prestación de la asistencia u orientación.							
2.3.6	2 documentos sobre necesidades y/o problemáticas vinculadas al ámbito tecnológico.	Relevamiento, sistematización y análisis de información.	UGTD – ASAI	ENERO	DICIEMBRE		
		Elaboración de documento sobre estado de situación.					
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
				Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.			
2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico en Bolivia.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE		
		Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.					
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	2.5.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de evaluación y análisis de proyectos de fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la población para el ejercicio de la ciudadanía digital, en el marco de proyectos de inclusión digital, participación y control social.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.							
2.6	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	2.6.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de gestión de proyectos de publicación de información en datos abiertos.	Identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos.	UGTD – APGE	ENERO	DICIEMBRE
Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis estratégico.							



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica – UGAT
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	3
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		2.4.3	100% de propuestas conceptuales diseñadas de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados.	<p>Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo, procedimental, normativo y tecnológico del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar.</p> <p>Elaboración de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar.</p> <p>Validación de la propuesta conceptual, fases y requisitos generales de la solución tecnológica a desarrollar</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.4	100% de especificaciones funcionales diseñadas y probadas funcionalmente de los entregables de los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas en el marco de las propuestas conceptuales.	<p>Diseñar y elaborar la documentación de las especificaciones funcionales con sus criterios de aceptación de los requerimientos de las soluciones tecnológicas.</p> <p>Realizar y coordinar pruebas de validación funcional de los entregables de las soluciones tecnológicas desarrolladas con las unidades/áreas solicitantes, entidades involucradas y usuarios finales, según corresponda.</p> <p>Aprobar o negar los productos entregables para su implementación.</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.5	100% de atención de solicitudes de diseño de wireframes, mockups y/o prototipos para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas.	<p>Relevar y analizar los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas a desarrollar.</p> <p>Diseñar, validar y actualizar prototipos/mockups/wireframes de soluciones tecnológicas.</p> <p>Realizar pruebas de validación funcional de los prototipos/mockups.</p>	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE

2.4 Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.

2.4.6	100% de atención de requerimientos de ajustes funcionales solicitados de soluciones tecnológicas implementadas.	Elaboración y/o actualización de la especificación funcional.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Realizar pruebas y validación funcional de los ajustes funcionales desarrollados.			
		Responder la atención de la solicitud de ajuste funcional.			
2.4.7	100% de atención a solicitudes de análisis y procesamiento de datos.	Extraer, procesar y agrupar datos de distintas fuentes de información.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Analizar las agrupaciones de datos y generar informes y reportes que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones, políticas en relación a necesidades o requerimientos de unidades/áreas/ entidades públicas.			
2.4.8	100% de atención a solicitudes de análisis de proyectos de norma relacionados a proyectos de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas.	Analizar el proyecto de norma.	UGAT – ADIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar informe técnico.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.9	Una metodología de simplificación y digitalización de trámites y servicios.	Elaborar una propuesta de metodología de simplificación y digitalización de trámites.	UGAT – ADIT	JULIO	DICIEMBRE
		Elaborar informe técnico con la metodología propuesta.			
		Aprobación del informe técnico.			
2.4.10	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	Realizar el análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se implementarán las soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		Elaborar planes de implementación de soluciones tecnológicas.			
		Capacitación e inducción y acompañamiento funcional de la solución tecnológica.			
		Elaborar informe de implementación de soluciones tecnológicas.			

			<p>Elaborar propuestas conceptuales para integración de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.</p>				
		2.4.11	100% de atención de solicitudes de integración de soluciones tecnológicas (Herramientas de Gobierno Electrónico).	<p>Integrar soluciones tecnológicas bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.</p> <p>Seguimiento y acompañamiento de procesos administrativos para la integración.</p> <p>Elaborar informes de la culminación de la integración de soluciones tecnológicas.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.12	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	<p>Elaborar planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.</p> <p>Realizar transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.</p> <p>Elaborar capacitaciones funcionales, de infraestructura y técnicas sobre la integración y plataformas desarrolladas en la institución.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
2.5	Gestionar programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	2.5.2	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital.	<p>Realizar proyectos de alfabetización tecnológica.</p> <p>Capacitaciones de fortalecimiento digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.</p> <p>Reunión y coordinación de integración de políticas y acciones de integración.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.7.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados.	<p>Brindar asistencia, orientación y guías a entidades sobre herramientas de Gobierno Electrónico.</p> <p>Atender y resolver las consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas de Gobierno Electrónico.</p>	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE



2.7	Gestionar la atención a la ciudadanía y soporte a usuarios de las soluciones tecnológicas de acuerdo a las políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas a mejorar la calidad de servicio brindado a la ciudadanía por parte de los servidores públicos.	2.7.2	100% de atención a solicitudes de activación de registro de Ciudadanía Digital.	Atender por vías vigentes, las consultas de registro de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
				Atención a consultas funcionales y conceptuales de Ciudadanía Digital.			
				Aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.			
		2.7.3	3 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	Identificar la(s) entidad(es) a evaluar.	UGAT – AIT	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar la evaluación.			
				Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención en las instituciones a su cargo.			



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica – UPAT
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	4
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.13	100% de atención a mantenimientos de sistemas desarrollados.	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	UPAT – ADET	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar el desarrollo del sistema y/o servicio.			
				Realizar el informe técnico para puesta en producción.			
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.14	100% de sistemas y/o servicios diseñados y desarrollados.	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.	UPAT – ADET	ENERO	DICIEMBRE
				Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.			
				Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.			
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.			Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico y/o capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, y control de calidad de software			
				Planificar las pruebas de control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.			

		2.4.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.	<p>Realizar el control de calidad y evaluación de seguridad al software desarrollado dentro del ciclo de desarrollo.</p> <p>Realizar la automatización y/o monitoreo para la entrega del producto desarrollado.</p> <p>Emitir el informe técnico o nota interna de soporte técnico, capacitación, control de calidad, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software.</p>	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.16	4 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización y monitoreo de los mismos.	<p>Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.</p> <p>Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la calidad y/o seguridad de software en materia de automatización.</p> <p>Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.</p>	UPAT – AAGCS	ENERO	DICIEMBRE
2.8	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.8.1	5 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	<p>Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación.</p> <p>Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados.</p> <p>Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.</p> <p>Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación.</p>	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
		2.8.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica – LIIT de la AGETIC equipado coadyuvando con el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	<p>Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.</p> <p>Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.</p>	UPAT – AIIT	-	-

				Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.			
		2.8.3	5 eventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre.	Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar y participar de cursos talleres o eventos.			
		2.8.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre.	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.	UPAT – AIIT	ENERO	DICIEMBRE
				Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por las diferentes unidades y/o áreas organizacionales de la AGETIC.			
				Realizar tareas de apoyo técnico solicitadas por entidades externas a la AGETIC.			
				Emitir el informe técnico correspondiente.			
2.11	Implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional con recursos de donación.	2.11.1	Equipar los centros con equipos, herramientas, componentes, materiales e insumos.	Realizar la evaluación técnica del equipamiento a ser adquirido.	UPAT – AIIT	JULIO	DICIEMBRE
				Implementar las estaciones de trabajo en los Centros.			



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Unidad de Infraestructura Tecnológica – UIT
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	5
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
2.4	Gestionar programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.4.17	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (G.E.) a requerimiento.	<p>Se recibe la solicitud de puesta a producción de un nuevo sistema y/o servicio.</p> <p>Se verifica la información técnica para la puesta en producción y se procede con la ejecución del despliegue del nuevo sistema y/o servicio.</p> <p>Posteriormente y de manera coordinada con la Unidad solicitante se programa la ejecución de pruebas de funcionalidad del nuevo sistema en toda la plataforma instalada.</p> <p>Al finalizar este proceso se configura el monitoreo correspondiente del nuevo sistema y la ejecución de copias de seguridad.</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.18	100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) administrados.	<p>Ejecución de tareas de actualización cuando todos o algunos de estos sean requeridos o necesarios.</p> <p>Ejecución de copias de seguridad de Base de Datos.</p> <p>Monitoreo de estado de estos sistemas y/o servicios de G.E. de manera constante y dependiendo de la alerta de monitoreo se procede a restablecer el servicio.</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
		2.4.19	100% de solicitudes de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a requerimiento.	<p>La solicitud de información es generada y solicitada por una Unidad de la AGETIC por conducto regular (Plantillas).</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna vía plantillas la atención de la solicitud a un profesional del Área para recabar dicha información.</p> <p>Una vez obtenida la información, la misma es remitida a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas).</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE

		2.4.20	100% de solicitudes de soporte técnico a sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (G.E.) atendidos a un requerimiento.	<p>La solicitud de soporte técnico es requerida por conducto regular (Plantillas), correo electrónico o verbal por la MAE.</p> <p>El Jefe de la UIT o Responsable del Área de Servidores y Servicios de la UIT, asigna la atención de la solicitud a un profesional del Área.</p> <p>Una vez atendido el requerimiento de soporte técnico, el mismo es informado a la Unidad Solicitante por conducto regular (Plantillas) o por correo electrónico según corresponda.</p>	UIT – ASS	ENERO	DICIEMBRE
		2.9.1	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de red local de la AGETIC.	<p>Solicitud de una ventana de mantenimiento de al menos 4 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
		2.9.2	2 Mantenimientos preventivos de la Infraestructura de climatización y energía Data Center de la AGETIC.	<p>Se procede a contratar una empresa especializada a la cual la AGETIC supervisa el trabajo de mantenimiento preventivo. Este trabajo consistirá en la limpieza interna y externa de los equipos, cambio de filtros, cambio de refrigerantes, aceites y lubricación de los componentes que así lo requieran.</p> <p>Para los equipos UPS en primera instancia se procede a realizar un Bypass mecánico, el apagado y enfriamiento.</p> <p>Posteriormente se realiza una limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.</p> <p>Se procede al armado de los equipos y verificación de funcionamiento.</p>	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
		2.9.3	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la AGETIC.	<p>Realizar un Mantenimiento preventivo a 6 equipos de comunicación (Switches de Fibra y cobre) y 8 servidores instalados en el Data Center de la AGETIC. La UIT solicita una ventana de mantenimiento de al menos 6 horas.</p> <p>Aprobada la ventana de mantenimiento se procede a apagar los equipos para el mantenimiento y esperar su enfriamiento.</p> <p>Se abren los equipos y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.</p> <p>Se procede con el encendido de los equipos y verificación de funcionamiento de los sistemas.</p>	UIT – ART - ASS	ENERO	DICIEMBRE

2.9	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento de servicios de infraestructura para Gobierno Electrónico y TIC.	2.9.4	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	Realizar 1 Mantenimiento preventivo a 8 equipos de comunicación (Switches de Fibra), instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	UIT – ART	ABRIL	DICIEMBRE
				Se solicita a las instituciones "Vicepresidencia, MOPSV, ADUANA, ANH, ATT, ASFI, MDP, EGPP" el acceso a los Data Center de estas instituciones de acuerdo a un cronograma, a objeto de realizar el mantenimiento correspondiente.			
				Aprobado el acceso y cronograma, se solicita una ventana de mantenimiento.			
				Aprobada la ventana de mantenimiento se procede al apagado de los switches de acuerdo a cronograma, apagando los equipos y esperando su enfriamiento.			
				Se abren los switches y se extrae el polvo interno y lubricación de los componentes que correspondan.			
				Se procede con el encendido de los switches y verificación de funcionamiento de los sistemas.			
		2.9.5	16 Mantenimientos Preventivos de la infraestructura de la Red Estatal.	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
			Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces al año).				
				Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).			
		2.9.6	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe el aviso o instrucción de una instancia externa (por ej. empresa De La Paz o Gobierno Municipal), que solicita el movimiento de cables de Fibra Óptica, por lo tanto la AGETIC procede a atender la solicitud.	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
				Si por algún motivo los cables de Fibra Óptica se encuentran colgados o en mal estado, se procede a la sujeción o reemplazo de los cables.			
		2.9.7	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal a requerimiento.	Se recibe la solicitud de requerimiento de conexión a la red estatal para una entidad nueva, por conducto regular (plantillas).	UIT – ART	ENERO	DICIEMBRE
				Se procede con el análisis de factibilidad.			
				Se Procede con la atención si corresponde y se informa por conducto regular.			



### 3RA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 POR UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – ACGII
<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	6
<b>GESTIÓN:</b>	2022

<b>Cód. ACP</b>	<b>Acción de Corto Plazo</b>	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, planes, lineamientos y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad informática, innovación e investigación, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.
2		

Cód.	Operaciones	Cód.	Resultados Intermedios Esperados (RIE)	Tareas Específicas (TE)	Unidades/ Áreas Ejecutoras	Cronograma	
						Inicio	Fin
		2.10.1	100% de solicitudes de evaluación de seguridad informática a sistemas de información de entidades públicas atendidas.	Coordinar aspectos técnicos de la evaluación. Efectuar la evaluación de seguridad. Presentar los resultados de la evaluación. Verificar la implementación de soluciones.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
		2.10.2	40 evaluaciones de seguridad informática externas a sistemas de información planificadas y coordinadas con entidades públicas	Establecer entidades públicas sujetas a evaluación. Elaborar cronograma de evaluación. Comunicar y coordinar la evaluación con las entidades. Efectuar la evaluación. Presentar resultados de la evaluación.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
		2.10.3	100% de incidentes y vulnerabilidades informáticas ocurridas en entidades del sector público son gestionadas.	Validar reportes de incidentes y vulnerabilidades. Comunicar incidentes y vulnerabilidades. Seguimiento del estado de solución. Prestar soporte técnico. Verificación de solución implementada. Informe mensual de gestión de incidentes y vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE



2.10	Gestionar la realización de evaluaciones de seguridad informática a sistemas de información de las entidades del sector público y gestionar incidentes y vulnerabilidades informáticas que afecten a entidades del sector público.	2.10.4	100% de avisos y alertas de seguridad informática publicadas y comunicadas.	Monitoreo de vulnerabilidades.	ACGII	ENERO	DICIEMBRE
				Evaluar la incidencia en tecnologías utilizadas por las entidades públicas.			
				Elaborar el aviso y alerta de seguridad.			
				Publicar y comunicar al personal de tecnologías de información de las entidades públicas.			
		2.10.5	1 Taller de capacitación en respuesta a incidentes informáticos, dirigido a personal técnico de las entidades públicas	Establecer e identificar la necesidad técnica a capacitar.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
				Implementar laboratorios prácticos.			
				Efectuar la capacitación al personal técnico de las entidades públicas.			
				Informar resultados del taller de capacitación.			
		2.10.6	1 congreso internacional de seguridad informática.	Establecer las temáticas del congreso.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
				Gestionar la articulación con organizaciones de auspicio.			
				Publicar convocatoria a exposición de temáticas.			
				Elaborar retos técnicos de seguridad para competencia.			
				Generar cronograma de actividades.			
				Gestionar la logística técnica y administrativa del congreso.			
		2.10.7	1 directriz de seguridad informática para las entidades Públicas	Relevamiento de estándares de seguridad en la temática identificada.	ACGII	JUNIO	DICIEMBRE
				Generar contenido de la directriz o guía.			
Desarrollar el contenido y gestionar su aprobación.							
Comunicar y socializar con las entidades públicas.							