



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0021/2024, de 27 de Marzo de 2024

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN
(AP)**

Nombre del documento: Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AGETIC.

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0103/2023.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	MOF actualizada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0191/2023, de 29 de diciembre de 2023.	MOF actualizada en base a la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024, del 31 de enero de 2024.
2	El Área Jurídica (AJ), cambia de nombre.	Cambia a: Área de Análisis Jurídico (AAJ).
3	El Área Jurídica (AJ), la función: -Elaboración de Resoluciones Administrativas, contratos en las diferentes modalidades establecidas por el Decreto Supremo N° 181, coordinación y análisis jurídico de convenios interinstitucionales, pasantías, facilitadores y otros instrumentos de carácter jurídico de la institución.	Se divide y modifica la función para el Área de Análisis Jurídico (AAJ): -Elaboración de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos. -Coordinación y análisis jurídico para elaboración de convenios interinstitucionales y otros instrumentos de carácter jurídico de la institución.
4	El Área Jurídica (AJ), se eliminan 2 funciones: - Registro, reporte, remisión de contratos a la Contraloría General del Estado. - Capacitación interna o externa en temas jurídicos respecto a normativa vigente relacionada a la AGETIC.	Las 2 funciones que se eliminaron del Área Jurídica (AJ), se trasladan a las funciones de la Unidad Administrativa Financiera (UAF).
5	Unidad Administrativa Financiera (UAF) -	Se aumentan las siguientes funciones para la Unidad Administrativa Financiera (UAF): - Elaboración de contratos en las diferentes modalidades establecidas por el Decreto Supremo N.º 181 incluyendo pasantías y facilitadores. -Registro, reporte, remisión de contratos a la Contraloría General del Estado. -Capacitación interna o externa en normativas vigente relacionada a la AGETIC. -Elaboración de Resoluciones Administrativas para modificaciones presupuestarias, viajes al interior y exterior del país. -Elaboración de Resoluciones Administrativas para cambio de procedimientos, reglamentos y normas administrativas. -Elaboración de Convenios de Pasantías y facilitadores.
6	El Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE), se eliminan 2 funciones: - Coordinación de la secretaría técnica del CTIC-EPB. - Seguimiento y coordinación de mesas de trabajo del CTIC – EPB.	Las 2 funciones que se eliminaron del Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE), se trasladan a las funciones del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital (AFGD) como: - Coordinación de la secretaría técnica y gestión de mesas de trabajo del CTIC – EPB.

7	<p>El Área de Fortalecimiento en Gestión Digital (AFGD), se eliminan 2 funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el archivo documental de convenios actualizado y vigente. - Reportar la actualización y el estado de los convenios de forma periódica. 	<p>Las 2 funciones que se eliminaron del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital (AFGD), se trasladan a las funciones del Área de Políticas de Gobierno Electrónico (APGE).</p>
8	<p>La Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD), las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con todas las unidades organizacionales de la AGETIC para viabilizar la ejecución de proyectos de transformación digital y emisión de publicaciones técnicas de TD. - Elaboración y realización del seguimiento y evaluación de la agenda de transformación digital del Estado Plurinacional de Bolivia. - Coordinación de publicaciones técnicas y estudios que la entidad genere. - Elaboración y gestión de proyectos digitales orientados a la ciudadanía. <p>La Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD), la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación para elaboración de propuestas de proyectos de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados a la transformación digital. - 	<p>Se modifica las funciones de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con las unidades operativas de la AGETIC para el análisis de la viabilidad de proyectos de transformación digital. - Elaboración, seguimiento y evaluación de la agenda de transformación digital del Estado Plurinacional de Bolivia. - Coordinación de publicaciones técnicas y/o estudios vinculados a gobierno electrónico y transformación digital, generados por la AGETIC. - Elaboración y gestión de proyectos digitales con enfoque social e inclusión digital orientados a la ciudadanía en los que participa la AGETIC. <p>Se aumenta y modifica las funciones de la Unidad de Gestión y Transformación Digital (UGTD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación para elaboración de propuestas de proyectos de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados a la transformación digital y gobierno electrónico. - Seguimiento a proyectos digitales y soluciones tecnológicas desarrolladas por la AGETIC.
9	<p>El Área de Políticas de Gobierno electrónico (APGE), las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional requeridos por las unidades organizacionales de la AGETIC, en el marco del gobierno electrónico y/o transformación digital y la simplificación de trámites. - Elaboración de propuestas de proyectos de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados al gobierno electrónico y/o transformación digital. 	<p>Se modifica las funciones en el Área de Políticas de Gobierno electrónico (APGE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional a requerimiento entidades y/o instituciones públicas o instancias de la AGETIC, en el marco del gobierno electrónico y/o transformación digital y la simplificación de trámites. - Elaboración de propuestas de proyectos para la emisión o actualización de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados al gobierno electrónico y/o transformación digital.
10	<p>El Área de Seguimiento y Análisis de la Información (ASAI), las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de los indicadores de impacto de las soluciones tecnológicas implementadas. 	<p>Se modifica las funciones del Área de Seguimiento y Análisis de la Información (ASAI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de los indicadores de impacto de las soluciones tecnológicas implementadas por la AGETIC.



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

	- Coordinación de recursos para publicaciones, estudios y desarrollo de proyectos de transformación digital.	- Gestionar la obtención de recursos para publicaciones, estudios y/o desarrollo de proyectos de transformación digital.
11	El Área de Fortalecimiento en Gestión Digital (AFGD) la función: - Gestión de proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital en coordinación con entidades locales e internacionales.	Se modifica la función del Área de Fortalecimiento en Gestión Digital (AFGD): - Gestión de proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital en coordinación con instancias de la AGETIC, entidades locales y/o internacionales.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Gabriela Terán
Cargo: Técnico en Apoyo
Administrativo
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

Contenido

Capítulo I.....	6
Aspectos Generales.....	6
1. Objeto.....	6
2. Marco Normativo.....	6
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	6
4. Previsión.....	6
5. Definiciones.....	6
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	7
7. Revisión y Actualización.....	7
Capítulo II.....	7
Marco Estratégico.....	7
8. Objetivos Institucionales.....	8
9. Misión.....	8
10. Visión.....	8
11. Principios y Valores Institucionales.....	8
12. Organigrama y Organización de Funciones de la AGETIC.....	9

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes unidades, áreas y regionales de la institución, para dotar a la AGETIC de un instrumento de gestión que le permita evitar dispersión y duplicidad de funciones ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión.

2. Marco Normativo

- a. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO.
- b. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c. Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- d. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, vigente.
- e. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0005/2024, del 31 de enero de 2024, aprueba La Estructuración Administrativa Organizacional 2023 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual es de conocimiento y aplicación para todo el personal de la AGETIC, el cual describe cada uno de los objetivos y funciones de cada unidad, área y regional de la institución.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativa pertinentes.

5. Definiciones

- a. **MOF:** Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

personal.

- b. Organigrama:** Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente Manual deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa. Su vigencia será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Manual será realizado por el Área de Planificación (AP). La implementación será efectuado por las todas las unidades, áreas y regionales de la AGETIC.

7. Revisión y Actualización

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II MARCO ESTRATÉGICO

La Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), creada mediante Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015. Institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

8. Objetivos institucionales

1. Garantizar mediante una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Gestionar políticas, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs integrales y de alto impacto acorde a las necesidades de la sociedad.

9. Misión

Liderar y consolidar el desarrollo e implementación de políticas, programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnológicas de la Información y Comunicación para alcanzar la soberanía tecnológica y la transformación digital del Estado en beneficio de la ciudadanía.

10. Visión

Ser la entidad que destaque en la región por innovar y hacer más eficientes las formas en que la ciudadanía se relaciona con el Estado, incorporando tecnologías digitales, centrándose en las necesidades de las personas y de esta forma contribuir a incrementar la productividad, innovación y competitividad del país en su conjunto, logrando una Bolivia Digital.

11. Principios y Valores Institucionales

La AGETIC se rige bajo los siguientes principios:

- Ama sua – Janiw Lunthata – No seas ladrón.
- Ama llulla – Janiw K'arisiri – No seas mentiroso.
- Ama quella – Janiw Jayra – No seas flojo.

La AGETIC se rige bajo los siguientes valores:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo orientado a la calidad del servicio.
- Innovación y creatividad.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.
- Compromiso social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Respeto.
- Pluralidad.

12. Organigrama y Organización de Funciones de la AGETIC

En el organigrama, se puede apreciar gráficamente la Estructura Organizacional de la AGETIC, con la descripción de todas las Unidades y Áreas que la componen:



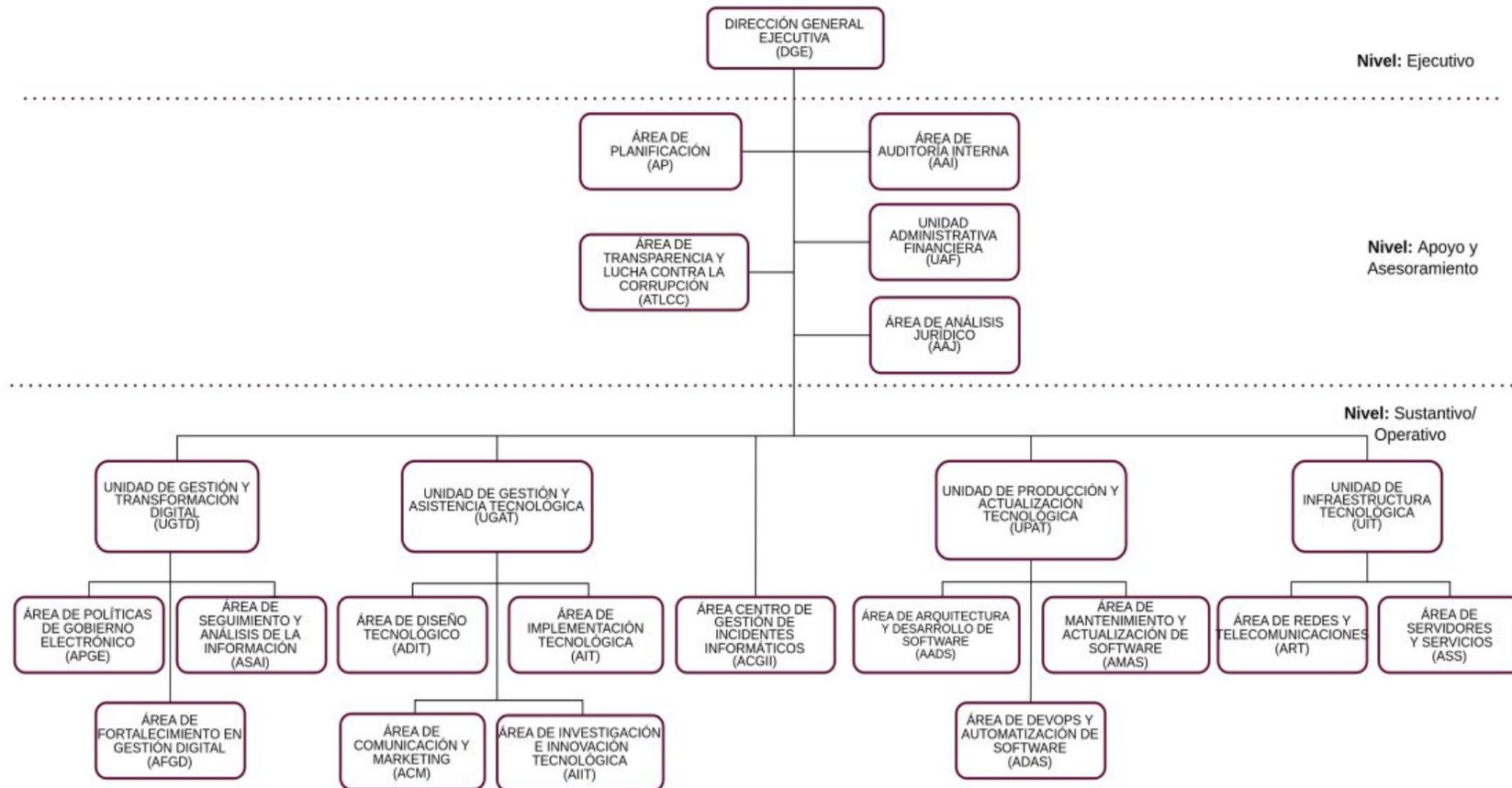
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA AGETIC**

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

NIVEL EJECUTIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Dirección General
Ejecutiva
(DGE)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirección General Ejecutiva.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Ejecutivo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutivo.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Ministerio de la Presidencia.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de la AGETIC.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias campesinos.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

8. FUNCIONES:

- Ejecución de la representación legal de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), y el presupuesto de la institución, elaborados en el marco de las políticas y los lineamientos estratégicos.
- Aprobación de los reglamentos específicos, internos y manuales de la institución.
- Información a la Ministra o Ministro de la Presidencia, sobre el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales definidos.
- Remisión a la Ministra o Ministro de la Presidencia, información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, o aquella que sea requerida.
- Emisión de resoluciones administrativas, en el marco de sus funciones.
- Ejecución de la presidencia de los Comités Interinstitucionales de Simplificación de Trámites.
- Otras funciones definidas por norma de igual o mayor jerarquía al Decreto Supremo N° 2514 de creación de la AGETIC.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA AGETIC**

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

NIVEL APOYO Y ASESORAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Dirección General
Ejecutiva
(DGE)

Área de Planificación
(AP)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Planificación.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Apoyo y/o Asesoramiento.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de la Presidencia.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Áreas de Planificación de otras entidades públicas.
- Otras organizaciones relacionadas.
- Entidades Certificadoras.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Planificar el desarrollo institucional de la AGETIC, a través de una organización estratégica, promoviendo una estructura organizacional eficiente, fortaleciendo la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de las metas programadas en el marco de la normativa vigente.

8. FUNCIONES:

- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la AGETIC conforme a las directrices del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).
- Programación y coordinación de las acciones de la AGETIC a largo y mediano plazo, concordante con los Planes de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica 2025.
- Elaboración del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la AGETIC, en coordinación con las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

unidades, áreas y regionales, tomando como base las directrices emitidas vigentes.

- Evaluación y seguimiento del POA de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reformulación y modificaciones del POA en base al presupuesto aprobado y en coordinación con todas las unidades organizacionales de la AGETIC.
- Análisis de la estructura y el manual de organización y funciones en base al diseño organizacional de la AGETIC.
- Diseño y actualización de los reglamentos específicos, reglamentos internos, manuales de procesos y procedimientos, en coordinación con todas las unidades, áreas y regionales de la AGETIC.
- Compatibilización de los diferentes Reglamentos Específicos ante el Órgano Rector.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurar la integridad y mejora continua, así como la implementación de nuevos sistemas de gestión, dentro del ámbito de competencia de la AGETIC.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Auditoría Interna.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Apoyo y/o Asesoramiento.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de la Presidencia.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados de la eficacia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna de la AGETIC.

8. FUNCIONES:

- Evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable.
- Evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades de las unidades, áreas y regionales de la institución, respecto a los indicadores apropiados para la AGETIC.
- Velación por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la AGETIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Determinación del grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría si corresponde.
- Evaluación del control interno de la AGETIC para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la entidad.
- Evaluación de la gestión de los recursos de tecnología de información y comunicación de la AGETIC.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Dirección General
Ejecutiva
(DGE)

Área de Análisis
Jurídico
(AAJ)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Análisis Jurídico.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Apoyo y/o Asesoramiento.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Órgano Judicial.
- Direcciones Jurídicas de otras entidades públicas.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Prestar asesoramiento legal y apoyo jurídico a todas las instancias de la AGETIC, contribuyendo en la gestión institucional de manera oportuna, en estricto cumplimiento al ordenamiento normativo legal vigente.

8. FUNCIONES:

- Análisis jurídico a todas las unidades, áreas y regionales de la AGETIC.
- Análisis jurídico y patrocinio respecto a procesos legales tramitados ante instancias judiciales.
- Asesoramiento legal oportuno a la Dirección General Ejecutiva, en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico.
- Coordinación y análisis jurídico de proyectos y propuestas de normas legales dentro de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

competencias de la AGETIC.

- Elaboración de Resoluciones Administrativas de proyectos de normativa, políticas y lineamientos.
- Coordinación y análisis jurídico para elaboración de convenios interinstitucionales y otros instrumentos de carácter jurídico de la institución.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



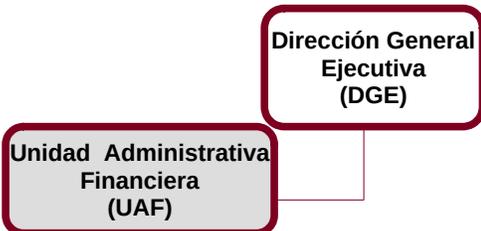
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Unidad Administrativa Financiera.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Apoyo y/o Asesoramiento..
5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:	
5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Dirección General Ejecutiva.	Ninguna.
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.• Contraloría General del Estado.• Ministerio de la Presidencia.• Servicio de Impuestos Nacionales.• Escuela de Gestión Pública.• Ministerio de Planificación del Desarrollo.• Servicio de Nacional de Propiedad del Estado (SENAPE).• Otras Entidades Públicas y Privadas.
7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Dirigir los servicios administrativos y financieros, prestando apoyo transversal a todas la unidades, áreas y oficinas regionales de la AGETIC, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros, en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.	
8. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Planificación y dirección de toda la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, en el marco de la normativa legal vigente.• Desarrollo, implementación y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.• Asesoramiento y apoyo en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo, Jefes y Responsables de todas las unidades, áreas y oficinas regionales de la AGETIC.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Representación en temas administrativos y financieros delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva que sean de su competencia dentro y fuera de la AGETIC.
- Revisión y supervisión de la elaboración y consistencia de los Estados Financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Coordinación de la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y procedimientos de los sistemas de la Ley N° 1178 con el Área de Planificación.
- Supervisión, control y evaluación de la ejecución de ingresos y gastos conforme al POA y el presupuesto aprobado.
- Coordinación y supervisión de la elaboración y presentación del Presupuesto Institucional de la AGETIC en cumplimiento a normativa vigente.
- Implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- Elaboración de contratos en las diferentes modalidades establecidas por el Decreto Supremo N.º 181 incluyendo pasantías y facilitadores.
- Registro, reporte, remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.
- Capacitación interna o externa en normativas vigente relacionada a la AGETIC.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas para modificaciones presupuestarias, viajes al interior y exterior del país.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas para cambio de procedimientos, reglamentos y normas administrativas.
- Elaboración de Convenios de Pasantías y facilitadores.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
---	---

3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
----------------------	----------------------

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Apoyo y/o Asesoramiento.
---	--------------------------

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	Dirección General Ejecutiva.	5.2. AUTORIDAD LINEAL:	Ninguna.
--------------------------	------------------------------	------------------------	----------

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de la Presidencia. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. Organizaciones Sociales. Control Social. Áreas de Transparencia de otras entidades públicas. Entidades Privadas. Sociedad Civil en General.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Promover una gestión de ética profesional, transparencia y lucha contra la corrupción mediante los mecanismos de acceso a la información hacia la sociedad civil, garantizando el cumplimiento a la normativa legal vigente y la transparencia en las actividades de la AGETIC.

8. FUNCIONES:

- Implementación de planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, se gestionará denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Se realizará la elaboración de normativas internas referidas a sus funciones, para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de manera simultánea los mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Planificación técnica y logística a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Se garantizará el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- Mediante mecanismos y herramientas de la normativa legal vigente se promoverá e incentivará el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- A través de la coordinación con la entidad, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Dirección General Ejecutiva (DGE), Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (ATLCC) Transparencia Institucional.
- En cumplimiento a la normativa legal vigente se deberá reportar en el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Se deberá realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas, asimismo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Para el cumplimiento de la normativa se solicitará de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- Se realizará la denuncia ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Para una mejor coordinación se deberá solicitar el asesoramiento técnico de otras áreas y/o unidades organizacionales de la AGETIC, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
DE LA AGETIC**

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

**NIVEL SUSTANTIVO/
OPERATIVO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL: Unidad de Gestión y Transformación Digital.

3. NIVEL JERÁRQUICO: Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

- Área de Políticas de Gobierno electrónico.
- Área de Seguimiento y Análisis de la Información.
- Área de Fortalecimiento en Gestión Digital.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuradoría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias campesinos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gestionar y coordinar las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para el desarrollo de la transformación digital.

8. FUNCIONES:

- Coordinación con instituciones públicas en relación a convenios y relevamiento de necesidades de transformación digital.
- Gestión de relaciones de coordinación con entidades nacionales e internacionales de cooperación como Punto Focal para la ejecución de proyectos de gobierno electrónico y transformación digital.
- Coordinación con las unidades operativas de la AGETIC para el análisis de la viabilidad de proyectos de transformación digital.
- Coordinación y gestión en la elaboración de lineamientos y las actividades del consejo para las tecnologías de información y comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia (CTIC-EPB).
- Gestión y coordinación para elaboración de propuestas de proyectos de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados a la transformación digital y gobierno electrónico.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de la agenda de transformación digital del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Seguimiento a proyectos digitales y soluciones tecnológicas desarrolladas por la AGETIC.
- Coordinación de publicaciones técnicas y/o estudios vinculados a gobierno electrónico y transformación digital, generados por la AGETIC.
- Elaboración y gestión de proyectos digitales con enfoque social e inclusión digital orientados a la ciudadanía en los que participa la AGETIC.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC	
Código: AP-M01	Versión: 5	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:	
	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área de Políticas de Gobierno Electrónico.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva.
5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:	
5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Unidad de Gestión y Transformación Digital.	Ninguna.
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.
7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Elaborar y/o gestionar políticas de gobierno electrónico y/o transformación digital en función de una coordinación interinstitucional con entidades en todos los ámbitos.	
8. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional a requerimiento entidades y/o instituciones públicas o instancias de la AGETIC, en el marco del gobierno electrónico y/o transformación digital y la simplificación de trámites. • Elaboración de propuestas de proyectos para la emisión o actualización de normativa, políticas y/o lineamientos relacionados al gobierno electrónico y/o transformación digital. • Mantener el archivo documental de convenios actualizado y vigente. • Reportar la actualización y el estado de los convenios de forma periódica. • Asesoramiento interinstitucional en política pública de transformación digital. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Unidad de Gestión
y Transformación
Digital
(UGTD)

Área de Seguimiento
y Análisis de la
Información
(ASAI)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Seguimiento y Análisis de la Información.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Transformación Digital.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Relevar y analizar información a objeto de identificar necesidades y realizar seguimiento de la transformación digital del país.

8. FUNCIONES:

- Relevamiento y análisis de información para identificar las necesidades de transformación digital.
- Seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos en la agenda de transformación digital del Estado.
- Elaboración y seguimiento de los indicadores de impacto de las soluciones tecnológicas implementadas por la AGETIC.
- Atención a requerimientos de información relacionados a la transformación digital, provenientes de instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Gestionar la obtención de recursos para publicaciones, estudios y/o desarrollo de proyectos de transformación digital.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Unidad de Gestión
y Transformación
Digital
(UGTD)

Área de Fortalecimiento
en Gestión Digital
(AFGD)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Fortalecimiento en Gestión Digital.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Transformación Digital.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Elaborar proyectos de fortalecimiento que contribuya a consolidar la gestión y transformación digital.

8. FUNCIONES:

- Gestión de proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital en coordinación con instancias de la AGETIC, entidades locales y/o internacionales.
- Análisis de la viabilidad de los proyectos de soluciones tecnológicas.
- Evaluación del impacto de los objetivos establecidos en la agenda de transformación digital del Estado.
- Apoyo de coordinación del punto focal para la ejecución de proyectos de gobierno electrónico y transformación digital.
- Coordinación y gestión de publicaciones técnicas referidas al estado de situación de la transformación digital y el avance de la implementación de gobierno electrónico y/o transformación digital.
- Coordinación de la secretaría técnica y gestión de mesas de trabajo del CTIC – EPB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Dirección General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Diseño Tecnológico. - Área de Implementación Tecnológica. - Área de Investigación e Innovación Tecnológica. - Área de Comunicación y Marketing.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana. • Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales. • Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas. • Organizaciones Nacionales e Internacionales. • Universidades públicas y privadas. • Gobiernos autónomos departamentales,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

municipales e indígenas originarias
campesinos.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Coordinar, promover y comunicar los proyectos de investigación e innovación tecnológica, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico.

8. FUNCIONES:

- Coordinación, diseño e implementación de las herramientas gobierno electrónico con las entidades públicas y sectores vinculados con la oferta de servicios públicos.
- Seguimiento operativo de los convenios.
- Coordinación y elaboración de propuestas de diseño de soluciones tecnológicas y gestión de su implementación.
- Diseño e implementación de soluciones tecnológicas hacia una transformación digital del estado, promoviendo la eficiencia en la gestión pública.
- Publicación de información para la participación ciudadana y transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia coadyuvando a las Entidades Públicas.
- Desarrollo e implementación de mecanismos y herramientas para contribuir a reducir la brecha digital.
- Desarrollo de proyectos de innovación, investigación de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Comunicación y difusión de los proyectos desarrollados e imagen institucional.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



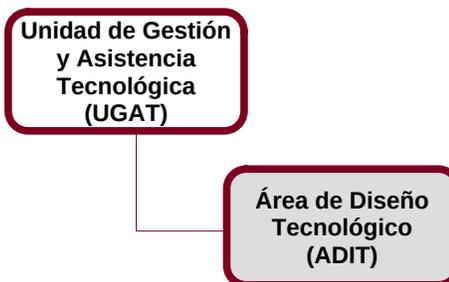
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Diseño Tecnológico.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Análisis Tecnológico.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguno.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Conducir el análisis, diseño y aseguramiento de calidad de soluciones tecnológicas, gestionando eficazmente los proyectos con las partes involucradas, en estricta alineación con las políticas, estrategias y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con el fin de consolidar las bases para una transformación digital eficiente de los procesos y servicios de las entidades solicitantes.

8. FUNCIONES:

- Relevamiento y análisis de la situación actual y problemática de las entidades solicitantes.
- Desarrollo de propuestas de diseño conceptual enfocadas en la idea central, la visión y la priorización de las soluciones tecnológicas que demandan las entidades solicitantes.
- Diseño funcional de soluciones tecnológicas, enfocándose en la especificación de requerimientos técnicos y en la construcción de wireframes, mockups y/o prototipos que respondan a las demandas de las entidades solicitantes.
- Ejecución de pruebas y validaciones funcionales que garanticen que la solución cumpla con las expectativas y requerimientos de las entidades solicitantes.
- Asesoría especializada a las entidades solicitantes en materia de diseño de soluciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

tecnológicas alineadas con los estándares y objetivos del gobierno electrónico.

- Coordinación y gestión de los proyectos de soluciones tecnológicas, priorizando los requerimientos con las partes involucradas, garantizando entregas oportunas y alineadas con los objetivos y expectativas de las entidades solicitantes.
- Seguimiento operativo de los convenios.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



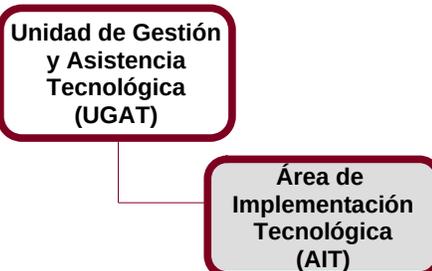
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Implementación Tecnológica.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguno.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Gestionar la implementación, integración, transferencia, asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de soluciones tecnológicas, herramientas de gobierno electrónico, así también la asistencia técnica, monitoreo y seguimiento de planes de gobierno electrónico en el marco de las políticas, estrategias y lineamientos vigentes, a fin de coadyuvar en la transformación digital y la soberanía tecnológica.

8. FUNCIONES:

- Implementación y transferencia de soluciones tecnológicas aplicando políticas, lineamientos y estándares de gobierno electrónico.
- Integración de herramientas de gobierno electrónico bajo criterios de simplificación, digitalización de procesos y servicios.
- Coordinación, seguimiento y monitoreo de soluciones tecnológicas desarrolladas por la AGETIC.
- Acompañamiento, asesoramiento y asistencia técnica a entidades y ciudadanos en la aplicación de políticas, lineamientos, estrategias de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas desarrolladas por la AGETIC.
- Asesoramiento, seguimiento, control y evaluación de los planes de implementación de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

Gobierno Electrónico.

- Seguimiento operativo de los convenios.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Investigación e Innovación Tecnológica.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Realizar y promover proyectos de investigación, innovación, capacitación y participación para la generación de conocimiento tecnológico en base a tecnologías libres y estándares abiertos, a fin de coadyuvar en la transformación digital innovando y reduciendo las brechas digitales.

8. FUNCIONES:

- Desarrollo de proyectos de innovación e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación.
- Promoción de eventos científicos - tecnológicos en tecnologías libres y estándares abiertos.
- Capacitación en áreas STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) haciendo uso de software y hardware libre.
- Gestión de proyectos, estrategias de alfabetización y fortalecimiento de capacidades tecnológicas de la población bajo criterios de inclusión y reducción de brechas digitales.
- Gestión de proyectos y estrategias para la generación y fortalecimiento de iniciativas de innovación y desarrollo tecnológico, de acuerdo a políticas, lineamientos y estrategias de gobierno electrónico.
- Seguimiento operativo de los convenios.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Unidad de Gestión
y Asistencia
Tecnológica
(UGAT)

Área de Comunicación
Y Marketing
(ACM)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Comunicación y Marketing.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Apoyo y/o Asesoramiento.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de la Presidencia.
- Direcciones de Comunicación de otras entidades públicas.
- Medios de Comunicación.
- Aliados Estratégicos Institucionales.
- Otras entidades.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Generar canales de comunicación con la ciudadanía y los medios de comunicación para la difusión de materiales didácticos producidos en la institución, que promocionen las actividades y proyectos de la AGETIC, a fin de proyectar y fortalecer la imagen institucional.

8. FUNCIONES:

- Planificación y coordinación de la difusión oportuna de las diferentes tareas y logros de gestión de la AGETIC.
- Implementación de políticas comunicacionales e información institucional.
- Aplicación de políticas y estrategias orientadas a proyectar, fortalecer y posicionar la imagen institucional de la AGETIC.
- Actualización de canales de comunicación que permitan tener un contacto permanente con la ciudadanía, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
- Coordinación y supervisión de la participación de la AGETIC en eventos institucionales,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

ferias, exposiciones, talleres u otras actividades.

- Monitoreo y análisis de la información difundida por los medios de comunicación sobre la AGETIC y otros relacionados.
- Supervisión y control de la difusión interna y externa de información institucional.
- Formulación de lineamientos de imagen corporativa para documentos impresos, digitales, audiovisuales, página web y otros.
- Elaboración y diseño del material promocional e informativo de la entidad para la difusión masiva o focalizada.
- Diseño y actualización de los contenidos de la página Web, intranet y redes sociales de la AGETIC.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva.
5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:	
5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Dirección General Ejecutiva.	Ninguna.
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana. Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales. Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas. Organizaciones Nacionales e Internacionales. Universidades públicas y privadas. Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias campesinos.
7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Promover la mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público, a través del desarrollo de políticas y lineamientos, evaluaciones de seguridad, gestión	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

de incidentes informáticos, revisión y seguimiento a la implementación de planes institucionales de seguridad de la información.

8. FUNCIONES:

- Desarrollo de políticas y acciones para la gestión y prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público.
- Evaluación de seguridad informática a sistemas de información de las entidades del sector público.
- Monitoreo de los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.
- Desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.
- Comunicación de incidentes y vulnerabilidades informáticas a las entidades del sector público.
- Soporte técnico en prevención y respuesta a incidentes informáticos a las entidades del sector público.
- Coordinación de incidentes informáticos gubernamentales con entidades de similar función a nivel internacional.
- Revisión y seguimiento a la elaboración e implementación de los planes institucionales de seguridad de la información (PISI).
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



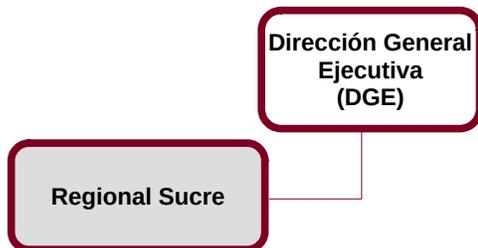
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Regional Sucre.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantivo.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias campesinos.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Apoyar y ejecutar la implementación de soluciones tecnológicas y proyectos de inclusión digital.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

8. FUNCIONES:

- Apoyo en el desarrollo, análisis, diseño, implementación, soporte técnico y otras actividades que coadyuven a los proyectos de soluciones tecnológicas en el marco de las políticas, estrategias y lineamientos de gobierno electrónico.
- Apoyo en proyectos de inclusión digital en el marco de políticas, estrategias y lineamientos de gobierno electrónico.
- Organización, difusión y capacitación de inclusión digital en el Centro de Capacitación e Innovación Tecnológica – CCIT Sucre.
- Atención de solicitudes de registro de usuarios de ciudadanía digital.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL: Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.

3. NIVEL JERÁRQUICO: Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

- Área de Arquitectura y Desarrollo de Software.
- Área de Devops y Automatización de Software.
- Área de Mantenimiento y Actualización de Software.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuradoría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

campesinos.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Desarrollar, implementar y promover procesos de innovación, investigación en el marco del desarrollo, actualización y automatización de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

8. FUNCIONES:

- Desarrollo y actualización de soluciones tecnológicas aplicando controles de calidad y seguridad enmarcados en procesos de entrega y despliegue continuo, de acuerdo a lineamientos técnicos.
- Desarrollo e implementación de herramientas y plataformas tecnológicas para garantizar la alta disponibilidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.
- Mantenimiento y mejora continua implementando tecnologías emergentes para optimizar los servicios y/o soluciones tecnológicas desarrolladas.
- Elaboración de lineamientos y estrategias que promuevan y guíen los procesos de desarrollo, actualización y automatización de software dentro el ciclo de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y proyectos estratégicos en el marco del Gobierno Electrónico y Transformación Digital.
- Asesoramiento a otras áreas, unidades y entidades sobre el desarrollo, mantenimiento e implementación de soluciones tecnológicas enmarcadas en el uso de tecnologías libres y estándares abiertos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



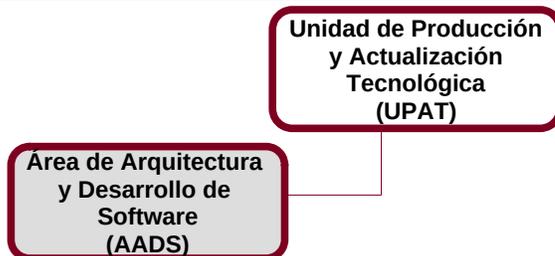
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Arquitectura y Desarrollo de Software.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analizar, diseñar, desarrollar y gestionar proyectos de software en base a criterios de calidad, seguridad y agilidad para simplificar procesos internos del Estado Plurinacional de Bolivia, encaminando los mismos hacia una transformación digital.

8. FUNCIONES:

- Desarrollo de soluciones tecnológicas aplicando controles de calidad y seguridad enmarcados en procesos de entrega y despliegue continuo, de acuerdo a lineamientos técnicos.
- Diseño e implementación de prototipos y/o pruebas de concepto de soluciones tecnológicas.
- Elaboración de lineamientos y estrategias que promuevan y guíen los procesos de desarrollo de software dentro el ciclo de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Unidad de Producción
y Actualización
Tecnológica
(UPAT)

Area de Devops
y Automatización
de Software
(ADAS)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Área de Devops y Automatización de Software.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Analizar, diseñar y desarrollar estrategias, herramientas y procesos que optimicen la calidad, seguridad y automatización de soluciones tecnológicas que se desarrollen, orientados a mejorar la productividad y simplificar tiempos de entrega y despliegue dentro el ciclo de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

8. FUNCIONES:

- Desarrollo e implementación de herramientas y plataformas tecnológicas para garantizar la alta disponibilidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.
- Diseño e implementación de prototipos y/o pruebas de concepto de herramientas y plataformas Devops.
- Elaboración de lineamientos y estrategias que promuevan y guíen los procesos de automatización y seguridad dentro el ciclo de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL: Área de Mantenimiento y Actualización de Software.

3. NIVEL JERÁRQUICO: Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

Ninguna.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Mantener, analizar, diseñar e implementar mejoras continuas en los proyectos de software en base a criterios de calidad, seguridad y agilidad para optimizar las soluciones tecnológicas y/o servicios desarrollados a fin de mantenerse a la vanguardia en la implementación de soluciones tecnológicas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

8. FUNCIONES:

- Actualización de soluciones tecnológicas aplicando controles de calidad y seguridad enmarcados en procesos de entrega y despliegue continuo, de acuerdo a lineamientos técnicos.
- Diseño, desarrollo e implementación de módulos y/o servicios para la mejora continua de las soluciones tecnológicas.
- Mantenimiento y mejora continua, implementando tecnologías emergentes para optimizar los servicios y/o soluciones tecnológicas desarrolladas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



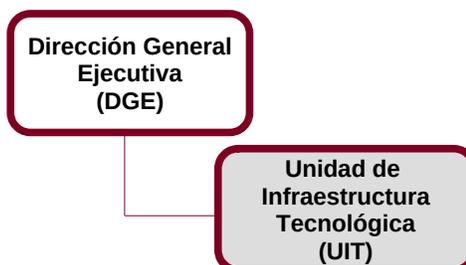
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:

Unidad de Infraestructura Tecnológica.

3. NIVEL JERÁRQUICO:

Técnico – Operativo.

4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

5.1. DEPENDENCIA LINEAL:

Dirección General Ejecutiva.

5.2. AUTORIDAD LINEAL:

- Área de Redes y Telecomunicaciones.
- Área de Servidores y Servicios.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

6.1. COORDINACIÓN INTERNA:

Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.

6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades públicas de los cuatro Órganos del Estado en todos sus niveles, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría General del Estado, Procuradoría General del Estado, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Empresas Públicas, sociedades comerciales, donde el Estado tiene participación mayoritaria, filiales, subsidiarias e instituciones públicas, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas, empresas mixtas y empresas privadas que presenten servicios públicos, servicios básicos o que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
- Miembros de la sociedad civil y comunidades tecnológicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos autónomos departamentales, municipales e indígenas originarias campesinos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:

Implementar y administrar infraestructura tecnológica y redes de datos para la prestación de servicios, facilitando la comunicación entre las entidades públicas, el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico.

8. FUNCIONES:

- Elaboración de proyectos en materia de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.
- Administración y mantenimiento de las redes locales y extendidas de telecomunicaciones, coadyuvando el trabajo de todas las unidades, áreas y regionales de la AGETIC que dependen de este servicio.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de los centros de datos de la AGETIC, asegurando el correcto funcionamiento.
- Implementación de nuevos sistemas informáticos según requerimientos o necesidades internas o externas a la AGETIC y asegurar la disponibilidad de los mismos.
- Administración de las soluciones tecnológicas implementadas por la AGETIC, mediante la administración de base de datos, copias de seguridad, credenciales y tokens de acceso.
- Monitoreo de disponibilidad de recursos de la infraestructura tecnológica y servicios administrados por la AGETIC.
- Asesoría y asistencia técnica en el área de redes, servidores y sistemas de información a entidades públicas.
- Coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda su interconexión y mantenimiento al Punto de Intercambio de Tráfico - PIT.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



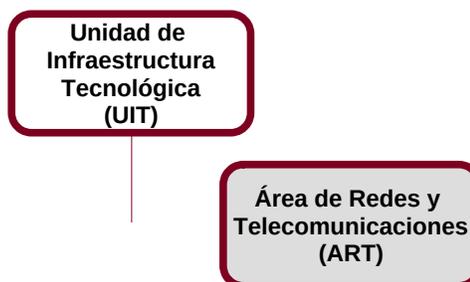
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área de Redes y Telecomunicaciones.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva.
5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:	
5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Unidad de Infraestructura Tecnológica.	Ninguna.
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.
7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Administrar, mantener y supervisar la infraestructura de las redes LAN, MAN y WAN de la AGETIC, así como también brindar soporte técnico en redes y telecomunicaciones a las entidades públicas e impulsar el uso de la Red Estatal.	
8. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Administración, mantenimiento y monitoreo de redes (LAN, MAN y WAN) y telecomunicaciones implementados por la AGETIC.• Administración, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de fibra óptica (Red Estatal) y equipos de comunicación instalados en los Centros de Datos de la AGETIC.• Asistencia técnica en el área de redes y telecomunicaciones de instituciones públicas a requerimiento.• Implementación de proyectos de redes y telecomunicaciones para la AGETIC.• Gestionar los recursos técnicos que permitan la interconexión entre entidades públicas vía la Red Estatal.• Investigación, proposición y evaluación de nuevas tecnologías relacionadas a redes de	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

telecomunicaciones.

- Servicio de soporte técnico interno relacionado a infraestructura de telecomunicaciones a requerimiento.
- Administración de los dispositivos de seguridad de las redes de telecomunicaciones de la AGETIC.
- Administración de los sistemas de video vigilancia de la AGETIC.
- Actualización de inventario de todos los equipos de comunicación y video vigilancia de la AGETIC.
- Información técnica actualizada y detallada sobre las Redes que administra el área.
- Asesoría y asistencia técnica en el área de redes a entidades públicas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.



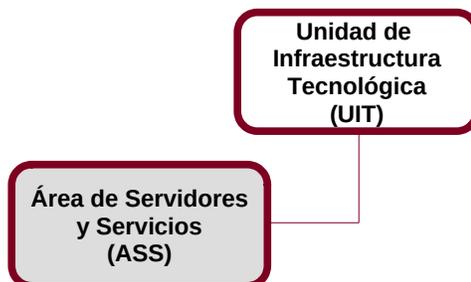
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



2. NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL:	Área de Servidores y Servicios.
3. NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico – Operativo.
4. CLASIFICACIÓN DE ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva.
5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:	
5.1. DEPENDENCIA LINEAL:	5.2. AUTORIDAD LINEAL:
Unidad de Infraestructura Tecnológica.	Ninguna.
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
6.1. COORDINACIÓN INTERNA:	6.2. COORDINACIÓN EXTERNA:
Todas las unidades, áreas y oficinas regionales de AGETIC.	Todas las entidades del nivel central en el marco de los proyectos en curso del área.
7. OBJETIVO/FUNCIÓN PRINCIPAL:	
Apoyar el desarrollo institucional mediante la implementación de servicios y sistemas, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la AGETIC, además de brindar soporte y asistencia técnica a las diferentes entidades públicas en tareas relacionadas a gobierno electrónico y TIC.	
8. FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Puesta en producción de proyectos de infraestructura tecnológica y servicios.• Administración de los servidores físicos y virtuales de los centros de datos de la AGETIC.• Administración de dominios y certificados SSL de los dominios administrados por la AGETIC.• Instalación y monitoreo de servicios de gobierno electrónico, servicios locales, en el marco de los programas y proyectos de la AGETIC.• Realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores para el correcto funcionamiento de los mismos, planteando alternativas para su mejor funcionamiento.• Implementación de sistemas y servicios según las necesidades internas o externas a la AGETIC.• Realización de actualizaciones de los sistemas según necesidades y requerimientos,	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA AGETIC

Código: AP-M01

Versión: 5

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0021/2024, de 27/Marzo/2024

asegurando la disponibilidad de los mismos.

- Soporte técnico al personal administrativo de la AGETIC en el uso de los sistemas operativos y herramientas ofimáticas.
- Investigación, proposición y evaluación de nuevas tecnologías relacionadas a las TIC.
- Actualización de inventario de todos los servidores y servicios de la AGETIC.
- Coordinación y elaboración de propuestas técnicas de infraestructura en las mesas de trabajo del CTIC-EPB.
- Asesoría y asistencia técnica en el área de servidores y sistemas de información a instituciones públicas.
- Administración de las soluciones tecnológicas implementadas por la AGETIC, mediante la administración de base de datos, copias de seguridad, credenciales y tokens de acceso.
- Realización del monitoreo de disponibilidad de recursos de la infraestructura tecnológica y servicios administrados por la AGETIC.
- Asesoría y asistencia técnica en el área de servidores y sistemas de información a entidades públicas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico, según el ámbito de competencia y normativa vigente.