



RESOLUCION ADMINISTRATIVA ADSIB No. 011/2008
La Paz, 12 de Marzo del 2008

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No 26553, de fecha 19 de marzo de 2002, se creo la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, cuya sigla es "ADSIB", como entidad descentralizada, bajo tuición de la Vicepresidencia de la República, con independencia de gestión administrativa y técnica.

Que, la Ley 1178 establece en su Art. 4 que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en el Poderes Legislativo aplicará a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990, establece en su Art. 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. B) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la Resolución Suprema 217055 de fecha 20º de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa como un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en el inciso b) de su Art. 5 Atribuciones institucionales, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Especifico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Especifico aprobado mediante disposición legal interna deberá ser compatibilizado por el órgano rector

Que mediante carta MH/VPC/DGSAG/USP/N 303/2008 se establece que el Reglamento Especifico del SOA de la ADSIB es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, según lo establece el Informe Técnico de Compatibilización MH/VPC/DGSAG/USP/Nº 302/2008 de fecha 19 de febrero de 2008.





POR TANTO

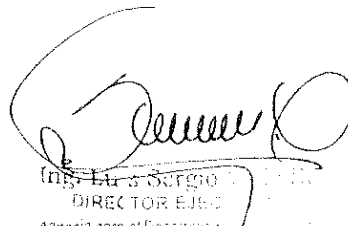
El Director Ejecutivo de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia ADSIB, designado mediante Resolución de la Vicepresidencia de la República – Presidencia del Congreso Nacional No 001/2007 de fecha Enero 2007, en uso de sus atribuciones y facultades.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

SEGUNDO. Todos los servidores públicos en el ámbito de su competencia quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ing. Luis Sergio
DIRECTOR EJEC.
Agencia para el Desarrollo
de la Información en Bol.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)
DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN BOLIVIA -
ADSIB**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)

El objetivo de este Reglamento Especifico es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema de Organización Administrativa – SOA en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia definiendo la normativa para establecer los procedimientos, asignar las unidades responsables y definir los plazos para el análisis organizacional, el diseño organizacional y la implantación del diseño organizacional en esta institución.

ARTICULO 2. (ALCANCES DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de las unidades organizacionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

ARTICULO 3. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera elabora el Reglamento Especifico del SOA y lo remite al Director Ejecutivo para su remisión al órgano rector.

El Director Ejecutivo, mediante nota dirigida al Ministerio de Hacienda, remite el mencionado documento y solicita su Compatibilización.

Recibida la compatibilización del órgano rector, el Director Ejecutivo instruirá la realización de los ajustes que correspondan para posteriormente, aprobarlo mediante Resolución Administrativa y difundirlo a todas las unidades organizacionales.

ARTICULO 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Unidad Administrativa Financiera revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario lo actualizará, en base al análisis, su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Realizada la propuesta de modificación del reglamento, el Director Ejecutivo remitirá dicha propuesta al órgano rector para su compatibilización. Cumplida la misma y realizados los ajustes correspondientes se aprobará mediante Resolución Administrativa expresa.

**ARTICULO 5. (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO E
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA)**

De acuerdo a la Ley 1178, Artículo 27, el Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable del proceso de implantación, operación y de los resultados del Sistema de Organización Administrativa, bajo los principios establecidos en las Normas Básicas.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia es también responsabilidad de los Jefes de las unidades Técnica, Planificación y Proyectos, Administrativa Financiera, Asesoría Legal y Auditoría Interna así como de todos los





servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia en su ámbito de competencia.

Las funciones de coordinación y monitoreo de todas las actividades, relacionadas con el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional serán ejercidas por la Unidad Administrativa Financiera.

ARTICULO 6. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

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

CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

ARTICULO 7. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El análisis organizacional tiene como propósito evaluar si la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ha constituido en un medio que permitió el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones Anual de manera eficiente y eficaz.

ARTICULO 8. (MARCO DE REFERENCIA O BASE LEGAL PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- El Artículo 3 y 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. 26533 que establece como prioridad de interés nacional las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- El Programa de Operaciones Anual
- El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- El Manual de procesos y procedimientos
- Informes de Auditoría

ARTICULO 9. (PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El análisis organizacional a efectuarse en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia abarcará el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo, sus resultados y formalización.

- a) **Análisis Retrospectivo:** El análisis retrospectivo debe examinar los hechos y resultados de la gestión pasada relacionándolos con la estructura organizacional, a fin de determinar si esta última se ha constituido en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual.

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

- La calidad de los servicios proporcionados por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, respecto a las necesidades de los destinatarios, la relación costo/beneficio.
- La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.
- La consistencia de las operaciones desarrolladas por las Unidades, con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- El grado de formalización de los canales de comunicación
- El grado de oportunidad, claridad y confiabilidad de la información proporcionada y generada



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

- b) **Análisis prospectivo:** El análisis prospectivo es la visualización de la situación futura que deberá afrontar la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia para lograr sus objetivos; los mismos que deben estar planteados en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Operativo Anual de la próxima gestión, de manera que se pueda determinar la necesidad o no de realizar cambios en la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará tomando como fuente de información el Plan Estratégico Institucional y los resultados de los análisis de situación interna y externa realizados en el marco del Programa Operativo Anual, considerando los objetivos estratégicos generales y específicos que la entidad se ha propuesto alcanzar y las condiciones futuras construyendo escenarios alternativos e indicadores de riesgo.

- c) **Resultado y Formalización del análisis organizacional:** Tanto el resultado y conclusiones del análisis retrospectivo y prospectivo, deberán ser redactados e incluidos como un capítulo del documento del Análisis Organizacional. En este sentido, el análisis organizacional debe concluir con la producción de un documento que contenga recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones, por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos propuestos.
- Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.
- Otros que sean requeridos por el (nombre de la institución)

El documento mencionado, deberá ser presentado por la Unidad Administrativa Financiera al Director Ejecutivo, a través del conducto regular, para su aprobación; lo cual permitirá pasar a la siguiente fase.

ARTICULO 10. (UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

La Unidad Administrativa Financiera es responsable última de la consolidación y la elaboración del documento final de Análisis Organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

Todas las unidades de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia deberán realizar el análisis organizacional en el área de su competencia, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa Financiera.

ARTICULO 11. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Los análisis retrospectivo y prospectivo se iniciarán en agosto y concluirán en septiembre de cada año, coincidiendo con el análisis de situación que se realice para la elaboración del Programa Operativo Anual.

ARTICULO 12. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

En cualquier momento del año, en el caso de que las condiciones así lo requieran, en función de lograr los objetivos de la entidad o de alguna unidad en particular se podrá efectuar un análisis organizacional, el cual se denominará análisis coyuntural.





CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTICULO 13. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de diseño o rediseño organizacional permite ajustar la estructura organizacional de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia mediante un conjunto de actividades, con base en las recomendaciones del análisis organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, permitirán a la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia adoptar una estructura organizacional adecuada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

ARTICULO 14. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

Para el desarrollo de las etapas de diseño o rediseño señaladas en el numeral 14 de la R.S. 217055, se deberán tomar en cuenta mínimamente los siguientes criterios:

- a) **Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio:** Se deberá identificar a los usuarios internos y externos y sus necesidades de servicio, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes.

Los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, Unidad de Planificación y Proyectos, Unidad Administrativa Financiera, Asesoría Legal y Auditoría Interna se constituyen en los usuarios internos. Las instituciones del sector público o privado, organismos internacionales y sociedad civil se constituyen en usuarios externos.

- b) **Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen las necesidades de los usuarios:** Se deberá elaborar un detalle de los servicios que ofrece la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia. Estos servicios comprenden, entre otros: Registro y mantenimiento de dominios, web hosting, co hosting, servicios dedicados, correos electrónicos.

- c) **Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes:** Se procederá al ajuste, de los existentes o al diseño de los nuevos procesos y procedimientos.

El diseño de procesos y procedimientos será necesario para la generación de nuevos servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios.

El rediseño de los procesos, pretende eliminar las operaciones ineficientes y sin valor agregado, tratando de simplificar y optimizar aquellos que agregan valor.

Las operaciones y las tareas que componen los procesos y/o procedimientos de diseño o rediseño, deben seguir un orden natural, evitando que los pasos que pueden realizarse simultáneamente, tengan que esperar un desarrollo secuencial.

Durante la etapa de rediseño, se tomarán en cuenta las siguientes interrogantes, para facilitar su optimización y simplificación:

- **Quién lo hace?,** identifica a la unidad responsable de efectuar el proceso y procedimientos.
- **Qué se hace?,** describe cada una de las operaciones efectuadas.
- **Cómo se hace?,** Especifica la forma en que se efectúa cada operación, o sea el método que debe seguirse.
- **Cuándo se hace?,** establece el momento de realización de acuerdo al método señalado.





- Cuánto tiempo?, establece el tiempo total de los procesos y procedimientos, desde su inicio hasta su finalización.
 - Qué resultados e indicadores utilizamos?, de acuerdo a lo establecido en el RE-SOA.
- d) **Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:** Tomando en cuenta el análisis organizacional, la definición de usuarios, servicios y los procesos del (nombre de la institución), se identificarán y conformarán las unidades organizacionales de la institución.

Las áreas organizacionales se conformarán agrupando unidades organizacionales, de la misma o similar especialización con un ámbito de competencia claramente definido.

De acuerdo al grado de autoridad, especialización y la complejidad de la operación, se determinará el nivel jerárquico de cada una de las diferentes unidades organizacionales necesarias para ejecutar las operaciones.

- e) **Niveles jerárquicos** La estructura de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, identifica los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
Nivel de Apoyo	Asesoría Legal
	Auditoría Interna
	Gabinete
Nivel Directivo	Unidad Administrativa Financiera
	Unidad Técnica
	Unidad de Planificación y Proyectos
Nivel Operativo	Administración de redes
	Administración de Dominios
	Proyectos Institucionales
	Administración de Personal, Bienes y Servicios
	Tesorería y Contabilidad

- f) **Asignación de autoridad,** De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo el grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

La asignación de autoridad y dependencia jerárquica estará relacionada estrechamente con las funciones asignadas a cada área o unidad organizacional, según su especialidad, complejidad u otros factores que se encuentran justificados por el Sistema de Organización Administrativa.

- g) **Alcance de Control** Cada unidad jerárquica superior tendrá bajo su supervisión máximo 4 unidades.
- h) **Unidades organizacionales para programas y proyectos** La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia deberá tener en cuenta las disposiciones legales y las que regulan áreas especializadas del sector de acuerdo a necesidades y a los objetivos relacionados con la reducción de la brecha digital.

ARTICULO 15. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

- a) **Definición de canales y medios de comunicación:** Una vez realizada las modificaciones en las áreas y/o unidades organizacionales, se podrán ajustar los canales y medios de comunicación establecido, de acuerdo el tipo de información, considerando:





- b) **Canales de comunicación formal:** Establecidos a través de las relaciones de autoridad de línea y funcional, son de carácter recíproco y deben ser utilizados permanentemente. Según el tipo de información los canales y medios de comunicación pueden ser: Descendente, Ascendente y Cruzada
- c) **Determinación de instancias de coordinación interna:** La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear mediante Resolución Administrativa, las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. La Resolución Administrativa debe establecer la conformación, objetivo, duración, periodicidad de reuniones, resultados y la documentación que evidencie sus decisiones. Pueden ser:
- o Consejos: La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia creará los consejos con participación otras instituciones del sector público o privado en el marco de la misión institucional.
 - o Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo.
 - o Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia y pueden ser de carácter técnico o administrativo.
- d) **Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional,** La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia deberá tener en cuenta los requerimientos de los usuarios y todos los recursos de la entidad a través de su relacionamiento con otras instituciones, los cuales pueden ser de tuición, funcional o de complementación. La conformación de dichas instancias deberá realizarse mediante Resolución Administrativa, según sea el caso.

ARTICULO 16. (SERVICIO AL USUARIO)

La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia organizará con la participación de la Unidad Técnica y la Unidad Administrativa Financiera los procedimientos y normativa para la atención de los usuarios. Tomando en cuenta la obtención de retroalimentación sobre los servicios prestados, información al público, facilitación de trámites y/o gestiones. Para lo cual podrá emplear material de comunicación necesario para ello.

ARTICULO 17. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

Todas las operaciones y tareas realizadas para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, deberán formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos aprobados mediante Resolución Administrativa. Dichos manuales son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

- *Manual de Organización y Funciones,* para la elaboración de este manual deben considerarse las disposiciones legales vigentes, los objetivos institucionales, el organigrama y redactarse a nivel de unidades organizacionales. En el caso de las unidades de nivel jerárquico superior debe incluirse los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones y finalmente las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades debe incluirse la relación de dependencia y las funciones





- *Manual de Procesos:* para la elaboración de este manual deberán establecerse la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y otros.

ARTICULO 18. (UNIDAD RESPONSABLE DE DISEÑO ORGANIZACIONAL)

La unidad responsable de coordinar con todas las áreas y unidades organizacionales, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es la Unidad Administrativa Financiera.

ARTICULO 19. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DE DISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciará en octubre y deberá finalizar como máximo en noviembre de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTICULO 20. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La Implantación del diseño o rediseño organizacional es el proceso por el cual se pone en práctica la nueva estructura organizacional en La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

ARTICULO 21. (PLAN DE IMPLANTACIÓN)

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, se elaborará un plan de implantación que será aprobado por el Director Ejecutivo y deberá contener:

- a) **Objetivos y estrategias de implantación:** donde se establece los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) **Cronograma:** donde se establecerán las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c) **Recursos:** humanos, materiales y financieros necesarios para la implantación
- d) **Responsables de la implantación:** se establecerán los responsables de implantación de cada unidad de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia
- e) **Programa de difusión,** orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.

ARTICULO 22. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)

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





El Director Ejecutivo, Asesor Legal, Auditor Interno, los Jefes de las Unidades Técnica, Administrativa Financiera y Planificación y Proyectos, así como de todos los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia involucrados en los cambios organizacionales deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

ARTICULO 23. (UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad Administrativa Financiera. Esta unidad deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

ARTICULO 24. (PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, luego del proceso de diseño o rediseño organizacional.

El período de ejecución del proceso de implantación cuando se realicen modificaciones de la estructura utilizando el análisis coyuntural, debe ser efectivizado en un plazo máxima de 30 días después de aprobada con Resolución Administrativa la nueva estructura organizacional.