



MINISTERIO  
DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS

## RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 043/2026

La Paz, 13 de mayo de 2026

**TRÁMITE:** Aprobación del Portal Web Institucional de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear AETN, Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y el Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional de la AETN.

**SÍNTESIS RESOLUTIVA:** APROBAR el Portal Web Institucional de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear AETN, Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y el Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional de la AETN.

### VISTOS:

El Informe AETN UTI N° 040/2026 de 30 de marzo de 2026 de la Unidad de Tecnologías de la Información; la Nota AETN/UTLCC/NI/N°08/2026 de 7 de abril de 2026, del Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción dirigida al Director Ejecutivo, Lic. Adolfo Arturo Dávalos Yoshida, y el Informe AETN UGE N° 69/2026 de 14 de abril de 2026 de la Unidad de Gestión Estratégica y todo lo que convino ver, se tuvo presente;

### CONSIDERANDO: (Ámbito de Competencia de la AETN)

Que mediante Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se establece la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), instituyendo que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las extintas Superintendencias Sectoriales, serán asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado (CPE).

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el artículo 3 y el Título VII del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, otorgando nuevas atribuciones y cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), como Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), entidad que cumple la función de regulación de los sectores de Electricidad y Tecnología Nuclear.

### CONSIDERANDO: (Marco Normativo)

Que, el numeral 6 del Artículo 21 de la Constitución Política del Estado determina que las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Que, el parágrafo I del artículo 72 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece que el Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de

RESOLUCIÓN N° 043/2026; Página 1 de 6

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD  
Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

La Paz - Oficina Central, Av. 16 de Julio N°1571 (El Prado)  
Teléfonos: (591 - 2) 2312401 - (591 - 2) 2430309





**RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 043/2026**  
La Paz, 13 de mayo de 2026

democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad.

Que, el artículo 75 de la Ley N° 164 dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

Que, el numeral 6 del Parágrafo I del Artículo 10 de la Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, establece entre las funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, asegurar el acceso a la información pública.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 5340 de 26 de febrero de 2026, crea la plataforma digital del Estado Plurinacional de Bolivia con el nombre "gob.bo", bajo el dominio web de www.gob.bo, para facilitar el acceso a la información pública, trámites y servicios de las entidades e instituciones públicas del Estado, misma que será administrada por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Que, la Resolución Ministerial N° 060/2025 de 16 de abril de 2025, emitida por el Ministerio de la Presidencia, aprueba los lineamientos para el uso y funcionamiento de la Plataforma Digital del Estado Plurinacional de Bolivia "gob.bo", siendo la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación la encargada de su cumplimiento.

Que, la Resolución Ministerial N° 067/2025 de 16 de mayo de 2025, emitida por el entonces Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que aprueba los lineamientos de los contenidos mínimos de los Portales y/o Páginas Web Institucionales.

Que, mediante Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Elaboración de Documentos Internos que define los criterios de estandarización en la elaboración y formato de presentación de reglamentos, manuales y documentos de procesos.

**CONSIDERANDO (Antecedentes)**

Por Informe AETN-UTI N° 040/2026 de 30 de marzo de 2026, la Unidad de Tecnologías de la Información, señaló que se desarrolló el portal web institucional, el Proyecto de Reglamento para la Aplicación de Portal Web Institucional y el Manual del Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional.

Mediante Nota AETN/UTLCC/NI/N°08/2026 de 07 de abril de 2026, dirigida al Director Ejecutivo, Lic. Adolfo Arturo Dávalos Yoshida, el Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Álvaro Martín Mamani Guzmán, remite el Manual del Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y el Reglamento para la aplicación del Portal Web Institucional de la AETN, que cumplen con los lineamientos de los contenidos mínimos de los Portales y/o Páginas Web Institucionales a conformidad de

RESOLUCIÓN N° 043/2026; Página 2 de 6





## RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 043/2026

La Paz, 13 de mayo de 2026

la Unidad de Transparencia, para su análisis y aprobación mediante el respectivo instrumento normativo.

Por Informe AETN UGE N° 69/2026 de 14 de abril de 2026, la Unidad de Gestión Estratégica, señaló que realizó la revisión técnica del Manual del Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y el Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional, mismos que se ajustan a los estándares requeridos.

### CONSIDERANDO: (Análisis)

Que, el Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información AETN-UTI N°040/2026 de 30 de marzo de 2026, señala en lo principal:

#### ***"(...) 2. DESARROLLO***

*"(...)la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) desarrolló el portal web institucional basado en la plantilla de portales web institucionales publicada por la AGETIC, la cual desde su aprobación se encontrará disponible en la url: <https://aetn.gob.bo>, siendo que se encuentra en una etapa de pruebas a la fecha se encuentra publicada en la red interna mediante el enlace <https://web-test.aetn.gob.bo>.*

*Asimismo, la UTI adjunta el proyecto de Reglamento propuesto el cual se fundamenta en los siguientes pilares técnicos y legales extraídos de la normativa vigente:*

- *Diferenciación de roles operativos: Se establece que la UTI asumirá la Administración Técnica, encargándose del mantenimiento de servidores, actualización del núcleo del CMS y plugins, y la seguridad informática. Por otro lado, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) y las unidades generadoras de información serán las responsables de la veracidad y actualización del contenido.*
- *Fiscalización y transparencia activa: En cumplimiento del Artículo 10 de la Ley N° 974, se designa a la Unidad de Transparencia como la instancia responsable de realizar el seguimiento periódico al registro y actualización de los contenidos mínimos, utilizando para ello el sistema SIPRECO S2+.*
- *Estandarización visual: La página web institucional empleará obligatoriamente la metodología de Diseño Atómico (átomos, moléculas y organismos) y el orden jerárquico de secciones definido por la AGETIC: 1. Comunicados, 2. Indicadores, 3. Herramientas digitales 4. Trámites, 5. Servicios. 6. Notas de prensa y 7. Enlaces de interés.*
- *Seguridad de la información: Se integran protocolos obligatorios de seguridad, incluyendo el uso de certificados SSL/TLS (HTTPS), la gestión de roles de usuario bajo el principio de privilegios mínimos y la ejecución de copias estáticas mediante herramientas ante cambios significativos en el contenido".*





## RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 043/2026

La Paz, 13 de mayo de 2026

*(...) Con el objetivo de asegurar la correcta utilización del sistema por todos los perfiles de usuario, se adjunta al presente informe el Manual de usuario".*

Por lo que concluye que la Unidad de Tecnologías de la Información desarrolló el portal web institucional basado en la plantilla de portales web institucionales publicado por la AGETIC; asimismo, adjunta el Proyecto de Reglamento, con sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 5340 y las Resoluciones Ministeriales N° 060/2025 y 067/2025, garantizando la soberanía tecnológica y el derecho al ciudadano al acceso a la información, así como la disponibilidad de manuales por perfil de usuario que garantizan la sostenibilidad, mantenibilidad y transferencia de conocimiento del sistema en el largo plazo; por lo que recomienda, gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del portal web institucional, Reglamento y Manual del Usuario adjuntos, mediante Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Gestión Estratégica, mediante Informe Técnico AETN UGE N° 69/2026 de 14 de abril de 2026, estableció lo siguiente:

### **"(...) 3. ANÁLISIS**

*b. En cumplimiento al Manual de Elaboración de Documentos Internos de la AETN, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) realizó la revisión técnica del Manual del Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional, remitido por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI). Dicha evaluación verificó que los conceptos, criterios y formatos aplicados se ajusten estrictamente a los estándares de fondo y forma requeridos garantizando la coherencia normativa y técnica necesaria para su posterior aprobación.*

*c. De igual manera, conforme al procedimiento de control documental de la entidad, se constató la articulación institucional del Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional con el marco normativo del diseño organizacional, ya que tiene como objetivo principal de establecer las normas técnicas y administrativas para la implementación, administración y actualización permanente de la página web institucional, así como el de asegurar la correcta publicación de los contenidos normativos en el campo regulatorio de electricidad y de tecnología nuclear. También establece las condiciones técnicas para garantizar la seguridad, transparencia y uso adecuado de la plataforma, coadyuvando con los objetivos institucionales".*

Por lo que concluye que la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) realizó la revisión técnica del Manual de Usuario para la Gestión del Portal web verificando que los conceptos, criterios y formatos aplicados se ajusten estrictamente a los estándares de fondo y forma requeridos, y asimismo se evidenció la articulación institucional del Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional con el marco normativo del diseño organizacional, así también se procedió con su registro para los fines de seguimiento y control.

Que el Informe AETN LEGAL-DAF N°43/2026 de 13 de mayo de 2026, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, realizó el análisis y señaló lo siguiente:





**"(...) 3. ANÁLISIS.**

"En este contexto, conforme la documentación cursante en antecedentes, la normativa aplicable, el análisis emitido en los Informes Técnicos AETN-UTI N° 040/2026 de la Unidad de Tecnologías de la Información y AETN UGE N°69/2026 de la Unidad de Gestión Estratégica referente a la aprobación del Portal Web de la AETN, Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional, se constituyen en herramientas tecnológicas que permitirán fortalecer el acceso a la información y la transparencia institucional; y es viable su aprobación, al sujetarse a la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, el Decreto Supremo N° 5340 y demás normativa legal aplicable".

Por lo que concluye que la solicitud de aprobación del Portal Web institucional, Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional de la AETN, se encuentra respaldada conforme normativa vigente, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

**CONSIDERANDO: (Conclusiones)**

Que por todo lo expuesto, en mérito a las consideraciones establecidas en el Informe AETN-UTI N° 040/2026 de 30 de marzo de 2026, Informe AETN UGE N°69/2026 de 14 de abril de 2026 e Informe AETN LEGAL-DAF N° 43/2026 de 8 de mayo de 2026 se concluye que corresponde la aprobación del Portal Web institucional, Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional y Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional de la AETN.

Que, mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó al Lic. Adolfo Arturo Dávalos Yoshida como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema N° 32091 de 13 de noviembre de 2025, en el marco de las atribuciones conferidas por Ley N° 1604 de 21 de diciembre de 1994 de Electricidad y los Decretos Supremos N° 0071 y N° 3892 de 09 de abril de 2009 y 1° de mayo de 2019, respectivamente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el "Portal Web Institucional", de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN)".

**SEGUNDO.- APROBAR** la Primera Versión del "Manual de Usuario para la Gestión del Portal Web Institucional" y el "Reglamento para la Aplicación del Portal Web Institucional de la AETN" para la gestión del Portal Web Institucional de la AETN.





MINISTERIO  
DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS

**RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 043/2026**  
La Paz, 13 de mayo de 2026

**TERCERO.-** Instruir a la Unidad de Tecnologías de la Información la implementación y socialización del "Portal Web institucional", el Manual de Usuario y Reglamento respectivo.

**CUARTO.-** Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) la difusión del presente Acto Administrativo y su Anexo en la intranet de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
A. Arturo Dávalos Yoshida  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE  
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:

  
Luis Fernando Salinas Gamarras  
DIRECTOR LEGAL  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE  
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR





**MINISTERIO  
DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**



# **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**

## **MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

## ÍNDICE

|    |                                              |   |
|----|----------------------------------------------|---|
| 1. | ACCESO .....                                 | 3 |
| 2. | USO DE PLUGINS DE CARGA DE INFORMACIÓN ..... | 3 |
| 3. | SECCIÓN NORMATIVAS.....                      | 3 |
| 4. | SECCIÓN ENTIDAD .....                        | 4 |
| 5. | SECCIÓN COMUNICACIÓN .....                   | 5 |
| 6. | EDICIÓN DE CONTENIDO EN EL EDITOR .....      | 6 |
| 7. | GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ACCESIBILIDAD .....    | 6 |

|                                                                                     |                                                                      |         |         |                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|------------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO PARA LA<br>GESTIÓN DEL PORTAL WEB<br>INSTITUCIONAL |         |         | Nombre            | Cargo                        |
|                                                                                     |                                                                      |         |         | Elaborado<br>por: | Rafael Ortuño                |
|                                                                                     |                                                                      |         |         | Revisado<br>por:  | Fernando Pañagua             |
|                                                                                     | Código                                                               | Versión | Páginas | Aprobado<br>por:  | A. Arturo Davalos<br>Yoshida |
|                                                                                     | UTI-MAN-07                                                           | 1ra     | 2 de 6  |                   | Director General Ejecutivo   |

RO.  
Ber

# MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

## 1. ACCESO

Para iniciar el proceso de carga de información, el usuario debe ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) WordPress, con los siguientes parámetros:

- **Ruta de acceso:** <https://aetn.gob.bo/wp-admin/>.
- **Credenciales:** Utilice su nombre de usuario institucional y contraseña personal.

## 2. USO DE PLUGINS DE CARGA DE INFORMACIÓN

La carga de información no se realiza directamente sobre el diseño, sino mediante formularios que direccionan los datos a sus secciones correspondientes, respetando el Diseño Atómico implementado en la plantilla de portales web institucionales por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).

## 3. SECCIÓN NORMATIVAS

Una vez ingresado a la sección de administración del portal web institucional, en el menú principal ubicado en el costado izquierdo de la página principal se encuentran los formularios: Auditorías, Contratos, Normativas Externas, Normativas Internas, Proveedores, Rendición pública de cuentas, Informe de Viaje al Exterior como se visualiza en la siguiente imagen:

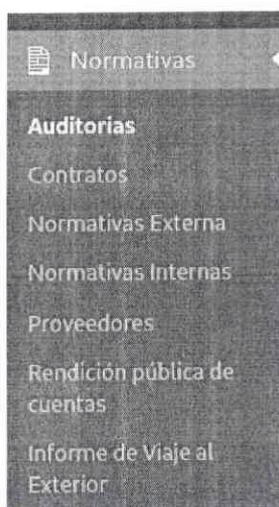


Imagen 1: Opciones de la sección Normativas

Al seleccionar cualquiera de las opciones del menú, se listarán los registros como se visualiza en la imagen 2.



Imagen 2: Vista de los registros de la opción del menú

|  | MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL |         |         | Nombre         |                           | Cargo                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                |         |         | Elaborado por: | Rafael Ortuño             | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     | Código                                                         | Versión | Páginas | Revisado por:  | Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     | UTI-MAN-07                                                     | 1ra     | 3 de 6  | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |

Para agregar un nuevo registro se debe de presionar el botón ubicado en la parte derecha del título que tiene por etiqueta: "Añadir nuevo ...", el cual al presionarlo solicitará información respecto a la opción a la cual se encuentre como se visualiza en la imagen 3.

Imagen 3: Formulario para un nuevo registro

En la parte central del formulario, se solicita información a ser publicada en las diferentes secciones, como ser el título (Dato interno que no es publicado), tipo de documento, título, cite o referencia, fecha de publicación, documentos y otros dependiendo el formulario (datos que son publicados).

En la parte derecha del formulario, se presentan los botones:

- **Guardar borrador:** Guarda lo registrado sin publicarlo.
- **Vista previa:** Redirecciona la vista a una previsualización sin la necesidad de publicar los cambios realizados.
- **Mover a la papelera:** Despublica y/o no publica el registro llevándolo a la papelera de reciclaje.
- **Publicar:** Publica de manera oficial el contenido registrado.

#### 4. SECCIÓN ENTIDAD

Se encuentran los formularios: Servicios, Trámites, Memórias, Plan estratégico Institucional, Contacto – RRSS, Direcciones, Cursos, Escala salarial, Manual de organización funcional, POAs Individuales. POAs, Perfiles de cargo, Manual de procedimientos, Nómina de autoridades, Convocatorias – Bienes y Servicios, Nomina de servidores públicos, Oportunidades de empleo como se visualiza en la siguiente imagen:

|  | MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL |         |         | Nombre         |                           | Cargo                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                |         |         | Elaborado por: | Rafael Ortuño             | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     |                                                                |         |         | Revisado por:  | Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     | Código                                                         | Versión | Páginas | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |
|                                                                                     | UTI-MAN-07                                                     | 1ra     | 4 de 6  |                |                           |                                                                                    |

R.O.  
or

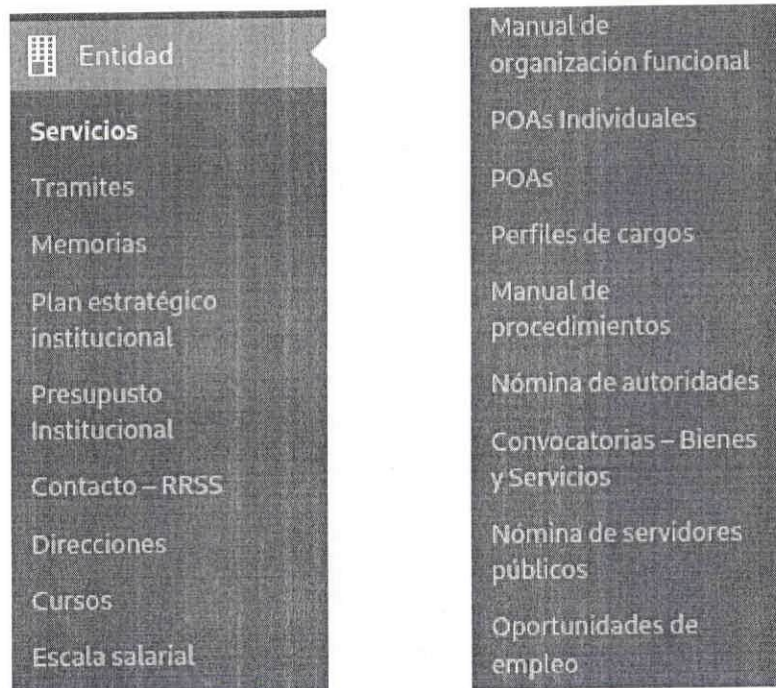


Imagen 4: Opciones de la sección Entidad

El funcionamiento es similar a lo detallados en los párrafos del punto 3.

## 5. SECCIÓN COMUNICACIÓN

Se encuentran los formularios: Carrousel, Notas de prensa, Comunicados, Indicadores, Enlaces de interés, Herramientas digitales, Datos y estadísticas, Galería multimedia, Programas y proyectos de inversión, Boletines, Artículos, Revistas, Banco de trabajos de investigación, Campañas y actividades como se visualiza en la siguiente imagen:

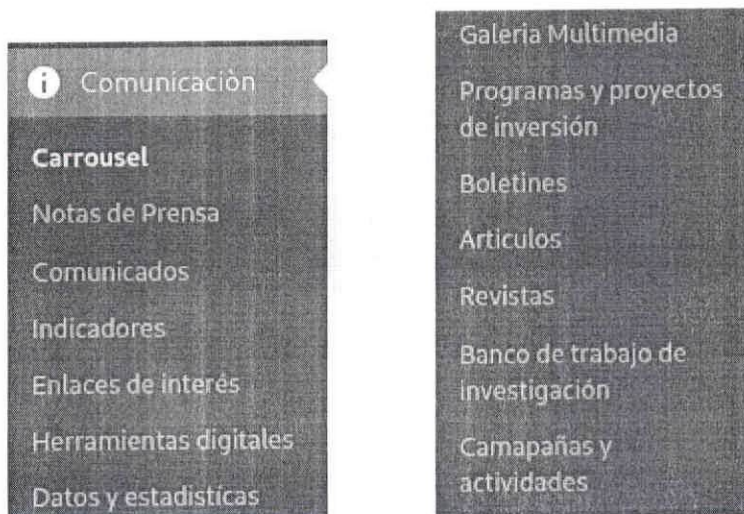


Imagen 5: Opciones de la sección Comunicación

El funcionamiento es similar a lo detallados en los párrafos del punto 3.

|  | MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL |         |         | Nombre         | Cargo                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|----------------------------|
|                                                                                     |                                                                |         |         | Elaborado por: | Rafael Ortuño              |
|                                                                                     |                                                                |         |         | Revisado por:  | Fernando Pañagua           |
|                                                                                     | Código                                                         | Versión | Páginas | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida  |
|                                                                                     | UTI-MAN-07                                                     | 1ra     | 5 de 6  |                | Director General Ejecutivo |

R.O.  
Det

## 6. EDICIÓN DE CONTENIDO EN EL EDITOR

Para realizar modificaciones manuales en páginas institucionales que requieran una estructura personalizada, se debe utilizar el editor nativo del CMS siguiendo los componentes del Diseño Atómico.

- **Uso de Bloques de Texto Estándar:**
  - o **Párrafos (<p>):** Utilícelos exclusivamente para los bloques de texto principal o informativo del portal.
  - o **Citas (<blockquote>):** Emplee este bloque para destacar declaraciones formales o citas textuales de autoridades institucionales.
  - o **Pies de foto (<caption>):** Es obligatorio su uso para leyendas, referencias visuales o aclaraciones menores en el contenido secundario.
- **Estructura y Organización Visual:**
  - o **Divisores:** Inserte divisores horizontales o verticales para separar secciones o bloques de contenido relacionados. Esto permite estructurar visualmente los espacios sin sobrecargar la interfaz.
  - o **Jerarquía de Títulos:** Respete el orden jerárquico de títulos para asegurar que el contenido sea comprensible y navegable por teclados y lectores de pantalla.
- **Elementos de Interacción:**
  - o **Botones:** Al insertar llamados a la acción, use las variantes estandarizadas y aplique la paleta de colores institucional. Asegúrese de que el área de interacción incluya todo el botón y no solo el texto.
  - o **Enlaces:** Implemente enlaces claros que garanticen una navegación accesible y alineada con la identidad de la AETN.
- **Gestión de Imágenes y Accesibilidad:**
  - o **Etiquetas ALT:** Al subir imágenes o banners personalizados, es obligatorio completar la etiqueta de Texto alternativo (alt) para asegurar que el contenido sea legible por herramientas de asistencia.
  - o **Contraste:** Verifique que las imágenes y textos mantengan un contraste mínimo que soporte tanto el modo claro como el oscuro.

**Nota de Seguridad:** Al editar bloques manualmente, evite el uso de código personalizado (HTML/JS) que pueda exponer datos sensibles o variables de entorno del servidor. Cualquier cambio significativo debe ser verificado previamente en el ambiente de pruebas antes de su publicación definitiva.

## 7. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ACCESIBILIDAD

Al cargar contenido, el usuario es responsable de asegurar que sea accesible para toda la ciudadanía:

- **Documentos:** Verifique que el PDF no esté protegido por contraseña y sea legible por lectores de pantalla.
- **Imágenes (Alt Text):** Es obligatorio llenar el campo "Texto alternativo" para cada imagen subida a la galería, describiendo brevemente su contenido para personas con discapacidad visual.
- **Componentes Visuales:** Al finalizar la carga, el sistema generará automáticamente Cards (Tarjetas) y tablas con diseño responsivo, asegurando que la información se vea correctamente en móviles y computadoras.

|                                                                                     |                                                                |         |         |                                         |  |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | MANUAL DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL |         |         | Nombre                                  |  | Cargo                                                                              |
|                                                                                     | Elaborado por:                                                 |         |         | Rafael Ortuño                           |  | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     | Código                                                         | Versión | Páginas | Revisado por: Fernando Pañagua          |  | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     | UTI-MAN-07                                                     | 1ra     | 6 de 6  | Aprobado por: A. Arturo Davalos Yoshida |  | Director General Ejecutivo                                                         |



**MINISTERIO  
DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGÍAS**



# **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**

## **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN**

## ÍNDICE

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....                              | 3 |
| CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....                    | 3 |
| CAPÍTULO III: ESTÁNDARES DE DISEÑO Y ESTRUCTURA VISUAL .....           | 4 |
| CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS .....          | 4 |
| CAPÍTULO V: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA ..... | 5 |
| CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES, PLAZOS E INCUMPLIMIENTO .....   | 5 |
| DISPOSICIONES FINALES .....                                            | 5 |

|  |                                                                          |                |                |                           |                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN</b> |                |                | <b>Nombre</b>             | <b>Cargo</b>                                                                       |
|  |                                                                          |                | Elaborado por: | Rafael Ortuño             | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|  | <b>Código</b>                                                            | <b>Versión</b> | Revisado por:  | Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|  | UTI-REG-01                                                               | 1ra            | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |

R.O.  
por

# REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.1. Objeto

Establecer las normas técnicas y administrativas para la implementación, administración y actualización permanente de la página web institucional de la AETN, asegurando un ecosistema visual coherente y el acceso ágil a la información pública.

### Artículo 1.2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales y personal de la AETN involucrado en la generación de contenido y soporte técnico del portal institucional.

### Artículo 1.3. Marco normativo

El presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Estado (Art. 21, núm. 6).
- Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 5340 de creación de la Plataforma Digital del Estado.
- Resolución Ministerial N° 067/2025 que aprueba los Lineamientos de Contenidos Mínimos.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### Artículo 1.4. Definiciones

- **Página web institucional:** Sitio oficial de la AETN que constituye un canal de comunicación y transparencia activa.
- **Transparencia activa:** Iniciativa de publicar información de interés público de forma sistemática y proactiva sin necesidad de solicitud expresa.
- **Diseño atómico:** Metodología de diseño basada en átomos, moléculas y organismos para crear interfaces modulares.
- **CMS:** Un CMS (Content Management System o Sistema de Gestión de Contenidos) es un software que permite crear, administrar, editar y publicar contenido en un sitio web sin necesidad de tener conocimientos profundos de programación o código. Facilita la gestión de blogs, tiendas online y sitios corporativos mediante una interfaz intuitiva.
- **Plugin:** Un plugin (complemento, extensión o módulo) es una aplicación informática pequeña que se integra en otra más grande (navegador, gestor de contenidos como WordPress, editor de audio) para añadirle nuevas funcionalidades sin alterar el código fuente original. Su función es ampliar las capacidades del programa principal.

## CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

### Artículo 2.1. Administración técnica

La Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) asume el rol de Webmaster, siendo responsable de:

|  | REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN |         |         | Nombre                                  | Cargo                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | Elaborado por:                                                    |         |         | Rafael Ortuño                           | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     | Código                                                            | Versión | Páginas | Revisado por: Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     | UTI-REG-01                                                        | 1ra     | 3 de 5  | Aprobado por: A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |

1. **Gestión del dominio:** Configurar y gestionar la disponibilidad del dominio <https://aetn.gob.bo> para el acceso público a la página web institucional de la AETN.
2. **Gestión de servidores:** Configurar logs de acceso y error, y restringir acceso a archivos sensibles.
3. **Mantenimiento:** Actualizar versiones del núcleo del CMS y plugins técnicos previa prueba en ambientes de test.
4. **Seguridad:** Garantizar el uso de certificados SSL/TLS y el banner oficial del Estado para sitios seguros.

## Artículo 2.2. Gestión de contenido

La Unidad de Gestión Estratégica (UGE) supervisará la administración genérica de la información para el cumplimiento de la línea gráfica y parámetros institucionales. Cada unidad organizacional de la AETN gestionará sus secciones específicas, como ser inicialmente:

- **Dirección Legal:** Marco normativo nacional e interno, reglamentación vigente y otros referentes.
- **Unidad de Gestión Estratégica:** Misión, visión y enfoque institucional, Reseña histórica, Objetivos institucionales, Memora Institucional, PEI, POA, Direcciones, Formulario de contacto, Enlaces de interés, Comunicados, Noticias, Datos y estadísticas, Publicaciones, Campañas, Actividades y otros referentes.
- **Administrativa Financiera:** Contrataciones, convocatorias, lista de proveedores y otros referentes.
- **RR.HH.:** Nómina, escala salarial, manuales de funciones y otros referentes.
- **Unidad de Auditoría Interna:** Auditoría.
- **Direcciones sustantivas:** Trámites, Servicios, Herramientas y servicios digitales y Cursos de capacitación.
- **Otras unidades organizacionales:** conforme a la designación mediante instrumento normativo correspondiente por la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)

## Artículo 2.3. Procedimiento para nuevas secciones

Ante la necesidad de nuevos contenidos, se establece el siguiente procedimiento:

1. La unidad organizacional solicitante deberá de remitir la necesidad a la UGE.
2. Validación del requerimiento por la UGE, para su posterior remisión a la UTI.
3. La UTI realizará la implementación en ambiente de pruebas siguiendo el diseño atómico.
4. Pruebas de seguridad y accesibilidad.
5. Generación de respaldo y documentación de ruta (URL) antes de la puesta en producción.

## CAPÍTULO III: ESTÁNDARES DE DISEÑO Y ESTRUCTURA VISUAL

### Artículo 3.1. Ecosistema visual coherente

La página debe emplear obligatoriamente la estructura y diseño aprobados en la normativa vigente.

|  | <b>REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN</b> |         |         | <b>Nombre</b>  |                           | <b>Cargo</b>                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | Código                                                                   | Versión | Páginas | Elaborado por: | Rafael Ortuño             | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     |                                                                          |         |         | Revisado por:  | Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     |                                                                          |         |         | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |
|                                                                                     | UTI-REG-01                                                               | 1ra     | 4 de 5  |                |                           |                                                                                    |

## CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

### Artículo 4.1. Información institucional

Es obligatoria la publicación de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, POA, Presupuesto y documentación de acceso público que deban ser de conocimiento público, debidamente actualizados, bajo la imagen institucional y parámetros establecidos.

## CAPÍTULO V: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

### Artículo 5.1. Copias de seguridad

La UTIC debe generar respaldos periódicos y copias estáticas recientes del sitio utilizando herramientas ante cambios significativos de contenido.

### Artículo 5.2. Control de usuarios

Se aplicará el principio de privilegios mínimos. Las cuentas serán personales e intransferibles, evitando usuarios genéricos y monitoreando intentos de identificación fallidos.

## CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES, PLAZOS E INCUMPLIMIENTO

### Artículo 6.1. Plazos de actualización

Los plazos de publicación tras la autorización de la información se basa en lo establecido en la Resolución Ministerial N° 067/2025.

### Artículo 6.2. Seguimiento y monitoreo

El jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la AETN debe revisar periódicamente el portal para asegurar la vigencia de los datos y el cumplimiento de la Transparencia Activa.

### Artículo 6.3. Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento al presente reglamento sera pasible a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la Entidad

|                                                                                     |                                                                   |         |         |                |                           |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL - AETN |         |         | Elaborado por: | Nombre                    | Cargo                                                                              |
|                                                                                     |                                                                   |         |         |                | Rafael Ortuño             | Consultor de línea en apoyo de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos |
|                                                                                     | Código                                                            | Versión | Páginas | Revisado por:  | Fernando Pañagua          | Analista VI de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad TI                            |
|                                                                                     | UTI-REG-01                                                        | 1ra     | 5 de 5  | Aprobado por:  | A. Arturo Davalos Yoshida | Director General Ejecutivo                                                         |