

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SAMAPA N° 005/2023
APROBACIÓN DEL MANUAL DE USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO
LA PAZ, 23 DE OCTUBRE DE 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 07597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio.

Que, la Resolución de Directorio 002/2011 de 23 de febrero de 2011, establece en su Artículo 1° la modificación del artículo 4° incisos a) y b) del Estatuto de SAMAPA y adecuar las Resoluciones de Directorio N° 002/98 y N° 002/99, determinando que: *“el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, estará regido por: inciso a) Un Directorio e inciso b) Un Gerente General, con funciones ejecutivas en SAMAPA”.*

Que, la Resolución Suprema Nro. 143294 de 09 de agosto 1967, reconoce la personería jurídica y aprueba el Estatuto Orgánico de SAMAPA, y establece en su Artículo 14° que el Gerente General es el personero ejecutivo de la entidad y según lo prescrito en el Artículo 18° son atribuciones del Gerente General, a) “Ejecutar y hacer cumplir las leyes, estatutos y reglamentos, así como las resoluciones del Directorio”. Así como “ejercer todas las atribuciones y funciones que no competen al Directorio”, según lo establecido por el inciso o) del referido artículo.

La Constitución Política del Estado en su Artículo 103 Parágrafo II determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Ley No. 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. Al efecto, dispone que el nivel central del Estado promueva 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. Asimismo, establece que el órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

El Decreto Supremo No. 1793 de 13 de noviembre de 2013 reglamenta el acceso, uso y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, en el marco del Título IV de la Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, aplicándose a actividades o servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales. El Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, que forma parte de este decreto establece:

1) Los principios para el desarrollo y uso de aplicaciones informáticas en las entidades públicas: i) la soberanía tecnológica, ii) seguridad informática y iii) la descolonización del conocimiento.

2) Los objetivos del Gobierno Electrónico: i) Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y otras herramientas; ii) Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social, mediante el uso de TIC por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos.

3) Las entidades públicas del Estado estarán a cargo de la ejecución del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico.

Que, el informe SAMAPA/RCA/023/2023 emitido por el Responsable de Planificación y Tecnología establece *“Se recomienda favorecer los intercambios digitales entre los funcionarios de la empresa, considerando las ventajas que eso genera.*

Considerando que existen también posibles desventajas en el uso de herramientas tecnológicas, se concluye que es necesario gestionar la utilización de las herramientas digitales, para lo cual se propone el borrador de norma para consideración y análisis de otras áreas operativas de la empresa.

Se recomienda que luego del proceso de retroalimentación se promulgue una norma que delimite la utilización de las herramientas digitales por parte de los funcionarios.

Para dicha promulgación, considerando los pasos necesarios, se recomienda instruir al área legal la revisión del manual y la complementación de los aspectos que fueran necesarios para su puesta en vigencia.

El área de planificación y tecnología queda a disposición para las labores de análisis, corrección y complementación que sean necesarios para esta labor”

Que, el Informe Legal SAMAPA/CMM/032/2023 de 23 de octubre de 2023 establece que: “En consecuencia, en opinión de Asesoría Legal a.i. se concluye que la aprobación del **Manual de uso de internet y correo electrónico institucional del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado**, no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo que se recomienda que el mismo sea aprobado mediante la Resolución Administrativa respectiva por el Gerente General de SAMAPA”.

POR TANTO;

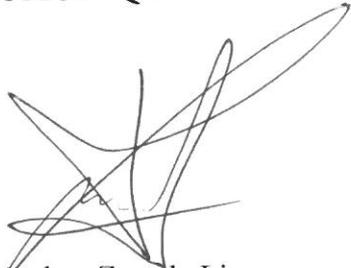
El **GERENTE GENERAL a.i. de SAMAPA**, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y cumplimiento de la Resolución de Directorio N° 002/2017 y 003/2018 y velando por el mejor interés de la Empresa:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Manual de uso de internet y correo electrónico institucional del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, mismo que formará parte de la presente resolución, según documento anexo a la presente resolución.

SEGUNDO: Se **INSTRUYE** el cumplimiento, la promoción, implantación y difusión de la presente Resolución y Manual de uso de internet y correo electrónico institucional del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, al Responsable del Área de Planificación y Tecnología de SAMAPA.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



Ing. Andres Zegada Lizarazu
GERENTE GENERAL a.i.
SAMAPA



Dr. Carlos R. Murillo Mollinedo
ASESOR LEGAL a.i.
Servicio Autónomo Municipal de
Agua Potable y Alcantarillado



**MANUAL DE USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Resolución Administrativa SAMAPA No. 005/2023
de 23 de octubre de 2023
(6 páginas)



La Paz, octubre de 2023



*Manual de uso de internet y correo electrónico institucional de SAMAPA
Resolución Administrativa SAMAPA No. 005/2023*

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Definición del Manual)

El Manual Interno para el uso del internet y correo institucional por el personal de SAMAPA, es el instrumento que regula y norma el funcionamiento y manejo del mismo, identificando a los responsables, sus derechos y obligaciones.

Artículo 2 (Objeto)

El objeto del presente Reglamento es normar y optimizar la disponibilidad, uso y control del internet y correo institucional de la empresa.

Artículo 3 (Concepto)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Internet:** Internet es la conexión (vía cable o inalámbrica) con la que cuentan las computadoras dentro de la red de SAMAPA para conectarse y visualizar las páginas web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece esta red.
- Correo Institucional:** Buzón de correspondencia electrónica generado y administrado por el responsable de Planificación y Tecnología y usado a través del servidor por todos los trabajadores y servidores sin excepción alguna.
- Máxima Autoridad Ejecutiva:** Gerente general de SAMAPA.
- Servidor Público/trabajador:** Todos los empleados de SAMAPA, que cuentan con una relación laboral formal, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Artículo 4 (Base Legal)

El presente Reglamento Interno tiene como base legal la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A

Artículo 5 (Ámbito de Aplicación)

El presente Manual Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales de SAMAPA y sus trabajadores.



*Manual de uso de internet y correo electrónico institucional de SAMAPA
Resolución Administrativa SAMAPA No. 005/2023*

Artículo 6 (Responsabilidades)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual e instrucciones especiales, generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178 Artículo 10, inciso c), concordante con el Artículo 235 inciso 4) de la Constitución Política del Estado, que establece la obligación, sin distinción de jerarquía, de rendir cuentas en el ámbito económico, político, técnico y administrativo por el ejercicio de la función pública.

I. Área de Planificación y tecnología

Es responsable de:

- a) Realizar la instalación del servicio de internet y habilitación de correos institucionales a los funcionarios de las diferentes unidades organizacionales, personal.
- b) Velar por el servicio continuo y adecuado del servicio de internet para todas las unidades organizacionales de SAMAPA.
- c) Realizar seguimiento y control del uso adecuado de los servicios de Internet y correos institucionales.
- d) Elaborar informes acerca del uso adecuado del servicio de Internet y correos institucionales y denunciar ante la autoridad sumariante de la institución cuando existan indicios de responsabilidad administrativa por el uso inapropiado de este oficio de acuerdo a lo previsto en el D. S. N O 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

2. Servidor Público/trabajador

Es responsable por el uso adecuado del servicio de Internet y correos institucionales, conforme a lo previsto por la Ley 1178 (SAFCO) y sus reglamentaciones.

Artículo 7 (Aprobación y Difusión del Manual)

Es facultad de la gerencia general la aprobación y difusión del presente Reglamento, mediante la Resolución Administrativa.

Artículo 8 (Revisión y Actualización del Reglamento)

El responsable del área de planificación y Tecnología, revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficacia y uso adecuado de los servicios.



Manual de uso de internet y correo electrónico institucional de SAMAPA
Resolución Administrativa SAMAPA No. 005/2023

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN, USO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE INTERNET Y CORREOS INSTITUCIONALES

Artículo 9 (Del Uso y Control)

- El uso del servicio de Internet y correos institucionales están limitados a labores específicamente relacionadas con funciones asignadas al cargo de cada funcionario.
- Cada buzón de correo institucional tiene una capacidad de mínima necesaria de memoria y se podrán adjuntar archivos a los mensajes electrónicos, cuyo límite será asignado en función a los requerimientos de cada área y personal de la empresa.
- Para no generar saturación en los buzones de los correos institucionales, cada funcionario deberá realizar de forma periódica el descargo de sus mensajes al equipo de computación asignado o a medios magnéticos portátiles.
- Para ingresar al buzón del correo institucional deberá hacerlo a través de un navegador de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera u otros) introduciendo la siguiente dirección:

<https://samapa.gob.bo/roundcube/? task=logout& token=nM14xQOjc5O3w1UWYJtaB5TNMZJJ7Vb6>

Seguidamente el usuario visualizará un nuevo cuadro donde se requerirá su nombre de usuario y contraseña. Al momento de la creación de los correos institucionales todas las cuentas se encuentran estandarizados de similar manera que el prefijo de la cuenta de correo institucional (considerando la inicial de nombre seguida de apellido – ejemplo: *nfernandezsamapa.gob.bo*), por lo que todos los funcionarios tienen el derecho de poder personalizar las contraseñas posteriormente.

Todas las contraseñas son de conocimiento exclusivo de cada funcionario y se encontrarán encriptadas.

- V. Todos los funcionarios de SAMAPA tienen la obligación de habilitar su firma en los correos institucionales, respetando el uso de logos, formatos y colores del **manual de normas gráficas de SAMAPA**, bajo el siguiente formato:

- Nombre y Apellidos.
- Cargo - Unidad en la que trabaja (si amerita el Caso).
- Unidad de la que depende.
- Dirección de su Oficina - Teléfono Fijo – Interno



Manual de uso de internet y correo electrónico institucional de SAMAPA
Resolución Administrativa SAMAPA No. 005/2023

- VI. El uso diario del correo institucional es **OBLIGATORIO** para todos los funcionarios que tengan asignado un equipo conectado a internet dentro de la institución, ya que **por este medio se difundirán circulares, notas internas e instructivos concernientes a las actividades oficiales que desarrolla SAMAPA.**
- VII. La revisión y verificación periódica de los correos institucionales ENVIADOS es OBLIGATORIO, requiriendo siempre la opción de NOTIFICACION DE ENTREGA.
- VIII. El correo institucional es un medio de comunicación de **CARÁCTER OFICIAL** teniendo validez como Nota Interna, Instructivo y/o Informe, **tanto en su emisión y respuesta o ausencia de ella.**
- IX. Todos los funcionarios nuevos o funcionarios antiguos que no tengan habilitado su correo institucional tienen la obligación de hacer su requerimiento de acuerdo al presente manual (Asignación) para su respectiva habilitación, posteriormente deberán apersonarse al responsable de Planificación y tecnología, a fin de personalizar sus cuentas.
- X. Todos los puntos de red habilitados, ya sean estos mediante cable físico o inalámbrico, serán inspeccionados por el responsable de planificación y tecnología periódicamente analizando el ancho de banda que cada funcionario usa para verificar su buen y adecuado funcionamiento, evitando la saturación y degradación del servicio de Internet.



CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES Y CONTROL

Artículo 11 (De las Prohibiciones y Control)

Los servidores públicos que tienen habilitado el servicio de Internet y correos institucionales, están prohibidos de:

- a) Usar el servicio de Internet y correos institucionales para fines que no sean los de carácter laboral y de SAMAPA.
 - b) Cambiar la configuración de red para el acceso de internet, como nombres de equipo.
 - c) Realizar descargas no autorizadas de programas, videos, música mediante software P2P
 - e) Enviar mediante los correos institucionales propagandas de eventos y reuniones no relacionados con las actividades de SAMAPA.
 - f) Enviar mediante los correos institucionales cadenas de mensajes o anuncios de compra y venta de productos.
- II. El responsable de planificación y tecnología, debe realizar de manera periódica y sorpresiva, el control sobre el uso adecuado del servicio.
- III. El incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el presente artículo, dará lugar a la imposición de una sanción emergente de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la gravedad del hecho.

