FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

REGLAMENTO PARA USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayo 2024

REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL — FONABOSQUE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso apropiado del servicio de correo electrónico institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria, por parte de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del FONABOSQUE.

Artículo 3. (Definiciones). Para efectos del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

a) **Correo Electrónico Institucional:** Servicio de Correspondencia Electrónica, que se asigna a todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, al inicio de su relación laboral, que les permite enviar y recibir mensajes electrónicos, mediante sistemas de comunicación electrónica.

b) **Recursos Informáticos:** Incluye todo el equipo informático (servidores, pc's, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, acces, point y cableado de red de datos), software (desarrollo web, administración de bases de datos y seguridad de red), servicios (correo electrónico, sitio web, bases de datos y nube).

c) **Red:** Incluye cualquier sistema de cableado, inalámbrico y/o equipos físicos como routers, switches, modems, sistemas de datos, voz y dispositivos de almacenamiento.

d) **Red de Datos:** Es el conjunto de recursos informáticos que permite la comunicación de datos e información a través de la red interna del FONABOSQUE, incluyendo el Internet.

e) **Responsable:** Es todo personal al cual se le ha asignado un recurso informático formalmente por documento.

f) **Usuario:** Es el Servidor Público, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea del FONABOSQUE. que hace uso del Correo Electrónico Institucional, convirtiéndose en custodio del mismo sin necesidad de la firma de algún documento.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

Artículo 4. (Marco Legal). El presente Reglamento, se formula en el marco de las siguientes disposiciones legales:

a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

b) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

c) Decreto Supremo N° 1391, de 24 de octubre de 2012, Reglamento General de la Ley N° 164.

d) Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

Artículo 5. (Previsión). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre

Artículo 6. (Publicación). El Encargado de Tecnologías de Información y comunicación deberá publicar el presente Reglamento en la página web del FONABOSQUE, con la finalidad que el Usuario tome conocimiento de sus alcances, proceda a su cumplimiento y coadyuve en el cumplimiento del mismo.

Artículo 7. (Notificación). El correo electrónico institucional es un medio de notificación al interior de la institución, de Notas Internas, instructivos y/o Informes y que tiene carácter oficial.

Artículo 8. (Herramienta).

I. El Correo Electrónico es una herramienta de correo de uso oficial y obligatorio para los documentos de trabajo dentro y fuera de la institución, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.

II. La Cuenta de Correo Electrónico Institucional asignada, será de uso personal e intransferible, el resguardo y el cambio de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del Usuario, en caso de olvido o sospecha de su uso por una tercera persona, deberá comunicar de manera inmediata al Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación.

III. El Administrador del Servicio será quien podrá suspender, suprimir o cerrar la cuenta.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

IV. Cada cuenta de correo electrónico institucional tendrá como nomenclatura nombre.apellido paterno, sin espacios seguido de @ y luego el dominio de la institución (Ej. juan.perez@fonabosque.gob.bo).

V. El acceso a los equipos, servicios y sistemas de información del FONABOSQUE, tiene por objetivo brindar facilidades para cumplir con los fines laborales de investigación, de servicio de cada Usuario y de cada Área en el que se asignaron.

Articulo 9. (Confidencialidad). El Usuario deberá respetar la naturaleza y confidencialidad de los datos que pueden ser de su conocimiento, ya sea como parte de su trabajo o por accidente; en caso de recibir por error un correo electrónico dirigido a otra persona o destinatario, deberá comunicárselo al remitente a la brevedad posible advirtiéndole del error.

CAPÍTULO II
USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 10. (Uso).

I. Al ingreso de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del FONABOSQUE, se les proporcionará un Correo Electrónico Institucional

II. El Uso del Correo Electrónico Institucional, está destinado exclusivamente a satisfacer las actividades propias del FONABOSQUE.

III. El Correo Electrónico Institucional de cada Usuario es personal y de uso exclusivo, el Usuario se hace responsable por la información que remite y recibe a través de dicho servicio. debido a que la información que administra es de propiedad institucional.

Artículo 11. (Obligaciones). El Usuario, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Para ingresar a la interfaz web del correo electrónico institucional deberán hacerlo a través de un navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome).

b) La revisión y verificación diaria del Correo Electrónico Institucional es obligatoria para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, debido a que este es el medio por el cual se envían documentos oficiales de la Entidad.

c) Al momento de enviar un mensaje de correo electrónico, se debe indicar en el campo "asunto", una frase descriptiva del mensaje, aspecto que facilitará la

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.

d) Los mensajes no deseados (spam) deben borrarse, ya que indica al remitente que la cuenta es leída y esto aumenta la cantidad de correo basura en nuestro buzón,

e) Respetar la privacidad de los mensajes y de los destinatarios, no reenviando mensajes sin el permiso del remitente, sobre todo aquellos con contenido conflictivo o confidencial.

f) Proteger las claves asociadas a la Cuenta de Correo Electrónico evitando su divulgación a terceras personas.

g) No realizar clics en links de correos sospechosos o de dudosa procedencia.

h) Al enviar documentos adjuntos en el correo, asegurarse que estos estén en formatos PDF y que no sean editables a menos que se lo requiera.

i) El Usuario no deberá enviar información que pudiera ser interpretada como discriminación o ilegalidad, todo lo que se escriba bajo el dominio del FONABOSQUE, es en representación de la misma; por consiguiente, las palabras deben ser utilizadas de manera adecuada, debiendo antes de cliquear en "enviar, releer el correo y corregir de ser necesario, tratando de ser cordiales.

j) Cada buzón de correo institucional tiene una capacidad máxima de 200 Mb (MegaBytes), donde se podrán adjuntar archivos a los mensajes electrónicos; por tal motivo y a fin de no sufrir saturación en los buzones, cada Usuario, deberá realizar de forma constante el descargo de sus mensajes al equipo de computación asignado.

k) Borrar una cadena de correos de la bandeja de entrada, al momento de recepcionarlo.

l) Para responder o reenviar un correo electrónico, deberá borrar a los remitentes que no requieren ser incluidos en la respuesta.

m) Cada Usuario deberá evitar incluir copias ocultas (CCO: con copia oculta) redundantes o innecesarias, remitiendo en lo posible sus correos electrónicos a los destinatarios estrictamente necesarios

n) La firma o identificación del correo institucional del usuario es obligatoria y tendrá un contenido relacionado al cargo que desempeña en el FONABOSQUE, número corporativo, número de interno y cuenta de correo electrónico.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

Artículo 12. (Responsabilidad).

I. **El Usuario** del FONABOSQUE, es responsable de la utilización de su Correo Electrónico Institucional, de acuerdo a las funciones asignadas a cada cargo.

II. El Usuario es responsable del cambio de contraseña personal de acceso a los servicios y sistemas.

III. El Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación de FONABOSQUE dependiente de Dirección General Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones y deberes.

Atribuciones

a) Formular y ejecutar los mecanismos de seguridad de nuestros recursos informáticos.

b) Regular el uso y la administración de los bienes informáticos de propiedad de FONABOSQUE dentro y fuera de la institución.

c) Definir normas y lineamientos de diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas y el uso interno del FONABOSQUE.

Deberes

a) Acudir soporte informático a los usuarios.

b) Realizar los procesos continuos de mantenimiento preventivo y correctivo, a los bienes informáticos instalados en el FONABOSQUE.

c) Brindar asesoramiento técnico y elaborar informe a la unidad solicitante determinando especificaciones técnicas para adquisiciones de bienes informáticos nuevos y/o

d) Informar a la MAE de la entidad de manera oportuna sobre el uso inapropiado e incorrecto de los recursos informáticos instalados.

e) Instalar y adecuar equipos nuevos y/o antiguos conforme solicitud.

f) Llevar registros de los componentes internos básicos de los bienes informáticos en fin de tomar un mayor control.

g) Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de red, correo electrónico, internet y pagina web.

h) Administrar los sistemas de información, bases de datos y recursos informáticos determinando su disponibilidad, integridad y confidencialidad de las mismas.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 13. (Prohibiciones). El Usuario, que cuente con Correo Electrónico Institucional, está prohibido de:

a) Usar el Correo Electrónico Institucional para fines que no sean estrictamente institucionales.

b) Enviar propagandas de eventos, reuniones, compra y venta de productos, cadenas, publicidad, rumores, bulos, virus u otro mensaje no relacionado al FONABOSQUE.

c) Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de Correo Electrónico Institucional de otras personas, sin su autorización.

d) Enviar mensajes de Correo Electrónico Institucional, alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a otra persona.

e) Divulgar la dirección de una persona a terceros sin su permiso, o publicar direcciones de correo en una web sin permiso del titular.

f) El Usuario no debe utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona; en caso, de ausencia o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos.

g) No revelar la clave o código de su cuenta, ni permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión del FONABOSQUE, la prohibición incluye a particulares.

h) Facilitar y ofrecer la cuenta de correo electrónico, la clave de acceso, a terceras personas o personal que ya no trabaja en la institución.

i) Enviar mensajes de amenaza o acoso a los Usuarios de la institución o externos, lo cual será comunicado a las autoridades correspondientes para la sanción inmediata del Usuario.

j) A través del correo electrónico, violar los derechos de propiedad de autor.

k) Revelar información concerniente al FONABOSQUE.

l) Dañar o alterar las características técnicas del servicio disponible.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

m) Descargar correos electrónicos, en los equipos, que no pertenezcan a la institución.

n) Registrar el Correo Electrónico Institucional asignado, en sitios comerciales, redes sociales y organismos ajenos al FONABOSQUE, o a las funciones o responsabilidades del Usuario de la institución.

o) El Usuario no podrá identificarse bajo el uso de seudónimos u otros mecanismos para ocultar su identidad, en el servicio de Correo Electrónico Institucional.

p) En la redacción de los correos electrónicos, el Usuario deberá evitar el uso de un lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, no debiendo ser el contenido de los correos electrónicos difamatorio, insultante, injurioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista, sexista u otro.

Artículo 14. (Sanciones).

I. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Reglamento con respecto al uso, operatividad y disponibilidad del Correo Electrónico Institucional, puede originar la restricción o prohibición del acceso a los equipos y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias, como ser llamadas de atención verbales y escritas.

II. El FONABOSQUE, no asume responsabilidad alguna por el uso del correo electrónico institucional asignado al Usuario, que no se enmarque dentro de lo previsto en el presente Reglamento.

III. El FONABOSQUE, como propietario de los equipos y servicios, puede disponer de la información generada en ellos, para apoyar las acciones disciplinarias y legales que correspondan, en caso que se vea afectado por acciones de desprestigio por parte del Usuario.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 15. (Responsabilidad del Encargado Administrativo). El Encargado Administrativo a través del Profesional en Recursos Humanos, deberá informar oportunamente y de forma oficial, al Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación, la incorporación y/o desvinculación de los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del FONABOSQUE, para que se proceda a dar el Alta o la Baja del Correo Electrónico Institucional.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

Artículo 16. (Responsabilidades del Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación).

I. El Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación, será responsable de realizar Backups periódicos al momento de la desvinculación del Usuario.

II. El Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación revisará periódicamente el Reglamento y de ser necesario actualizará el mismo en coordinación con las distintas Unidades del FONABOSQUE, sobre la base de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y uso adecuado del Correo Electrónico Institucional.

III. Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE.

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DGE-AL-TRLC-0073-RESADM/24
La Paz, 27 de mayo de 2024

VISTOS:

El Informe con CITE: DGE-RRCC-0161-INF/24 de 23 de mayo de 2024, emitido por la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación, el Informe con CITE: DGE-RRCC-0165-INF/24, emitido por el Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, la Técnico II en Planificación y Evaluación de Proyectos y la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación, y el Informe con CITE: DGE-AL-JACS-0206-INF/24 de 27 de mayo de 2024, emitido por Asesoría Legal y todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente:

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados mediante Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones de la Directora o Director General Ejecutiva, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar u autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, señala como uno de los objetivos de la Ley es establecer el régimen general del sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, asimismo el Numeral 3, Parágrafo IV, del Artículo 6 de la citada Ley define al Correo Electrónico, como: *"(...) un servicio de red que permite a las usuarias y usuarios enviar y recibir mensajes y archivos, mediante sistemas de comunicación electrónicos", en ese sentido el parágrafo II y III del Artículo 72 de dicha norma determina que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones. Debiendo el Estado promover de manera prioritaria el desarrollo de contenidos, aplicaciones servicios de las tecnologías de información y comunicación en las distintas áreas, así como en la gestión gubernamental, como mecanismo para optimizar los sistemas existentes y crear nuevos para atender la demanda social, facilitar el acceso y uso intensivo de estos sistemas a nivel interno de cada unidad gubernamental, entre entidades gubernamentales, entre las ciudadanas y ciudadanos con las entidades gubernamentales (...).*

Que, el Artículo 89 de la antecedida Ley señala: *"A los efectos de esta Ley el correo electrónico personal se equipara a la correspondencia postal, estando dentro del alcance de la inviolabilidad establecida en la Constitución Política del Estado. La protección del correo*

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

electrónico personal abarca su creación, transmisión, recepción y almacenamiento", en ese sentido el Artículo 90 de dicha Ley dispone*: "Cuando una cuenta de correo electrónico sea provista por la entidad empleadora al dependiente como medio de comunicación, en función de una relación laboral, se entenderá que la titularidad de la misma corresponde al empleador, independientemente del nombre de usuario y clave de acceso que sean necesarias para su uso, debiendo comunicarse expresamente las condiciones de uso y acceso del correo electrónico laboral a la empleada o empleado".*

Que, el Articulo 2 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación - Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, establece el ámbito de aplicación del presente Decreto, en aplicacion al cual el inciso b), Parágrafo V, del Artículo 3, establece que el Correo Electrónico No Deseado, es: "Todo mensaje, archivo, dato u otra información enviada periódicamente, por cualquier medio electrónico dirigido a un receptor con quien el emisor no tiene relación alguna y es enviado sin su consentimiento de igual manera, el inciso e), Parágrafo II, del Artículo 4 del citado Decreto Supremo, señala entre otros al principio de confidencialidad, estableciendo: "Confidencialidad: Todas las personas involucradas y que intervengan en el tratamiento de datos personales, están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso hasta después de finalizado su vínculo con alguna de las actividades que comprende el tratamiento, pudiendo únicamente realizar el suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las tareas autorizadas".

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...) por su parte, el Artículo 13 de la citada Ley, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende: (...) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad (...)" asimismo, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 del mes de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno: "(...) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública", de igual manera, el Artículo 21 del citado Decreto señala: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)".

Que, mediante Informe CITE: DGE-RRCC-0161-INF/24 de 23 de mayo de 2024, emitido por la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación, se recomendó: *"(...) en base al diagnóstico realizado ante la migración del correo institucional CARBONIO se recomienda derivar al área legal para su revisión y aprobación del reglamento de uso para la puesta en marcha y uso oficial del correo electrónico institucional CARBONIO adjunto a este informe (...)".*

Que, mediante Informe con CITE: DGE-RRCC-0165-INF/24 de 24 de mayo de 2024, se concluyó: *"(...) el sistema de correo institucional (CARBONIO) se adapta a las necesidades de la institución (...)"* y la normativa vigente citada, se evidencia que el Reglamento para el Uso de Correo Electrónico Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, elaborado por la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación y

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo

verificado por Asesoría Legal, se enmarca en las disposiciones legales citadas precedentemente.

Que, el Informe con CITE: DGE-AL-JACS-0206-INF/24 de 27 de mayo de 2024, emitido por Asesoría Legal, señala que en el marco del análisis de los antecedentes expuestos y la normativa vigente citada, se evidencia que el Reglamento para el Uso de Correo Electrónico Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, elaborado por Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación, se enmarca en las disposiciones legales citadas precedentemente, recomendando, a la Máxima Autoridad Ejecutiva la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio de sus facultades y funciones conferidas:

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR, el Reglamento para el Uso de Correo Electrónico Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal-FONABOSQUE, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. -REFRENDAR, el Informe con CITE: DGE-RRCC-0161-INF/24 de 23 de mayo de 2024, emitido por la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, el Informe con CITE: DGE-RRCC-0165-INF/24 de 24 de mayo de 2024 y el Informe con CITE: DGE-AL-JACS-0206-INF/24 de 27 de mayo de 2024, emitido por Asesoría Legal, ambas instancias pertenecientes al Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

TERCERO. – REVOCAR, la Resolución Administrativa N° 045 de 20 de julio de 2017, dejando sin efecto el anterior Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional.

TERCERO. – INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera, el cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. – ENCOMENDAR, a la Encargada de Tecnologías de Información y Comunicación, el Reglamento de Uso Oficial del Correo Electrónico Institucional.

Delfin Reque Zurita
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Tel. :(591-2)2129838 – 2128772. Fax: (591-2) 2128772 - www.fonabosque.gob.bo