

RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 050/2024

La Paz, 03 de julio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que con Informe Técnico INF/DGE-UNP N° 0039/2024 de 14 de junio de 2024, la Unidad Nacional de Planificación, a través de la Profesional de Desarrollo Organizacional, Lic. Ilse Mercado Martínez y el Jefe Nacional de la Unidad de Planificación, Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu, después de hacer una relación de antecedentes que hace a la elaboración del Reglamento Interno para la Administración de la Pagina Web, justifica su aprobación señalando que el objeto del documento es reglamentar la publicación de contenidos y la administración de la página web de NAABOL para proveer información transparente y proyectar la imagen institucional; y que el mismo ha sido revisado y complementado por las Unidades de Comunicación Institucional, de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y de Tecnología de la Información y Comunicación, por lo que llegan a concluir que el Reglamento Interno para la Administración de la Pagina Web Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo 21 de nuestra Carta Magna, los bolivianas y bolivianos tienen derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.





Que por su parte el Artículo 13 de la misma norma, determina entre otros aspectos que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, mediante Resolución Ministerial N° 156/2018 de 7 de diciembre de 2018, aprueba el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información", mismo que tiene por objetivo, dotar de una herramienta técnica para asegurar el acceso a la información, así como la publicación y actualización de la información en la Página Web institucional.

Que la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/112/2022 de 21 de diciembre de 2022, resuelve en el inciso e), Parágrafo I del Artículo Segundo, que el Control Interno se implementara a través de un proceso constante y multidireccional de diseño, ejecución y evaluación de elementos organizacionales desarrollados al interior de la entidad; y que tiene como finalidad principal coadyubar en el logro de objetivos institucionales, así como en el cumplimiento de la misión institucional, a través del autocontrol, autoregulación y autogestión para mejorar la capacidad administrativa y sustantiva de la entidad, procurando la minimización de riesgos internos y/o externos que afecten la consecución de los institucionales, a tal efecto se entiende que una entidad pública procura la implantación e implementación del Control Interno cuando cuenta por lo menos con la implantación de un sistema de comunicación institucional y/o mecanismos de acceso irrestricto a la información (Transparencia) con excepciones previstas en disposición legal.

Que el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República, hoy Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en el Artículo 21 establece que la normativa 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 Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.



Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJ N° 0220/2024 de 02 de julio de 2024, considerando los términos del Informe Técnico INF/DGE-UNP N° 0039/2024 de 14 de junio de 2024 y que el mismo establece que el Reglamento ha sido revisado y complementado por las Unidades de Comunicación Institucional, de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y de Tecnología de la Información y Comunicación, concluye señalando que el Reglamento Interno para la Administración de la Pagina Web Versión 2024 - v.1, no contraviene ninguna norma legal vigente, razón por la cual recomienda al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno para la Administración de la Pagina Web Versión 2024 - v.1 de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico Informe INF/DGE-UNP N° 0039/2024 de 14 de junio de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e Informe Legal INF/DGE-DNJ N° 0220/2024 de 02 de julio de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

ARTICULO TERCERO.- INSTRUIR a Unidad Nacional de Planificación de la Entidad, realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del Reglamento Interno para la Administración de la Pagina Web Versión 2024 - v.1 de NAABOL.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

C.c. Archivo
MPM/PPS

Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Versión 2024 – v.1



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1°. (Objeto)	1
Artículo 2°. (Alcance).....	1
Artículo 3°. (Marco Normativo)	1
Artículo 4°. (Definiciones).....	1
Artículo 5°. (Revisión y Actualización)	2
Artículo 6°. (Emisión de Circulares e Instructivos).....	2
CAPÍTULO II.....	2
ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS.....	2
Artículo 7°. (Asignación de Secciones en la Página Web de NAABOL)	2
Artículo 8°. (Publicación de Contenidos).....	3
Artículo 9°. (Accesos y Asignación de Permisos).....	3
Artículo 10°. (Modificaciones a la Página Web de NAABOL)	3
Artículo 11°. (Responsabilidades)	4
CAPÍTULO III.....	6
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	6
Artículo 12°. (Prohibiciones).....	6
Artículo 13°. (Sanciones).....	7
ANEXO	8





FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DGE-UCI -1

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado O Modificado por:


Lic. Jose B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Viviana María Vargas Huarisa
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Abog. Maximiliano Delgado Rodriguez
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Karina America Davila Mendez
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Arq. Alvaro Gutierrez Orquizu
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Lic. Eduardo Loayza Osinaga
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 1 de 9

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. (Objeto)

Reglamentar la publicación de contenidos y la administración de la Página Web de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL) para proveer información transparente y proyectar la imagen institucional.

Artículo 2°. (Alcance)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de planta, personal eventual y los consultores Individuales de línea de NAABOL.

Artículo 3°. (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:


- Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Decreto Supremo N°4872, 2 de febrero de 2023, que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción “Hacia una Nueva Gestión Pública Digitalizada y Transparente”.
- Decreto Supremo N° 4445, de 13 de enero de 2021, que instituye la “Imagen de Gobierno” y aprueba el “Manual de Identidad Imagen Gobierno”.
- Resolución Ministerial N°156/2018 de 7 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales “Acceso de la Información”.
- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.

Artículo 4°. (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **ACCESOS:** Capacidad de un usuario o un sistema para conectarse y utilizar recursos o servicios a través de una red o sistema informático. Esto puede implicar la autenticación



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 2 de 9

y autorización del usuario, así como la utilización de contraseñas, nombres de usuario o certificados digitales.

- b) **CONTENIDOS:** Toda forma de información o datos que se divulgan en la Página Web: documentos, textos, imágenes, fotos, logos, diseños, audios y animaciones
- c) **ENLACE.** Llamado también hipervínculo, vínculo o hiperenlace, es el elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
- d) **PÁGINA WEB.** Documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes y otros.

Artículo 5°. (Revisión y Actualización)

La Unidad de Comunicación Institucional (UCI) en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación revisará y actualizará el presente Reglamento.

Artículo 6°. (Emisión de Circulares e Instructivos)


La UCI en el marco de lo establecido en el presente Reglamento, podrá emitir circulares e instructivos para operativizar o controlar la correcta aplicación del mismo.

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS**

Artículo 7°. (Asignación de Secciones en la Página Web de NAABOL)

- I. La UCI asignará a las unidades organizacionales de NAABOL, las secciones que soliciten en la Página Web, para los contenidos que requieran publicar en el marco de sus competencias y responsabilidades.
- II. Cada unidad organizacional deberá designar los responsables para el envío y la validación de la información que requerirá publicar.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 3 de 9

Artículo 8°. (Publicación de Contenidos)

- I. El funcionario responsable del envío de la información, deberá verificar que los contenidos a ser publicados en la Página Web de NAABOL cumplan con las siguientes características:
 - a. Ser de carácter oficial y vigente.
 - b. Ser coherentes con la misión, visión y atribuciones institucionales.
 - c. Cumplir con los lineamientos definidos en la identidad visual.
 - d. Que la información sea de interés para el público.
 - e. Revisar periódicamente sus contenidos de manera que los mismos estén vigentes.

- II. Las unidades organizacionales de NAABOL que requieran publicar nuevos contenidos en la Página Web de NAABOL, deberán registrar el Formulario de Solicitud de Publicación de Nuevos Contenidos (ver Anexo) y remitirlo a la UCI.

- III. La UCI a través del funcionario designado, para la administración de contenidos de la Página Web, deberá publicar los nuevos contenidos solicitado por las unidades organizacionales.

Artículo 9°. (Accesos y Asignación de Permisos)


- I. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) será responsable de la creación y asignación de accesos a la Página Web de NAABOL de manera temporal a funcionarios autorizados por la UCI y que tengan que realizar un trabajo de manera directa con la UTIC.

- II. Excepcionalmente y en caso de ser necesaria la inclusión de un nuevo usuario de manera temporal, para la administración de contenidos específicos o técnicos en el marco de su competencia, la unidad organizacional deberá solicitar a la UCI la autorización, mediante nota interna, indicando el nombre del funcionario designado y la sección de la Página Web, para que dicha Unidad evalúe su pertinencia, autorice su asignación, derive la solicitud y se realice la incorporación de contenidos de manera directa con la UTIC.

Artículo 10°. (Modificaciones a la Página Web de NAABOL)

- I. Cualquier modificación en el diseño visual de la Página Web debe ser canalizada por la UCI para su implementación, en coordinación con la UTIC.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 4 de 9

- II. La creación de nuevas secciones y/o modificaciones a la estructura de la Página Web deberá ser puesta a consideración de la UCI para su evaluación y aprobación. Posteriormente será remitida a la UTIC para su implementación informática.
- III. El rediseño o cambio total de plataforma de la Página Web, deberá ser puesto a consideración del Comité de Seguridad de la Información para su evaluación y seguimiento cuando corresponda.

Artículo 11°. (Responsabilidades)


I. Directores y Jefes de Unidad son responsables de:

- a. Designar mediante memorándum, al funcionario responsable de la validación y envío de la información para su publicación en la Página Web de NAABOL.
- b. Comunicar a la UCI la designación de un nuevo funcionario, en caso de ausencia justificada, comisión o movilidad funcionaria, o la remoción de la designación anterior.
- c. Previo al envío de información, revisar y verificar los contenidos a ser publicados tomando en cuenta lo establecido en el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información", emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- d. Requerir mediante el "Formulario de Solicitud de Nuevos Contenidos" a la UCI, la publicación de nueva información, modificación y/o creación de nuevas secciones en la Página Web, previamente revisados y verificados.

II. El funcionario designado de cada unidad organizacional para el envío de información es responsable de:

- a. Remitir a la UCI vía correo electrónico institucional, el "Formulario de Solicitud de Nuevos Contenidos" con copia a su inmediato superior, la información validada para su publicación en el Página Web en el periodo establecido o cuando se requiera incluyendo si es el caso, de manuales de usuario y enlaces a aplicaciones.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 5 de 9

b. Actualizar la información de las secciones de la Página Web correspondiente a su dependencia.


III. La UCI es responsable de:

- a. Definir y verificar que el diseño de la Página Web esté de acuerdo a los lineamientos de identidad visual de NAABOL. Para ello, designará un responsable de contenidos, diseño gráfico y visual.
- b. Verificar que la sección de noticias e información de la Página Web se encuentre vigente.
- c. Establecer la estructura en cuanto a su forma y diseño de los contenidos a ser publicados en la Página Web de NAABOL, en concordancia a lo establecido en el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información" emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- d. Verificar que las solicitudes de publicación de contenidos cumplan con las características descritas en el presente Reglamento.
- e. Evaluar en coordinación con la UTIC la inclusión de nuevos espacios o secciones que requieran desarrollo de sistemas.
- f. Coordinar con los responsables de las unidades organizacionales la actualización permanente de los contenidos de la Página Web.

IV. La UTIC es responsable de:

- a. Administrar los accesos a la Página Web de NAABOL.
- b. Atender solicitudes de la UCI en relación a los requerimientos de las unidades organizacionales, si corresponde.
- c. Actualizar la plataforma en cuanto a su estructura informática o modificación de su plataforma según las necesidades técnicas de la Página Web, de acuerdo a requerimientos de la Entidad, cuando corresponda o a solicitudes de la UCI, respetando la normativa en vigencia.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 6 de 9

d. Revisar de forma periódica o ante cambios significativos, la seguridad de la infraestructura de la Página Web utilizando técnicas, herramientas o procesos de detección de vulnerabilidades.

V. La Unidad Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es responsable de:

Monitorear y supervisar el funcionamiento, así como la actualización de la información de la Página Web conforme al Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de la Página Web Institucional "Acceso a la Información" emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

VI. El Responsable de Seguridad de la Información es responsable de:


Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información establecidos para la Página Web de NAABOL, en el marco de sus funciones definidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 12°. (Prohibiciones)

- I. Realizar acciones orientadas a filtrar, dañar o atacar la seguridad de la información de la Página Web de NAABOL, a través de algún medio físico o electrónico.
- II. Realizar la publicación de anuncios y/o información en la Página Web de NAABOL con fines comerciales, proselitistas y/o que promuevan el racismo o la discriminación.
- III. Modificar el diseño, configuración o información de la Página Web de NAABOL sin previa autorización.
- IV. Realizar enlaces o vínculos a páginas externas que vayan en contra de la misión, visión, valores, principios o de la identidad visual de NAABOL.




	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 7 de 9


Artículo 13°. (Sanciones)

El incumplimiento al presente Reglamento será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal Vigente.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 8 de 9

ANEXO

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS	Código: FORM.- REG- DGE- UCI- 1
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	

Mediante el presente Formulario, las unidades organizacionales podrán solicitar la publicación de nuevos contenidos en la Página Web de NAABOL. y remitirse a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) con las firmas de solicitud y autorización correspondientes vía correo electrónico.

A. DATOS			
Sigla de la Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional		
B. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD			
C. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
D. FECHA DE PUBLICACIÓN			
Fecha:			
E. TEMPORALIDAD			
Reemplazo de la Información o baja:			

Permanente		Temporal	Rango de fechas:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



INFORME
INF/DGE-UCI N° 0023/2024
OFC/2024-02167

A : ELMER POZO OLIVA
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO NAABOL

VIA : Lic. Eduardo Loayza
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL

DE : Viviana María Vargas Huarita
TÉCNICO DE COMUNICACION SOCIAL

REF. : Consolidación del proyecto de reglamento Interno para la administración de la Página Web

FECHA: Jueves, 13 de Junio de 2024


Lic. Eduardo Loayza Osnaga
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL
NAABOL

De mi mayor consideración:

ANTECEDENTES:

En fecha 20 de mayo de la presente gestión, el Arqu. Álvaro Gutiérrez Urquiza, jefe de la Unidad de Planificación, mediante nota interna: NI/DGE-UNP N° 0067/2024, OFC/2024-02167; solicita la revisión del "Proyecto del Reglamento Interno para la Administración de la Página Web", considerando que la misma ya se encuentra operable, corresponde gestionar la aprobación de su reglamento.

DESARROLLO:

El documento "Proyecto del Reglamento Interno para la Administración de la Página Web" fue remitido a las unidades de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC), la Unidad Nacional de Tecnologías de la Información (UTIC), y fue la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) la responsable de recoger todas las observaciones y sugerencias, al documento, hasta una fecha límite propuesta por la Unidad Nacional de Planificación (UNP).

En una primera revisión al documento, la (UTIC) señaló no tener observaciones al mismo; siendo que, la (UTLCC) desde la primera revisión, ha sugerido incorporar algunos elementos de contenido e incluir la normativa vigente que respalde el documento en cuestión.

Obtenida la consolidación de un primer documento, el mismo ha sido remitido en fecha 4 de junio con nota interna NI/DGE-UCI-N°0041 a la Unidad Nacional de Planificación (UNP). Posteriormente la UCI, juntamente con la UNP, han realizado una segunda revisión y han consolidado un documento final, quedando pendiente el Formulario de Solicitud, el mismo que forma parte del anexo del documento.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Este documento final se ha vuelto a remitir vía correo electrónico a la UTIC como a la UTLCC, para su validación. En esta última etapa de validación, la UTIC mediante nota interna NI/DGE-UNIT N°0182/2024 – OFC/2024/02603, remitida de forma directa a la UNP, ha señalado tener observaciones al documento, estas observaciones han sido remitidas a la UCI y se han tomado en cuenta para el documento final. Por otra parte, la UCI ya tiene consolidado el Formulario de Solicitud que será incorporado a este documento final como parte de sus anexos

CONCLUSIONES:

Actualmente ya se ha obtenido como resultado, una versión consolidada, y final del “Reglamento Interno para la administración de la Página Web” el mismo que, técnicamente es viable, reúne todos los elementos necesarios para una óptima administración de la Página y se encuentra validado por las tres unidades anteriormente mencionadas. Por lo tanto, reúne todas las condiciones para su aplicabilidad.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a su Autoridad su visto bueno y remisión del presente informe a la Unidad Nacional de Planificación para que inicie las gestiones de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto puedo informar para fines consiguientes

VVARGAS
Adj.
c.c.


Viviana María Vargas Huarita
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NAABOL

INF/DGE-UCI N° 0023/2024 OFC/2024-02167



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Versión 2024 – v.1



ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1°. (Objeto)	1
Artículo 2°. (Alcance).....	1
Artículo 3°. (Marco Normativo)	1
Artículo 4°. (Definiciones).....	1
Artículo 5°. (Revisión y Actualización)	2
Artículo 6°. (Emisión de Circulares e Instructivos).....	2
CAPÍTULO II.....	2
ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS.....	2
Artículo 7°. (Asignación de Secciones en la Página Web de NAABOL)	2
Artículo 8°. (Publicación de Contenidos).....	3
Artículo 9°. (Accesos y Asignación de Permisos).....	3
Artículo 10°. (Modificaciones a la Página Web de NAABOL)	3
Artículo 11°. (Responsabilidades)	4
CAPÍTULO III.....	6
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	6
Artículo 12°. (Prohibiciones).....	6
Artículo 13°. (Sanciones).....	7
ANEXO	8





FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB.


CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DGE-UCI -1

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado O Modificado por:


Lic. Nise B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAABOL


Revisado por:


Viviana María Vargas Huarita
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NAABOL

Revisado por:


Abog. Maximiliano Delgado Rodriguez
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
NAABOL

Revisado por:


Karina America Davila Mendez
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Arg. Arturo Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Validado por:


Lic. Eduardo Loayza Osinaga
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL
NAABOL



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 1 de 9

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. (Objeto)

Reglamentar la publicación de contenidos y la administración de la Página Web de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL) para proveer información transparente y proyectar la imagen institucional.

Artículo 2°. (Alcance)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de planta, personal eventual y los consultores Individuales de línea de NAABOL.

Artículo 3°. (Marco Normativo)

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:


- Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Decreto Supremo N°4872, 2 de febrero de 2023, que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción “Hacia una Nueva Gestión Pública Digitalizada y Transparente”.
- Decreto Supremo N° 4445, de 13 de enero de 2021, que instituye la “Imagen de Gobierno” y aprueba el “Manual de Identidad Imagen Gobierno”.
- Resolución Ministerial N°156/2018 de 7 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales “Acceso de la Información”.
- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.

Artículo 4°. (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **ACCESOS:** Capacidad de un usuario o un sistema para conectarse y utilizar recursos o servicios a través de una red o sistema informático. Esto puede implicar la autenticación



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 2 de 9

y autorización del usuario, así como la utilización de contraseñas, nombres de usuario o certificados digitales.

- b) **CONTENIDOS:** Toda forma de información o datos que se divulgan en la Página Web: documentos, textos, imágenes, fotos, logos, diseños, audios y animaciones
- c) **ENLACE.** Llamado también hipervínculo, vínculo o hiperenlace, es el elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
- d) **PÁGINA WEB.** Documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes y otros.

Artículo 5°. (Revisión y Actualización)

La Unidad de Comunicación Institucional (UCI) en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación revisará y actualizará el presente Reglamento.

Artículo 6°. (Emisión de Circulares e Instructivos)


La UCI en el marco de lo establecido en el presente Reglamento, podrá emitir circulares e instructivos para operativizar o controlar la correcta aplicación del mismo.

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS**

Artículo 7°. (Asignación de Secciones en la Página Web de NAABOL)

- I. La UCI asignará a las unidades organizacionales de NAABOL, las secciones que soliciten en la Página Web, para los contenidos que requieran publicar en el marco de sus competencias y responsabilidades.
- II. Cada unidad organizacional deberá designar los responsables para el envío y la validación de la información que requerirá publicar.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 3 de 9

Artículo 8°. (Publicación de Contenidos)

- I. El funcionario responsable del envío de la información, deberá verificar que los contenidos a ser publicados en la Página Web de NAABOL cumplan con las siguientes características:
 - a. Ser de carácter oficial y vigente.
 - b. Ser coherentes con la misión, visión y atribuciones institucionales.
 - c. Cumplir con los lineamientos definidos en la identidad visual.
 - d. Que la información sea de interés para el público.
 - e. Revisar periódicamente sus contenidos de manera que los mismos estén vigentes.

- II. Las unidades organizacionales de NAABOL que requieran publicar nuevos contenidos en la Página Web de NAABOL, deberán registrar el Formulario de Solicitud de Publicación de Nuevos Contenidos (ver Anexo) y remitirlo a la UCI.

- III. La UCI a través del funcionario designado, para la administración de contenidos de la Página Web, deberá publicar los nuevos contenidos solicitado por las unidades organizacionales.

Artículo 9°. (Accesos y Asignación de Permisos)


- I. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) será responsable de la creación y asignación de accesos a la Página Web de NAABOL de manera temporal a funcionarios autorizados por la UCI y que tengan que realizar un trabajo de manera directa con la UTIC.

- II. Excepcionalmente y en caso de ser necesaria la inclusión de un nuevo usuario de manera temporal, para la administración de contenidos específicos o técnicos en el marco de su competencia, la unidad organizacional deberá solicitar a la UCI la autorización, mediante nota interna, indicando el nombre del funcionario designado y la sección de la Página Web, para que dicha Unidad evalúe su pertinencia, autorice su asignación, derive la solicitud y se realice la incorporación de contenidos de manera directa con la UTIC.

Artículo 10°. (Modificaciones a la Página Web de NAABOL)

- I. Cualquier modificación en el diseño visual de la Página Web debe ser canalizada por la UCI para su implementación, en coordinación con la UTIC.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 4 de 9

- II. La creación de nuevas secciones y/o modificaciones a la estructura de la Página Web deberá ser puesta a consideración de la UCI para su evaluación y aprobación. Posteriormente será remitida a la UTIC para su implementación informática.
- III. El rediseño o cambio total de plataforma de la Página Web, deberá ser puesto a consideración del Comité de Seguridad de la Información para su evaluación y seguimiento cuando corresponda.

Artículo 11°. (Responsabilidades)


I. Directores y Jefes de Unidad son responsables de:

- a. Designar mediante memorándum, al funcionario responsable de la validación y envío de la información para su publicación en la Página Web de NAABOL.
- b. Comunicar a la UCI la designación de un nuevo funcionario, en caso de ausencia justificada, comisión o movilidad funcionaria, o la remoción de la designación anterior.
- c. Previo al envío de información, revisar y verificar los contenidos a ser publicados tomando en cuenta lo establecido en el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información", emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- d. Requerir mediante el "Formulario de Solicitud de Nuevos Contenidos" a la UCI, la publicación de nueva información, modificación y/o creación de nuevas secciones en la Página Web, previamente revisados y verificados.

II. El funcionario designado de cada unidad organizacional para el envío de información es responsable de:

- a. Remitir a la UCI vía correo electrónico institucional, el "Formulario de Solicitud de Nuevos Contenidos" con copia a su inmediato superior, la información validada para su publicación en el Página Web en el periodo establecido o cuando se requiera incluyendo si es el caso, de manuales de usuario y enlaces a aplicaciones.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 5 de 9

- b. Actualizar la información de las secciones de la Página Web correspondiente a su dependencia.


III. La UCI es responsable de:

- a. Definir y verificar que el diseño de la Página Web esté de acuerdo a los lineamientos de identidad visual de NAABOL. Para ello, designará un responsable de contenidos, diseño gráfico y visual.
- b. Verificar que la sección de noticias e información de la Página Web se encuentre vigente.
- c. Establecer la estructura en cuanto a su forma y diseño de los contenidos a ser publicados en la Página Web de NAABOL, en concordancia a lo establecido en el Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de Páginas Web Institucionales "Acceso a la Información" emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- d. Verificar que las solicitudes de publicación de contenidos cumplan con las características descritas en el presente Reglamento.
- e. Evaluar en coordinación con la UTIC la inclusión de nuevos espacios o secciones que requieran desarrollo de sistemas.
- f. Coordinar con los responsables de las unidades organizacionales la actualización permanente de los contenidos de la Página Web.

IV. La UTIC es responsable de:

- a. Administrar los accesos a la Página Web de NAABOL.
- b. Atender solicitudes de la UCI en relación a los requerimientos de las unidades organizacionales, si corresponde.
- c. Actualizar la plataforma en cuanto a su estructura informática o modificación de su plataforma según las necesidades técnicas de la Página Web, de acuerdo a requerimientos de la Entidad, cuando corresponda o a solicitudes de la UCI, respetando la normativa en vigencia.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 6 de 9

d. Revisar de forma periódica o ante cambios significativos, la seguridad de la infraestructura de la Página Web utilizando técnicas, herramientas o procesos de detección de vulnerabilidades.

V. La Unidad Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es responsable de:

Monitorear y supervisar el funcionamiento, así como la actualización de la información de la Página Web conforme al Manual Técnico de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de la Página Web Institucional "Acceso a la Información" emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

VI. El Responsable de Seguridad de la Información es responsable de:

Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información establecidos para la Página Web de NAABOL, en el marco de sus funciones definidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 12°. (Prohibiciones)

- I. Realizar acciones orientadas a filtrar, dañar o atacar la seguridad de la información de la Página Web de NAABOL, a través de algún medio físico o electrónico.
- II. Realizar la publicación de anuncios y/o información en la Página Web de NAABOL con fines comerciales, proselitistas y/o que promuevan el racismo o la discriminación.
- III. Modificar el diseño, configuración o información de la Página Web de NAABOL sin previa autorización.
- IV. Realizar enlaces o vínculos a páginas externas que vayan en contra de la misión, visión, valores, principios o de la identidad visual de NAABOL.




	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 7 de 9


Artículo 13°. (Sanciones)

El incumplimiento al presente Reglamento será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal Vigente.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 8 de 9

ANEXO

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS	Código: FORM.- REG- DGE- UCI- 1
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	

Mediante el presente Formulario, las unidades organizacionales podrán solicitar la publicación de nuevos contenidos en la Página Web de NAABOL. y remitirse a la Unidad de Comunicación Institucional (UCI) con las firmas de solicitud y autorización correspondientes vía correo electrónico.

A. DATOS			
Sigla de la Unidad	Nombre de la Unidad Organizacional		
B. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD			
C. MOTIVO DE LA SOLICITUD			
D. FECHA DE PUBLICACIÓN			
Fecha:			
E. TEMPORALIDAD			
Remplazo de la Información o baja:			

Permanente		Temporal	Rango de fechas:



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	CÓDIGO: REG - DGE- UCI - 1
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 9 de 9

F. DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD				G. V°B° - RESPONSABLE UCI				H. V°B° - JEFE UCI			
Firma y Sello				Firma y Sello				Firma y Sello			
Fecha				Fecha				Fecha			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

