



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE SERVICIOS DE RED Y  
RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILI**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Que, con Oficio No. 085-GADMICP-INF-2023 de fecha 10 de julio de 2023, el Ing. Carlos Arroyo Caicedo, Líder de Informática; pone en conocimiento del señor Abg. Stalin Garzón, Director Administrativo, las reformas a la Ordenanza de Reglamento Interno para el uso de servicios tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí

Que, con Oficio No. 0102-GADMICP-DA-2023 de fecha 30 de agosto de 2023, el señor Abg. Stalin Garzón, Director Administrativo, comunica al Ing. Carlos Arroyo Caicedo, Líder de Informática; que sea ha revisado las reformas a la Ordenanza de Reglamento Interno para el uso de servicios tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí y cumple con los presupuestos legales vigentes para continuar con el trámite respectivo ante el Ejecutivo y Legislativo Municipal.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, cuente con una ordenanza para el uso de servicios tecnológicos que norme y regule los procesos internos para el buen funcionamiento del internet, hardware y software, correo electrónico institucional, para facilitar las labores de todos los servidores@s.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el artículo 233 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Artículos 53 Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son "personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden".

Que, el art. 57 literal d) del COOTAD, entre otras de las facultades del GAD Municipal del cantón Pujilí son las referentes a la expedición de acuerdos y resoluciones interiores de las dependencias de la administración pública municipal, los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Que, el art. 60 literal d) del COOTAD, le corresponde al Alcalde presentar proyectos de ordenanzas al municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, la Contraloría General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en la cual se determina que: *“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”*.

Que, el numerado 100-2 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, determina como objetivos del control interno, entre otras "Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal".

Que, el numerado 410-05 de las Normas de Control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, determina como objetivos del control interno, entre otras “La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnología necesaria".

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del sector público.

Que, el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018 y reformado el 08 de abril de 2020, establece el sistema de control para la administración de los bienes del sector público.

Que, conforme a lo establecido en el Reglamento General de los Bienes del Sector Público; publicado en el Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018 y reformado el 08 de abril de 2020, establece en otros aspectos, el manejo y uso de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público.

Que, el artículo 9 de la citada norma jurídica, señala que “La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios. ”.

Que, el art. 35 de la Ley Orgánica de Comunicación, señala que “Derecho al acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación. - Todas las personas tienen derecho a acceder, capacitarse y usar las tecnologías de información y comunicación para potenciar el disfrute de sus derechos y oportunidades de desarrollo”.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, conforme a lo establecido en el numeral 3 señala entre las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Informática "(...) 3. Informe de la prestación de servicios electrónicos y tecnológicos (...)".

En uso de la facultad que le confiere el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**RESUELVE  
EXPEDIR LA PRESENTE:**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO PARA EL USO DE  
SERVICIOS DE RED Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

Art. 1- **Alcance.** – La presente Ordenanza aplica a todos los servidores públicos, trabajadores y terceros que usen equipos electrónicos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí dentro de sus instalaciones o accedan al servicio de Internet que es cancelado con fondos de esta institución. En adelante, la palabra "usuario" se referirá a las personas que tienen alguna vinculación con el GADMIC Pujilí y utiliza los recursos o servicios informáticos ofrecidos por la institución.

Art. 2.- **Cuentas de Usuarios.** - La cuenta de usuario es una cuenta personal destinada para el acceso a los sistemas de Información que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, las cuentas son únicas para cada usuario y permiten hacer un seguimiento y control: a las tareas asignadas a los usuarios, así también constituyen un medio de notificación; éstas cuentas tienen acceso a los diferentes recursos dependiendo las actividades que desarrolla el usuario, Las cuentas de usuario serán administradas por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones.

Art. 3.- **Procedimiento para la creación de cuentas nuevas:** Para la creación de cuentas nuevas será necesario observar lo siguiente:

- a. La solicitud para crear una cuenta nueva, o el cambio de privilegios, lo deberá realizar el Jerárquico Superior del área requirente y por escrito y adjuntando una copia de la acción de personal que garantiza ser un servidor público del GADMIC Pujilí; y, estará dirigida al Jerárquico Superior de la Dirección Administrativa quien autorizará a la unidad de Tecnologías de la información y comunicaciones la creación de la cuenta.
- b. La utilización de las cuentas de usuario no debe proporcionarse a personas que no sean servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, a excepción de aquellos que estén debidamente autorizados por la máxima autoridad.

Art. 4.- **Entrega de equipos:** Para la entrega de equipos de los servidores públicos que por cualquier motivo dejen de prestar sus servicios en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, deberán observarse las siguientes directrices:

- a. La unidad de Talento Humano, debe notificar a la Unidad de Activos Fijos y a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el cese de funciones de los servidores públicos, en los casos de terminaciones de Contrato, cambios administrativos, renuncia o cualquier modalidad mediante la cual el servidor deje de



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

prestar sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, para que se retire el equipo previo a una evaluación técnica de los equipos informáticos que el usuario tenía a su cargo.

- b. Es responsabilidad de cada Director de área pedir a cada servidor público a su cargo el respaldo de la información que éste posee en los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí en caso de cese de funciones.
- c. No se crearán cuentas anónimas o de invitado.

**Art. 5.- Uso del servicio de internet:** internet es un servicio que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí pone a disposición de los servidores públicos, para uso estrictamente laboral.

Al hacer uso del internet el usuario debe seguir las siguientes reglas:

- a. Utilizar el Internet apropiadamente, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa
- b. Verificar que la información que acceda en el Internet sea exacta, completa y actual.
- c. Comprobar (de ser posible) la validez de la información encontrada, en el caso de ser información de otras instituciones se requerirá que se confirme la información obtenida por internet mediante solicitud escrita o por correo electrónico.
- d. Respetar las protecciones legales de los datos y software proporcionados por sus derechos de autor y licencias.
- e. Informar inmediatamente a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre cualquier ocurrencia inusual que suceda en el uso de este servicio.

**Art. 6.- Normas de comportamiento para el uso del internet:** Los usuarios que para el desempeño de sus obligaciones dispongan del servicio de Internet ofrecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, se regirán bajo las siguientes normas de comportamiento:

- a) Los usuarios son los únicos responsables de las sesiones iniciadas en Internet desde sus terminales de trabajo.
- b) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí se reserva el derecho a filtrar el contenido al que el usuario puede acceder a través de Internet. En caso de que un usuario considere necesario acceder a alguna dirección incluida en una de las categorías filtradas, se pondrá en contacto con su Jerárquico Superior para que éste solicite al Director Administrativo quien autorizará al responsable de la unidad de tecnologías y comunicaciones el acceso correspondiente.
- c) En ningún caso se modificarán las configuraciones de los navegadores (opciones de Internet) de los equipos ni la activación de servidores o puertos sin la autorización escrita del Jerárquico Superior al responsable de la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Todos los equipos que así lo estima el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, ya están configurados para su acceso a Internet.
- d) Se prohíbe expresamente el acceso, la descarga y/o el almacenamiento en cualquier soporte, de páginas con contenidos ilegales, dañinos, inadecuados o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- e) El uso de chats o programas de conversación en tiempo real no está permitido.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

- f) Se prohíbe el uso de internet mediante los recursos informáticos o de red del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí con fines recreativos o de entretenimiento.
- g) Queda totalmente prohibido el uso de programas como Emule, Ares, Kazaa y cualquier otro programa P2P (Peer to Peer).
- h) No se deberá buscar, hacer uso o apoderarse de información personal, ni se deberán obtener copias del software, archivos, datos ni contraseñas pertenecientes a otros usuarios de Internet. No se deberá llevar a cabo en ningún caso, la suplantación de forma voluntaria y consciente de otro usuario.
- i) El usuario no debe descargar del internet ningún programa (software) tales como: Shareware, software de valuación, archivos de música (MP3, WAV. etc.).
- j) El usuario queda prohibido de instalar algún tipo de programa para escuchar MP3, RAR, WAV, o emisoras de radio vía internet. (Winamp, REAL AUDIO, MUSIC MATCH, Oozic Player) sin la autorización de su Jerárquico Superior.
- k) Quedan estrictamente prohibidas las redes: de tipo social (Facebook, Hi5, twitter, etc), sin la autorización de su Jerárquico Superior, autorización que se hará bajo su responsabilidad; siempre y cuando se justifique que este acceso será usado únicamente con fines laborales.
- l) Queda estrictamente prohibido el acceso a sitios de contenido sexual, terrorismo, descarga de piratería, media on-demand (videos, tv, radios, streaming en general, youtube) sin la autorización de su Jerárquico Superior, autorización que se hará bajo su responsabilidad; siempre y cuando se justifique que este acceso será usado únicamente con fines laborales.
- m) El usuario que acceda a un sitio de contenido NO apropiado deberá responsabilizarse por cualquier eventual contagio o desperfecto ocasionado por la sola visita a este tipo de sitio.
- n) Queda estrictamente prohibido transmitir información confidencial o de contenido político, obsceno, amenazante u hostigante que atente en contra de la seguridad del Estado y este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí.
- o) La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará monitoreo permanentes, mediante las herramientas con las que cuenta o bien solicitando reportes al proveedor de Internet (ISP), para determinar el cumplimiento de estas políticas.

El Director de cada área reportara el uso inadecuado del internet o el acceso a páginas no autorizadas a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de que se investigue si efectivamente ha existido mal uso del servicio de internet; y, de ser el caso se restrinja el acceso a dichas páginas al infractor, el Director de cada área, velará por el cumplimiento de las normas del presente normativa por parte del personal a su cargo.

De igual manera, si la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones detectare el mal uso que se le dé al servicio de internet por parte de un usuario, informará al Director de Área sobre el hecho, con la finalidad de que se investigue y de ser el caso se restrinja el acceso a páginas no autorizadas.

El mal uso que se le dé al servicio de internet, por parte de un usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, dará lugar a la sanción administrativa correspondiente, que se impondrá respetando en todo momento el debido proceso y el derecho a la legítima defensa.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

**Art. 7.- Asignación de derechos de acceso (privilegios):** Los privilegios de uso del servicio de Internet estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario.

Las solicitudes de nuevos códigos de usuario y los cambios de privilegios de acceso se presentarán por escrito con la aprobación del Jerárquico Superior a la que pertenezca el usuario.

Se podrán otorgar derechos de acceso a personas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, siempre y cuando la solicitud haya sido aprobada por el Jerárquico Superior en el que vayan a prestar su contingente. Estos derechos tendrán una vigencia de 90 días o menos, pero podrán ser extendidos, previa solicitud del Jerárquico Superior.

Los derechos especiales de acceso como la capacidad de escribir sobre archivos de otros usuarios se asignarán a quienes ejerzan como administradores de los sistemas.

Se prohíbe el control de acceso a archivos, aplicaciones, bases de datos, computadores o redes por medio de contraseñas compartidas (no se crearán contraseñas aplicables a grupos de usuarios).

Es obligación de cada Director de área reportar de inmediato a la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los cambios de personal que puedan afectar el uso del sistema, como traslados, retiros, suspensiones, vacaciones, permisos o el cese de sus funciones.

**Art. 8.- Aplicación de las políticas de uso de internet:** La infracción a las obligaciones establecidas en esta ordenanza, podrán ser sancionadas de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), respetando en todo momento el debido proceso y el derecho a la legítima defensa.

La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones velará por el cumplimiento de estas políticas, resguardando los intereses de la institución.

La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no se hará responsable por incidentes producidos por el incumplimiento de la presente ordenanza.

**Art. 9. - Del Hardware y Software:** Para asegurar el buen uso y funcionamiento del hardware y software los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
2. En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones y en el caso de ser requerido enviar el equipo para su revisión y/o reparación de acuerdo al procedimiento establecido.
3. En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente deberá informar de la posible falla.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

4. El usuario será el único responsable del equipo de cómputo a él asignado.
5. En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
6. La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad del área interesada, bajo las características técnicas definidas por la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e informando a las áreas relacionadas para la asignación del recurso.
7. Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo y no deberá ser alterado.
8. Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.

**Art. 10.- Correo Electrónico institucional:** El acceso al servicio de correo institucional es por medio de los canales electrónicos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí.

Las comunicaciones institucionales efectuadas por correo electrónico, solo podrán ser realizadas por las cuentas institucionales autorizadas en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí.

**Art. 11.- Políticas para el uso del correo electrónico institucional:** El uso de las cuentas de correo electrónico que proporciona la institución implica la aceptación de estas políticas:

**a) Del uso**

1. Los usuarios son los únicos responsables de todas las actividades realizadas desde sus cuentas de acceso y buzones.
2. La cuenta de correo es intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.
3. Los correos deberán ser marcados como urgentes únicamente cuando realmente lo sean.
4. La información que se recibe de manera personal, catalogada como confidencial por correo electrónico, no se puede reenviar a otra persona, sin la autorización del remitente.
5. En forma general un correo deberá ser impreso únicamente cuando sea necesario.

**b) Prohibiciones de uso**

1. Utilizar el correo electrónico para actividades comerciales ajenas a la institución.
2. Participar en la propagación de cadenas, esquemas piramidales y otros similares de envío con el correo institucional.
3. Enviar o reenviar mensajes con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno.
4. Enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales.
5. Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo electrónico.
6. Distribuir mensajes con contenidos inapropiados.
7. Ofrecer su cuenta de correo electrónico a personas no autorizadas.
8. Atentar contra la seguridad del servidor de correo de la institución.

**c) Seguridad del Correo electrónico**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

1. El usuario se compromete a crear una contraseña de características fuertes formada por letras mayúsculas, minúsculas, números, símbolos y con una extensión mínima de ocho caracteres. Ej.: Passw0rd&
2. El usuario se compromete en dar aviso al departamento de Informática en el caso de cualquier fallo de seguridad con su cuenta, incluyendo accesos no autorizados, pérdida de contraseña, etc.
3. El usuario se compromete en notificar al Administrador de las cuentas de correo de la Unidad Informática, en el caso de recibir correos sospechosos o de origen desconocido, así se evitarán las infecciones con virus, gusanos, phishing y malware en general.
4. Bajo ningún concepto, abrirá o ejecutará archivos adjuntos a correos dudosos, ni mucho menos darán clic a enlaces web que no sean autorizados por los canales oficiales.
5. El usuario se compromete a cambiar la contraseña con una periodicidad de 3 meses y siguiendo los lineamientos antes indicados.

Las políticas de seguridad son de cumplimiento obligatorio para el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico – Institucional. En caso de que se incumpla dichas políticas por parte de los servidores públicos, se hará llegar una notificación a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

El mal uso del servicio de correo perjudica el funcionamiento del servidor público y por ende afecta los canales de comunicación con las demás instituciones.

En caso de recibir correos de dudosa procedencia, se deberá notificar a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, para proceder con las respectivas medidas de seguridad. **Bajo ningún concepto, se deberá abrir o ejecutar archivos adjuntos a correos dudosos, ni mucho menos dar clic a enlaces web que no sean autorizados por los canales oficiales.**

La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones revisará periódicamente el buen uso de este servicio, en caso que se detecte la mala utilización de este servicio se realizará una auditoría a la cuenta de correo electrónico, la cual será remitida mediante memorando al director del Área y a la unidad de Talento Humano.

**Art. 12.- Red Interna:** Para la compartición de una carpeta en la red y el acceso de los usuarios a la misma. Se debe realizar el requerimiento a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, indicando los usuarios que van acceder a estos recursos y la Dirección a la que pertenecen. El uso de la Red Interna está sujeto a las siguientes políticas:

- a) La información guardada por los usuarios en la Red Interna se le realizarán copias de seguridad todos los viernes al finalizar la jornada laboral en un medio de almacenamiento externo; esto para proteger todo cuanto se guarde en esta carpeta compartida y así tener respaldo de los datos. Estas copias serán realizadas por la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, en el servidor de red del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí
- b) Toda información que no sea necesaria debe ser eliminada o guardada en otros medios como memorias, cd's etc. Para no mantener la red llena de archivos innecesarios.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

- c) No utilizar la red con fines propagandísticos o comerciales.
- d) No modificar ni manipular archivos que se encuentren en la red que no sean de su propiedad o de su uso.
- e) No guardar en la red música, videos o demás archivos de uso personal ni material innecesario.

**Art. 13.- Políticas de uso de recursos Informáticos:** Todo servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, está obligado a cumplir con las siguientes políticas:

- 1) La infraestructura tecnológica que comprende: computadores, teléfonos, impresoras, escáner y equipos en general; está sujeta a las políticas dadas a conocer en la presente ordenanza.
- 2) Antes de realizar cualquier cambio de lugar de los equipos informáticos que utiliza el usuario, éste debe informar a la Unidad de Activos Fijos y a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, para que autoricen el cambio de lugar.
- 3) Para la instalación de dispositivos adicionales que no corresponden a los entregados por la Unidad de Activos Fijos, se debe solicitar la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, autorización para el uso de estos dispositivos.
- 4) Es responsabilidad del usuario la utilización del antivirus cada vez que se conecte un dispositivo de almacenamiento externo para evitar el contagio de virus al equipo designado.
- 5) Todo usuario tiene la obligación de informar oportunamente a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, novedades por problemas técnicos, eléctricos, físicos o de cualquier otra índole que afecte los equipos informáticos.
- 6) Los equipos deben estar ubicados en sitios adecuados, evitando la exposición al sol, al polvo o zonas que generen electricidad estática, en caso de que el lugar físico donde se desarrollan las actividades de los usuarios sea inadecuado para el buen mantenimiento de los equipos, el director del Área, deberá realizar la solicitud correspondiente para mejorar las condiciones de dicha oficina y preservar adecuadamente los equipos de la Dirección a su cargo.
- 7) Se debe garantizar la estabilidad y buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, asegurando que los equipos estén conectados a las instalaciones eléctricas apropiadas de corriente regulada, fase, neutro y polo a tierra, responsabilidad que estará a cargo de la Dirección de Servicios Institucionales.
- 8) Ningún usuario, podrá formatear los discos duros del equipo designado, ni de otros equipos.
- 9) Ningún usuario podrá retirar o implementar partes sin la autorización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, y de Activos Fijos.

**Art. 14.- Del procedimiento para sancionar:** Previo a la imposición de una sanción se deberá observar el siguiente procedimiento:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

- a) El Jerárquico Superior deberá informar a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, sobre el mal uso que esté dando alguno de los usuarios a su cargo a alguno de los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos proporcionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí.
- b) La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, informará al jerárquico superior del usuario a su cargo, que está dando mal uso a los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos, proporcionados a dicho servidor por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí.
- c) Con el informe del responsable de la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se procederá a verificar el mal uso, dado a los recursos mencionados en los literales anteriores.
- d) En caso de verificarse el mal uso de los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos, el jefe inmediato requerirá al usuario que justifique su proceder de manera escrita.
- e) Si se hubiera justificado por parte del usuario el uso que le ha dado a los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos, se archivará el informe que inicia el proceso de investigación.
- f) Si hubiera tres informes en un solo mes sobre el mal uso de los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos por parte de un usuario, se procederá a restringir o suspender el servicio del cual se estuviera haciendo mal uso, conforme a la gravedad del caso, servicio que podrá restituirse previa solicitud debidamente justificada del jerárquico superior.

**Art. 15.- De las sanciones:** Las sanciones que se impondrán al servidor público que estuviera haciendo mal uso de los recursos electrónicos, informáticos, tecnológicos o telefónicos, proporcionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí:

- 1.- Se podrá restringir o suspender el servicio del cual se esté haciendo mal uso, en caso de reincidencia, conforme a la gravedad del caso.
- 2.- Las sanciones serán aplicadas, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la legítima defensa, aplicando lo establecido en la Ley orgánica del Servicio Público determinadas por la LOSEP vigente y demás normas que regulen el buen uso de los bienes y servicios del sector público.

**Art. 16.- Del Horario de uso de los servicios tecnológicos:** Los servicios tecnológicos estarán habilitados en consideración de la jornada laboral de trabajo establecida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí:

- 1.- Servidor de datos sistema SIG - AME, SIC – AME, SINAT y CEM desde lunes a las 08H00 hasta el viernes a las 18H00
- 2.- Servidor de correo institucional sin horario
- 3.- Servidor de internet desde lunes a las 06H00 hasta el viernes a las 23H00



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

4.- Para los casos en los cuáles se deba modificar el horario para los fines de semana y feriados se deberá presentar un requerimiento por escrito con el justificativo de la petición firmado por el Jerárquico superior y el peticionario dirigido al Director Administrativo quien autorizará a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones dar cumplimiento a la solicitud bajo la responsabilidad de los peticionarios por la integridad de los datos contenidos en los equipos servidores para los que solicitaron.

5.- El cambio de horario de los servicios tecnológicos deberá ser autorizado por la máxima autoridad bajo un análisis técnico y de conveniencia con los intereses de la institución.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** - En todo aquello que no esté estipulado en la presente ordenanza, se actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico y demás normativas legales aplicables conexas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** -

Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones de la Ordenanza sustitutiva al Reglamento Interno expresamente la Ordenanza del Reglamento Interno para el uso de Servicios Tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí de fecha 21 de abril de 2014, a través de la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí” aprobó y autorizó el Reglamento Interno para el uso de servicios tecnológicos.

**DISPOSICIÓN FINAL.** -

La presente Ordenanza sustitutiva al Reglamento interno para el Uso de Servicios Tecnológicos entrara a regir a partir de su aprobación por el Legislativo Municipal, sanción del Ejecutivo y la certificación de Secretaría General, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, a los 20 días del mes de diciembre del 2023.

José Alcides Arroyo Cabrera,  
**ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ**

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.  
**SECRETARIO GENERAL**

El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, CERTIFICA, que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE SERVICIOS DE RED Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**, fue discutida y aprobada por la Cámara Edilicia en primer debate en sesión ordinaria del 13 de septiembre del 2023; y, en segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria del 20 de diciembre del 2023.

Pujilí, 20 de diciembre del 2023.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.  
**SECRETARIO GENERAL**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ.-** Aprobada que ha sido la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE SERVICIOS DE RED Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILI**, de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remite el presente cuerpo normativo al señor Alcalde del cantón Pujilí a efecto que sancione o la observe.- Cúmplase.-  
Pujilí, 21 de diciembre del 2023.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PUJILÍ.-** De conformidad con lo prescrito en los Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sanciono la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE SERVICIOS DE RED Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILI**, para su promulgación.- Notifíquese.-  
Pujilí, 27 de diciembre del 2023.

José Alcides Arroyo Cabrera,  
**ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ**

**CERTIFICACIÓN.-** El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, certifica que el señor Alcalde del cantón Pujilí, sancionó la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE SERVICIOS DE RED Y RECURSOS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILI**, en la fecha señalada.- Certifico.-  
Pujilí, 27 de diciembre del 2023.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.  
**SECRETARIO GENERAL**