

ORDENANZA N.º 004-GADMCG-2026

**LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,
EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN GUAMOTE**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE**

CONSIDERANDO:

- QUE**, el Artículo 16 numeral 2 de la Constitución de la República establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tenemos derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
- QUE**, el Artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República norma que todas las personas tenemos derecho a acceder libremente a la información generada en Entidades Públicas y que no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley.
- QUE**, el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información garantiza y regula el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República.
- QUE**, según el Artículo 361 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; "En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles."
- QUE**, según el Artículo 362 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: "Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano."
- QUE**, según el Artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: "Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías".

"Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras".

"Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos".

QUE, en la Norma de Control Interno de la contraloría numeral 410-04, de Políticas y Procedimientos indica que la máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

QUE, las normas de control interno de la Contraloría numeral 500-01 establece: Controles sobre sistemas de información: Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

QUE, Se debe generalizar la utilización de servicios de redes de información e Internet, de modo que éstos se conviertan en un medio para el desarrollo institucional a través de los Departamentos de la Municipalidad que hace uso del mismo.

QUE, el propósito del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE, es dar cumplimiento con lo que dispone el Artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, relativo al cuidado y uso de los bienes, emite la presente Ordenanza para la utilización de las herramientas y Equipos de Cómputo de propiedad del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE, compatible con la normativa interna al respecto.

QUE, en el Artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos establece: que La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

QUE, Mediante memorando N.º 0059-A-GADMCG-2026, de fecha 17 de marzo del 2026 la máxima autoridad del GADMCG, remite el proyecto de "Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote", en virtud y conforme al procedimiento

establecido en los artículos 322, 323 y 324 del COOTAD, la máxima autoridad del GADMCG solicito al Concejo Cantonal el conocimiento y aprobación.

QUE, Mediante memorando N.º 26-TIC-GADMCG-2026, de fecha 30 de marzo del 2026, suscrito por el Ing. Wandember Quespaz Subdirector de TICs, remite el informe técnico de la ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software Quipux del Gad Municipal del Canton Guamote.

QUE, Mediante memorando N.º 0264-DF-GADMCG-2026, de fecha 06 de abril del 2026, suscrito por el Ing. Luis Naula Director Financiero del GADMCG, remite el informe N.º 012-CG-GADMCG-2026, suscrito por la Lic. Martha Roldan Contadora General del GADMCG.

QUE, Mediante memorando Nro. 0294-PS-GADMCG-2026, de fecha 02 de abril del 2026, suscrito por el Dr. Oswaldo Pomagualli Procurador Sindico del GADMCG, quien remite el criterio legal de la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, Mediante Informe de Comisión Nro. 001-L-GADMCG-2026, de fecha 17 de abril del 2026, suscrito por la Comisión de Legislación del GADMCG Lic. Manuel Naula presidente, remite el informe favorable para primer debate sobre la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, el concejo municipal del cantón Guamote en sesión ordinaria del 21 de abril del 2026 adopto la siguiente resolución: POR UNANIMIDAD MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 0084-C-GADMCG-2026, RESUELVE, APROBAR EN PRIMER DEBATE LA ORDENANZA PARA EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

QUE, Mediante Informe de Comisión Nro. 002-L-GADMCG-2026, de fecha 24 de abril del 2026, suscrito por la Comisión de Legislación del GADMCG Lic. Manuel Naula presidente, remite el informe favorable para segundo debate sobre la “Ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipo de cómputo y Software Quipux del Gad Municipal de Canton Guamote”.

QUE, el concejo municipal del cantón Guamote en sesión ordinaria del 28 de abril del 2026 adopto la siguiente resolución: POR UNANIMIDAD MEDIANTE RESOLUCIÓN N.º 0092-C-GADMCG-2026, RESUELVE, APROBAR EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ORDENANZA PARA EL USO DE

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

QUE, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

En uso de las atribuciones que establece la Ley.

EXPIDE

LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

CAPÍTULO I POLITICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 1. - Normas de uso del equipo computacional. - Entiéndase como Equipo Computacional todos los computadores personales, escáner, copiadoras, proyectores, plotters impresoras.

Para el uso se considerará:

- a) El uso de los recursos informáticos (hardware, equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la naturaleza propia del trabajo, limitándose su uso para actividades personales.
- b) El equipo computacional de la Entidad debe ser utilizado en labores inherentes a las funciones encomendadas,
- c) El responsable de sistemas respaldará todo el procedimiento informático municipal para poder recuperar la información en caso de cualquier eventualidad
- d) El cuidado y limpieza de los equipos computacionales son responsabilidad exclusiva del custodio del bien.
- e) Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía
- f) Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo computacional deberán reportarlos de forma inmediata al responsable de Sistemas,
- g) El usuario será responsable de precautelarse su contraseña de inicio de sesión, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo. Todo lo que devenga

- del mal uso del equipo será de responsabilidad del custodio, de conformidad con la normativa de los Bienes del GAD Municipal y de la Contraloría General del Estado.
- h) Las unidades para la recarga de impresión (tóner, cintas y cartuchos de tinta) serán entregadas por el bodeguero o quien haga sus veces al usuario que las solicite previa presentación de la unidad recién acabada, de conformidad con las existencias, y el plan operativo anual.
 - i) El responsable de sistemas informáticos, llevará el control bimensual de la periodicidad de la recarga de las impresoras, con el fin de establecer el rendimiento de las unidades de recarga, e informará a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces,
 - j) Los usuarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.
 - k) Los usuarios deben trabajar con los recursos informáticos asignados y en caso de requerir más recursos deberán solicitarlos a través de su jefe inmediato.
 - l) No se deberá usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material obsceno, ilegal, o nocivo.
 - m) En las oficinas los equipos de cómputo, el software y aplicaciones instalados en ellos, deberán ser usados únicamente por el usuario asignado, respetando las políticas dispuestas en esta ordenanza. Para el acceso al equipo, el usuario deberá ingresar su clave personal e intransferible, y activar la función protector de pantallas con la protección de contraseña al reanudar al cabo de 15 minutos de no estar en uso el equipo informático.
 - n) Se dispondrá de un fondo de pantalla estándar que haga alusión al nombre de la Institución para todos los computadores de las dependencias municipales, incluidos entidades adscritas a la municipalidad.

CAPITULO II INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 2. - Se considera que el usuario está incurriendo en falta disciplinaria cuando destruye o daña los equipos informáticos que se le hayan asignado para realizar su labor o actividad o cuando manipula cualquier otro equipo que no le ha sido asignado.



Artículo 3. - Está prohibido ingerir alimentos, bebidas o fumar cerca de los equipos informáticos que puedan originar directa o indirectamente su mal funcionamiento siendo el usuario responsable por el deterioro del mismo.

Artículo 4. - No está permitida la manipulación maliciosa de los recursos informáticos que puedan originar daños en los servidores, equipos de comunicaciones, la estructura de red, las aplicaciones desarrolladas, la base de datos, el servicio de internet, el servicio de biblioteca virtual, el correo electrónico y los servicios y/o recursos informáticos asociados.

CAPÍTULO III

RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS

Artículo 5.- A continuación, se detallan las bases para la renovación según el tiempo de funcionalidad de los equipos informáticos en las áreas antes mencionadas en la presente Ordenanza:

- a) El tiempo de funcionalidad de los equipos varía según las características del hardware, y de las condiciones específicas de hardware en el mercado, para la reparación y adquisición de repuestos.
- b) Verificación del hardware interno de los equipos, según el programa de mantenimiento anual.
- c) Verificación del hardware y disponibilidad en el mercado.
- d) Adquisición de repuestos para mantener un stock considerable para la reparación de los equipos de más de 3 años de antigüedad.
- e) Definición del uso de cada equipo para mejorar el rendimiento en software y hardware según los puestos de trabajo.
- f) Sustitución de partes dañadas y pruebas de durabilidad.
- g) Verificación de equipos dañados para proceder a dar de baja y ser reemplazados por equipos con nuevas características de hardware.
- h) Actualización y verificación de sistemas operativos, programas informáticos, aplicaciones y otros.

Artículo 6.- La Unidad de Tecnología promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que brinda el GAD municipal de Guamote, procurando atender los requerimientos de las diferentes unidades en función del presupuesto institucional.

CAPÍTULO IV

REDES DE DATOS

Artículo 7.- Usos de la red. - El uso de los servicios de la red será exclusivamente para el cumplimiento de las funciones públicas encomendadas al servicio público, lo que excluye cualquier uso comercial de la red o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la misma, tanto en las prestaciones de ésta como en la privacidad de información.

- a) El acceso a la red datos y a los servicios de información debe hacerse desde un equipo debidamente registrado y/o autorizado por la subdirección de Tecnología. Este equipo debe disponer de un nombre de máquina registrado en el DNS del Servidor de Dominio y una dirección IP dentro del rango de números IP legítimos definidos por la Unidad de Tecnología para uso interno.
- b) Solamente se podrá ingresar, actualizar o eliminar información de la Base de datos a través de los programas específicos diseñados para el acceso a los mismos, en caso de presentarse alguna necesidad en la cual se requiera manipulación directa en la base de datos de la información, deberá ser autorizada por el Director Financiero y el responsable departamental de la unidad requirente; para disponer al responsable del sistema que ejecute este requerimiento.
- c) Al término de la relación laboral con la Institución, le faculta al personal de la subdirección de Tecnología inhabilitar inmediatamente la cuenta de usuario y/o modificar la contraseña actual, y transferir toda la información que haya creado durante su periodo laboral al personal designado y reconocido por el jefe de dicha área, previa comunicación escrita.

Artículo 8.- Derechos del usuario.

- a) Utilizar los servicios de la red de datos Institucional para llevar a cabo las labores inherentes a la visión y misión institucional.
- b) Compartir e intercambiar archivos magnéticos mediante "carpetas compartidas (Publica)" entre usuarios que lo necesiten para el desempeño de sus actividades laborales.

Artículo 9.- Restricciones para el uso de la Red de Datos. - Quedan expresamente restringidas las siguientes acciones:

- a) Usar indebidamente los sistemas o equipos conectados a la subdirección de TIC y otras redes a las que se proporcione acceso; si por esta razón se ocasionan daños, el usuario será responsable de los mismos.
- b) Ingresar en otros Computadores Personales que formen parte de la red, sin la autorización correspondiente.

- c) Diseminar virus y otros tipos de programas dañinos para sistemas de procesamiento de información.
- d) Utilizar los medios de la red con fines propagandistas o comerciales.
- e) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.
- f) Acceder, analizar, modificar o exportar archivos a los cuales no se tengan la autorización respectiva.
- g) Interferir o interrumpir redes conectadas con el servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.
- h) Intentar obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos, bases de datos o a redes conectadas con el servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios con la finalidad de publicarla o manipular para perjudicar el funcionamiento de la Institución.
- i) No está permitido a los usuarios asignarse direcciones IP para el acceso a la red de datos, se notificará al jefe inmediato el acceso no autorizado.
- j) Divulgar la información institucional a través de la red, sin autorización.

CAPÍTULO V CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 10.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad del Correo Electrónico Institucional. –

- a) Todos los funcionarios municipales del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE dispondrán del servicio de correo electrónico institucional, y el responsable de la creación y correcto manejo será el responsable de sistemas informáticos.
- b) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, será el único responsable del contenido del correo.
- c) El usuario deberá notificar de manera inmediata al Responsable de Sistemas Informáticos, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad, para que éste tome las medidas correspondientes, para que no se vulnere la información.
- d) El responsable de Sistemas informáticos capacitará permanentemente en el uso responsable de la cuenta del usuario, e implementará técnicamente las actualizaciones que corresponda.



Artículo 11.- Uso y Privacidad del Correo Electrónico Institucional.

- a) El uso del correo electrónico institucional es obligatorio. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
- b) El Responsable de Sistemas informáticos respetará la privacidad de los usuarios. No divulgará información acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.

Artículo 12.- Conducta de los usuarios del Correo Electrónico Institucional:

- a) El correo electrónico institucional no se utilizará para fines no permitidos dentro de los términos y condiciones de este instructivo.
- b) El servicio sólo se presta a funcionarios del GAD Municipal del GUAMOTE y únicamente para uso en relación a las actividades inherentes a su cargo.
- c) El usuario únicamente enviará y recibirá mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado.
- d) El usuario es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio.
- e) No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados.
- f) Está prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- g) En el correo electrónico no se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- h) Está prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.

CAPÍTULO VI

INTRANET (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - QUIPUX)

Artículo 13.- Se dispone al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Guamote la utilización del sistema de gestión documental QUIPUX orientado a la web para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos.

Artículo 14. - Funcionalidades del sistema. - El sistema QUIPUX tiene las siguientes funcionalidades:

Permite el registro, control, seguimiento, circulación y ordenación de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una institución.

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de: Memorandos, Oficios, Circulares, Acuerdos, Providencias, Resoluciones, Tareas, Notas y Anexos, documentos digitales que son firmados físicamente o Electrónicamente.
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel físico firmado;
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos; y,
- k) Administración de áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Artículo 15.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad de la Intranet QUIPUX.- Es una herramienta informática que apoya al proceso laboral, Gestión documental de trámites internos y externos, optimizando recursos y procesos, mismo que será manejado cumpliendo los siguientes literales:

- a) Todo el personal del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE tiene derecho al uso de los servicios de la Intranet a través de una cuenta y contraseña que será solicitada al subdirector de TIC.
- b) El uso de esta herramienta es de carácter obligatorio. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
- c) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña; es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta, incluido el contenido de sus transmisiones a través de la intranet.

- d) Deberá notificar de manera inmediata al responsable de TIC, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.
- e) El usuario deberá cumplir las normas de seguridad establecidas por la Dirección Administrativa y el responsable de TIC.
- f) El usuario deberá comunicar inmediatamente al responsable de TIC cualquier cambio en su información personal, con el fin de mantener actualizados sus datos en la Intranet.
- g) El usuario respetará la naturaleza confidencial de cualquier trámite del que accidentalmente llegará a tener conocimiento.

Artículo 16.- Procedimientos Operativos.

- a) Los tramites ciudadanos serán entregados al servidor recepcionista, quien será el responsable de dirigirlo a Alcaldía o hacia los distintos funcionarios, según corresponda, quienes deberán tramitar de manera inmediata apenas haya ingresado en la Bandeja de entrada de su Intranet.
- b) En caso de que el usuario detecte que un trámite contiene información incorrecta o incompleta, que viole de alguna forma la legitimidad del mismo, deberá comunicar al remitente, quien aplicará los correctivos necesarios.
- c) El usuario deberá revisar diariamente su bandeja de entrada, con el fin de conocer los trámites que le hayan sido enviados. Es de responsabilidad exclusiva del usuario la correcta administración de sus carpetas dentro de las aplicaciones de la Intranet (QUIPUX).
- d) El usuario no podrá alterar ningún trámite una vez que éste haya sido creado, a excepción de aquellos generados por él mismo, y siempre que éste no haya sido recibido aún por su receptor inmediato.
- e) El Usuario que lo requiera podrá solicitar al responsable de TIC la anulación de un trámite dentro de la Intranet (Quipux), para ello deberá a través del correo Interno enviar el número de trámite y explicando las razones para la eliminación.
- f) Es obligatorio dar trámite a todo documento recibido en la bandeja de entrada del Quipux, a través de las opciones del Sistemas que según el caso se procederá de la siguiente forma:
 - 1. Reasignación: Delegar el trámite a otro funcionario, siempre que exista el justificativo del caso, no se usará este procedimiento como excusa para deslindar responsabilidades del mismo.
 - 2. Responder: Dar una respuesta formal a un oficio recibido al remitente u a otro funcionario que deba tener conocimiento del mismo.
 - 3. Informar: dar a conocer un trámite a otra persona de manera informal con el objeto de que tenga conocimiento del mismo.

4. Archivar: Dar por terminado un trámite el mismo que pasará a un estado de archivado explicando las razones que acontecieron con dicho trámite.
- g) La firma electrónica usada en la Intranet tendrá validez para cualquier trámite generado y podrá ser objeto de auditoría sin necesidad de su impresión en papel.

Artículo 17.- Administración del Sistema Quipux. - La administración del sistema Quipux estará a cargo de la Subdirección de TIC del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Guamote.

Artículo 18. Almacenamiento de la Información. - A través del sistema Quipux se almacenará y clasificará la información documental en un servidor asignado especializado para tal función, mismo que se encuentra en la Municipalidad de Guamote y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas, estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

La estructura de la base de datos para almacenar la información documental

Se muestra en la Tabla N° 1

<i>Orden</i>	<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
1	número del documento	Identificador único del documento
2	Código del documento	Identificador único compuesto por las siglas de la institución y/o área, tipo de documento, el año en curso etc.
3	Fecha de registro	Fecha de registro documento
4	Fecha de documento	Fecha de emisión del documento
5	Ubicación del documento	Dirección de la ubicación del documento en el archivo digital
6	Estado del tramite	Estado del tramite
7	Usuario actual	Usuario actual
8	Fecha asignación usuario	Fecha máxima del tramite
9	Confirmación de lectura	Indica si el documento fue leído o no

10	Fecha de agenda	Fecha para que se agendo
11	Con copia	Usuarios a los que se le envía una copia
12	Número externo	Número con el que llega un documento
13	Asunto	Tema del documento
14	Descripción anexos	Descripción de los anexos
15	Confirmación de la impresión	Indica si el documento fue impreso o no
16	Texto	Texto del documento
17	Tipo	Tipo de documento: memorando, oficio, circular etc.
18	Remite	Identificación del remitente
19	Destinatario	Identificación del destinatario
20	Permiso	Seguridad del documento
21	Firma	Indica si el documento fue firmado o no
22	Fecha firmada	Fecha de la firma electrónica
23	Documento firmado	Mensaje de datos con la firma

Tabla 1: Estructura para almacenar la información documental

Los documentos serán además almacenados en carpetas y en formato PDF (Portable Document Format), conforme la estructura del sistema Quipux.

Codificación y formato de los documentos. - Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

a) Los memorandos:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (M);

b) Los oficios:

1. Siglas de la institución y/o área.



2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (O); y,

c) Las circulares:

1. Siglas de la institución y/o área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente.

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados por el Administrador institucional en cada institución.

Artículo 19.- Accesibilidad y Confidencialidad. - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

- a. El funcionario Público de un área determinada puede buscar y consultar, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar un trámite. Esta facultad no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas,
- b. Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado.

Una de las garantías de confidencialidad del sistema, es que únicamente el usuario destinatario de un documento puede ver y abrir el mismo.

Sólo la máxima autoridad de una institución puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Artículo 20.- Seguridad de la Información. - Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la

información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador del sistema Quipux será el responsable de la administración, creación, actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e Infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Artículo 21.- Soporte y documentación del sistema. - La unidad que administre el sistema será el encargado de brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación para la operación y mantenimiento del sistema.

CAPÍTULO VII INTERNET

Artículo 22.- Asignación del Servicio de Internet. - La Dirección Administrativa a través del responsable de Sistemas ofrece el servicio de Internet a todo el personal del GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE que lo necesite y solicite. El peticionario deberá adjuntar el listado de las páginas Web a las que necesita tener acceso, las cuales deben tener relación con sus actividades laborales y ser avaladas por el director de área correspondiente.

- a) No está permitido el uso de los recursos de internet con fines personales no laborales, en el caso de uso de las redes sociales para difundir noticias relacionadas a la Institución se deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa.
- b) No está permitido acceder a internet con fines comerciales o recreativos (juegos, chat, radio por internet, blogs de música y video para descargar o escuchar en línea, conversación en tiempo real).
- c) No está permitido degradar el ancho de banda de la conexión de Internet, debido a descargas de archivos de música, imágenes, videos, etc., o empleo de radio o video en línea, no autorizado.
- d) Cualquier otra página o sitio web que sea considerada innecesaria para fines laborales puede ser bloqueada sin la necesidad de comunicación a los usuarios.



Artículo 23.- Contenido WWW.- Evitar descargar archivos de origen no autorizado, y acceder a páginas no autorizadas, por el riesgo de contraer virus y código malicioso que afectan el rendimiento de los equipos de informática, la unidad de TIC utilizará un software y/o equipo de filtrado de contenido que ayudará a controlar el acceso a sitios no necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo.

CAPÍTULO VIII

PAGINA

WEB DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB Y REDES SOCIALES QUE MANEJA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

Artículo 24.- Del Comité Editor. - El Comité Editor tendrá la responsabilidad de analizar y aprobar la información enviada por las diferentes áreas para su posterior publicación en la Web, mismo que estará integrado por:

1. Director Administrativa o quien haga sus veces.
2. Responsable de TIC.
3. Responsable de Comunicaciones.

Artículo 25.- De los Directores Departamentales. - Es responsabilidad de cada Director Departamental revisar y aprobar la información elaborada por los funcionarios bajo su cargo; y, dar seguimiento al envío de la misma.

Artículo 26.- Del Responsable de Sistemas. - Tendrá la responsabilidad de brindar las Herramientas informáticas, apoyo, capacitación y coordinación necesarios para la automatización de la carga de información en el sitio Web y Redes Sociales que maneje el GAD Municipal del CANTÓN GUAMOTE.

Artículo 27.- Mecanismos. - Los Directores y responsables de áreas o secciones que generan la información a publicar, son los responsables de elaborar y pasar la información al Comité Editor para la aprobación de la misma. En caso de existir alguna observación a la información se notificará para las modificaciones pertinentes.

Artículo 28.- De los Links. - Existirá un link de cada una de las entidades públicas del Municipio considere necesario.

Artículo 29.- De la periodicidad de la Carga. - La actualización de la información será mensual, a excepción de las áreas que el Comité Editor considere que la información requiere una actualización más frecuente.

Artículo 30.- Mantenimiento y Control. - Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente instructivo, así como de su correcta utilización, a los usuarios que hicieren mal uso de las herramientas antes indicadas, se aplicará las sanciones conforme establece el Capítulo IV del RÉGIMEN DISCIPLINARIO de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO IX PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Artículo 31.- Cuando los equipos y sistemas informáticos funcionan correctamente el usuario puede considerar que los datos generados en estos son información privada a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros. Los usuarios deben estar conscientes sin embargo que

ningún sistema de información es completamente seguro, y que hay personas dentro y fuera de la institución que pueden encontrar formas de tener acceso a la información.

Artículo 32.- El personal de soporte técnico tiene la autoridad previo aviso para acceder a archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación, también tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degradan el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados.

Artículo 33.- Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la Subdirección de TIC, previa autorización de la máxima autoridad respectiva puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente al usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades respectivas.

Artículo 34.- El personal de la Subdirección de TIC, está autorizado para monitorear los sistemas de información del GAD Municipal de Guamote para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos y ejecutar las acciones pertinentes como restricción de acceso de usuarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios.

Artículo 35.- La Subdirección de TIC monitoreará la carga de tráfico de la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus redes, recolectando estadísticas de utilización basadas en las direcciones de red, protocolo de red y tipo de aplicación, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del rendimiento del tráfico y se informará a la autoridad respectiva.



Artículo 36.- Utilización y aplicación de software.

Con la finalidad de priorizar la utilización de estándares abiertos, minimizar la adquisición de licencias propietarias, optimizar la contratación de servicios en proyectos informáticos, fomentar la reutilización de software y promover el uso preferencial de programas de acceso y navegación, la Subdirección de TIC del GAD Municipal del Cantón Guamote será responsable de elaborar y ejecutar planes, políticas y reglamentos orientados a promover el uso de software libre en la institución.

Únicamente en casos excepcionales se autorizará el uso de software propietario, para lo cual deberá existir la debida justificación técnica presentada por el solicitante y aprobada por la dependencia competente.

CAPÍTULO X
RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 37.- Corresponde a cada usuario o técnico mantener periódicamente respaldos de la información magnética que considere relevante e importante de su computador en medios extraíbles, en el caso de las transacciones que se almacenan a través de la intranet en los servidores de datos es obligación de la Subdirección de TIC obtener backup's permanentemente.

Artículo 38.- Ubicación adecuada y control de acceso físico a la data center en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;

Artículo 39.- Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.

Artículo 40.- Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.

Artículo 41.- La Subdirección de TIC presentará en coordinación con la Unidad de Talento Humano un cronograma de capacitación en temas relacionados a la informática, dirigido a los funcionarios del GAD Municipal de Guamote, siendo la Unidad de Talento Humano la encargada de su difusión y organización.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Propiedad intelectual y uso de software institucional.

a) Los programas informáticos comerciales disponibles en la Subdirección de TIC o en las diferentes dependencias institucionales podrán ser utilizados únicamente en los equipos para los cuales se cuente con la respectiva licencia de uso. Se prohíbe efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.

b) Las aplicaciones informáticas desarrolladas internamente por la Subdirección de TIC serán de propiedad exclusiva de la Institución y no podrán ser distribuidas, modificadas o comercializadas sin la autorización expresa de la máxima autoridad o de la dependencia competente.

SEGUNDA. - Previo al uso de los servicios referidos en la presente ordenanza, se tendrá en cuenta que el usuario, recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario.

TERCERA. - En caso del uso incorrecto de las normas anteriores o que causen perjuicio a los usuarios, o que atenten en contra de la seguridad o a la integridad de los sistemas, al infractor se le sancionará conforme a lo establecido en el Artículo 36 y más pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa interna del GAD Municipal, sin perjuicio de aplicar las sanciones civiles y penales correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Inventarios Informáticos e informe sobre el estado. – La Subdirección de TIC efectuará los planes necesarios para actualizar los inventarios de los equipos informáticos existentes tanto del GAD Municipal como de sus Unidades Desconcentradas, inclusive de las entidades públicas adscritas, considerando el Estado en el que se encuentren, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la fecha de la aprobación y recepción de la presente ordenanza, mismo que emitirá un Informe al Guardalmacén o quien haga sus veces para que lo sume al informe de bienes que deberá presentar en la primera quincena de enero a la máxima autoridad del GAD Municipal. Dicho informe también lo enviará a la Dirección Administrativa para que efectúe la evaluación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Deróguense todas las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.



SEGUNDA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal del Cantón Guamote, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, a los 28 días del mes de abril de 2026.

Miguel Marcatoma Lema
**ALCALDE DEL GADMCG
GUAMOTE**

Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**



CERTIFICO

QUE, LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, Fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote en las fechas señaladas; en primer Debate en sesión Ordinaria del 21 de Abril del 2026; y, en segundo Debate en sesión Ordinaria del 28 de Abril del 2026. **LO CERTIFICO.**

Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

CERTIFICO:

QUE, LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guamote, en las fechas señaladas; y de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Cantón, en tres ejemplares, a efecto de su sanción legal.- **CUMPLASE.** -

Guamote, 07 de Mayo del 2026

Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**



SANCIÓN

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE. - Guamote 07 de Mayo del 2026.- Vistos: que **LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE,** reúne todos los requisitos legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** la presente Ordenanza, dispongo su promulgación y publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y dispongo su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Dominio web www.gadguamote.gob.ec .- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Miguel Marcatoma Lema
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

CERTIFICACIÓN

SECRETARIA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, certifico que el alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote Miguel Marcatoma Lema, sanciono, proveyó y firmó **LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**, y dispuso su promulgación en la gaceta oficial y en el dominio web www.gadguamote.gob.ec, el 07 de Mayo del 2026.

Abg. Marlene Caín Ortiz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADMC-GUAMOTE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador, como norma suprema del ordenamiento jurídico, establece en sus artículos 16 numeral 2 y 18 numeral 2, el derecho de las personas al acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación, así como el acceso libre a la información generada en las entidades públicas, constituyéndose en obligaciones directas para la administración pública en todos sus niveles de gobierno.

En este contexto, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública desarrolla estos derechos constitucionales, estableciendo principios, garantías y mecanismos orientados a asegurar la transparencia en la gestión pública, así como el acceso efectivo a la información, lo cual implica la implementación de sistemas adecuados para su administración, conservación, custodia y difusión.

Por su parte, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en sus artículos 361, 362 y 363, determina la obligación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de incorporar progresivamente sistemas de gobierno digital, promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación, y garantizar la prestación de servicios electrónicos, con el objeto de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los servicios públicos.

En concordancia con lo anterior, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado establecen la obligatoriedad de implementar políticas, procedimientos y mecanismos de control sobre los sistemas de información, a fin de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos, así como la adecuada administración de los recursos tecnológicos y el control de accesos a la información institucional.

Asimismo, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos reconoce la plena validez jurídica de la firma electrónica, equiparándola a la firma manuscrita, lo que permite a las entidades públicas implementar sistemas de gestión documental electrónicos que aseguren la autenticidad, integridad y validez legal de los documentos digitales.

En el ámbito de sus competencias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, conforme lo previsto en el artículo 57 literal a) del COOTAD, se encuentra facultado para expedir ordenanzas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento institucional, así como el uso y administración de sus recursos.

En este sentido, se evidencia la necesidad imperiosa de contar con un instrumento normativo que regule de manera integral el uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo, redes de datos, servicios de internet, correo electrónico institucional y sistemas de gestión documental, particularmente el sistema QUIPUX, como plataforma oficial para la administración de la documentación institucional.

La inexistencia de una normativa específica en esta materia genera riesgos jurídicos, administrativos y tecnológicos, tales como el uso indebido de los recursos institucionales, la vulneración de la seguridad de la información, la pérdida o alteración de datos, el incumplimiento de las normas de control interno, así como posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de la inadecuada gestión de los sistemas informáticos.

En tal virtud, la presente ordenanza tiene como finalidad establecer el marco normativo que regule el uso, administración, control y seguridad de los recursos informáticos institucionales, garantizando la protección de la información, la correcta gestión documental, la eficiencia en los procesos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

De esta manera, se contribuye al fortalecimiento institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, promoviendo una gestión pública moderna, transparente, eficiente y alineada con los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad y seguridad jurídica.

Miguel Marcatoma Lema

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

