



Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubá

ACTA N° 0016-2015

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, CORRESPONDIENTE AL DOMINGO 12 DE ABRIL DE 2015, A LAS 08H00

En la ciudad de Villa la Unión, cabecera Cantonal del Cantón Colta, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, el día domingo 12 de abril del año 2015, a las 08H00, se reúnen los señores: Ing. Hermel, Tayupanda Cuvi, Alcalde; Lic. José María Guamán Yumbo, Lic. Manuel Inguillay Paca, Ing. Luis Benigno Ninabanda Pomagualli, Sra. Rosa Elena Lema, Dr. Pablo Valente Chacaguasay Concejales, Dr. Gonzalo Fray; y, Dr. Javier Andino Peñafiel Secretario quien **CERTIFICA**, para realizar la presente Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Buenas días señores concejales, señora concejala, señor Vicealcalde, agradeciendo su presencia, por haber asistido a esta sesión de Concejo; pero previo aquello solicito al Pastor Manuel Inguillay haga una oración agradeciendo a Dios para dar inicio a la sesión de concejo. El Pastor Manuel Inguillay procede a realizar una oración en nombre de Dios. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Señor secretario sírvase dar lectura el orden día. **EL DR. JAVIER ANDINO PEÑAFIEL, SECRETARIO.-** Da lectura el orden del día: 1. Constatación del Quórum e Instalación de la sesión. 2. Donación del terreno de propiedad del Municipio de Colta, de la extensión de 544,14 metros cuadrados, ubicado en el By Pass de la parroquia de Columbe, a favor del MAGAP para la construcción de las oficinas de la Unidad de Asistencia Técnica Rural. 3. Conocimiento, aprobación y discusión en segundo y último debate de la Ordenanza de Uso de las Herramientas Informáticas, Equipos de Cómputo y Software Quipux del GAD Municipal del Cantón Colta, presentado por la Comisión de Interculturalidad, Educación, Deportes, Recreación y Turismo. 4. Clausura de la Sesión. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Gracias señor Secretario. Señores Concejales, señora Concejala en consideración el orden del día. Han dicho que aprueban; en tal virtud adoptan la siguiente **RESOLUCIÓN N°074-S.E-CM-GADMC-C-2015: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PREVIO CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA N°016-2015-G.A.D.M.C.C. DEL 010 DE ABRIL DE 2015. RESUELVE: "POR UNANIMIDAD APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA. 1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. 2. DONACIÓN DEL TERRENO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE COLTA, DE LA EXTENSIÓN DE 544,14 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL BY PASS DE LA PARROQUIA DE**





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Parahá

COLUMBE, A FAVOR DEL MAGAP PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA RURAL 3. CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y DISCUSIÓN EN SEGUNDO Y ÚLTIMO DEBATE DE LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE INTERCULTURALIDAD, EDUCACIÓN, DEPORTES, RECREACIÓN Y TURISMO. 4. CLAUSURA DE LA SESIÓN." Aprobado el orden del día se trata el primer punto. 1.- **CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. EL DR. JAVIER ANDINO PEÑAFIEL, SECRETARIO.-** Existe el quórum reglamentario señor Alcalde. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Agradezco la presencia de todos Ustedes señores concejales, señora concejala y por existir el quórum reglamentario Instalo la presente sesión de concejo. *Siguiente punto.* 2. **DONACIÓN DEL TERRENO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE COLTA, DE LA EXTENSIÓN DE 544,14 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL BY PASS DE LA PARROQUIA DE COLUMBE, A FAVOR DEL MAGAP PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA RURAL. EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Compañeros concejales en este punto debo indicar que se encuentra todos los documentos habilitantes, está la subdivisión predial, el terreno es nuestro ahí mismo a un costado está funcionando la biblioteca virtual del municipio la extensión que pide el MAGAP es de 544,14 metros cuadrados para la construcción de las oficinas de asistencia técnica rural, además existen el informe técnico pertinente; por ello pongo en su conocimiento y de acuerdo a la Ley si se puede dar en donación entre instituciones públicas; en consideración señores concejales. **EL Dr. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Señor alcalde, compañeros concejales, señor sindico, señor secretario un cordial saludo, a todas las comunidades están atendiendo esta institución, a más de eso ya está iniciado la construcción, en ese sentido debemos contribuir con este apoyo gubernamental desde el municipio, cuando más que existe el informe de planificación de avalúos y catastros, y el informe del asesor jurídico y como es un predio grande donde existe la superficie a donarse, obra que ira en beneficio de la parroquia de Columbe; **MOCIONO** autorizar al señor Alcalde entregue en donación el bien inmueble ubicado en la parroquia de Columbe Lote N° 2 bajo los siguientes linderos al Norte Lote N° 3 con la Biblioteca Virtual del Municipio de Colta; al Sur lote N° 1 con el UPC-COLUMBE; al este Lote N° 4 propiedad del GADMC-COLTA; y al Oeste By Pass Columbe de la superficie de 544,14 metros cuadrados, a favor del MAGAP a fin de implementar las unidades de asistencia técnica de esta cartera de estado de acuerdo a lo que dispone el art. 34 de la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD estableciéndose como condición, si en el





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puruhá

plazo de dos años contados a partir de la inscripción del título en el registro de la propiedad y con el fin de precautelar el patrimonio municipal, el bien se revertirá al donante sin ningún trámite sino realiza la respectiva construcción, o construido se deje abandonado el bien donado. **EL LIC. JOSÉ GUAMÁN, CONCEJAL.-** Un cordial saludo señor alcalde, señores concejales, compañero secretario y señor síndico; si bien es cierto como Columbeños y como deber moral y tomando en cuenta que esta donación está encaminada a que se dé un uso adecuado de atención a la ciudadanía especialmente de Columbe y acogiendo las palabras del compañero Valente; **APOYO** la moción. Al no existir otra moción por disposición del señor Alcalde Ing. Hermel Tayupanda Cuvi; el Dr. Javier Andino Peñafiel Secretario de Concejo, procede a aceptar la votación de los señores concejales y del señor Alcalde de conformidad al Art. 321 del COOTAD en forma unánime y con votación nominal. **CRITERIO DE LOS SEÑORES CONCEJALES Y DEL SEÑOR ALCALDE AL CONSIGNAR SUS VOTOS:** votación: **EL LIC. JOSÉ GUAMÁN, CONCEJAL.-** Mi voto por la única moción existente. **EL LIC. MANUEL INGUILLAY, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de la única moción del compañero Pablo Valente. **LA SRA. ROSA LEMA, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de la moción. **EL ING. LUIS NINABANDA, VICEALCALDE.-** Mi voto a favor de la moción del compañero Pablo Valente. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de la única moción. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Compañeros concejales y como venimos trabajando en beneficio de la parroquia de Columbe mi voto a favor de la única moción. Resultados de la Votación 6 votos a favor de la única moción; en consecuencia adoptan la siguiente **RESOLUCIÓN N°075-S.O-CMC-2014:** EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA DANDO POR CONOCIDO la resolución administrativa de subdivisión N° 083-PS-GMC-2014 EL INFORME TÉCNICO N° 065 PLANIFICACIÓN-GADMCC-2014 **RESUELVE:** "1) AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE ENTREGUE EN DONACIÓN EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA PARROQUIA DE COLUMBE LOTE N° 2 BAJO LOS SIGUIENTES LINDEROS AL NORTE LOTE N° 3 CON LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE COLTA; AL SUR LOTE N° 1 CON EL UPC-COLUMBE; AL ESTE LOTE N° 4 PROPIEDAD DEL GADMC-COLTA; Y AL OESTE BY PASS COLUMBE DE LA SUPERFICIE DE 544,14 METROS CUADRADOS, A FAVOR DEL MAGAP A FIN DE IMPLEMENTAR LAS UNIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ESTA CARTERA DE ESTADO DE ACUERDO A LO QUE DISPONE EL ART. 34 DE LA LEY ORGÁNICA REFORMATIVA AL COOTAD ESTABLECIÉNDOSE COMO CONDICIÓN, SI EN EL PLAZO DE DOS AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CON EL FIN DE PRECAUTELAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, EL BIEN SE REVERTIRÁ AL





Por un Colta
Linda y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capitol de la Nación
Puruhá

DONANTE SIN NINGÚN TRÁMITE SINO REALIZA LA RESPECTIVA CONSTRUCCIÓN, O CONSTRUIDO SE DEJE ABANDONADO EL BIEN DONADO." Siguiendo punto.- **3. CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y DISCUSIÓN EN SEGUNDO Y ÚLTIMO DEBATE DE LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CATÓN COLTA, PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE INTERCULTURALIDAD, EDUCACIÓN, DEPORTES, RECREACIÓN Y TURISMO. EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.**- A través de secretaria solicito se sirva dar lectura del respectivo informe. Por secretaria se da lectura de informe de la comisión. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.**- Leído y conocido que ha sido el informe, damos paso al Pastor Manuel Inguillay presidente de la comisión. **EL LIC. MANUEL INGUILLAY, CONCEJAL.**- Señor alcalde, señores concejales, señor síndico, señor secretario un cordial saludo a todos Ustedes, si bien es ciertos esta ordenanza se aprobó en el primer debate, ahí se realizó algunas sugerencias, por ello nos trasladamos al municipio de Riobamba para investigar el manejo y funcionamiento del Quipux, donde se pudo evidenciar que el problema que tienen es que no cuentan con propio servidor, todo dependen de Quito del Banco central si allá se cuelga el sistema ya no funciona automáticamente en el municipio; por ellos pido que se de lectura de la presente ordenanza, pro secretaria se procede a leer lo solicitado:

PROPUESTA DE ORDENANZA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 16 numeral 2 de la Constitución de 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 Art. 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 Art. 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,





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Casa de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Parahí

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".

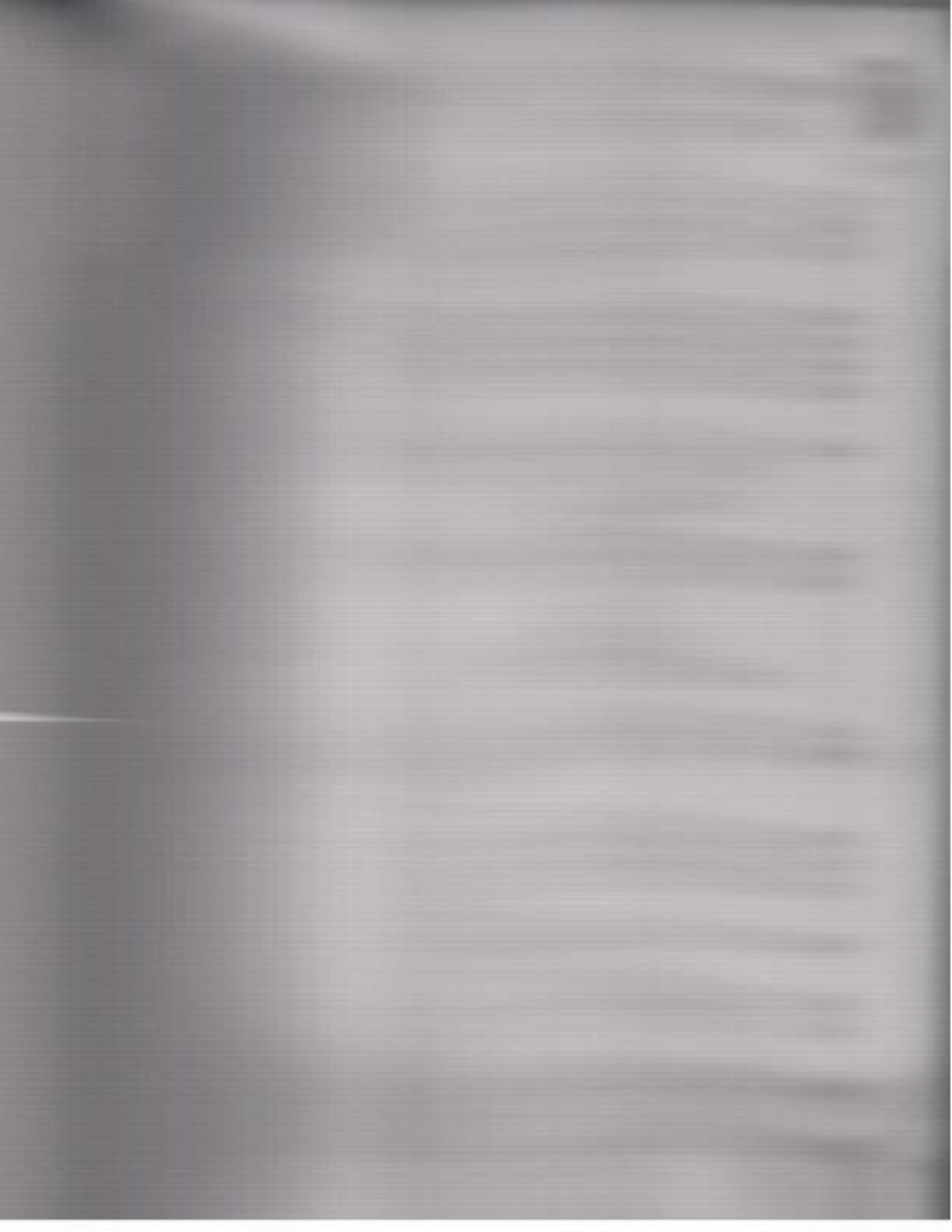
Que, en la Norma de Control Interno de la contraloría numeral 410-04, de Políticas y Procedimientos indica que la máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e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

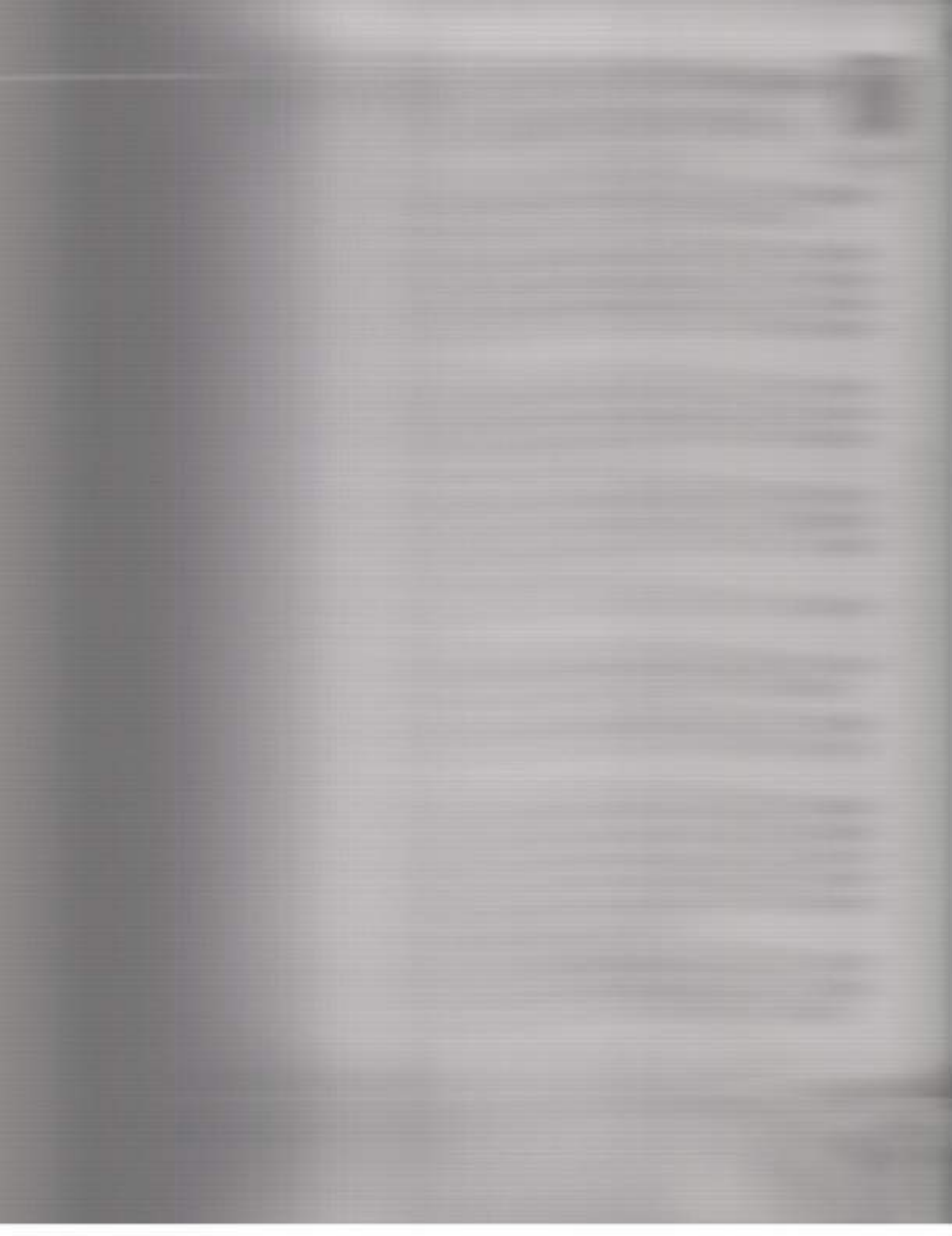
Que, las normas de control interno de la Contraloría numeral 500-01 establece: Controles sobre sistemas de información: Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

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 COLTA, es dar cumplimiento con lo que dispone el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y









Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puruhá

CAPÍTULO 2

INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Art. 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.

Art. 3.- Está prohibido ingerir comidas, 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.

Art. 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 3

RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS

Art. 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 el presente Reglamento:

- 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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Parahá

Art. 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 Colta, procurando atender los requerimientos de las diferentes unidades en función del presupuesto institucional.

CAPÍTULO 4

REDES DE DATOS

Art. 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 su 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 Unidad 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 de sistemas que ejecute este requerimiento.
- c) Al término de la relación laboral con la Institución, le faculta al personal de la Unidad 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.

Art. 8.-Derechos del usuario.-

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





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puruhá

Art. 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 Unidad 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 5

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

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

- a) Todos los funcionarios municipales del GAD Municipal del CANTÓN COLTA dispondrán del servicio de correo electrónico institucional, y el responsable de





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Curso de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubá

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.

Art. 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.

Art. 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 CANTÓN COLTA 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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubã

- 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 6

INTRANET (Sistema de Gestión Documental – QUIPUX)

Art. 13.- Se dispone al Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Colta la utilización del sistema de gestión documental QUIPUX orientado a la web <http://quipux.municipiodecolta.gob.ec> para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos.

Art. 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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purushá

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.

Art. 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 COLTA tiene derecho al uso de los servicios de la Intranet a través de una cuenta y contraseña que será solicitada al Responsable de Sistemas.
- 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 sistemas, 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 sistemas.
- f) El usuario deberá comunicar inmediatamente al responsable de Sistemas 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 llegara a tener conocimiento.

Art. 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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubá

- 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 sistemas 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:
 - 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.
 - Responder: Dar una respuesta formal a un oficio recibido al remitente u a otro funcionario que deba tener conocimiento del mismo.
 - Informar: dar a conocer un trámite a otra persona de manera informal con el objeto de que tenga conocimiento del mismo.
 - 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.

Art. 17.- Administración del sistema Quipux.- La administración del sistema Quipux <http://quipux.municipiodecolta.gob.ec> estará a cargo de la Unidad de Sistemas del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Colta.

Art. 18. Almacenamiento de la información.- A través del sistema Quipux <http://quipux.municipiodecolta.gob.ec> se almacenará y clasificará la información documental en un servidor asignado especializado para tal función, mismo que se encuentra en la Municipalidad de Colta y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas, estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puruhá

conservación de la información.

La estructura de la base de datos para almacenar la información documental se muestra en la Tabla N° 1.

Orden	Campo	Descripción
1	Número del documento	Identificador único del documento o del mensaje de datos.
2	Código del documento	Identificador único compuesto por las siglas de la institución y/o área, tipo de documento, el año en curso y número de documento.
3	Fecha de registro	Fecha de registro de documento.
4	Fecha del documento	Fecha de emisión del documento.
5	Ubicación del documento	Dirección de la ubicación del documento en el archivo digital.
6	Estado del trámite	Estado del trámite.
7	Usuario actual	Usuario actual.
8	Fecha asignación usuario	Fecha máxima del trámite.
9	Confirmación de lectura	Indica si el documento fue leído o no.
10	Fecha de agenda	Fecha para la que se agendó un documento pendiente.
11	Con copia	Usuarios a los que se les envía una copia.
12	Número externo	Número con el que llega un documento externo.
13	Asunto	Tema del documento.
14	Descripción anexos	Descripción de los anexos.
15	Confirmación de impresión	Indica si el documento fue impreso o no.
16	Texto	Texto del documento.
17	Tipo	Tipo de documento: memorando, oficio o minuta.
18	Remitente	Identificación del remitente.
19	Destinatario	Identificación del destinatario.
20	Permiso	Seguridad del documento (público o reservado).
21	Firma	Indica si el documento fue firmado o no.
22	Fecha firmado	Fecha de la firma electrónica.
23	Documento firmado	Mensaje de datos con la firma electrónica.
24	Institución actual	Institución actual en la que se encuentra el documento.

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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cura de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Perubá

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.

Art. 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





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Pacuhá

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.

Art. 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.

Art. 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

7

INTERNET

Art. 22.- Asignación del Servicio de Internet.- La Dirección Administrativa a través





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubá

del Responsable de Sistemas ofrece el servicio de Internet a todo el personal del GAD Municipal del CANTÓN COLTA 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.

Art. 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 sistemas utilizará un software de filtrado de contenido que ayudará a controlar el acceso a sitios no necesarios para el desarrollo de las actividades de trabajo.

CAPÍTULO 8

PAGINA WEB

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

Art. 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:

- Director Administrativa o quien haga sus veces
- Responsable de Sistemas Informáticos
- Responsable de Comunicaciones

Art. 25.- De los Directores Departamentales.- Es responsabilidad de cada





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Curso de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puebla

Director Departamental revisar y aprobar la información elaborada por los funcionarios bajo su cargo; y, dar seguimiento al envío de la misma.

Art. 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 COLTA.

Art. 27.- Mecanismos.- Los Directores y responsables de áreas o secciones que generan la información a publicar, son los responsable 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.

Art. 28.- De los links.- Existirá un link de cada una de las entidades públicas del Municipio de Colta. Se podrán crear los links que el Comité Editor considere necesario.

Art. 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.

Art. 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 9

PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Art. 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.

Art. 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.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubó

Art. 33.- Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la Unidad de Tecnología, con la autorización respectiva puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente al usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades respectivas.

Art. 34.-El personal de la Unidad de Tecnología está autorizado a monitorear los sistemas de información del GAD Municipal de Colta 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.

Art. 35.- La Unidad de Sistemas 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.

CAPITULO 10

RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

Art. 36.- 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 Unidad de Sistemas obtener backup's permanentemente.

Art. 37.- Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;

Art. 38.- Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.

Art. 39.- 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.

Art. 40.- La Unidad de Sistemas presentará en coordinación con la Unidad de Talento Humano un cronograma de capacitación en temas relacionados a la





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Parahá

informática, dirigido a los funcionarios del GAD Municipal de Colta, siendo la Unidad de Talento Humano la encargada de su difusión y organización.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 41.- Inventarios informáticos e informe sobre el estado.- El funcionario responsable de sistemas informáticos 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 tres 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.

Art. 42.- Propiedad Intelectual

- a) Los programas comerciales disponibles en Sistemas pueden ser utilizados únicamente en los ordenadores para los que se tiene licencia. Está prohibido efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.
- b) Las aplicaciones informáticas elaboradas al interior de Sistemas serán de propiedad de la Institución y no podrán ser distribuidas sin la autorización de la misma.

Art. 43.- De la Socialización.- 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.

Art. 44.- De las Sanciones.- 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 Art. 43 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.

Art. 45.- Utilización y aplicación de Software.- A fin de priorizar la utilización de estándares abiertos, la minimización de compra de licencias propietarias, la contratación de servicios en proyectos informáticos, la reutilización del software y el uso preferencial de programas navegadores como medios de acceso, La Unidad de Sistemas del Gad Colta es responsable de elaborar y ejecutar planes.





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Purubá

políticas y reglamentos a fin de promover el uso de Software Libre en el Gad COLTA, solo en casos excepcionales se hará uso del software propietario la misma que deberá estar debidamente justificada por el solicitante.

DISPOSICIONES FINALES

Deróguese las ordenanzas iguales o similares a esta ordenanza y publicación en el registro oficial

Art. 1.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal de Colta y sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía de COLTA a los Notifíquese.-

EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.- Gracias señor secretario, compañeros concejales en consideración. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Pregunto el documento que se firma se puede enviar con la firma electrónica, o también se puede imprimir y tener en físico. **EL ING. FABIAN ASHQUI, TÉCNICO.-** El tema de las firmas electrónicas en el documentos no va firmado se envía a Quito y se genera los códigos, eso es único para cada persona, con la firma electrónica ya no se imprime los documentos. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Y que pasa en caso de los funcionarios es lo mismo. **EL ING. FABIAN ASHQUI, TÉCNICO.-** El banco central es la única entidad que maneja las firmas electrónicas, en el municipio de Cuenca de Paute, ellos generan los documentos de manera interna y además han regulado por un ordenanza, en la que diga que todo documento enviado por el quipux tiene validez, y si requiero puedo imprimir y puedo tener en físico también, el sistema archiva todo. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Nosotros estamos aplicando muy poco el Quipux en nuestro municipio. **EL ING. FABIAN ASHQUI, TÉCNICO.-** Ahí archivado y se busca todos los documentos. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** El dispositivo o servidor qué valor tiene. **EL ING. FABIAN ASHQUI, TÉCNICO.-** Hay dos forma física tipo flash y magnético el costo esta entre 50 a 80 dólares. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Que pasa con el servidor propio no será para el manejo interno. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Así está la recomendación en la ordenanza que se adquiera un servidor propio. **EL ING. FABIAN ASHQUI, TÉCNICO.-** Antes de implementar un Quipox estábamos analizando de adquirir un servidor propio de manera interna, hay ventajas todo lo que se genera se va a Quito, en el internet se hace lento el sistema, por eso debe implementarse un servidor y eso tiene los controles incluso para auditoria. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** A veces algunos trámites, no se pueden hacerse solo





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puntabá

por Quipux, toca por ejemplo notificar. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Señores concejales con las debidas explicaciones técnicas y con la ordenanza que han conocido y han analizado en consideración de todos Ustedes. **EL LIC. MANUEL INGUILLAY, CONCEJAL.-** Expresando un cordial saludo a todos ustedes señor alcalde, señores concejales señor secretario, señor síndico saluda debo manifestar que la Constitución y el COOTAD norma que todas las persona tenemos el derecho a acceder a la información especialmente de las instituciones públicas por lo tanto acogiendo el informe presentado por la comisión respectiva **MOCIONO** que la ordenanza de uso de las herramientas informáticas, equipos de cómputo y software quipux del gad municipal del catón colta se apruebe en segundo y último debate y continúe con el trámite de rigor. **EL ING. LUIS NINABANDA, VICEALCALDE.-** Para que exista una adecuada atención al cliente y por ende una buena información veraz y oportuna **APOYO** la moción presentada por el compañero concejal Manuel Inguillay. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Estoy de acuerdo con la moción pero solicito a quien mociono que incluya; previo a la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria para que cubra los gastos que implique la aplicación de la presente ordenanza. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Como Ustedes lo han solicitado la certificación se realizará de la partida de gastos administrativos o de otra de acuerdo a la ley. **EL LIC. MANUEL INGUILLAY, CONCEJAL.-** Acojo e incluyo a mi moción lo solicitado por el Dr. Pablo Valente y lo manifestado por el señor alcalde. **EL ING. LUIS NINABANDA, VICEALCALDE.-** En ese mismo sentido **APOYO** la moción. Al no existir otra moción por disposición del señor Alcalde Ing. Hermel Tayupanda Cuvi; el Dr. Javier Andino Peñafiel Secretario de Concejo, procede a receptor la votación de los señores concejales y del señor Alcalde de conformidad al Art. 321 del COOTAD en forma unánime y con votación nominal. **CRITERIO DE LOS SEÑORES CONCEJALES Y DEL SEÑOR ALCALDE AL CONSIGNAR SUS VOTOS:** votación: **EL LIC. JOSÉ GUAMÁN, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de la única moción existente. **EL LIC. MANUEL INGUILLAY, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de la única moción. **LA SRA. ROSA LEMA, CONCEJALA.-** Mi voto a favor de la moción. **EL ING. LUIS NINABANDA, VICEALCALDE.-** Mi voto a favor de la única moción. **EL DR. PABLO VALENTE, CONCEJAL.-** Mi voto a favor de única moción. **EL ING. HERMEL TAYUPANDA CUVI, ALCALDE.-** Compañeros concejales mi voto a favor de la única moción. Resultados de la Votación 6 votos a favor de la única moción; en consecuencia adoptan la siguiente **RESOLUCIÓN N°076-S.O-CMC-2014:** EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA ACOGIENDO EL INFORME TÉCNICO N° 01-2015 DE LA COMISIÓN DE INTERCULTURALIDAD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL





Por un Colta
Lindo y Milenario

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta

Cuna de la Nacionalidad Ecuatoriana



Capital de la Nación
Puruhá

GADMC-C **RESUELVE:** "1) APROBAR EN SEGUNDO Y ÚLTIMO DEBATE LA ORDENANZA DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUIPUX DEL GAD MUNICIPAL DEL CATÓN COLTA Y CONTINÚE CON EL TRÁMITE DE RIGOR.". Siguiendo punto. 4. **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** Siendo las 10h10 el Señor Alcalde Ing. Hermel Tayupanda Cuvi, da por terminado la presente Sesión Ordinaria, agradeciendo a todos los Señores Concejales por su presencia y participación.


Ing. Hermel Tayupanda Cuvi.
ALCALDE DE COLTA


Dr. Javier Andino Peñafiel.
SECRETARIO DEL CONCEJO

RAZÓN DE APROBACIÓN
DEL ACTA.

LA PRESENTE ACTA FUE APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL 19 DE ABRIL DE 2015, SIN NINGUNA OBSERVACION.


Dr. Javier Andino Peñafiel.
**- SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO -
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA.**

