



**REGLAMENTO DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,  
EQUIPOS DE CÓMPUTO, BUEN USO DEL INTERNET Y REDES SOCIALES  
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**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 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".

**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 CANTON CHAMBO, es dar cumplimiento con lo que dispone el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, relativo al cuidado y uso de los bienes, emite el presente Reglamento para la utilización de las Herramientas y Equipos de Cómputo de propiedad del GAD Municipal del CANTON CHAMBO, compatible con la normativa interna al respecto.

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

En uso de las atribuciones que establece la Ley. Se emite el:

**REGLAMENTO DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS,  
EQUIPOS DE CÓMPUTO, BUEN USO DEL INTERNET Y REDES SOCIALES  
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**

**CAPITULO I  
POLÍTICAS Y NORMAS  
SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**

**Art. 1.- Normas de uso del equipo computacional.-** Entiéndase como Equipo Computacional todos los computadores personales, scanner, copiadoras, proyectores, plotter, 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 precautelar 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) Los usuarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.
- i) Los usuarios deben trabajar con los recursos informáticos asignados y en caso de requerir más recursos deberán solicitarlos justificadamente a través de su jefe inmediato.
- j) 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 este reglamento.

## CAPÍTULO II 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.

### CAPITULO III 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.

**Art. 6.-** La Unidad de Sistemas promoverá técnicamente 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 Chambo, procurando atender los requerimientos de las diferentes unidades en función del presupuesto institucional.

### CAPÍTULO IV 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 Sistemas.
- 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 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 Sistemas 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.
- d) Para crear un nuevo usuario en cualquier sistema informático Institucional el encargado de Sistemas lo hará a través de un oficio de solicitud del jefe inmediato dirigido a la Unidad de Sistemas indicando los módulos de acceso de acuerdo a las funciones a desempeñar (Manual de funciones Institucional), cuando se termine el contrato o el funcionario se cambie de puesto automáticamente el responsable de Sistema procederá a bloquear el acceso a los sistemas informáticos.

**Art. 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 (Pública) entre usuarios que lo necesiten para el desempeño de sus actividades laborales.

**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 Sistemas 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 INTERNET

**Art. 10.- 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 CHAMBO 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. 11.- 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 VI BUEN USO DE REDES SOCIALES

**Art. 12.-** Se recomienda no hacer uso de las redes sociales en horario laboral de nuestra Institución. Considerando que el uso de las redes sociales es cada vez más frecuente y que se ha convertido en un medio de relacionarse con los demás y de compartir información, se recomienda lo siguiente:

1. Siempre que utilice alguna de las redes sociales debe ser consciente de que esa actuación puede ser interpretada como oficial, representando a la entidad.





2. Es recomendable dejar expreso, y de manera visible en los perfiles de sus cuentas, que su comunicación es personal y no representa los puntos de vista de la entidad.
3. Al abrir cuentas personales en medios sociales, no use las cuentas de correo institucional que tenga asignadas como servidor público con motivo de su trabajo, en la institución, con la finalidad de reducir el riesgo de erróneas atribuciones de las opiniones personales.
4. Los servidores públicos no deben hacer uso de los diferentes medios sociales para hacer proselitismo político, y otros comportamientos que no son apropiados, ni permitidos, de conformidad con las prohibiciones legales existentes.
5. Se recomienda mantener siempre respeto y cordialidad con los demás usuarios de los medios sociales al momento de hacer uso de la comunicación personal de los servidores. Se recomienda aplicar el principio de respeto hacia las opiniones emitidas por los opositores del Gobierno, así como los partidos o movimientos que ellos representan.
6. Los servidores públicos que usen redes sociales deben abstenerse de revelar información de carácter confidencial de institución a la que nos debemos.
7. Se recomienda evitar enfrascarse en conversaciones improductivas. Esto sólo genera imagen negativa hacia el usuario. Una vez dada las respuestas pertinentes a preguntas y comentarios, se debe poner punto final a la conversación si esta no lleva a algo constructivo.
8. Cuando haga uso de dispositivos móviles, como celulares, cerciórese que el mensaje de datos se emita desde la cuenta personal y no desde una cuenta institucional.
9. Si su cuenta es accedida de manera ilegal por terceros no autorizados, se recomienda denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, adjuntando la evidencia correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### PAGINA WEB

#### DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB QUE MANEJA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

**Art. 13.- 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. 14.- De los Directores Departamentales.-** Es responsabilidad de cada Director Departamental revisar y aprobar la información (Información relevante de las acciones Municipales de cada Unidad) elaborada por los funcionarios bajo su cargo; y, dar seguimiento al envío de la misma mensualmente a para su publicación.

**Art. 15.- Del Responsable de Comunicación.-** Tendrá la responsabilidad de publicar la información recibida por parte de la Unidades de la Institución.

**Art. 16.- Noticias Informativas.-** Son noticias sobre los avances de las acciones municipales y actividades que se vienen desarrollando en el Cantón, estas son elaboradas por la Unidad de Comunicación Institucional.



**Art. 17.- 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 VIII

### PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

**Art. 18.-** 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. 19.-** 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.

**Art. 20.-** Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la Unidad de Sistemas, 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. 21.-** El personal de la Unidad de Sistemas está autorizado a monitorear los sistemas de información del GAD Municipal de Chambo 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. 22.-** 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 IX

### RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

**Art. 23.-** 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. 24.-** Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de Sistemas de información y en especial a las áreas de: servidores, mantenimiento.

**Art. 25.-** Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la institución.

**Art. 26.-** 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. 27.-** La Unidad de Sistemas 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 Chambo, siendo la Unidad de Talento Humano la encargada de su difusión y organización.

**Art. 28.- 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 en el GAD Municipal.

#### **Art. 29.- 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. 30.- De la Socialización.-** Previo al uso de los servicios referidos en la presente documento, se tendrá en cuenta que el usuario, recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario.





**Art. 31.- 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.

## CAPITULO X

### USO OBLIGATORIO DEL MÓDULO DE TRAMITES EN LÍNEA (GESTOR DOCUMENTAL) DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

**Art. 32.-** Aplicar la Resolución Administrativa N. 003-GADMCH-2022 de uso obligatorio como gestor documental para el envío de todo tipo de documentos (oficios, memorandos, circulares, convocatorias, etc) generadas en cada unidad según las funciones de cada servidor público.

<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Andrea Sánchez <b>TECNICA EN SISTEMAS</b>
<b>AUTORIZADO POR:</b>	Ing. Cintya Tello <b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>09-01-2017</b>
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>12-05-2023</b>

