



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2016-0001

Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, por mandato del Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley..."*.

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, establece lo siguiente: *"La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley"*.

Que, el Art. 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que: *"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, la Norma de control interno 100-03 de la Contraloría General del Estado, determina: Responsables de control interno. *"El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias"*.

Que, la Norma de control interno 410-04 de la Contraloría General del Estado, señala: Políticas y procedimientos. *"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"*.

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide el siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



CAPÍTULO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA POLÍTICA MUNICIPAL SOBRE LAS TIC'S

Art. 1.- Finalidad.- Establecer normas y políticas para el correcto uso de los "Recursos Informáticos" (software y hardware), de propiedad del GAD Municipal de Santo Domingo.

Art. 2.- Responsables de la Ejecución.- La aplicación del presente Reglamento estará bajo responsabilidad de las siguientes dependencias:

- Dirección de Informática y Redes
- Dirección Administrativa
- Dirección de Administración del Talento Humano

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos de este reglamento se manejarán los siguientes términos:

- Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Las TIC deben ser consideradas como la convergencia del software, hardware, telecomunicaciones, internet, contenidos y servicios siendo estos a la vez convergentes con toda actividad humana dando paso a una sociedad digital que impulsa una mejora en calidad de vida.
- Recursos Informáticos:** Incluye, aunque no se limita a ello, lo siguiente: todos los recursos de hardware: computadores, impresoras, escáner, celulares, módems, equipos periféricos, equipos de redes y líneas, todos los programas (software) y los archivos, multimedia, video, punteros láser, cables, TV's, teléfonos, equipos de fax, Internet, e-mail y/o otras cuentas en línea, red de datos, contraseña, así como accesorios de computadores y unidades de almacenamiento externo tales como CD's, DVD's, pendrives, etc.
- Usuarios:** Incluye, aunque no se limita a ello, lo siguiente: contribuyentes, personal administrativo, y todos aquellos funcionarios o servidores del GAD Municipal que hagan uso de los recursos informáticos.
- Usuario Interno:** Son los servidores y funcionarios de la Institución que de alguna manera están autorizados para realizar actividades dentro de la misma.
- Usuario Externo:** Se considera cualquier entidad o persona ajena a la Institución.
- PUA:** Políticas de Uso Aceptables
- Red De Datos:** Es el nombre dado al conjunto de instalaciones y recursos informáticos de la Institución en particular aquellos provistos por la Dirección de Informática y Redes. También hacen parte de ella la infraestructura de telecomunicaciones y los servicios teleinformáticos prestados por otras dependencias y que se encuentren bajo la supervisión de la Dirección de Informática y Redes.
- Servicio:** Se entiende por servicio, los aplicativos y/o conjunto de programas (software) que apoyan a la labor administrativa del quehacer cotidiano de los usuarios que requieren y/o proveen información a través de la Red.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



- i) **Hardware:** Se refiere a todos los componentes físicos de una tecnología. (Todo lo que se puede tocar). Todo conjunto de dispositivos que, sin pertenecer al núcleo fundamental de la computadora, formado por la CPU y la memoria central, permitan realizar operaciones de entrada / salida (E/S) complementarias al proceso de datos que realiza la CPU.
- j) **Software:** Es intangible, existe como información, equipamiento lógico (Programas), pero no ocupa un espacio físico.

Art. 4.- Todos los recursos informáticos que se encuentren en las diferentes áreas municipales son de propiedad del GAD Municipal Santo Domingo.

Todo "Recurso Informático" que esté a disposición de algún usuario debe estar en conocimiento de la Dirección de Informática y Redes.

El Director de Informática y Redes o su delegado, procederá a la entrega de los "Recursos Informáticos", para lo cual se realizará por triplicado el "ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN", con los datos que allí se detallan.

En caso de que el usuario que se le haya asignado "Recursos Informáticos", se ausente de manera temporal o definitiva, deberá comunicarlo al encargado de la Dirección de Informática y Redes, para que esté último, elabore otra acta-entrega recepción donde refleje el nuevo responsable.

El "Acta Entrega de Recursos Informáticos" se archivará en la Dirección Informática y Redes, y un original se entregará al responsable del recurso informático, y el otro se hará llegar a la Unidad de Control de Bienes.

Art. 5.- Asignación de Recursos Informáticos.- La asignación de Recursos Informáticos se la realizará de acuerdo a las necesidades comprobadas y previo petición de los Directores de las diferentes áreas en conjunto con el Director de Informática y Redes.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DE LOS "RECURSOS INFORMÁTICOS"

Art. 6.- Políticas de Uso de los Recursos Informáticos.- Para el uso de los recursos informáticos se considerará:

- a) **Respetar la propiedad del GAD Municipal de Santo Domingo.-** Nadie puede dañar o alterar intencionalmente cualquiera de los Recursos Informáticos que son de propiedad del GAD Municipal de Santo Domingo.
- b) **Respetar y Obedecer las normas del Derecho de Reproducción.-** Sólo los programas (software) que sean comprados por el GAD Municipal de Santo Domingo podrán ser instalados en cualquiera de los computadores y por los servidores responsables que conforman la Dirección de Informática y Redes. Los programas (software) obtenidos por el GAD Municipal no podrán ser copiados a otros computadores, sea éste de propiedad municipal o no, sin el permiso de la Dirección de Informática y Redes.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



- c) **Respetar los Derechos a la Propiedad Intelectual y la privacidad de los demás.-** Los archivos contenidos en las redes y en los discos del usuario son considerados propiedad privada; los usuarios deben respetar siempre la privacidad de los demás. Sin embargo, del GAD Municipal de Santo Domingo, se reserva el derecho de revisar y remover el contenido de los archivos para asegurarse del cumplimiento de las regulaciones emanadas en el presente instructivo.
- d) **Ayudar a proteger los Recursos Informáticos.-** Cada usuario es responsable por la actividad realizada bajo su nombre único. Sin previo aviso de la Dirección de Informática y Redes, el usuario **no deberá**:
1. Tratar de arreglar cualquier recurso de computadores que parezca estar dañado o roto.
 2. Tratar de acceder a una red operando los programas (software) o los archivos de la configuración del sistema.
 3. Usar un módem o línea telefónica para conectarse a Internet.
 4. Instalar o borrar programas (software) o cambiar los íconos o los colores de las configuraciones del sistema.
 5. Utilizar un dispositivo de almacenamiento externo, sin antes haberle pasado el antivirus.
- e) **No se permitirá el uso de dispositivos externos de almacenamiento.-** Los usuarios que tengan estos dispositivos no los deberán colocar en las máquinas sin previa autorización de la Dirección de Informática y Redes.
- f) **Tóner y Recursos de Impresión.-** Para la adquisición de tóner's y recursos de impresión será mediante informe de la Dirección de Informática y Redes. Además esta Dirección procederá al control de los suministros de impresión, mediante la utilización de un sistema de control, el que emitirá reportes del uso de estos suministros.

Art. 7.- Políticas del Uso de la Red de Datos Municipal.- Para el uso de la red de datos municipal se considerará:

- a) **De la cuenta del usuario.-** Se considera usuario interno o externo, de la Red de Datos Municipal, a cualquier persona que desde una computadora genere tráfico dentro de ésta.
- b) **De los recursos.-** La infraestructura de la Red de datos Municipal se utilizará únicamente para investigación, trabajos técnicos y administrativos de la Institución. Se prohíbe, salvo autorización y supervisión expresa de la Dirección de Informática y Redes, la intervención física de los usuarios sobre los recursos de la Red de datos Municipal (Cables, enlaces, equipos activos y/o pasivos) y el acceso a la sala de servidores.
- c) **De los Derechos y Obligaciones de los usuarios de la Red.-** Son derechos y obligaciones de los usuarios de la Red Municipal, los siguientes:





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



Derechos:

1. Pueden utilizar los recursos de la red, de acuerdo a los parámetros de acceso otorgados por la Dirección de Informática y Redes.
2. Disponer de pleno acceso a los recursos de la red, de acuerdo a lo consignado en el presente documento y a las normativas asociadas a este.
3. Gozar de privacidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad de las redes municipales.

Obligaciones:

4. Velar por asegurar que sus archivos cuenten con las protecciones para escritura, lectura y ejecución adecuadas.
5. Asegurarse de acatar las disposiciones dictadas en las políticas de seguridad y que el software o medios que se introduzcan en la red no contengan virus o software malicioso.
6. Realizar el respaldo de su información.
7. Informarse sobre los tipos de licencia, cobertura, transferibilidad y certificación a través de una solicitud a la Dirección de Informática y Redes.

Art. 8.- Políticas de Uso del Internet.- Para el uso del Internet se considerará:

- a) **Internet es únicamente para actividades relacionadas con el GAD Municipal para fines laborales.**
- b) **El usuario contará con una cuenta para que pueda ingresar a Internet,** siempre y cuando su trabajo lo requiera, previo solicitud del director de área, y aprobación de la Dirección de Informática y Redes.
- c) **Los usuarios que requieran el uso de páginas gubernamentales,** como son el SRI, MEF, BEDE, BCE, IESS; entre otros; se les dará acceso únicamente a estas páginas.
- d) **La información que el usuario entregue a través de las páginas Gubernamentales,** debe ser estrictamente laboral, y los servicios que éstas brinden deberán utilizarse únicamente para beneficio del GAD Municipal de Santo Domingo.
- e) **El usuario deberá verificar que la información a la cual acceda, no contenga virus informático,** antes de descargar cualquier software o archivo de uso municipal a algún equipo de cómputo, es recomendable utilizar el antivirus corporativo y realizar la actualización del mismo semanalmente.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



- f) **El uso de comunicación interactiva como chats, BBS o ICQ entre otros,** sólo se podrá dar en el Despacho de la Alcaldía, para uso directo de la máxima autoridad, o a las Direcciones que la requieran, siempre y cuando se compruebe y justifique su requerimiento.

Art. 9.- Políticas de Uso de Correo Electrónico Corporativo.- Para el uso del Correo Electrónico Institucional se considerará:

- a) **Todo servidor puede solicitar y disponer** de una cuenta de correo corporativa activa.
- b) **La vigencia** de la cuenta comprende el periodo en que labore en el GAD Municipal de Santo Domingo.
- c) **El uso del correo electrónico corporativo,** es únicamente para fines laborales.
- d) **El usuario que cuente con correo electrónico corporativo,** deberá revisarlo y leerlo diariamente; y borrar aquellos mensajes no indispensables, para liberar espacio en su buzón de correo (INBOX).
- e) **El GAD Municipal de Santo Domingo se reserva el derecho de enviar al usuario** la información que considere necesaria como un medio de comunicación institucional.
- f) **La cuenta de correo tiene como un límite** de 1 gigabyte de espacio para correo.
- g) **Los usuarios del GAD Municipal de Santo Domingo son los únicos responsables** de los mensajes y del contenido que anuncian y distribuyen a través del correo electrónico corporativo.
- h) **El usuario deberá usar un lenguaje apropiado** en el contenido de sus comunicaciones remitidas a través del correo electrónico.

Art. 10.- Políticas de Uso y Prohibiciones del Intranet.- Con la finalidad de conseguir una mejor y más eficiente comunicación y colaboración entre directivos y servidores, se considera necesario que el personal que utilice los recursos de la red esté instruido y consciente de las normas y reglamentos que se establece a continuación:

- a) **Uso del Intranet.-** El objetivo de este procedimiento es establecer normas que regulen la gestión, buen uso y manejo de los recursos de la red, así como el implantar medidas técnicas que eviten la propagación de virus por el sistema informático, con la finalidad de proteger la información corporativa.
1. El Password será asignado a los encargados de manejar información de administración utilizada en el GAD Municipal.
 2. El usuario será el único responsable del buen uso del password a él asignado.
 3. La contraseña será cambiada frecuentemente con la finalidad de que no sean descifradas fácilmente y que no se revelen simplemente,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



especialmente aquellas claves que puedan ingresar y modificar información, como por ejemplo las de los directores, que utilizarán la aplicación de manejo y administración de personal, etc.

4. Se podrán realizar anuncios, cumpliendo las políticas y normas establecidas de la intranet.

b) Prohibiciones:

1. Está prohibido utilizar el intranet para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo desagradable.

2. Está estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de comentario, publicación de tipo ofensivo y dañino que afecte contra la integridad y derecho de la institución.

3. Utilizar los servicios de red con fines de lucro personal o particular en actividades de venta u otros de naturaleza comercial.

4. Utilizar los servicios de la red para publicaciones pornográficas.

5. Publicar archivos confidenciales o material ofensivo en perjuicio a terceros.

6. El usuario se obliga a abstenerse de utilizar la intranet y sus contenidos para fines no relacionados con sus funciones laborales o de información de la institución, contrario a lo establecido en este Reglamento.

7. Agresiones a los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar o deteriorar los servicios y canales del intranet y su contenido e impedir la normal utilización por parte de los usuarios.

8. Remitir publicidad de cualquier clase y comunicaciones.

9. La red está abierta a la expresión libre de ideas y puntos de vista, siempre y cuando guarden relación con las actividades y funciones de cada servidor del GAD Municipal de Santo Domingo.

Art. 11.- Políticas de Respaldo de la Información.- Es esencial y de vital importancia contar con los respaldos de protección de datos, con la finalidad de regular la actividad de uso y conservación de bienes y servicios informáticos de la institución; por lo que, se considerará:

a) **Dotar a las diferentes direcciones de una infraestructura**, que permita de manera eficiente la elaboración de copias de seguridad de información institucional.

b) **Disponer de una copia de seguridad de información** de las diferentes direcciones en caso de presentarse cualquier eventualidad.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- c) **Las copias de respaldo de seguridad** se deben elaborar dentro de las instalaciones de la Dirección de Informática y Redes a fin de conservar su integridad.
- d) **Designar un Enlace.-** Entiéndase por enlace a la persona encargada de la organización para el desarrollo de la elaboración del respaldo de información. Éste deberá ser designado por cada uno de los responsables de las unidades Administrativas, mediante petición dirigida a la Dirección de Informática y Redes para su aprobación.

e) **Es responsabilidad del enlace:**

1. Realizar el respaldo de la información de usuarios adscritos a su unidad administrativa.
2. Asegurarse de desconectar inmediatamente de la computadora el soporte de almacenamiento que contiene el respaldo elaborado y guardarlo en un lugar seguro para conservar su seguridad física y lógica.
3. Comprobar la efectividad del sistema de respaldo, no solo para Respaldo, sino también para recuperar.

- f) **Volumen de la Información** Se realizará una copia completa de la base de datos de los diferentes sistemas de la institución.

La Dirección de Informática y Redes será responsable de dar mantenimiento a equipos informáticos y responder por la información institucional, más no de música, videos, juegos, software sin licencia.

- g) **Respaldo de la Información:** El uso y beneficio del Servidor de Respaldo será destinado únicamente para apoyar funciones propias del GAD Municipal de Santo Domingo.

Se prohíbe estrictamente almacenar, en las carpetas de Respaldo Institucional, archivos de juegos, música y/o video, programas de cómputo sin licencia y cualquier tipo de información ajena a la institución.

El Enlace debe registrar los respaldos de información ejecutados en el formato de Control de Respaldos y archivarlos en una carpeta especial para tales efectos, así mismo debe estar compactada e identificada según lo establecido por la Dirección Informática.

En caso de requerir una copia de la información resguardada en la Bóveda de Seguridad, cada unidad administrativa deberá proporcionar a la Dirección de Informática el soporte en que desee la información.

Es responsabilidad de cada unidad administrativa requerir el suministro del soporte a utilizar para el respaldo requerido.

- h) **Calendario de los Respaldos:** La Dirección de Informática y Redes elaborará el calendario y lo facilitará a las unidades administrativas para su conocimiento.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



En base a este calendario la Dirección de Informática y Redes realizará el respaldo de la información contenida en el Servidor Institucional con la finalidad de contar con una copia seguridad de la información institucional de las unidades administrativas y trasladarla a la Bóveda de Seguridad Externa.

- i) **Servidor Institucional:** El Respaldo de la Información se efectuará a partir de las 17:00 horas, del día definido previamente en el calendario y se suspenderá el servicio a los enlaces para no alterar el proceso de la copia de seguridad, una vez concluido la labor de la Dirección de Informática y Redes, esta notificará mediante correo electrónico a los enlaces que pueden utilizar el Servidor.

Cada unidad administrativa de Oficinas Centrales dispondrá de un espacio de 5GB para almacenar la información.

El Servidor Institucional de Respaldo estará en servicio las 24 horas del día, con excepción de los días establecidos en el Calendario de Respaldos, con el fin que el Enlace realice el Respaldo de la Información generada en su unidad administrativa.

La Dirección de Informática y Redes elaborará los "usuarios" en el Servidor Institucional de Respaldo, los cuales serán inamovibles.

Art. 12.- Políticas de Restricciones de Uso (Software, Hardware, Red de Datos/Internet).- Dadas las limitantes que existen en lo que tiene que ver con la cantidad de recursos informáticos disponibles en el GAD Municipal de Santo Domingo, se formularán algunas restricciones asociadas a los mismos, sin perjuicio de las que puedan surgir como parte de las necesidades de servicio.

a) Políticas de Restricciones del Uso del Hardware:

1. El uso de las máquinas que estén asignadas a una Dirección específica estará regulado en conjunto con la Dirección de Informática y Redes, quien hará las veces de gestora y/o coordinadora del mismo.
2. No está autorizado el montaje de servidores y/o dispositivos de comunicación (switch, hub, entre otros), que por sus funcionalidades puedan comprometer el buen funcionamiento y la seguridad de la red. Para su instalación deberá mediar una comunicación dirigida a la Dirección de Informática y Redes, a partir de lo cual se realizara el análisis de factibilidad de misma.

b) Políticas de Restricciones del Uso del Software:

1. El usuario no podrá instalar paquetes y programas en los servidores generales de la red, esto sólo se llevará a cabo por el personal de la Dirección de Informática y redes, y en el caso de servidores externos a esta, por el administrador del sistema particular bajo la supervisión del personal técnico.
2. **Los usuarios no deberán usar la cuenta de otra persona**, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros, así como no





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



deberán intentar acceder ni modificar archivos que no son de su propiedad.

3. Un usuario no podrá invadir la privacidad de otro usuario. Los archivos, discos, cintas e información, son privados; el Usuario no debe intentar leer, copiar o cambiar los archivos de otro usuario, a menos que haya sido autorizado por escrito por éste.
4. Se prohíbe la modificación de los programas, paquetes y configuraciones ya instalados en las estaciones o red.
5. El usuario no podrá compartir objetos de su PC (carpetas, direcciones de disco o impresos), en caso de requerirlo solicitar el respectivo permiso a la Dirección de Informática y Redes.
6. Los parámetros accesibles de los softwares se otorgarán de acuerdo a las funciones de cada usuario.
7. Distribución no autorizada o copia de software sin licencia.
8. **Los usuarios serán responsables** de sus claves de acceso y de todo lo ejecutado con la misma.

c) Políticas de Restricciones de Uso de los Recursos de la red:

1. **La Dirección de Informática y Redes restringirá del acceso a ciertos servicios**, de acuerdo a las funciones de los usuarios, en procura de mejorar el rendimiento de la red.
2. **La reubicación de equipos de red**, inicialización de servidores, cambio de parámetros en configuración en equipos activos de la red, y la instalación y modificación de redes físicas al interior de la Red de Datos Municipal serán competencia y responsabilidad exclusiva del personal de la Dirección de Informática y Redes.
3. **Se prohíbe el acoso informático y/o electrónico** a cualquier miembro usuario de la red.
4. La Dirección de Informática y Redes, se reserva el derecho de bloquear el uso de servicios, a aquellos usuarios que través de los equipos de monitoreo y análisis de tráfico instalados en el Centro de Operaciones de la Red (NOC), se detecten haciendo un mal uso de la red.

d) Políticas de Restricciones de Uso de Internet:

1. **El usuario no podrá dar información personal** a nadie a través del Internet.
2. **Se prohíbe el uso de sistemas de búsqueda y obtención de archivos** de música, videos o archivos comerciales con derecho reservados, sobretodo no emplear servicios como KAZAA, NORPHEUS, GNUMELLA, LIMEWIRE o similares.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

ALCALDÍA



3. **Ésta totalmente prohibida el ingreso a páginas de contenido pornográficos**, descarga de programas que permitan realizar conexiones automáticas o visores de sitios clasificados como pornográficos.
4. El usuario no podrá participar en juegos de entretenimiento en línea.
5. **La Dirección de Informática y Redes**, se reserva el derecho de bloquear el uso de servicios, a aquellos usuarios que través de los equipos de monitoreo y análisis de tráfico instalados en el Centro de Operaciones de la Red (NOC), se detecten haciendo un mal uso del Internet.

e) Políticas de Restricciones de Uso del Correo Electrónico Corporativo:

1. **Se prohíbe estrictamente** el envío y/o contestación de correos electrónicos, masivo o no, a personas (usuarios del GAD Municipal de Santo Domingo o de otras redes) que incluyen temas tales como pornografía, publicidad, venta de productos, mensajes personales.
2. **El usuario no permitirá** que segundas personas hagan uso de su cuenta.

CAPÍTULO III

SANCIONES

Art. 13.- El funcionario o servidor que incurriere en el incumplimiento de las disposiciones sobre el uso y restricciones de los Recursos Informáticos aquí emanadas, puede acarrear consecuencias tales como: la cancelación temporal de la cuenta de acceso a cualquier servicio computacional del GAD Municipal de Santo Domingo; y en algunos casos, la suspensión definitiva de la misma.

Art. 14.- Las Sanciones.- Se regirán bajo el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos y en la Ley y Reglamento de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de datos, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la institución pueda adoptar, de acuerdo con la falta cometida y con sujeción a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Art. 15.- El grado de daño o afectación cometido por el Usuario en contra de los recursos Informáticos, será analizado por la Dirección de Informática.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Dirección Informática y Redes, en los Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y en la Ley y Reglamento de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de datos.

SEGUNDA.- Notificar a la Dirección de Informática y Redes para la aplicación del presente Reglamento.

TERCERA.- A través de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, se publique la presente Resolución en la página web municipal.

CUARTA.- Disponer a Secretaría General, notifique en los correos electrónicos institucionales con el contenido de la presente Resolución a todas las Coordinaciones, Unidades o Direcciones y Subdirecciones del GAD Municipal de Santo Domingo.

Vigencia.- El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la Alcaldía del Cantón, el 05 de enero del 2016.


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN




Dr. Wilman Armijos Arce
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ab. Holmer Zambrano	Subdirector Jurídico	

