

Abdón Calderón y Simón Bolívar  
TELF. 032326075-105  
SECRETARÍA DE CONCEJO



RESOLUCIÓN DE CONCEJO N°. 113.-GADMC-SC-2016

PARA:

FECHA: 25 de octubre de 2016.

SRES.  
JEFES DEPARTAMENTALES.

DE. Abg. Cristian F Ramos  
SECRETARIO DE CONCEJO  
ASUNTO: En el Texto

Para trámite correspondiente conforme a la Ley, tengo a bien comunicar, que el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, en sesión ordinaria de concejo efectuada el día martes 18 de octubre de 2016, adoptó la siguiente resolución:

**RESOLUCIÓN:** de conformidad al Art. 57 literal a) del COOTAD, el concejo por mayoría resuelve aprobar en primer debate MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente.

Cumandá, 25 de octubre de 2016.

Abg. Cristian F Ramos C.  
SECRETARIO DE CONCEJO GADMCC



Damián Zamora

Recibido

16/11/2016

GAD MUNICIPAL CUMANDÁ	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	
FECHA: 16/11/2016	HORA: 14:24
Suly	



Abdón Calderón y Simón Bolívar  
TELF. 032326075-105  
Secretaría de Concejo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO  
Y PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

Nº. 111.1-2016-GADMC.

*Sr. Marco Maquisaca Silva*  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CUMANDÁ

CONSIDERANDO:

**Que**, el Alcalde es la primera Autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, conforme lo establece el Art. 59 del COOTAD, y entre una de sus atribuciones es la de ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal según lo establece el Art. 60 literal b) del citado cuerpo legal;

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que: "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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el art 5 del COOTAD, determina que la Autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales: *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 363 numeral 1 establece que el Estado será responsable de: *Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario;*

f

# GUBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDA



Abdón Calderón y Simón Bolívar  
TELF. 032326075-105  
Secretaría de Concejo

**Que**, el artículo 383 de la Constitución establece que: *Se garantiza el derecho de las personas y colectividades al tiempo libre, la ampliación de las condiciones físicas, sociales y ambientales para su disfrute, y la promoción de actividades para el esparcimiento, descanso y desarrollo de la personalidad;*

**Que**, el Art. 60 del COOTAD, determina las atribuciones del alcalde o alcaldesa:  
a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;  
b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

**Que**, mediante oficio s/n sin número de fecha 5 de octubre de 2016, el Ing. Danilo Ramírez expresa: señor alcalde pongo a consideración vuestra el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipos de cómputo y Periféricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, para el año 2017, el misma que tiene como objetivo determinar las condiciones de operación de los equipos de cómputo, para disminuir los daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallas. Esto con la finalidad de diagnosticar el estado de operación de los equipos y poder realizar un mantenimiento preventivo. En tal virtud solicito a usted mediante el acto normativo una resolución administrativa, se expida dicho plan, y entre en vigencia a partir de expedido el mismo, para su ejecución y aplicación;

**Que**, mediante memorándum N°. GADMC-A-2016-10-0578, de fecha 5 de octubre de 2016, suscrito por el Sr. Marco Maquisaca Alcalde del GADMCC; quien expresa: de conformidad con el oficio S/N de fecha 5 de octubre de 2016, suscrito por el Ing. Danilo Ramírez Mosquera, Técnico en Sistemas del GAD Cumandá, mediante el cual solicita se expida mediante resolución administrativa para la vigencia del PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ, por lo expuesto de manera comedida solicito se elabore la respectiva resolución administrativa;

Con los antecedentes expuestos esta autoridad en uso de sus facultades Constitucionales y Legales;

## RESUELVE

**Art. 1.- Disponer**, la implementación y ejecución del PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

*[Handwritten signature]*

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDA



Abdón Calderón y Simón Bolívar  
TELF. 032326075-105  
Secretaría de Concejo

**Art. 2.- Encárguese,** a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano en coordinación con el Técnico de Sistemas la implementación ejecución y aplicación de la presente resolución.

**Art. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Art. 4.-** Cúmplase y notifíquese.

Dado y firmado en la Alcaldía, a los 05 días del mes de octubre de 2016.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDA



*Proveo y firmo que el Sr. Marco Maquisaca, Alcalde del Cantón Cumanda firmó la presente resolución N° 111.1-2016-GADMCC, en la fecha que consta en el documento.*

Elaborado por el Abg. Cristian F Ramos C.  
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADMC.



Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Cumanda	
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL	
FECHA 5-10-2016	HORA 10:05
NUMERO DE FOJAS 003	
Archivos que reposan en el departamento de:	
Secretaría Concejo	
SECRETARIO DEL CONCEJO	

Abg. Cristian Ramos





Abdón Calderón y Simón Bolívar  
TELF. 032326075-105  
SECRETARÍA DE CONCEJO

**RESOLUCIÓN DE CONCEJO N°. 116.-GADMC-SC-2016**

PARA:

FECHA: 25 de octubre de 2016.

SRES.  
JEFES DEPARTAMENTALES.

DE. Abg. Cristian F Ramos  
SECRETARIO DE CONCEJO  
ASUNTO: En el Texto

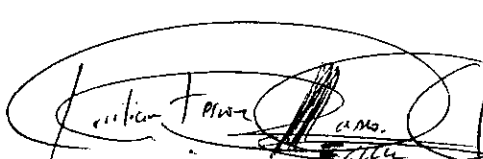
Para trámite correspondiente conforme a la Ley, tengo a bien comunicar, que el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, en sesión ordinaria de concejo efectuada el día martes 25 de octubre de 2016, adoptó la siguiente resolución:

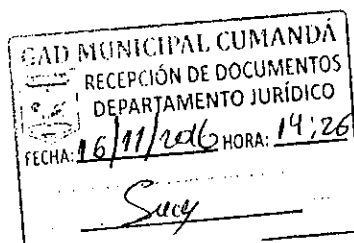

**RESOLUCIÓN:** de conformidad con el Art. 57 literal a) del COOTAD, el concejo por decisión unánime RESUELVE aprobar en segundo debate del Manual de Políticas para el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente.

Cumandá, 25 de octubre de 2016.

  
Abg. Cristian F Ramos C.  
SECRETARIO DE CONCEJO GADMCC





**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa, "Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley;

**Que**, de conformidad al artículo 57 literal a) del COOTAD, y en uso de sus atribuciones concedidas en la Constitución y la Ley expide el siguiente:

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.**

**Art. 1.- OBJETIVO.-**

Establecer los lineamientos básicos que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de TI (tecnología informática: equipo de cómputo, software, información, entre otros) asegurando el control y seguridad de la información.

**Art. 2.- POLÍTICA INSTITUCIONAL.-**

Toda información contenida, procesada o generada en los equipos de cómputo es propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

<b>ELABORADO</b>
<b>ING. DANILO RAMÍREZ. TÉCNICO DEL ÁREA DE SISTEMAS</b>

*ced*



## ÍNDICE

Generalidades

Hardware

Software

Utilización de Internet

Sistemas de Control de Información

Seguridad y Control

Operaciones Básicas

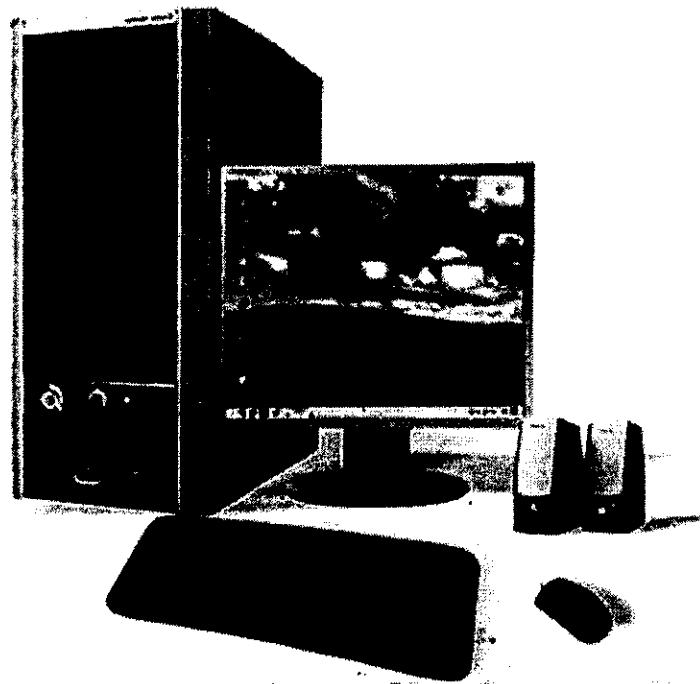
Seguridad Personal

Protección de antivirus

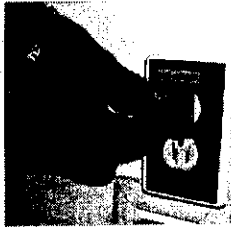


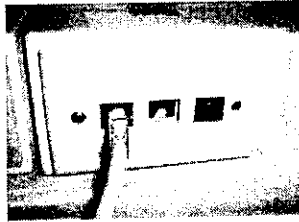
Políticas Generales



CONJUNTO BÁSICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



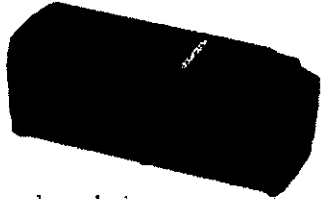
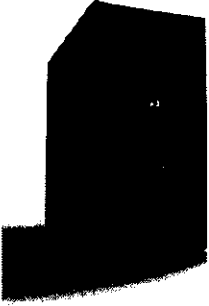



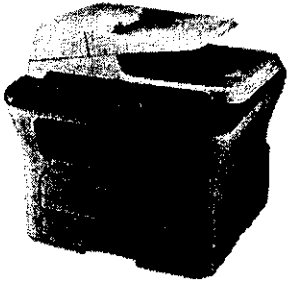
CONECTORES MÁS COMUNES

 <p>Eléctrico Para Regulador de voltaje o UPS</p>	 <p>Cable para conexión eléctrica tanto para Cpu, pantallas e impresoras</p>
 <p>Cable de Red Informática</p>	 <p>Cajetín para cables de informática red</p>

*ent*





 <p>Regulador de voltaje o ups</p>	
 <p>Monitor</p>	 <p>Mouse</p>
 <p>Teclado</p>	

**Art. 3.- HARDWARE.-**

1. El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el coordinador del área.
2. Cada equipo está preparado con el hardware y software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.



3. En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al área de informática y ellos evaluarán la situación del equipo. Y se les comunicará por medio de un memorándum un informe técnico del posible arreglo o daño del equipo.
4. En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente informar de la posible falla.
5. El usuario será el único responsable del buen uso y manejo del equipo de cómputo.
6. En ningún caso el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
7. Solo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y/o institución, de ninguna manera para asuntos personales.
8. El personal asignado deberá poseer conocimientos o experiencia en el manejo del equipo de cómputo y periféricos básicos.
9. En caso de que el usuario no tenga conocimientos y/o experiencia, se notificará al área de sistemas para su correspondiente capacitación.
10. La adquisición de equipo será con cargo al presupuesto de cada área, las características técnicas serán proporcionadas por el área de sistemas.
11. La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad del área interesada, bajo las características técnicas definidas por el área de sistemas e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.
12. Toda recepción de equipo de cómputo por adquisición o donación se realizará a través del almacén. La salida de equipo de cómputo del almacén será total responsabilidad del almacén, el cual revisará la integridad física, y el área de sistemas instalará la integridad lógica e instalará y preparará el software y hardware correspondiente.
13. Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta propia de control ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona quien este resguardado.
14. Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo. Queda terminantemente prohibido instalar software de promoción y/o entretenimiento. El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales.
15. El personal asignado deberá poseer conocimientos o experiencia en el manejo de los programas básicos de operación de Pc's, siendo estos:



### *Sistemas Operativos*

- Windows XP.
- Windows 7.
- Windows 10.

### *Programas ofimáticas*

- Office 2007
- Office 2010 en adelante.
- Manejo de escáner e impresoras.

16. El área de sistemas presentará cada final de año un cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos equipos informáticos, con los que cuenta la institución, el que deberá ser aprobado previamente.

### **Art. 4.- USO DE INTERNET.-**

1. El uso de internet está limitado por las políticas de seguridad que emita el coordinador administrativo y desarrollo humano.
2. Los accesos a la red (Internet) serán solo de interés laboral y no personal, para poder hacer un buen uso del mismo.
3. Las páginas de consulta común por su contenido de interés general y de carácter laboral se pueden consultar en cualquier momento.
4. De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, pornografía o fuera del contexto laboral.
5. Se permitirá el acceso a redes sociales solo a aquellos funcionarios que tengan autorización escrita por parte del coordinador administrativo y desarrollo humano, o de la máxima autoridad.
6. El usuario no deberá bajar o copiar archivos que no sean de interés laboral de la red sin autorización del área de sistemas.
7. La comunicación estará limitada por las políticas de seguridad emitidas por el coordinador administrativo y desarrollo humano. Solo se enviará y recibirá información de interés laboral.
8. En ningún caso se deberá descargar archivos adjuntos de dudosa procedencia, se



notificará al área de sistemas para analizar y evitar que ingresen virus al equipo.

9. Al enviar información, el responsable será el usuario correspondiente.

10. No se deberá enviar información de tipo estadístico, informativo o información relevante de las acciones de la dirección o área de trabajo del GAD Cumandá a ningún destino no autorizado.

11. Para el desarrollo o modificaciones del sistema el usuario deberá presentar su solicitud al coordinador administrativo y desarrollo humano.

12. Ningún equipo informático que pertenezca a la institución podrá tener almacenada información tales como:

- a. Música
- b. Imágenes
- c. Fotos
- d. Vídeos

Que no sean de uso exclusivo de la institución

13. El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo mediante su clave personal si es que la posee.

14. Será responsabilidad del usuario si infecta el equipo informático por causa de traer información externa, y que no sea verificada por parte del área informática, siempre y cuando el equipo cuente con el antivirus institucional instalado y funcionando.

#### Art. 5.- SEGURIDAD Y CONTROL.-

1. Cada seis meses se hará un control periódico a los equipos de cómputo y periféricos, así como el software instalado.


2. Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.

3. Por ningún motivo deberán usarse equipos que no sean propiedad del GAD Cumandá, salvo excepciones expresas.

4. En caso de que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad del GAD Cumandá, deberá contar con la autorización correspondiente del coordinador administrativo y desarrollo humano y comunicar al área de sistemas para su ingreso a la red administrativa. Esto salvo excepciones expresas.



*est*

5. Todos los equipos permanecerán en el lugar registrado por el área de almacén.
6. Solo los equipos portátiles de propiedad del GAD Cumandá podrán desplazarse con previa autorización del coordinador administrativo y desarrollo humano y bajo la responsabilidad total del usuario.
7. Todo servidor público es responsable de salvaguardar su información, la mayoría de computadores de escritorio poseen una partición de disco duro denominada DATOS (D:), esto dentro del icono del escritorio EQUIPO  Es donde se recomienda almacenar la información. Además, se debe hacer copias de seguridad, en cd o en un disco duro externo, por lo menos una vez al mes. Las copias deben ser debidamente rotuladas, y mantenerse en lugares seguros.
8. De igual manera es obligación de cada uno de los usuarios depurar la información con la que trabaja dentro del computador para optimizar el rendimiento de los equipos.

#### **Art. 6.- PROTECCIÓN DE ANTIVIRUS.-**

1. Todos los equipos de cómputo del GAD Cumandá deberán tener instalada la Solución Antivirus adquirida por la institución, y no deberá ser borrada o modificada, por los usuarios, solo por el responsable del área informática.
2. Periódicamente se hará el rastreo en los equipos de cómputo del GAD Cumandá, y se realizará la actualización de las firmas del antivirus proporcionadas por el fabricante de la solución antivirus en los equipos conectados a la red.
3. El Área de Sistemas será el responsable de:
  - a) Implementar la Solución Antivirus en las computadoras de la entidad.
  - b) Solucionar contingencias presentadas ante el surgimiento de virus que la solución no haya detectado automáticamente.
  - c) Configurar el analizador de red para la detección de virus.
4. El administrador de la Red aislará el equipo, notificando a la dirección correspondiente, en las condiciones siguientes:
  - a) Cuando la contingencia con virus no es controlada, con el fin de evitar la propagación del virus a otros equipos y redes.
  - b) Si el usuario viola las políticas antivirus.
  - c) Cada vez que los usuarios requieran hacer uso de discos, USB's, éstos serán rastreados por la Solución Antivirus en la computadora del usuario o en un equipo designado para tal efecto en las áreas de cómputo de la dependencia.



5. En caso de infección con virus, deberá seguir el procedimiento establecido por el Área de Sistemas.
6. El usuario no deberá desinstalar la solución antivirus de su computadora pues ocasiona un riesgo de seguridad ante el peligro de virus.
7. Si el usuario hace uso de medios de almacenamiento personales, éstos serán rastreados por la Solución Antivirus en la computadora del usuario, o en caso contrario solicitar al área informática una revisión previa.
8. El usuario que cuente con una computadora con recursos limitados, contará con la versión ligera de la Solución Antivirus Institucional.
9. El usuario deberá comunicarse con el Área de Sistemas en caso de problemas de virus para buscar la solución.
10. El usuario será notificado por el Área de Sistemas en los siguientes casos:
  - a) Cuando sea desconectado de la red con el fin de evitar la propagación del virus a otros usuarios de la dependencia.
  - b) Cuando sus archivos resulten con daños irreparables por causa de virus.
  - c) Cuando viole las políticas antivirus.

#### Art. 7.- POLÍTICAS GENERALES.-

1. Los responsables de cada área deberán apoyar al cumplimiento de los lineamientos antes mencionados.
2. Todo usuario tendrá que cumplir con los lineamientos antes mencionados de lo contrario se hará acreedor a una sanción que se designará por el nivel directivo.
3. Las medidas anteriores son enunciativas y no limitativas, el área de informática se mantendrá en contacto con los usuarios para hacerles saber de las nuevas disposiciones tecnológicas y de procedimientos.

#### Art. 8.- OPERACIONES BÁSICAS.-

1. Para encender el sistema de cómputo verifique que el monitor, CPU, impresora y demás periféricos estén debidamente instalados entre sí y conectados a la corriente

eléctrica.

2. Enseguida identifique los interruptores o botones de encendido y apagado presione o mueva según se requiera.
3. Encienda el regulador, impresora, monitor, y demás periféricos que tenga instalados dejando al final el CPU.
4. Para apagar el sistema presione o mueva los interruptores según se requiera en el mismo orden antes mencionado, algunos equipos requieren que se mantenga presionado el botón unos segundos.


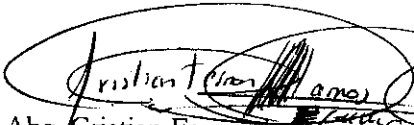
**Encender y apagar el Sistema:**

- a) Al inicio y fin de las actividades
- b) En caso de tormentas eléctricas
- c) Si se presentan fallas eléctricas

**Art. 9.-** El presente manual entrará en vigencia a partir de su sanción por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, a los 25 días del mes de octubre de 2016.

  
Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN CUMANDÁ

  
  
Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.  
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

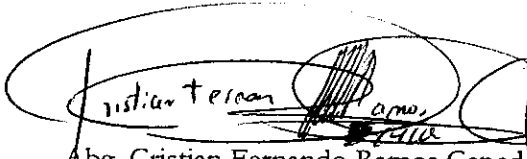



**CERTIFICACIÓN:** Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda CERTIFICO que el **MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**



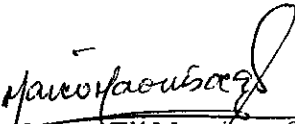
DEL CANTÓN CUMANDÁ, fue analizado y aprobado en primer debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 18 de octubre de 2016, y analizada aprobada en segundo debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 25 de octubre de 2016.


Cumandá, 25 de octubre de 2016.

  
Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda  
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

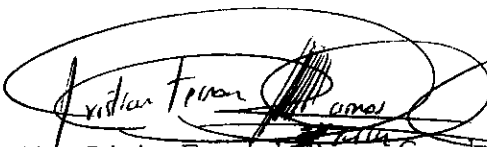



El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, lunes 31 de octubre de 2016. De conformidad con lo que dispone el Art. 322; y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y de Descentralización. El Sr. Marco Maquisaca Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, SANCIONO y dispongo la promulgación del **MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**, en la página web institucional y Gaceta Municipal.

  
Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN CUMANDÁ



Razón. Sancionó y firmó el presente manual que antecede el Sr. Marco Maquisaca Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón, en la fecha que consta en el documento.

  
Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.  
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ



d







RAZON ENTREGA RECEPCIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

UNIDAD	FECHA	FIRMA
Talento Humano	11/01/2017	<i>Jorge Alvar</i>
Planificación	18/01/2017	<i>Marcela Calle</i>
Auditoria Interna	18/01/2017	<i>Gabriela de la Torre</i>
Denis Pomicez	18/01/2017	<i>[Signature]</i>
Rosalba Ramos G	18-01-2017	<i>Rosalba Ramos</i>
YAGAIRA CAMBI DENIZ	18-01-2017	<i>Yagaira</i>
DIANA HORALES	18-01-2017	<i>[Signature]</i>
Elceida Vilbylor	18-01-2017	<i>Elceida Vilbylor</i>
Alexandra Orrellana	18-01-2017	<i>[Signature]</i>
Susana Lina O	18-01-2017	<i>Susana Lina O</i>
Rodrigo Buzaco	18-01-2017	<i>[Signature]</i>
Jessica Vicora	25-01-2017	<i>[Signature]</i>

