

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. GADMCA-2022-0051

Ing. Rodrigo Rea Yanes
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ**

CONSIDERANDO:

Que, al artículo 76 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”*

Que, al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: *“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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”*;

Que, el artículo 1561 del Código Civil, menciona: *“Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.”*

Que, el inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: *“...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 artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: *“La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de*

potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: *“Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”;*

Que, el artículo 60 del COOTAD, contempla: *“Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al 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, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,...”;*

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, manifiesta sobre los deberes de las o los servidores públicos: *“Son deberes de las y los servidores públicos:*

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

...e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;...”.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8 determina las características para el archivo en la conservación de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Texto, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de conservación otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por autoridad competente y formados electrónicamente.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No 67 del 25 de Julio de 2005, en el capítulo VI, que trata sobre *“La Conservación de Documentos”*, establece que: *“las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema”*;

Que, en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410 definen los siguientes términos: Circular. Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo. Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar “memorando circular”. Oficio.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar “oficio circular”.

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas;

Que, se debe contribuir a las políticas sobre las buenas prácticas ambientales establecidas en el acuerdo 131 del Ministerio de Ambiente, Capítulo II sobre la Gestión de Papel en su artículo 14 expresa: “La política de buenas prácticas ambientales deberá incorporar un sistema informático cero papeles en la gestión de documentación interna, sus costos y beneficios, o en su defecto cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro de papel.”

Que, sabiendo que es deber de las administraciones públicas brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía es importante poner en marcha la utilización de sistemas informáticos para INDEXACIÓN DE LIBROS Y REGISTRO MERCANTIL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ALAU SÍ.

Que, con fecha 12 de Mayo de 2019, la Junta Provincial Electoral de Chimborazo confirió la Credencial de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí al Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Texto.

EXPIDE LA:

RESOLUCIÓN QUE NORMA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MÓDULO REGISTRO DE LA PROPIEDAD SISTEMA E-GOB Y DEL SISTEMA MERCATOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALAU SÍ.

Artículo 1.- De la implementación del Sistema E-GOB y del Sistema MERCATOR.- Impleméntese el Sistema E-GOB y el Sistema MERCATOR, para la gestión documental interna del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí (Registro de Propiedad y Mercantil.)

Artículo 2.- Contenido.- El Sistema E-GOB y Sistema MERCATOR del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, son sistemas que contienen información relacionada directamente con el quehacer diario del Registro de la Propiedad.

La información del Registro de la Propiedad que registre en el Sistema E-GOB y Sistema MERCATOR, deberá en todo momento ser coincidente con la que genera a lo interno de ella.

Artículo 3.- Responsabilidad.- Será responsabilidad de los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Alausí, velar por que la información ingresada en el Sistema e-GOB y en el Sistema MERCATOR sea en todo momento exacta, confiable y oportuna, para ello deberá establecer las regulaciones internas pertinentes para lograr un oportuno registro y validación de los datos en el sistema, que contemplen, entre otros aspectos, las unidades responsables de la recopilación o suministro de información, el establecimiento de plazos, los funcionarios que intervendrán en tales procesos y la obligación de documentar lo actuado en el expediente, en la gestión municipal.

Artículo 4.- Configuración inicial del sistema.- Para la configuración inicial del Sistema E-GOB y del Sistema MERCATOR, su normal y correcto funcionamiento se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El organigrama estructural y funcional de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí debidamente aprobado;
- b) La nómina oficial actualizada de los/las servidores/as, proporcionada por la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, con toda la información del personal, detalle de cargos y ubicación en las unidades correspondientes, a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación;

- c) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en base a la nómina proporcionada por la Unidad de Talento Humano, alimentará al sistema configurado los perfiles de cada usuario; y,
- d) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, definirá justificadamente las/los funcionarios con el privilegio para registro de documentación externa.

Artículo 5.- Almacenamiento de la información. - A través del Sistema E-GOB y del Sistema MERCATOR se almacenará y clasificará la información documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información están garantizadas con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información acreditada por el Banco Central del Ecuador.

Artículo 6.- Carpetas virtuales. - Para facilitar el control de la documentación interna y externa, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, creará carpetas virtuales por niveles para almacenar la información recibida. Las carpetas podrán tener hasta diez subniveles de clasificación.

Artículo 7.- Del archivo físico. - El Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, de acuerdo a sus necesidades organizará un archivo físico administrado por un servidor encargado, donde todo documento digital o físico será asignado en una carpeta o expediente.

Artículo 8.- Conservación de documentos. - La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación es la encargada de administrar el sistema y es responsable del repositorio de la información, garantizará que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto, fiables en cuanto al contenido, auténticos en cuanto a la originalidad, y accesibles en cuanto a su localización y legibilidad.

El tiempo de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se determinarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

Artículo 9.- De la contraseña. - Cada usuario interno contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad.

Una vez ingresado al sistema de gestión documental del Registro de la Propiedad el usuario podrá acceder a las opciones que se muestren en el menú, habilitadas previamente por el administrador institucional del Sistema E-GOB y Sistema MERCATOR de acuerdo al rol que desempeñe en el Gobierno Municipal.

Artículo 10.- Seguridad de la información. – La contraseña que posee cada usuario 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 institucional será el responsable de la gestión de creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado y/o reportado 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, aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

El administrador institucional del Sistema E-GOB y Sistema MERCATOR es el responsable de sacar respaldos diariamente de toda la información generada en el sistema.

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

Artículo 11.- Pérdida de contraseña. - En el caso de que el usuario pierda su contraseña, lo puede solicitar al Administrador Institucional del Sistema Integral de Información Municipal que le restablezca la contraseña.

Artículo 12.- Obligación de capacitación por parte del proveedor.- Los proveedores del Sistema E-GOB y Sistema MERCATOR tienen la obligación de generar una capacitación para todos los servidores de la entidad municipal que se encargarán del manejo del sistema en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, mientras dure la vigencia de la garantía de soporte técnico.

Artículo 13.- De la capacitación y soporte técnico. - El sistema de gestión documental del Registro de la Propiedad estará administrado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien se encargará de la capacitación a todos los usuarios del sistema, brindar el soporte técnico respectivo, elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del sistema, una vez que termine la garantía de soporte técnico del proveedor del sistema.

Artículo 14.- En caso de necesitar realizar depuración de la información estará a cargo del Registro de la Propiedad que es la Unidad productora de la misma.

Artículo 15.- La actualización, depuración y en si toda la información que sea parte del Sistema E-GOB y del Sistema MERCATOR cumplirán con la normativa legal vigente y los parámetros emitidos por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la fecha de suscripción de esta Resolución, el registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, deberá cumplir lo estipulado en la misma y en la normativa vigente aplicable.

SEGUNDA.- Del cumplimiento, seguimiento y evaluación de la presente resolución, encárguese a la Directora Administrativa, el mismo que coordinará todas las acciones necesarias respecto a recursos humanos y económicos para el completo desarrollo de los productos de los sistemas informáticos E-GOB y MERCATOR.

TERCERA.- En lo no previsto en esta Resolución, se aplicará las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el Estatuto y Manual de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y la Ley para la firma electrónica, y más normativa conexas a esta Resolución.

CUARTA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

QUINTA.- Quedan derogadas las Resoluciones que se contrapongan a la presente.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado y firmado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, **a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.**

Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes

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