



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
038-GADMT-2023**

**AB. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO
ALCALDEDEL GAD MUNICIPAL TENA**

CONSIDERANDO

Que, el literal 2 del Art. 16 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), manifiesta: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho: a) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) señala: *“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 233 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) señala: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial, integración y participación ciudadana...”*;

Que, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos en su artículo 4, prescribe: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información...”*;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), señala: *“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. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos*





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

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 literal i del artículo 60 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), señala: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”.*

Que, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es: *“dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su Art. 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos en el que indica *“Mensaje de datos: toda información inteligible en formato electrónico o similar que pueda ser almacenada o intercambiada por cualquier medio. Emisor: Persona que origina un mensaje de datos por sí mismo o a través de terceros autorizados.”;*

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su Art. 14, 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 enjuicio;

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

Que, el Art. 51 de la Ley de Comercio Electrónico, señala: *“Instrumentos públicos electrónicos.- Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables”;*

Que, el numeral 5 del Art. 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y eficiencia de trámites administrativos, señala: *“Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública”;*

Que, mediante Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo del 2009 la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el *“Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central.”;*

Que, la norma de control interno No. 410-05 Políticas y procedimientos, en lo pertinente del análisis, señala *“La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La unidad de tecnologías de*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

la información y comunicaciones definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, y comunicará al área de talento humano de la entidad para que aplique con oportunidad las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.”

Que, la norma de control interno No. 410-17 Firmas electrónicas, señala: “*Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa relacionada para su aplicación. Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público podrán utilizar su firma electrónica personal para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan y firmar archivos electrónicos y/o mensajes de datos. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos, reportes o métodos de consulta que faciliten la verificación de los archivos electrónicos o de los mensajes de datos firmados electrónicamente”;*

Que, la norma de control interno No. 410-17 Firmas electrónicas, señala los aspectos a considerarse para la firma electrónica, así:

Verificación de autenticidad de la firma electrónica.- Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar que en el archivo electrónico o mensaje de datos que se encuentre firmado electrónicamente se haya utilizado un certificado emitido por una entidad de certificación de información acreditada en el país conforme la normativa vigente.

Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica.- Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetos a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

Las instituciones públicas adoptarán y aplicarán los estándares tecnológicos necesarios para la utilización de firmas electrónicas en los documentos que emitan, conforme a su ámbito de competencia.

Conservación de archivos electrónicos.- Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas.- *Las servidoras y servidores de las entidades, organismos y dependencias del sector público titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.*

En el caso que las entidades públicas hayan adquirido o gestionado la dotación de dispositivos portables para sus servidores, estos serán considerados un bien de la entidad o dependencia pública y por tanto, a la cesación del servidor, serán devueltos con la correspondiente acta de entrega recepción.

Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros.- *Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.*

Renovación del certificado de firma electrónica.- *El usuario, a su costo, solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.*

Capacitación en el uso de las firmas electrónicas.- *Las entidades públicas capacitarán, advertirán e informarán a sus servidores respecto de las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en el uso de la firma electrónica. Esta capacitación facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (COA), señala: “Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 981 del 28 de enero de 2020, publicado en registro oficial el 14 de febrero de 2020, el Presidente de la República encargó la rectoría de Gobierno Electrónico de la Función Ejecutiva al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. En la disposición transitoria primera, indica: “Primera. - Las autoridades, funcionarios y servidores públicos sujetos al ámbito de este Decreto, en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días, deberán contar con un certificado de firma electrónica válido”.

Dentro del mismo decreto en la disposición general segunda señala:

“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial. Serán sancionados conforme a la normativa vigente".

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo (COA), señala: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública*”;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX; Y, USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA

Artículo 1.-Objetivo.- Normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y Servicio de Correo Electrónico Institucional ZIMBRA, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Artículo 2.-Obligatoriedad.- Se institucionaliza el uso del Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX y del Servicio de Correo Electrónico ZIMBRA. Su uso y aplicación será obligatorio para todos los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Tena.

Artículo 3.- Tipo de documentación.- La documentación en el sistema de gestión documental QUIPUX, se clasificará de forma general en: interna y externa; así:

Documentación Interna. - Es la documentación generada entre servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena y debe validarse mediante firma manual o firma electrónica de preferencia.

Documentación Externa. - Es la documentación dirigida a los funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, suscrito por servidores de otras instituciones públicas o privadas y ciudadanos en general. Será receptada por el personal dispuesto para el efecto en la ventanilla de recepción. El registro de esta documentación conlleva a escanear la documentación ingresada y será remitida desde recepción al funcionario destinatario al que se dirija la comunicación.

Artículo 4.- Administración. - La administración de la gestión documental QUIPUX y del servicio de correo electrónico ZIMBRA; estará a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, quienes guardarán confidencialidad y responsabilidad de la información contenida en los servicios, mediante un acta. Serán responsables del respaldo periódico de las bases de datos.

Artículo 5.- Codificación y formato de documentos. - La documentación generada a través del sistema de gestión documental QUIPUX.tena.gob.ec, Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

1. Los memorandos:
 - Siglas de la institución y/o área.
 - Año en curso.
 - Secuencial.
 - Tipo del documento (M);

2. Los oficios:
 - Siglas de la institución y/o área.
 - Año en curso.
 - Secuencial.
 - Tipo del documento (O);

3. Las circulares:
 - Siglas de la institución y/o área.
 - Año en curso.
 - Secuencial.
 - Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional; y demás información que se considere pertinente. La codificación y formato de los documentos deben ser configurados por el administrador institucional del sistema QUIPUX; tendrá un código único de identificación asignado de forma automática por el sistema, cuya estructura corresponde procesar a la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de forma conjunta con la Dirección Administrativa. Los documentos anexos (*físicos o electrónicos con un tamaño máximo 5Mb*), que formen parte de un mismo expediente, deberán ser adjuntos en el documento principal.

Los documentos que, por su volumen, especificidad en la generación o necesidad institucional, podrán ser generados utilizando otros medios tecnológicos, mismos que una vez legalizados, deberán ser parte del expediente requerido, como documento(s) adjunto(s).

Artículo 6.- Usuarios y perfiles. - La Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, previa notificación de la Coordinación de Talento Humano, activará o desactivará los servicios de Correo Electrónico y QUIPUX. Es de responsabilidad exclusiva del funcionario la protección del usuario y contraseña de acceso. Los perfiles de usuario del sistema de QUIPUX se asignarán de acuerdo a las funciones que remitan Talento Humano y/o los Directores.

Artículo. 7.- Accesibilidad y confidencialidad.- La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad de la institución, podrá buscar, acceder y consultar únicamente la información y documentación que se tramita en la institución. Igualmente, los directores o coordinadores podrán buscar, acceder y consultar únicamente dentro de su área de atribuciones, de acuerdo a las áreas y jefaturas definidas por el administrador institucional;

- b) El funcionario de un área determinada puede buscar y consultar, en su institución u otra, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

finalidad de situar un trámite. Esta facultad no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas ni instituciones; y,

- c) Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, en cualquier institución, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado; pero no puede acceder a la información y documentación de ninguna institución.

Sólo la máxima autoridad de la institución puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Artículo 8- Firma Electrónica. - Todo trámite que formalice a través del sistema de gestión documental QUIPUX se legalizará con firma electrónica de forma preferentemente; o, manual de forma justificada. El recorrido, sumillas/comentarios y hojas de ruta, de los mensajes de datos tendrá igual validez, y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma y rubrica manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo.

Los Directores departamentales deberán disponer a que funcionarios de su dependencia deben contar con la firma electrónica, verificaran que se cumpla la normativa del Decreto Ejecutivo No. 981 del 28 de enero de 2020, publicado en registro oficial el 14 de febrero de 2020, que los funcionarios que deberán, bajo su costo, obtener la firma electrónica (*FIRMAEC*). La no obtención de la firma electrónica por parte de los funcionarios bajo cualquier modalidad, será motivo de aplicación del régimen disciplinario que corresponda. El detalle de los funcionarios dispuestos para obtener la firma electrónica, deberá ser remitido a la Coordinación de Talento Humano

Para todas las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, la obtención de la firma electrónica, es obligatoria.

Artículo 9.- Documentación de respuesta o destino externo. - Toda documentación que requiera ser remitida a destinatarios externos a su unidad, deberá ser elaborado por el funcionario requirente y asignado a su jefe inmediato para validación, revisión y firma.

Artículo 10.- Uso del Correo Electrónico ZIMBRA.-El uso de correo electrónico institucional ZIMBRA, tendrá como propósito, compartir información, informar asuntos técnicos y administrativos y como apoyo al sistema de gestión documental.

El uso para envío o recepción de documentación, física o digital, deberá tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido, debiendo ser obligatorio la el uso de la opción: Solicitar notificación de lectura.

La documentación que sea recibida a través del correo electrónico ZIMBRA, en dependencia del direccionamiento, deberá ser ingresada a través del Sistema de Gestión documental QUIPUX; o, en su defecto remitida al destinatario a través del mismo servicio.

Art. 9.- Preservación y conservación de los documentos.- La Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información es la responsable del repositorio de la información. Esta Dirección



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

será la encargada de administrar el sistema, garantizará que los documentos permanezcan completos en su dimensión de Autenticidad, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.

La Secretaría General emitirá las normas técnicas de: Los tiempos de conservación, transferencia, estructura y almacenamiento o eliminación de expedientes digitales y/o físicos,

Art. 11.- Seguridad de la información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. El usuario y contraseña es confidencial e intransferible; 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 institucionales. El Administrador institucional deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos. Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Disposición General

Primera.- Dominio web. - El dominio web para el sistema informático de gestión documental QUIPUX y del servicio de correo electrónico, corresponderá la gestión a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma articulada con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno Municipal de Tena, una vez definidos, deberá notificarse a los funcionarios de la institución.

Segunda.- Excepciones. - Los documentos que, por excepción, con el asentimiento del Director y/o Coordinador, que no cuenten con firma electrónica dependiendo del tipo de trámite (*para uso legal, contratación, pagos o carácter jurídico*, etc.) deberán imprimir, firmar manualmente, escanear y enviar de manera digital a través de la misma herramienta QUIPUX para su validez. La custodia y archivo de los documentos, le corresponde al titular.

Tercera.- Responsables del ingreso. - La documentación externa para cualquier funcionario, será registrada en ventanilla y una vez escaneada será remitida a su destinatario. El personal designado para el efecto, será dispuesto por la Dirección de Secretaría General, deberá verificar la autenticidad y legalidad. No registrará documentos que no tengan firma de responsabilidad y que no sean dirigidas a funcionarios del Gobierno Municipal de Tena. Propiciará a que los usuarios externos cuenten con datos de contacto válidos, incluido el correo electrónico. Para casos de generalidades, deberá remitirse a la máxima autoridad.

Cuarta.- Capacitación.- Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, prestar el soporte a los usuarios internos y la publicación de los manuales de uso del Sistema de Gestión Documental y generar directrices técnicas.

Quinta.- Desvinculación de funcionarios.- Cuando un servidor deje de prestar sus servicios en el Gobierno Municipal de Tena, la Unidad de Talento Humano, deberá notificar de esta acción a



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para inactivar el acceso a los servicios. Acción similar ejecutará cuando exista, nuevos ingresos de personal.

Sexta.- Comunicar en el minuto cívico del lunes 3 de julio de 2023, para conocimiento de todos los servidores del Gobierno Municipal de Tena.

La presente Resolución entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Tena, a los 03 días del mes de julio de 2023.

Ab. Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL TENA

Enviado a:

- Alcaldía
- Direcciones
- Coordinaciones
- Archivo
- Concejalas(es)

Elaborado por:	Ing. Byron Guevara COORDINADOR DE UTSI	
	Ing. Claudio Freire DIRECTOR DE TSI	
Revisado Por:	Ing. Yashira Chávez DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
	Ab. Fernando Núñez PROCURADOR SÍNDICO	
	Ing. Javier Pozo ASESOR DE ALCALDÍA	

