REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

ANTECEDENTES

Cada vez son más los funcionarios públicos y usuarios del Gobierno Provincial del Azuay que, a través de sus órganos administrativos, se encuentran en condiciones de acceder a las herramientas informáticas del GPA, con el fin de acercar las fuentes de información al puesto de trabajo y de servicio a la ciudadanía azuaya potenciando las posibilidades de conocimiento.

Los servicios de Internet a prestar a los funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay se considerarán de acuerdo al tipo de enlace que posee la entidad y la densidad de tráfico que se prevee viaje por la Red interna, cuyos niveles de consumo determinan distintos grados de restricción en el acceso.

Como el Internet no es estático en sus capacidades el mismo está sujeto a modificaciones futuras a fin de que se vaya adaptando a los nuevos cambios que se produzcan en la tecnología de acceso a la información y por lo tanto deberán colaborar los funcionarios responsables de las distintas secciones, para acordar qué tipo de acceso se brindará a cada una de las instancias, ya que serán ellos los responsables directos del buen uso de Internet.

El principal servicio que ofrece el correo electrónico es el intercambio de información plana y de archivos digitales adjuntos, por lo que el uso ajeno a los requeridos por su puesto de trabajo causará la inundación de las vías de tráfico de información (Red Interna Digital).

Monitoreo periódico de los archivos de log (historial) y/o de los registros de acceso para detectarse comportamientos considerados inadecuados.

Los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico son herramientas de trabajo y el uso inapropiado tendrá como consecuencia la pérdida de este beneficio, estas políticas contemplan la validación del ingreso y la clasificación de sitios y restricción de contenidos, para evitar la propagación de virus, troyanos, jakers, y, otros.

El Gobierno Provincial del Azuay ha venido desarrollando estrategias de Gobierno Electrónico, con lo cual se ha impulsado el uso de las tecnologías de información y comunicación como un eje transversal a todas sus actividades, con miras a mejorar cualitativamente los servicios e información que el Gobierno Provincial ofrece a la ciudadanía.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en la Sección Tercera, Comunicación e Información, en su Art. 16, recoge los derechos de las personas en forma individual y colectiva en este tema

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública, en sus Art. 1, 7 y sus literales regula el proceso de información pública y el mantenimiento de una página Web.

Que, el Gobierno Provincial del Azuay, con el propósito de dar cumplimiento con lo que dispone el Art. 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Art. 65 de la Ley de Régimen Provincial, relativo al cuidado y uso de los bienes, emite el presente Reglamento.

En ejercicio de las atribuciones legales, que le confiere el literal a) del artículo 29 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

R E S U E L V E:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

Título I

DE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EQUIPOS COMPUTACIONALES

Capítulo 1: USO DE EQUIPOS

Art. 1 Normas de uso del equipo computacional.- Entiéndase como Equipo Computacional todos los computadores personales, scanners, copiadoras, proyectores, plotters e impresoras, y, teléfonos IP Para el uso se considerará:

a) El equipo computacional de la Entidad debe ser utilizado en labores inherentes a las funciones encomendadas,
b) El cuidado y limpieza de los equipos computacionales son responsabilidad exclusiva del custodio del bien,
c) Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía,
d) Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo computacional deberán reportarlos de forma inmediata a la Sección de Sistemas y

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Tecnologías; quien a su vez emitirá el informe a la Dirección de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

e) Los equipos computacionales no tendrán activos los dispositivos de almacenamiento masivo y cdrooms, exceptuando los usuarios autorizados por la Dirección de Recursos Humanos y Administración, previa solicitud del Director de Área correspondiente.
f) La telefonía IP deberá mantener límites tolerables de uso, por este motivo se monitoreará su utilización por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Administración.
g) Las unidades para la recarga de impresión (tóners, cintas y cartuchos de tinta serán entregadas por la sección de Sistemas y Tecnologías al usuario que las solicite previa presentación de la unidad recién acabada,
h) El Responsable de Sistemas y Tecnologías llevará control permanente de los consumibles y del número y tipo de impresiones, con el fin de establecer el rendimiento de las unidades de impresión y copiado.
i) Los usuarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.

Capítulo 2: REDES DE DATOS

Art.2 Usos de la red.- El uso de los servicios de la red será exclusivamente con fines laborales y de investigación, lo que excluye cualquier uso comercial de la red o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la misma, tanto en las prestaciones de ésta como en la privacidad de su información.

Art. 3 Derechos del usuario.-

a) Utilizar los servicios de la red de datos Institucional para llevar a cabo las labores inherentes a la Institución.
b) Compartir e intercambiar archivos mediante "carpetas compartidas" entre usuarios que lo necesitasen para el desempeño de sus actividades laborales.

Art. 4 Restricciones para el uso de la Red de Datos.- En particular quedan expresamente restringidas las siguientes acciones:

a) Usar indebidamente los sistemas o equipos conectados a la Unidad de TIC y otras redes a las que se proporcione acceso; si por esta razón se ocasionan daños, el usuario será responsable de los mismos.
b) Ingresar en otros Computadores Personales que formen parte de la red, sin la autorización correspondiente.
c) Diseminar virus y otros tipos de programas dañinos para sistemas de procesamiento de información.
d) Utilizar los medios de la red con fines propagandistas o comerciales.
e) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

f) Acceder, analizar, modificar o exportar archivos a los cuales no se tengan la autorización respectiva.

g) Interferir o interrumpir redes conectadas con el servicio o infringir las normas, directivas o procedimientos de dichas redes.

h) Quien intentara o lograra obtener acceso de forma no autorizada al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas con el servicio, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios; adecuará su conducta a lo señalado en el Capítulo VI, art. 49, literal i) de Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Capítulo 3: CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad del Correo Electrónico Institucional.-

a) Todos los equipos informáticos del Gobierno Provincial del Azuay disponen del servicio de correo electrónico institucional interno.

b) El Correo Electrónico Externo será habilitado previa solicitud del Director de área y autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Administración.

c) La capacidad de información para el envío de archivos adjuntos será de máximo de un mega byte, exceptuando a los usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran una mayor capacidad, la misma será autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y Administración

d) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, será el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con la misma, debiendo cambiar al momento de la asignación del servicio.

e) El usuario deberá notificar de manera inmediata a la Dirección Recursos Humanos y Administrativa, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.

Art. 6 Uso y Privacidad del Correo Electrónico Institucional.-

a) El uso del correo electrónico institucional es obligatorio. El usuario deberá revisar diariamente su bandeja de entrada, con el fin de conocer la información que le haya sido enviada. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.

b) La Sección de Sistemas y Tecnologías respetará la privacidad de los usuarios. No divulgará información acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art. 7 Conducta de los usuarios del Correo Electrónico Institucional.

a) Como condición al uso del Servicio, el usuario garantiza a la Sección de Sistemas y Tecnologías que no utilizará el mismo para fines no permitidos en los términos y condiciones de este reglamento.
b) El servicio sólo se presta a empleados del Gobierno Provincial del Azuay y únicamente para uso en relación a las funciones inherentes a su cargo.
c) El usuario se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado.
d) El usuario es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus transmisiones a través del servicio.
e) No se debe usar el servicio en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados.
f) Prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
g) En el correo electrónico no se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
h) Prohibido recopilar o de cualquier otro modo recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
i) Cualquier Funcionario que reciba en su correo información que se hayan restringido en el presente Reglamento, enviará dicho correo a la Dirección de Recursos Humanos y Administración para la aplicación de la respectiva sanción

Capítulo 4: INTRANET

Art. 8.- Cuenta del usuario, contraseña y seguridad de la Intranet.-

a) Todo el personal del Gobierno Provincial del Azuay tiene derecho al uso de los servicios de la Intranet.
b) El uso de esta herramienta es de carácter obligatorio. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
c) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña; es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta, incluido el contenido de sus transmisiones a través de la Intranet.
d) Deberá notificar de manera inmediata a la Dirección Recursos Humanos y Administrativa, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

e) El usuario deberá cumplir las normas de seguridad establecidas por la Dirección Recursos Humanos y Administrativa.
f) El usuario deberá comunicar a la Dirección Recursos Humanos y Administrativa cualquier cambio en su información personal, con el fin de mantener actualizados sus datos en la Intranet.
g) El usuario respetará la naturaleza confidencial de cualquier trámite del que accidentalmente llegara a tener conocimiento.
h) La Sección de Sistemas y Tecnologías mantendrá para el efecto el perfil de usuario, según el cual se asignarán los accesos respectivos, dicho perfil debe ser aprobado por el Director de Área Correspondiente.

Art. 9 Procedimientos operativos de la Intranet.-

a) Todo trámite originado interna o externamente al GPA que se encuentre sistematizado mediante la Intranet, deberá ser gestionado a través de la misma utilizando la aplicación respectiva para el efecto.
b) En caso de que el usuario detecte que un trámite contiene información incorrecta o incompleta, que viole de alguna forma la legitimidad del mismo, deberá comunicar al remitente, quien aplicará los correctivos necesarios.
c) El usuario deberá revisar diariamente su bandeja de entrada, con el fin de conocer los trámites que le hayan sido enviados. Es de responsabilidad exclusiva del usuario la correcta administración de sus carpetas dentro de las aplicaciones de la Intranet.
d) El usuario no podrá alterar ningún trámite una vez que éste haya sido creado, a excepción de aquellos generados por él mismo, y siempre que éste no haya sido recibido aún por su receptor inmediato.

Art. 10 Prohibición de la Intranet.- Queda prohibido que un usuario delegue a otro el uso de su cuenta de Intranet.

Capítulo 5: INTERNET

Art. 11. Asignación del Servicio de Internet.- La Dirección Recursos Humanos y Administración a través de la Unidad de Sistemas y Tecnologías ofrece el servicio de Internet a todo el personal del Gobierno Provincial del Azuay que lo solicite. El peticionario deberá adjuntar el listado de las páginas Web a las que necesita tener acceso, las cuales deben tener relación con sus actividades laborales y ser avaladas por el Director de Área correspondiente.

Art. 12. Cuidados con el contenido

a) Evitar descargar archivos de origen no autorizado, y acceder a páginas no autorizadas, por el riesgo de contraer virus y código malicioso que afectan el rendimiento de los equipos de informática.
b) Instalar aplicaciones o vínculos que permitan acceder a sitios prohibidos o restringidos por la Entidad

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Capítulo 6: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PROGRAMAS

Art. 13 Propiedad Intelectual

a) Los programas comerciales disponibles en la Sección de Sistemas y Tecnologías pueden ser utilizados únicamente en los ordenadores para los que se tiene licencia. Siendo de responsabilidad exclusiva del usuario la instalación de estos programas. Está prohibido efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.
b) Las aplicaciones informáticas elaboradas al interior del GPA serán de propiedad de la institución y no podrán ser distribuidas sin la autorización de la misma.

Art. 14 De la Socialización.- Previo al uso de los servicios referidos en el presente reglamento, se tendrá en cuenta que el usuario, recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario, lo que será responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos y Administrativa, a través de la sección de Sistemas y Tecnologías.

Art. 15 De las Sanciones.- En caso del uso incorrecto de las normas anteriores o que causen perjuicio a los usuarios, o que atenten en contra de la seguridad o a la integridad de los sistemas, se considera a estas como faltas graves; al infractor se le aplicará las sanciones conforme establece el Art. 44 y más pertinentes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Recursos Humanos y Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; así como al Reglamento Interno de Administración de Personal sin perjuicio de aplicar las sanciones civiles y penales correspondientes.

TITULO II

DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Art. 16 Del Comité Editor:

a) Integrantes: El Comité Editor estará integrado por el Administrador de Contenidos, un delegado del señor Prefecto, el Coordinador del Departamento de Comunicación y un delegado de la Dirección de Planificación.

b) Responsabilidades: Analizar y aprobar la información enviada por las diferentes áreas para su posterior publicación en el sitio Web de la Entidad.

Art. 17 Del Administrador de contenidos:

a) Del Administrador: El Prefecto designará al funcionario que será responsable de administrar los contenidos a ser cargados en el sitio Web.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

b) Responsabilidades: Hacer seguimiento a las Direcciones para que envíen la información en los tiempos establecidos en el presente reglamento; revisar la información enviada por las áreas, previa la convocatoria al Comité Editor para aprobar la información; y, hacer cumplir las modificaciones solicitadas por éste.

Art. 18 De los Directores Departamentales:

Es responsabilidad de cada Director departamental revisar y aprobar la información elaborada por el responsable de cargarla; y, dar seguimiento al envío de la misma.

Art. 19 De los administradores de información departamental (AID):

a) De los responsables: Cada Director Departamental designará un responsable de elaborar y cargar la información en el sitio Web. Serán responsables de actualizarla en los períodos establecidos en el presente reglamento.

b) Responsabilidades: Son los responsables directos de la actualización periódica de la información, para ello deberán llenar las plantillas actualizadas y aprobadas por el Comité Editor. Además deberán efectuar el seguimiento al envío de la información para cuyo efecto harán aprobar su contenido por el Director Departamental previo su envío al Administrador de Contenidos.

Art. 20 Del Equipo Técnico de Apoyo:

a) Integrantes: Estará integrado por los técnicos de la Sección Sistemas y Tecnologías del Gobierno Provincial.

b) Responsabilidades: Brindar las Herramientas informáticas, apoyo y coordinación necesarios para la automatización de la carga de información en el sitio Web del Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 21 Mecanismos: El Administrador de Información Departamental es el responsable de elaborar y cargar la información utilizando las plantillas elaboradas para la Dirección a la que representa. Una vez llenadas las plantillas deberán ser revisada por el Director Departamental, previo al envío al Administrador de Contenidos, quién se reunirá con el Comité Editor para la aprobación de la información. En caso de existir alguna observación a la información se coordinará con el Administrador de Información Departamental la elaboración de las modificaciones pertinentes.

Art. 22 De los links: Existirá un link de cada una de las Empresas del Gobierno Provincial del Azuay. Se podrán crear los links que el Comité Editor considere necesario.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art. 23 De los contenidos:

a) Prefectura:

1. Actualizar permanentemente los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía (Metas e informes de gestión e indicadores de desempeño)

2. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.

3. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

b) **Dirección Financiera:** Actualización al momento de cierre de mes respectivo:

1. Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de los recursos.
2. Detalle de los créditos externos o internos, se señalara la fuente de los fondos con los que se pagará los créditos.
3. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

c) Dirección de Recursos Humanos y Administración:

1. Actualización de la Estructura Orgánica Funcional, sistema de compensación, y reglamento de pago de viáticos.
2. Actualización de sueldos unificados del personal que labora en la institución.
3. Actualización mensual de viáticos con sus respectivos justificativos.
4. Actualización de la información sobre servicios que ofrece la Entidad y forma de acceder a ellos de manera manual y automatizada, horarios de atención y demás indicaciones.
5. Actualizar formularios y formatos utilizados en la Entidad.
6. Actualización del directorio completo de la institución, así como de su distributivo personal.
7. Actualización mensual del avance de las actividades detalladas en el plan operativo anual (en coordinación con la Dirección de Planificación).
8. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
9. Información completa y detallada sobre adquisición de bienes.
10. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

d) Sindicatura: Actualización constante de los trámites legales en proceso:

1. Texto integro del contrato colectivo suscrito por la Institución, anexos y actualizaciones.
2. Listado de empresas y personas que han incumplido con la Entidad.
3. Actualización de la información completa y detallada sobre procesos precontractuales, contractuales, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., al momento de su ejecución.
4. Texto integro de todos los contratos colectivos vigentes.
5. Base legal
6. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

e) Secretaria General:

1. Actualización del mensaje del Prefecto.
2. Actualización de los miembros que integran la Cámara Provincial.
3. Carga permanente de actas de las sesiones de Consejo, así como las resoluciones adoptadas en las mismas.
4. Actualización permanente de las Ordenanzas y Reglamentos.
5. Actualizar periódicamente los nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica de los responsables de atender la información pública
6. Historia del Gobierno Provincial del Azuay, y, de creación de la Provincia.
7. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

f) Comunicación:

1. Actualizar diariamente las noticias referentes a la Entidad Provincial.
2. Actualizar oportunamente información relacionada con ruedas de prensa.
3. Actualizar semanalmente la galería de fotos de la página Web.
4. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana
5. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

g) Auditoria:

1. Actualización constante de los procesos de auditoria y de los resultados obtenidos.
2. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

h) Dirección de Planificación:

1. Actualización de la visión, misión y objetivos de la Entidad.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

2. Actualización constante de los Planes y Programas de la Entidad en ejecución.
3. Actualización mensual del avance de las actividades detalladas en el plan operativo anual
4. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana
5. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

i) Gobernabilidad Participación e Integración

1. Actualización mensual del avance de las actividades detalladas en el plan operativo anual (en coordinación con la Dirección de Planificación).
2. Actualización constante de información relacionada a los procesos participativos de la ciudadanía local y regional.
3. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.)
4. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

j) Fiscalización

1. Actualización mensual del avance de las actividades detalladas en el plan operativo anual (en coordinación con la Dirección de Planificación).
2. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
3. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

k) Dirección de Desarrollo Económico Provincial.

1. Actualización mensual del avance de las actividades detalladas en el plan operativo anual (en coordinación con la Dirección de Planificación).
2. Actualización constante de información relacionada con todo el ámbito turístico de la Provincia.
3. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.)
4. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

l) Dirección de Infraestructura Vial

1. Actualización semanal del avance de obra
2. Carga de los planes de trabajo semanales
3. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
4. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

m) Centro de Formación Ciudadana

1. Actualización mensual sobre los programas de capacitación que se ofrezcan al público en general
2. Actualización de Carga de los planes de trabajo semanales
3. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
4. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

n) Equidad Social y Género

1. Actualización de Carga de los planes de trabajo mensuales

2. Actualización semanal de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
3. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

o) Unidad de Proyectos Especiales

1. Actualización de Carga de los planes de trabajo mensuales y de los avances en los proyectos que se estén ejecutando.
2. Actualización mensual de los eventos (talleres, seminarios, mesas de trabajo, lanzamiento, ruedas de prensa, firmas de convenios, etc.) organizados para la semana.
3. Otros temas que el Comité Editor estimare conveniente.

Art. 24 De la periodicidad de la carga: La actualización de la información será mensual, a excepción de las áreas que el Comité Editor considere que la información requiere una actualización mas frecuente.

Art. 25 Mantenimiento y control.- Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, así como de su correcta utilización, a los usuarios que hicieren mal uso de las herramientas antes indicadas, se aplicará las sanciones conforme establece el Art. 43 y demás pertinentes de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y Reglamento Interno correspondiente.

DISPOSICION GENERAL:

UNICA: El presente Reglamento deroga al "Reglamento para la carga de la información en el sitio web del GPA", de fecha 23 de octubre del 2007; y, al "Reglamento de uso de las herramientas informáticas y equipos de cómputo del Gobierno Provincial del Azuay", de fecha 30 de octubre del 2007

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Dado en la ciudad de Cuenca, Capital de la Provincia del Azuay a los diez y siete días del mes de julio del año dos mil nueve.

Ing. Paúl Carrasco Carpio
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACION:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Gobierno Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria No. 26-09 efectuada el viernes diez y siete de julio del dos mil nueve.

Cuenca, 17 de julio del 2009

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador