

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Nro. GADMCH-JACP-2024.038**  
**ADMINISTRACION 2023 – 2027**

**MANEJO DE FIRMA ELECTRONICA EN EL GADMCH**

**Sr. Frantz Joseph Narváez**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CHUNCHI**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, el numeral 2 del Artículo 225, señala: El sector público comprende *“Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 227, establece *“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 del mismo cuerpo normativo establece que, *“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 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”*.

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en lo pertinente, faculta: *“Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)”*

**Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en sus artículos 40 y 77, en lo pertinente dicta:

*“Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión. Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley*

*Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:*

*2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores:*

*a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior;*

*b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,*



*c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera*

**3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:**

*a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público;*

*b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;*

*c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;*

*d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;*

*e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento;*

*f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran;*

*g) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;*

*h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;*

*i) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,*

*j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.”*

**Que,** las Normas de Control Interno de la CGE Nro. 401-04, 401-05 y 410-17; establecen:

*“401-04 Supervisión*

*La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes.*

*La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, considerando:*

*- La responsabilidad y competencia de cada miembro del personal que ejecuta los procesos y operaciones sujetas a supervisión.*

*- La verificación sistemática del trabajo efectuado, considerando sus puntos críticos.*

*- La revisión de la documentación que respalda la operación supervisada.*

*- La propuesta de mejora del proceso, trabajo u operación supervisado.*

*401-05 Documentación de respaldo y su archivo*

*La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.*

*La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley*

*410-17 Firmas electrónicas*

*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.”*

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como deberes del servidor público, entre otros:

*“Art. 22.- 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; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función*

del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.”

**Que,** el Código Orgánico Administrativo, en sus artículos 90, 94 y 95, señalan:

*“Art. 90.- Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.*

*Art. 94.- Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.*

*Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.*

*Art. 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

*1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*

*2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*

*3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”*

**Que,** la LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, en el numeral 2 del artículo 2 dicta: *“Ámbito.- Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;”*

**Que,** el ACUERDO MINISTERIAL No. 017-2020, en lo pertinente establece:

*“Artículo 2.- Ámbito.- El presente Acuerdo Ministerial es de cumplimiento obligatorio para las instituciones previstas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.*

*Artículo 3.- De la firma electrónica.- Se dispone, como herramienta obligatoria para la simplificación de trámites, el uso de firma electrónica. Para el efecto, de ser necesario, las entidades en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación.*

*Artículo 4. De los documentos firmados electrónicamente.- Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán ser firmados electrónicamente por todos los involucrados.”*

**Que,** el memorando Circular Nro. GADMCH-JACP-2023-058-C de 14/09/2023, el señor TSCont. David López Segovia, en calidad Jefe Administrativo y de Compras Públicas, remite a todas las Direcciones y Jefaturas la siguiente disposición: *“1. Todo el personal técnico y/o administrativo del GADMCH que participe y/o genere documentación dentro de la institución deberá obtener la firma electrónica; mandato que debe ser cumplido sin excepción alguna hasta el día 29 de septiembre del presente año. 2. Todo el personal técnico y/o administrativo del GADMCH que participe y/o genere documentación en cualquier etapa de los procesos de contratación (previa, precontractual, contractual, recepción, liquidación, pago y demás), a más de sacar la firma electrónica, deberá obtener el certificado de operador del portal de compras públicas; documento que debe ser obtenido sin excepción alguna hasta el día 13 de octubre del presente año.”*

**Que,** mediante Oficio Nro. 0073-AL-CI-GADMCH-2024, documento elaborado por el Ing. Marco Granizo y suscrito por el Sr. Frantz Joseph Narváez, en calidad de Coordinador Institucional y Alcalde, respectivamente; solicitan al señor Jefe Administrativo y de Compras Públicas dar fiel cumplimiento a lo que dicta la norma de control interno 410-17



**Que,** mediante memorando Nro. GADMCH-JACP-2024-060-M de 13 de marzo de 2024, el señor TSCont. David López Segovia, Jefe Administrativo y de Compras Públicas, en lo referente al uso de firmas electrónicas expone: “(...) *ha tomado medidas para cumplir y hacer cumplir la norma, esto a través del Memorando Circular Nro. GADMCH-JACP-2023-058-C (14/09/2023) y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCH-JACP-2024.014 (22/01/2024); (...); razones por las cuales este despacho pone a su consideración el siguiente listado de medidas necesarias: - Elevar a grado de resolución el uso obligatorio de firma electrónica en los funcionarios, a fin de que todo el personal que trabaje bajo la LOSEP, así como el personal técnico operativo que genere informes, actas y demás documentación; este obligado a tener la firma electrónica*”; sugerencia que es acogida por esta autoridad.

En uso de las atribuciones constitucionales y del Código Orgánico de Ordenamiento territorial y Descentralización vigente y más leyes conexas.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- DISPONER** que todo el personal que trabaje bajo la LOSEP, así como el personal técnico operativo que genere informes, actas, procesos y/o documentos que formen parte de expedientes deberán obtener la firma electrónica.

**Artículo 2.- DELEGAR** a la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas el control y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto.

**Artículo 3.- DISPONER** a Secretaria General proceda con la difusión de la presente resolución en todas las dependencias del GADMCH, así como la publicación en la página web y gaceta institucional.

**Artículo 4.- DISPONER** a la Jefatura de Talento Humano elabore y gestione todos los trámites pertinentes para la implementación del sistema de gestión documental, repositorio digital y uso de correo electrónicos instituciones dentro del GADMCH.

**DISPOSICION GENERAL**

**UNICA.-** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución será considerado como una falta disciplinaria.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Se otorga el plazo de 10 días al personal referido en el artículo 1 de la presente resolución para cumplir con la obtención de su firma electrónica.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del GAD Municipal de Chunchi, a los 19 días del mes de marzo de 2024.

**Sr. Frantz Joseph Narváez**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO**  
**DESCENTRALIZADO DEL CANTON CHUNCHI**

Elaborado por: