

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**

# **PROTOCOLO PARA USO DE TECNOLOGIAS EN CASO DE CORTES DE ENERGÍA PROLONGADOS**

**NOVIEMBRE - 2024**

**VERSIÓN 1.0**

**Flujo de aprobación:**

<b>APROBADO POR:</b>
<p><b>Sonia Puebla</b> <b>PRESIDENTA GAD CONOCOTO</b></p>

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Alejandro Ortiz Analista de Tecnologías de la Información	
<b>Revisado por:</b>	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
<b>Revisado por:</b>	Gabriela Jara Jefa de Talento Humano	
<b>Revisado por:</b>	Andres Ordoñez Jefe de Asesoría en Comunicación	

**Historial de cambios y versiones del documento:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción Cambio</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Versión inicial	noviembre 2024

## Contenido

1.	Glosario de Términos .....	3
2.	Aspectos Generales .....	3
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	Antecedentes.....	4
1.3.	Base Legal .....	4
1.4.	Objetivos del protocolo .....	5
1.5.	Alcance .....	5
1.6.	Revisión y Actualización .....	5
1.7.	Cumplimiento .....	5
3.	Roles y normativa de obligaciones .....	5
2.1.	Funcionarios en ventanilla .....	5
2.2.	Funcionarios de trabajo interno .....	6
2.3.	Unidad de Gestión Administrativa - Tecnologías .....	6
2.4.	Unidad de Asesoría – Comunicación.....	6
4.	Protocolo para uso de carpetas compartidas.....	7
4.1.	Proceso de uso carpeta compartida – General.....	7

## 1. Glosario de Términos

- i. **TICS:** Referencia al área o personal de tecnologías.
- ii. **GRT:** Sistema interno, Gestor de Recursos y Tiempo.
- iii. **TTHH:** Referencia al área o personal de talento humano.
- iv. **Máxima autoridad:** Presidencia de la institución.
- v. **SITRA:** Sistema de tramites de gestión documenta

## 2. Aspectos Generales

### 1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados a las acciones a tomar en caso de emergencia por cortes de energía eléctrica del sistema nacional, para garantizar la continuidad de los servicios brindados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.

## 1.2. Antecedentes

Mediante la circular Nro. MDT-DGDA-2024-0032-C, del Ministerio de Trabajo del Ecuador, con fecha 17 de septiembre de 2024, con asunto, Directrices aplicación de la modalidad de teletrabajo:” En virtud de lo expuesto y en cumplimiento de la disposición emitida por la Secretaria General de Comunicación de la Presidencia, con fecha 16 de septiembre de 2024, ante el peor estiaje de los últimos 61 años y con finalidad de manejar de forma responsable el control de nuestro sistema eléctrico, el Gobierno Nacional debe tomar decisiones responsables. Es por eso, y en uso de las atribuciones otorgadas por el artículo enumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el numeral 2 del artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035, se dispone que se implemente la modalidad de teletrabajo en el sector público en las siguientes fechas: del 19 al 20; y, del 26 al 27 de septiembre de 2024.”

Mediante el documento GADPRCO-ADM-2024-0344-M, con fecha 30 de septiembre de 2024, suscrito por Alejandro Ortiz, se solicita la aprobación del inicio de proceso de compra de materiales eléctricos para conexiones al generador eléctrico debido a los cortes prolongados de luz.

## 1.3. Base Legal

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

*Que, la Constitución de la Republica del Ecuador en el artículo 66, numero 25, reconoce y garantiza a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como recibir información adecuada y veras sobre su contenido y características;*

*Artículo 226 dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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 determina que 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.*

*Artículo 288 de la Carta Magna señala que: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizaron los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."*

### LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

*"Art. 4.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional."*

*"Art. 6.- Definiciones. -Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo".*

*"27. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.;*

### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

*Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera".*

## 1.4. Objetivos del protocolo

Garantizar la continuidad en la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía mediante la utilización de espacios alternativos con disponibilidad de energía eléctrica, asegurando la operatividad y calidad del servicio durante interrupciones del suministro eléctrico en las instalaciones habituales.

### 1.4.1. Objetivos Específicos

- a. Establecer un plan logístico para la reubicación temporal del personal, equipos y recursos necesarios hacia los espacios alternativos, minimizando interrupciones en la prestación del servicio.
- b. Implementar protocolos de comunicación efectivos para informar oportunamente a la ciudadanía sobre los cambios temporales en los puntos de atención y las medidas adoptadas, promoviendo la transparencia y la confianza.

## 1.5. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los funcionarios y autoridades de la institución en el contexto de las emergencias energéticas.

## 1.6. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros. El instructivo deberá ser presentado a las autoridades pertinentes y jefaturas de áreas que cumplen roles de usuario.

## 1.7. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto que trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, tienen que dar cumplimiento al protocolo.

## 3. Roles y normativa de obligaciones

### 2.1. Funcionarios en ventanilla

Descripción: Hace referencia a todo funcionario/a o autoridad que mantiene contacto directo con la ciudadanía, para el GADPRC, se han identificado en las 4 localidades de atención, las siguientes: *Valeria Venegas en Planta central, Violeta Flores en Campamento de Obras Públicas, Francisco Gallardo o Amanda Zurita en Centro de Desarrollo Comunitario y Javier Ponce en Coliseo de Conocoto.*

Obligaciones:

- i. Dar atención a la ciudadanía, atender cualquier tema relacionado con la misma siempre y cuando sea competencia de las funciones de la institución.
- ii. Mantener información habilitante para el trabajo en cualquier localización, es decir, debe tener una memoria con la información suficiente para realizar su trabajo en cualquier computador de la institución.
- iii. Timbrar de forma regular en la nueva localización, de no existir forma de timbrar asistencia, reportar por sistema GTR el inicio de sus actividades.
- iv. Cuidar de la información generada en computadores o espacios donde no es custodio. Borrándola al terminar de usar los espacios.
- v. Atener todos los medios de comunicación virtuales que posee la institución.

- vi. Realizar los registros de actividades en sistema GTR para el control y validación de jefes inmediatos.
- vii. Converger toda la información producida en otras localizaciones en su respaldo oficial de su computador asignado.

## 2.2. Funcionarios de trabajo interno

Descripción: Hace referencia a todo funcionario/a autoridad que trabaja realizando cualquier gestión sin contacto directo con la ciudadanía.

Obligaciones:

- i. Tener la capacidad de traslado a otra localización en caso de emergencias.
- ii. Mantener información habilitante para el trabajo en cualquier localización, es decir, debe tener una memoria con la información suficiente para realizar su trabajo en cualquier computador de la institución.
- iii. Timbrar de forma regular en la nueva localización, de no existir forma de timbrar asistencia, reportar por sistema GTR el inicio de sus actividades.
- iv. Cuidar de la información generada en computadores o espacios donde no es custodio. Borrándola al terminar de usar los espacios.
- v. Atener todos los medios de comunicación virtuales que posee la institución.
- vi. Realizar los registros de actividades en sistema GTR para el control y validación de jefes inmediatos.
- vii. Converger toda la información producida en otras localizaciones en su respaldo oficial de su computador asignado.

## 2.3. Unidad de Gestión Administrativa - Tecnologías

Descripción: Hace referencia al o los funcionarios/as responsables del área.

Obligaciones:

- i. Organizar los espacios para que los funcionarios en movimiento de espacio tengan suficientes herramientas para la continuidad de su trabajo.
- ii. Realizar la documentación precedente para el cumplimiento de los protocolos necesarios.

## 2.4. Unidad de Asesoría – Comunicación

Descripción: Hace referencia al o los funcionarios/as responsables del área.

Obligaciones:

- i. Crear los comunicados oficiales y difundir en redes sociales de la institución sobre el cambio de lugares de atención de ventanillas.
- ii. Realizar publicaciones físicas en las localizaciones de las ventanillas indicando los nuevos espacios de atención por motivos de emergencia.
- iii. Comunicar cualquier cambio sobre los espacios de atención, horarios y medios digitales de comunicación para atender solicitudes.

## 4. Protocolo cambio de espacios de trabajo

### 4.1. Proceso cambio de espacio de trabajo por cortes de energía

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de aprobación para cambio de espacios de trabajo por concepto de emergencias	TICS	<p>Responsable de TICS deberá analizar el entorno de trabajo y las horas de corte en las diferentes localizaciones, tiempo de trabajo del generador eléctrico y el número de usuarios usándolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas de corte de energía: si son mas de 4 horas se debe planificar el cambio de lugares de trabajo.</li> <li>• Horas de trabajo de generador: (generador de 5000w), mantenimiento cada 200 horas de trabajo, y mantenimiento total cada 6 meses.</li> <li>• Para el generador de 5000w se calcula un máximo de 10 usuarios para computadores de escritorio.</li> </ul> <p>Una vez analizada la situación se realizará la solicitud a máxima autoridad para cambio de localizaciones, sugiriendo una lista de los funcionarios a cambiar de lugar, a que localización cambiar y duración del cambio.</p>
2	Aprobación de máxima autoridad	Máxima Autoridad	Aprobación de la sugerencia de cambio de lugares de trabajo para mantener la atención ciudadana y gestiones internas. Máxima autoridad analizará y realizará cambios o sugerencias según su criterio. Reasignará documento a TTHH para notificación a los funcionarios pertinentes. En caso de que los horarios no sean estables el movimiento puede dinamizarse según lo que convenga o en cual de las localizaciones se tenga energía.
3	Notificación de cambio provisional de lugar de atención y trabajo a funcionarios	TTHH	Talento humano realizará el envío del memorando notificando la aprobación de espacios de trabajo por motivos de emergencia.
4	Uso de carpeta compartida por ingresante de información	Funcionarios de ventanilla y funcionarios de trabajo interno	Cambiarse de localización de trabajo de forma provisoria a los lugares en donde se disponga energía eléctrica, según lo aprobado por presidencia. Manteniendo la capacidad de adaptabilidad de trabajo en otros computadores. Disponer de memorias de almacenamiento personales como sugerencia.
5	Finalización de trabajo diario	Funcionarios de ventanilla y funcionarios de trabajo interno	Borrar la información generada o trabajada de los computadores o dispositivos de los cuales no es custodio, y realizar el respaldo en su computador personal cuando tenga energía.
6	Corroboración de espacios	TICS	Una vez terminada la emergencia o el periodo de emergencia, conforme a las sugerencias establecidas por la máxima autoridad, o por el contexto nacional de la finalización de la emergencia energética. TICs deberá dejar los espacios en su previo orden antes de los cambios, analizando los daños, cambios o vulneraciones en la información.