



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

RESOLUCIÓN No. RA-RPCC-007-2023

**Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Mgt.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA (E)**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 154, lo siguiente: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión...";

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece: El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 226, de la carta magna señala que 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 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 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ningún 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

y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en su literal cuarto indica: *“Los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, podrán acogerse a estándares internacionales para una adecuada gestión de riesgos enfocada a la protección de derechos y libertades, así como para la implementación y manejo de sistemas de seguridad de la información o a códigos de conducta reconocidos y autorizados por la Autoridad de Protección de Datos Personales”*.

Que, el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales indica que *“El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales.”*; y en su segunda párrafo indica que: *“El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas . Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información”*;

Que, el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales indica en su segundo párrafo indica que el responsable del tratamiento de datos personales está obligado a: *“Aplicar e implementar requisitos y herramientas administrativas, técnicas, físicas, organizativas y jurídicas apropiadas, a fin de garantizar y demostrar que el tratamiento de datos personales se ha realizado conforma a lo previsto en la presente ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia”*;

Que, en el artículo 48 de la LOPDP *“Art. 48.- Delegado de protección de datos personales. Se designará un delegado de protección de datos personales en los siguientes casos:*

1.- Cuando el tratamiento se lleve a cabo por quienes conforman el sector público de acuerdo con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República...”, se solicita designar de manera formal por parte de la máxima autoridad de cada una de las entidades a un **funcionario que cumpla el rol de Delegado de protección de datos personales**. Las responsabilidades del delegado se encuentran en los artículos 48, 49, y 50 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

*2. Se ha definido que se aplicará el Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información (EGSI) expedido en el Acuerdo Ministerial 024-2019 el cual indica en el artículo 5 : “La máxima autoridad designará al interior de su institución, un **Comité de Seguridad de la Información (CSI)**, que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Desarrollo Institucional y Talento Humano, Servicios Registrales, Financiera, Asesoría Jurídica, Administrativa, Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidades Agregadoras de Valor y el Área Jurídica participará como asesor.”* Por lo que se solicita la confirmación de este comité.

3. Se sugiere que tanto el Delegado de Protección de Datos Personales y el Oficial de Seguridad de la Información sean la misma persona, ya que esto permitirá articular al

interior de cada una de las instituciones y con el OSI de la Corporación Municipal la aplicación de la LOPDP.

4. Para la implementación del EGSÍ se requiere que cada institución pueda aprobar sus Políticas de Seguridad de la Información (PSI) o acoger formalmente las políticas de seguridad de la información emitidas por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca”

Que, para El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Que, mediante Resolución No. SG-000-2021, el Alcalde de Cuenca, Ing. Pedro Palacios Ullauri, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, la Resolución No. 014-NG-DINARP- 2021, y demás disposiciones, resuelve designar y encargar al Ab. Carlos Eduardo Celi Bravo Mgt, en las funciones de Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, desde el 01 de diciembre de 2021.

Que, mediante Resolución No. RA-RPCC-005-2023, se resuelve establecer al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca como Responsable de la Protección de Datos Personales; para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información entregadas a las partes interesadas, mediante la aplicación de normas, procedimientos, instructivos y procesos alineados al marco legal vigente.

Que, para el acatamiento a las garantías constitucionales del debido proceso y del derecho a la defensa de los administrados, se ha visto la necesidad de regular el Comité de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales como objetivo, de garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

En uso de las atribuciones que le confieren las facultades Constitucionales y Legales, Art. 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y Resolución No. RA-RPCC-005-2023, con lo cual, el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por medio de su máxima autoridad;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

Capítulo I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Establecer las disposiciones generales para la operatividad del Comité de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Artículo 2.- Ámbito. –El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las direcciones y unidades administrativas del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Artículo 3.- Principios.-

El Comité de Seguridad del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Capítulo II

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA.

Artículo 4.- Conformación del Comité.-

El Comité de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca estará integrado, según el siguiente detalle o por quienes hagan sus veces:

- La o el Director de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano quien lo presidirá en calidad de Presidente, tendrá voto dirimente.
- La o el Director de Asesoría Jurídica quien participará como asesor, en el ámbito de su competencia; participará en las sesiones con voz y sin voto.
- La o el Director de Servicios Registrales con voz y voto.
- La o el Director Financiero con voz y voto.
- La o el Jefe Administrativo con voz y voto.
- La o el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con voz y voto.
- La o el Oficial de Seguridad de la Información, actuará como Secretario/a del Comité quién participará en las sesiones con voz y sin voto.

El Comité de Seguridad de la Información, podrá convocar para asesoramiento a autoridades o sus delegados de la institución y/o de otras entidades del Estado, según considere pertinente; de acuerdo a los puntos del orden del día de cada sesión.

El Comité podrá convocar a los servidores de las diferentes direcciones del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, cuando se revisen incidentes relacionados con la gestión de dichas áreas, en cuyo caso participarán con voz y sin voto.

El Comité de Seguridad de la información tiene como función garantizar y facilitar la implementación de las prevenciones de seguridad de la información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Los miembros del Comité deberán participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se requiera la toma de decisiones clave y aprobación de políticas y normativas en relación a la Seguridad y Transparencia de la Información; las cuales, serán definidas y comunicadas previamente por el Presidente del Comité.

Artículo 5.- De las atribuciones y funciones del Comité de Seguridad de la Información.- Serán atribuciones y funciones del Comité de Seguridad de la Información, las siguientes:

- a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, por parte de la máxima autoridad de la Institución;
- b) Aprobación, revisión, rechazo, modificación o eliminación de las políticas, normas, procedimientos de Seguridad de la Información.
- c) Realizar seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes;
- d) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto;
- e) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base a las Políticas de Seguridad de la Información.
- f) Promover la difusión de la seguridad de la información y Protección de Datos Personales dentro de la institución;
- g) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos;
- h) El comité deberá mantener sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten, se deberá llevar registros y actas de las reuniones, el secretario del Comité de Seguridad de la Información será el responsable del resguardo y gestión de la documentación que el comité genere.
- i) Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y de los controles para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- j) Reportar a la máxima autoridad las alertas que impidan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- k) Definir, gestionar y evaluar el procedimiento administrativo para la garantía del derecho, conforme consta en la Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Definir proyectos de tecnología que impliquen la aplicación de Seguridad de la Información en el contexto del negocio (Servicio, Producto e Información).

Artículo 6. Atribuciones de la/el Presidenta/e del Comité.- Son atribuciones y obligaciones de la/el Presidenta/e del Comité, las siguientes:

- a) Representar oficialmente al Comité;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias; suspender y clausurar las mismas, cuando exista un motivo que lo justifique;
- c) Aprobar el orden del día;
- d) Actuar con voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
- e) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité;
- f) Suscribir con los miembros del Comité, las actas de las sesiones;
- g) Nombrar equipos técnicos para el tratamiento de temas específicos;
- h) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.
- i) Suscribir las resoluciones adoptadas por el Comité, así como los documentos e informes que corresponda y deba presentar el Comité Seguridad de la Información.
- j) Suscribir las resoluciones adoptadas por el Comité, así como los documentos e informes que corresponda y deba presentar el Comité de Seguridad de la Información.

- k) Suscribir las actas de reunión del Comité.
- l) Velar por el cumplimiento de las resoluciones que se emitan por parte del Comité.
- m) Proponer y someter a votación del Comité la calificación de los temas que tengan el carácter de reservado.

Artículo 7. Atribuciones de las/los Miembros del Comité de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca

- a) Asistir a las sesiones debidamente convocadas por el Presidente del Comité;
- b) Proponer a la/el Presidenta/e, los temas a ser conocidos por el Comité;
- c) Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos generados o que les sean encomendados por la/el Presidenta(e);
- d) Proponer acciones de planificación, de programación, de capacitación y de cualquier otra índole que permita garantizar la seguridad de la información.;
- e) Velar por el cumplimiento de las decisiones del Comité, en el ámbito de sus competencias;
- f) Socializar y ejecutar las decisiones acordadas en el Comité con los servidores(as) de sus unidades; y,
- g) Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por la/el Presidenta/e del Comité o las que sean conferidas legalmente.

Artículo 8.- Del Secretario.-Actuará como Secretario del Comité de Seguridad de la Información y tendrá las siguientes funciones:

1. Generar y notificar las convocatorias a cada una de las reuniones, a petición del Presidente del Comité.
2. Llevar el registro de todas las actas de las sesiones mantenidas por el Comité de Seguridad de la Información.
3. Elaborar y suscribir junto con el presidente del Comité, todas las actas de las sesiones mantenidas por el Comité.
4. Realizar la presentación sobre cuestiones sujetas a conocimiento y aprobación del Comité.

Artículo 9.- De las atribuciones y obligaciones de la o el Oficial de Seguridad de la Información - OSI.- tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-.
2. Elaborar un plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
3. Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información, presentados al interior de la Institución.
4. Mantener la documentación de la implementación del SGSI debidamente organizada.

5. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del SGSI-, así como las alertas que impidan su implementación.

6. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad realizará la transferencia de la documentación e información de la que fue responsable al nuevo Oficial de Seguridad, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información.

Artículo 10.- De la convocatoria. –La/el Presidenta/e del Comité, a través de la/el Secretaria/o del Comité, convocará a las sesiones ordinarias o extraordinarias, mediante oficio o por correo electrónico institucional, señalando el orden del día, fecha, hora, lugar o medio virtual donde se efectuará la sesión adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso.

Artículo 11.- De las reuniones.- Las reuniones del Comité de Seguridad de la Información se realizarán con el propósito específico de conocer, tratar y resolver los temas determinados en la convocatoria. Además, el Comité podrá sesionar a través de medios telemáticos, siempre que haya sido previsto en la convocatoria.

El quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

El quórum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física o a través del sistema de videoconferencia. La asistencia de sus integrantes será obligatoria

En caso de que algún miembro del Comité no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrá delegar un representante quien tendrá las mismas atribuciones del titular.

Artículo 12.- De las reuniones ordinarias y su periodicidad.-El Pleno del Comité tendrá una sesión ordinaria cada seis meses, misma que será convocada oficialmente por el secretario del Comité y comunicada a los miembros, con el término de al menos cinco días previos a la fecha de la sesión.

Artículo 13.- De las reuniones extraordinarias.-El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria por pedido de la/el Presidenta/e o la máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, o por solicitud escrita de al menos dos de sus miembros al Presidente del Comité, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos tres días de anticipación por medio de la/el Secretaria/o de la Comisión.

Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones.- Las sesiones del Comité iniciarán a la hora determinada en la convocatoria y tendrá una durabilidad máxima de una hora, de agotarse el tiempo para el tratamiento del orden del día, la/el Presidenta/e podrá suspender la sesión y convocarla para un nuevo día, para su continuación, así como podrá determinar el medio por el cual se realicen las sesiones. En caso de que por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión no sea posible la realización o culminación de una sesión, previa convocatoria de la/el presidenta/e, se efectuará o reanudará en un término máximo de diez (10) días hábiles.

Las sesiones del Comité se desarrollarán con el siguiente procedimiento:

- a) Constatación del quórum presente por parte de la/el Secretaria/o del Comité;

- b) Instalación de la sesión por parte de la/el Presidenta/e del Comité;
- c) Lectura del orden del día a cargo de la/el Secretaria/o y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Lectura del acta de sesión anterior a cargo de la/el Secretaria/o y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- e) Informe de la ejecución del Sistema de Seguridad de la Información y de las acciones realizadas para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
- g) Los miembros del Comité podrán formular propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización de la/el Presidenta/e;
- h) La/el Secretaria/o tomará votación;
- i) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité, en sesiones ordinarias; y, conclusión de la sesión; y,
- j) La sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo de la/el Secretaria/o del Comité.

Artículo 15.- De la instalación.- Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros que tienen voto. En el caso que no hubiere quórum en la hora señalada, ésta se convocará para sesenta minutos después de la hora señalada para la primera convocatoria, con la advertencia que la reunión se efectuará con el número de asistentes.

Artículo 16.- De la asistencia.- Todos los miembros están obligados a asistir a todas las reuniones debidamente convocadas.

Artículo 17.- De la asistencia por delegación.- Los miembros integrantes podrán definir un delegado permanente o en su defecto hacer delegaciones específicas para reuniones puntuales. La delegación se deberá emitir de forma oficial y estar dirigida al Presidente del Comité de Seguridad de la Información para su registro, previo a la actuación del delegado en las reuniones del Comité y en otras actuaciones, de ser el caso.

Artículo 18.- De la revisión de documentos.- Los documentos sometidos a aprobación del Comité deberán ser puestos en conocimiento de sus miembros en la convocatoria a la reunión en conjunto con el orden del día. Las observaciones de estos documentos serán remitidos al Secretario del Comité antes de cada reunión.

Artículo 19.- De las Decisiones y aprobaciones.- Se propenderá a que todas las decisiones del Comité de Seguridad de la Información se tomen por unanimidad. Para los casos en los que no se pueda llegar a un consenso general, las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de existir un empate el Presidente del Comité tendrá el voto o aprobación dirimente. Los votos o aprobaciones podrán ser consignados de forma presencial o telemática y las decisiones adoptadas constarán de forma clara en las actas. Los miembros integrantes podrán abstenerse de votar en las reuniones siempre y cuando motiven justificadamente su abstención.

Artículo 20.- De las resoluciones.- Las decisiones adoptadas por el Comité se expresarán mediante resoluciones que serán numeradas de manera secuencial. El Secretario será el responsable de su custodia, junto con la demás documentación

generada por el Comité y aquella puesta a su consideración, en coordinación con el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca como máxima autoridad.

Artículo 21.- De las actas.- Las actas de las sesiones del Comité deberán contener los aspectos principales de las intervenciones de los miembros, a efectos de poder contar con el espíritu de las decisiones que se adopten. Las mismas serán aprobadas en la siguiente reunión del Comité y serán suscritas de forma física o electrónica por los participantes de la reunión de manera uniforme, es decir, todas las firmas del acta deben consignarse en forma física o todas en forma electrónica.

Artículo 22.- De los informes.- El Comité informará a la máxima autoridad de la Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca sobre el avance en la implementación del Esquema de Seguridad de la Información hasta el 15 de enero de cada año. El Comité deberá remitir a la máxima autoridad los demás informes que correspondan de conformidad a la normativa aplicable o por requerimiento de la máxima autoridad en cualquier tiempo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. -Encárguese del seguimiento y ejecución del presente Reglamento al presidente del Comité de Seguridad de la información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Segunda. -Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a los miembros del Comité de Seguridad del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Tercera. -El presente documento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los diecinueve días del mes de mayo del 2023.

Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Mgt.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA (E)

RESOLUCIÓN No. RA-RPCC-007-2023

Revisión Jurídica:	Abg. Stalin Bravo Muñoz, Mgs. DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA		19/05/2023
-----------------------	---	--	------------