



**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA
RESOLUCIÓN Nro. CSI-2024-001**

**Comité de Seguridad de la Información
del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República reconoce y garantiza a las personas: El derecho a la protección de datos carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos personales requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 83, cuando se refiere a los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, dispone entre otros: "(...) 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”

Que, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; por lo tanto, y, en concordancia con el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador sobre las funciones de las entidades que ejerzan servicios de prestaciones públicas;

*Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determinada 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, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 265 instituye: “(...) El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades (...)”.

Que, el Código de Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art 142 instaura: “(...) Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad. - La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales (...)”

El artículo 19 ibídem, de igual forma implanta “(...) Registro de la Propiedad. – De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento (...)”

Que, el Art. 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca establece que “(...) el Registro de la Propiedad del



cantón Cuenca como órgano adscrito a la I. 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 Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en su Título I DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, en su Artículo 14 instaure que “(...)La o el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca(...);

Que, artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales señala “(...) 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. 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 de 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 1 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de fecha 08 de febrero de 2024 emitido por el Ministerio de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información señala “(...) Artículo 1.- Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.

Que, artículo 2 de la precitada norma establece el EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información.

Que, el artículo 3 de la norma ibídem señala que las Instituciones obligadas a implementar el EGSI realizarán la Evaluación de Riesgos sobre sus activos de información en los procesos esenciales y diseñarán el plan para el tratamiento de los riesgos de su Institución, utilizando como referencia la “GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”, que es parte del Anexo del presente Acuerdo Ministerial, previo a la actualización o implementación de los controles de seguridad de la información.

Que, las instituciones deberán elaborar anualmente el “Informe de cumplimiento de la Gestión de Riesgos de seguridad de la información” debidamente suscrito por el presidente del Comité de Seguridad de la Información, el cual será puesto a conocimiento de la máxima autoridad, documento que servirá de insumo para el proceso de mejora continua. (...)

Que, el Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo Mgst. Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca Encargado, autoriza a realizar la Resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica, para proceder



con el encargo y responsabilidad de la Seguridad de la Información del año 2024 del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Que, la autonomía registral, administrativa y financiera de la que goza el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, como lo establece el Art. 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, nos permite y en uso de estas atribuciones que le confiere la Ley realizar la presente resolución;

El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por medio del Comité de Seguridad de la Información:

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar y expedir el Reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Artículo 2.- La presente resolución se elevará a conocimiento de la institución para los fines legales y consiguientes.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - DISPONER a la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones la publicación de la presente publicación con todos sus anexos, en la página web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca

Disposición Final. - El presente instrumento rige a partir de su suscripción.

Dado y firmado por los miembros del Comité de Seguridad de la Información a los 04 días del mes de octubre de 2024.



ACTA DE APROBACIÓN		
REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Alexandra Calderón Guillén Presidente del Comité de Seguridad de la Información		Octubre, 2024
Ing. María Eulalia Machuca Figueroa Directora Financiera		Octubre, 2024
Ing. Beatriz de la Paz Rueda Bravo Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano (E)		Octubre, 2024
Mgst. Diana Julia Orellana Velecela Directora de Asesoría Jurídica (E)		Octubre, 2024
Mgs. Ezequiel Willian Gía Cornejo Director de Servicios Registrales		Octubre, 2024
Mgst. Diana Julia Orellana Velecela Secretaria General		Octubre, 2024
Mgst. Fernando Patricio Vargas Peñaherrera Jefe Administrativo		Octubre, 2024
Ing. Bertha Cecilia Morales Sangurima Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones (E)		Octubre, 2024
Lcda. Andrea Estefanía Pacheco Padilla Analista de Comunicación y Despacho		Octubre, 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Fernando Narváez Ruiz Secretario CSI		Elaborado: Septiembre/ 2024 Aprobado: octubre 2024



REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSI) DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

TÍTULO I OBJETO, AMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1 Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Art. 2 Ámbito. - Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable, toda la Estructura Organizacional del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en los niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Operativo, y Apoyo.

Art. 3 Principios. - El Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se regirá por los principios detallados en los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia de lo que señala el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización COOTAD en sus artículos 29 y 53.

TITULO II DE LA CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CSI)

Art. 4 Conformación del Comité. - El artículo 6 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-03 expedido el 01 de marzo de 2024 (Tercer Suplemento N° 509 – Registro Oficial), en su parte pertinente:

“(...)Artículo 6. – La máxima autoridad designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica y el Delegado de protección de datos.

El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto.

Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión.

Las instituciones del sector público que no cumplan con estas características, deberán identificar el modelo que corresponda a la institución en la conformación del comité de seguridad de la información, con al menos tres integrantes garantizando su funcionalidad. (...)”

En este contexto el Registro de la Propiedad considera oportuno que el Comité de Seguridad de la Información (CSI) esté integrado por las siguientes instancias:

- Jefatura de Planificación o su delegado, quien preside el Comité;
- Jefatura Administrativa o su delegado;
- Director(a) Financiero(a) o su delegado
- Director(a) de Servicios Registrales o su delegado



- e) Director(a) Jurídico o su delegado
- f) Director(a) de Desarrollo Institucional y Talento Humano o su delegado;
- g) Analista de Comunicación y Despacho o su delegado
- h) Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado
- i) Secretaría General o su delegado
- j) Delegado(a) de Protección de Datos
- k) Oficial de Seguridad de la Información en su calidad de instancia de asesoría del Comité, participará en las reuniones del mismo con voz, pero sin voto.

Art. 5 Responsabilidades. - Las responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información (CSI) se encuentran descritas en el artículo 7 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-003 expedido el 01 de marzo de 2024 que indica:

“(…)

1. *Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.*
2. *Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.*
3. *Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.*
4. *Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.*
5. *Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.*
6. *Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes.*
7. *Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSÍ.*
8. *Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.*
9. *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 de la información.*
10. *El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestralmente y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria*
11. *Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).*
12. *Emitir y aprobar resoluciones de Comité de Seguridad de la Información (CSI) respecto a temas de seguridad de la información en la institución. (...)*”

Adicionalmente el Comité de Seguridad de la Información (CSI) se encargará de gestionar los recursos necesarios para garantizar la implementación y operación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información

Art. 6 Responsabilidades de Oficial de Seguridad (OSI). - Las responsabilidades del Oficial de Seguridad se encuentran definidas en el artículo 9 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-003 expedido el 01 de marzo de 2024 que indica:

- “(…)1. *Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución.*
2. *Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSÍ*
 3. *Implementar y actualizar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSÍ en su institución.*
 4. *Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).*



5. *Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.*
6. *Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con el área de comunicación institucional.*
7. *Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas.*
8. *Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables.*
9. *Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.*
10. *Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.*
11. *Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.*
12. *Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.*
13. *Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.*
14. *Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área.*
15. *Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación.*
16. *Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la unidad de talento humano, previo el cambio y/o salida del oficial de seguridad de la información.*
17. *Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.*
18. *Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. (...)*

Art. 7 Atribuciones y obligaciones del Presidente del Comité de Seguridad de la Información (CSI). - El Presidente tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Representar oficialmente al Comité de Seguridad de la Información (CSI)
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- c) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades del (CSI);
- d) Convocar, directamente o a través de Secretaría, a las reuniones del Comité;
- e) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;
- f) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- g) Definir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Comité;
- h) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el CSI;
- i) Suscribir las actas de sesiones del Comité. resoluciones que emita el Comité



- y demás documentos relacionados con la implementación del EGSI en conjunto con el OSI y secretario del Comité; y,
- j) Las demás determinadas por el Comité, este Reglamento y demás normativa vigente.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente; los miembros del Comité designarán entre los asistentes, un Presidente a Ad-Hoc.

Art. 8 Atribuciones y obligaciones del Secretario del CSI. - El Oficial de seguridad de la Información actuará como Secretario del Comité de Seguridad de la Información, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Verificar el quorum, así como recibir y proclamar los resultados de las votaciones, a petición de la Presidencia;
- b) Llevar el registro de asistencia de las sesiones del Comité;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y resoluciones del Comité, y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
- d) Suscribir las resoluciones, las actas del Comité y demás documentos relacionados con la implementación del EGSI, previa aprobación de sus miembros;
- e) Remitir las convocatorias a sesiones del Comité, orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el Presidente;
- f) Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan al Registrador de la Propiedad, Direcciones y Jefaturas del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca u otras entidades;
- g) Presentar a consideración del Presidente del Comité, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Presentar para conocimiento y aportes de los integrantes del Comité, informes sobre la gestión del Comité, en los que, además, hará constar el avance y cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Comité;
- i) Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Comité, previa solicitud escrita de la parte interesada y autorización en acta de los miembros del Comité;
- j) Apoyar al Presidente, al Pleno y los Grupos de Trabajo del Comité en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones;
- k) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Comité; y,
- l) Las demás que determine el Presidente del Comité, Reglamento y la normativa vigente.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario; el Presidente designará un Secretario Ad-Hoc de entre los miembros del Comité o de entre los servidores de la institución, considerando siempre la no existencia de conflicto de intereses.

Art. 9 Atribuciones y obligaciones de los miembros del CSI. - Los miembros del Comité de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, cumplirán con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Participar con voz y voto en las exposiciones y deliberaciones que se traten en el Comité;
- c) Presentar al Presidente del Comité, cuando fuere el caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
- d) Requerir al Secretario que la emisión de la convocatoria se realice una vez que se cuente con los documentos de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse en la sesión del Comité;
- e) Suscribir las actas del Comité conjuntamente con todos los miembros y el Secretario; y,
- f) Solicitar, por intermedio del Presidente o del Secretario, toda información que



considere necesaria para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones del Comité.

- g) Y demás señalada en la normativa vigente.
- h) El Oficial de Seguridad de la Información (OSI) asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto.
- i) Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión.

TITULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ (CSI)

Art. 10 Sesiones. - Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, podrán ser:

- a) Sesiones ordinarias. - El CSI, sesionará en forma ordinaria bimensualmente, previa convocatoria del Presidente o Secretario del Comité, con una antelación de al menos cuarenta y ocho (48 horas); y,
- b) Sesiones extraordinarias. - Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos veinte y cuatro (24 horas) a su realización.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o a través de medios virtuales, de ser el caso, el presidente podrá determinar que las sesiones se desarrollen en modalidad combinada (presencial-virtual) a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Comité. Para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el Acta que el Secretario prepare para el efecto.

Las sesiones podrán transmitirse en vivo en cualquiera de los medios electrónicos que la Institución establezca para el efecto, precautelando la confidencialidad de los temas que se encuentren en debate, de ser el caso.

Art. 11 De las convocatorias. - Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Comité o el Secretario por disposición del Presidente, las mismas se emitirán mediante documento escrito o por correo electrónico a cada miembro del Comité, dentro de los plazos contemplados en el Art. 10, y contendrán, al menos:

1. El señalamiento del lugar;
2. Fecha;
3. Hora; y,
4. Los puntos del orden del día a tratarse.



Art. 12 De la Asistencia y Delegaciones. - La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del Comité.

En caso de impedimento para la asistencia, o de cambio de delegado, los delegados/as permanentes deberán comunicar formalmente al Presidente/a del Comité, con al menos doce (12) horas de anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, a través de memorando o correo electrónico, con la constancia de su recepción.

Las decisiones adoptadas por los/las delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular. Las delegaciones se considerarán de carácter permanente. En caso de cambio del delegado/a o terminación de la delegación, se deberá remitir un nuevo documento informando del particular, en las mismas condiciones con las que se notifican las delegaciones.

En el caso que uno de los miembros no haya participado hasta en tres (3) sesiones del Comité y no las tenga justificadas, se notificará al Presidente y esta lo pondrá en conocimiento de Registrador de la Propiedad.

Art. 13 Quorum. - El quorum para instalar las sesiones del CSI estará constituido con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros titulares o sus delegados permanentes.

El quorum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física o a través del sistema de videoconferencia, de conformidad a lo dispuesto por la Presidencia en la respectiva convocatoria La asistencia de sus integrantes será obligatoria.

Art. 14 Orden del Día. - El orden del día de las sesiones será establecido por el Presidente del Comité o su delegado, considerando la propuesta planteada por el Oficial de Seguridad de la Información (OSI), el Secretario del mismo o de los miembros del Comité.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión.

Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

Art. 15 Expediente de la sesión. - El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de cada sesión y de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Comité.

Art. 16 Votación. - La votación se realizará a favor o en contra a la propuesta de voto o su abstención con los motivos que justifiquen la misma y el voto del Presidente tendrá el carácter de dirimente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

El uso del voto electrónico se propondrá de manera excepcional en las sesiones ordinarias o extraordinarias por los miembros o los delegados permanentes del Comité

Art. 17 Voto Electrónico. - En casos de suspensión o diferimiento de las sesiones, y al no haberse llevado a cabo la toma de votaciones por un tema planteado en el orden del día, este se podrá realizar mediante voto electrónico, a través de los medios que fije la presidencia El voto electrónico deberá ser motivado.

El voto electrónico se lo realizará dentro del plazo que la presidencia fije para el efecto, contado a partir de la suspensión o diferimiento de la sesión ordinaria o extraordinaria, el mismo será remitido vía correo electrónico institucional, o cualquier otro medio fijado por la presidencia y debidamente motivado.



Art. 18 Suspensión de la sesión. - De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha y hora en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Art. 19 Cancelación de la sesión. - De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente motivado, con la aprobación de la mayoría simple de los miembros asistentes.

Art. 20 Desarrollo de la sesión. - El desarrollo de las sesiones de Comité seguirá la siguiente secuencia:

- a) Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el quorum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
- b) Consideración del orden del día para su aprobación;
- c) Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado;
- d) El Presidente someterá a consideración de los miembros del Comité, la o las mociones presentadas (orden del día), mismas que serán sometidas a votación; y,
- e) Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

Art. 21 Invitados. - Los miembros del Comité podrán proponer la invitación a participar en sus sesiones a autoridades y servidores de la institución o de otras instituciones públicas y privadas, que creyeren conveniente, que conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz, pero sin voto. La aprobación de los invitados corresponderá al Presidente.

El Presidente podrá solicitar la no participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de ellos, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés. Así mismo, los miembros tienen la obligación de excusarse por escrito de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés.

En caso de que el Presidente se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de esos temas o, ante su ausencia, el miembro que defina la mayoría de los asistentes.

CAPÍTULO IV ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITE

Art. 22 De la elaboración y contenido de las actas. - Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

El Secretario las elaborará y remitirá en el término de cinco [5] días hábiles de concluida la reunión.

Los miembros del comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito al Secretario en un término no mayor de tres [3] días hábiles a partir de la fecha de su recepción.

El Secretario dispondrá de dos [2] días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un [1] día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el Acta se entenderá aprobada.



Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva anual, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

En caso de ser necesario, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el Secretario pondrá este particular en conocimiento del Presidente para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y ratificación.

Una vez aprobadas, las actas se publicarán en el portal institucional del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en la sección que el Comité coordine con la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación encargada de la comunicación institucional, precautelando la confidencialidad de temas que se encuentren en investigación.

Art. 23 De la elaboración y contenido de las resoluciones. – Las resoluciones del Comité contendrán al menos: lugar, fecha, los votos de los miembros asistentes, el texto de las resoluciones y los plazos para su cumplimiento.

El Secretario elaborará las resoluciones durante el desarrollo de la reunión y los miembros los suscribirán antes de la conclusión de la sesión y serán identificadas mediante numeración consecutiva anual.

Las resoluciones del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, son de ejecución inmediata y serán suscritas por los miembros del Comité.

Una vez aprobadas, las resoluciones serán ingresadas a su respectivo expediente, precautelando la confidencialidad de los temas que se encuentren en debate.

Además, en el término de siete [7] días hábiles después de realizada la sesión, el Secretario deberá notificar de forma escrita con su contenido a las autoridades o servidores que deban cumplir las resoluciones tomadas.

TITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Disposición General Primera. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se estará sujeto a lo dispuesto en el Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-003 expedido el 01 de marzo de 2024 publicado en el Registro Oficial o que en el futuro determine el ente rector en materia de Seguridad de la Información y resulte aplicable al ámbito de acción del Comité de la Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

CAPITULO VI DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final Única. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción