

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

MAATE-2022-043 Subróguense las funciones de Ministro, al ingeniero Oscar Leonardo Rojas Bustamante, Viceministro de Agua.....	2
---	---

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00066-2022 Créase el “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria” y expídese su Reglamento de Funcionamiento	6
---	---

SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL:

STECSDI-STECSDI-2022-0005-A Expídese la Política de Seguridad de la Información	15
---	----

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

0000048 Dese por terminadas las actividades de cooperación no reembolsable de la ONG Save the Children International” en el Ecuador	42
---	----

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Resolución No. 005-2022 de 13 de enero de 2022, del Consejo de la Judicatura, efectuada en el Registro Oficial No. 634 de 7 de febrero de 2022	44
---	----

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-043**

Gustavo Manrique Miranda
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: “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 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 47 del Código Orgánico Administrativo faculta a: “La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo establece que: “La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo define al acto normativo de carácter administrativo como: “(...) toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;
- Que,** el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente dispone lo siguiente: “El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua determina que “La Autoridad Única del Agua. Es la entidad que dirige el sistema nacional estratégico del agua, es persona jurídica de derecho público. (...) Es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos. Su gestión será desconcentrada en el territorio”;
- Que,** literal e), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;
- Que,** el artículo 115 de la Ley Orgánica de Servicio Público, indica respecto de la Subrogación: “Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.”
- Que,** el inciso segundo del artículo 270 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: “A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.”
- Que,** el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 4 de marzo de 2020, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1028 de 1 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, en los siguientes términos: “a) En la Disposición Transitoria Primera, que establece el plazo para culminar el proceso de fusión, sustitúyase la expresión: “sesenta (60) días”, por la siguiente: “noventa (90) días”. (...)”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 21 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador nombró al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 5 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó: “(...) Cámbiese la Denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica” (...)”;
- Que,** mediante oficio No MAATE-MAAE-2022-0264-O de 18 de abril de 2022, suscrito por el Ministro de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, solicita a la Presidencia de la República: “autorizar el permiso con cargo a vacaciones del 20 al 30 de abril del 2022 (...)”;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No 78, emanado por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, en su artículo primero, señala: “Otorgar al señor Ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda, Ministro de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, permiso con cargo a vacaciones, del 20 al 30 de abril de 2022.”;
- Que,** el artículo segundo del Acuerdo ibídem, señala: “Durante el periodo que dure el permiso con cargo a vacaciones del señor Ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda, Ministro de Ambiente, Agua y Transición Ecológica, le subrogará el señor Ingeniero Oscar Leonardo Rojas Bustamante, Viceministro de Agua.”
- Que,** mediante memorando No MAATE-CGAJ-2022-0544-M de 19 de abril de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite Informe Jurídico al proceso de subrogación al cargo de Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, señalando lo siguiente: “esta Coordinación General de Asesoría Jurídica concluye que el presente Acuerdo Ministerial cumple con la normativa legal establecida para este tipo de procesos, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo que recomienda a usted señor Ministro, su suscripción.”

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Art. 1.- Disponer al Viceministro de Agua, ingeniero Oscar Leonardo Rojas Bustamante, subrogue en el cargo, al Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda, desde el 20 de abril hasta el 30 de abril del presente año.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La ejecución de este Acuerdo estará a cargo del Despacho Ministerial en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. - De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

TERCERA. - De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

CUARTA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 19 de abril de 2022.

Comuníquese y publíquese. -



Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO RAFAEL
MANRIQUE MIRANDA**

**GUSTAVO MANRIQUE MIRANDA
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

No. 00066-2022

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, numeral 1, manda que es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;
- Que,** la referida Constitución de la República, en el artículo 32 ordena que: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”*;
- Que,** la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Norma Suprema prevé: *“(…) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. (…)”*
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, dispone a las ministras y ministros de Estado que, a más 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,** la Norma Suprema en el artículo 361 determina: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”*;
- Que,** el artículo 363 de la Carta Fundamental establece entre las responsabilidades del Estado: *“1. Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario. (…).”*;

- Que,** la Ley Orgánica de Salud en el artículo 4 prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que le corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley, siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;
- Que,** el artículo 6 de la Ley *Ibidem* preceptúa entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “(...) 4. *Declarar la obligatoriedad de las inmunizaciones contra determinadas enfermedades, en los términos y condiciones que la realidad epidemiológica nacional y local requiera; definir las normas y el esquema básico nacional de inmunizaciones; y, proveer sin costo a la población los elementos necesarios para cumplirlo; (...)*”;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. [...]*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1290 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se crearon la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez y el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI, como personas jurídicas de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscritas al Ministerio de Salud Pública;
- Que,** el artículo 10 del referido Decreto Ejecutivo No. 1290 establece las atribuciones y responsabilidades de la ARCSA, siendo, entre otras, las siguientes: “(...) 2. *Expedir la normativa técnica, estándares y protocolos para el control y vigilancia sanitaria de los productos y establecimientos descritos en el artículo precedente, de conformidad con los lineamientos y directrices generales que dicte para el electo (sic) su Directorio y la política determinada por Ministerio de Salud Pública; (...)* 7. *Implementar y ejecutar el sistema de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia; (...)*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 17 de 24 de mayo del 2021, publicado en el Séptimo Suplemento del Registro Oficial No. 459 de 26 de los mismos mes y año, el Presidente Constitucional de la República designó a la doctora Ximena Patricia Garzón Villalba, como Ministra de Salud Pública;
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2021, Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2021, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, encargó al Señor Vicepresidente de la República, Dr. Alfredo Enrique Borrero Vega las siguientes funciones:

“Artículo 1.- Encargar al Vicepresidente de la República, Dr. Alfredo Borrero Vega, la coordinación de las políticas públicas necesarias para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud en conjunto con el Ministerio de Salud Pública y la Secretaría Nacional de Planificación (...)”

- Que,** mediante Resolución No. ARCSA-DE-020-2016-YMIH publicada en el Registro Oficial No. 856 de 6 de octubre de 2016, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria–ARCSA Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, expidió la Normativa Técnica Sanitaria Sustitutiva para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Farmacovigilancia (SNFV), en cuyo artículo 6 dispone: *“El MSP como ente rector de la política pública en salud, en materia de Farmacovigilancia, tendrá las siguientes responsabilidades: “(...) 3. Garantizar el continuo intercambio de información de los Establecimientos que conforman el Sistema Nacional de Salud con el Centro Nacional de Farmacovigilancia, a través de políticas e incentivos en el ámbito de su competencia.”;*
- Que,** el artículo 12 de la antes citada Normativa Técnica Sanitaria prevé: *“Todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud de la Red Pública Integral de Salud y la Red Privada Complementaria de los niveles 2 y 3 de atención hospitalaria deberán conformar Comisiones Técnicas de Farmacovigilancia.”;*
- Que,** el Oficio N°. MSP-MSP-2021-0049-O el cual indica “En el marco del proceso de eliminación de la malaria en las Américas, el Ministerio de Salud Pública de Ecuador agradece al Programa Mundial de Lucha contra el Paludismo de la OMS por la invitación a participar en la iniciativa E-2025. En nombre del Gobierno de Ecuador, aceptamos cordialmente la invitación, al mismo tiempo es el compromiso de nuestro país participar plenamente en la iniciativa. La eliminación del paludismo es un objetivo importante para el Ecuador; después de muchos años de esfuerzos significativos, la eliminación está ahora a la vista y el Ministerio de Salud está plenamente comprometido con el logro de este objetivo...”
- Que,** en el Marco para la Eliminación de la Malaria publicado por OPS/OMS en 2017 el cual indica “El objetivo de establecer un comité consultivo nacional de eliminación de la malaria con carácter independiente es poder proporcionar una opinión externa sobre los avances y las posibles deficiencias de los programas de eliminación de la malaria, adaptar las orientaciones de la OMS al contexto nacional, revisar las tendencias de la malaria para avanzar hacia la eliminación y apoyar el programa nacional en la preparación del informe nacional de eliminación de la malaria. El comité debe ser independiente del programa nacional de lucha contra la malaria para realizar una evaluación honesta y abierta de las actividades, fortalezas y debilidades del programa. En países donde se han establecido tales comités o similares, jubilados académicos o expertos en malaria para el gobierno han sido seleccionados como presidentes de los comités...”
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. 2022-18 de 22 de abril de 2022, elaborado por la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control, aprobado por el Subsecretario Nacional de Vigilancia de la Salud, concluye que es fundamental contar con el Acuerdo Ministerial de creación del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria” para lograr alcanzar como país el hito de 0 casos de malaria autóctona.”; y;
- Que,** mediante memorando Nro. MSP-VGVS-2022-0428-M de 23 de abril de 2022, el Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el informe técnico antes referido y solicitó la expedición del Acuerdo Ministerial de creación del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria” y expedir su reglamento de funcionamiento,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

CREAR EL “COMITÉ TÉCNICO NACIONAL ASESOR DE MALARIA” Y EXPEDIR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

**CAPÍTULO I
CREACIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Creación.- Créase el “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 2.- Objeto.- El “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, tiene por objeto asesorar al ente rector de la salud pública sobre las estrategias para la eliminación de la malaria autóctona en Ecuador, con enfoque en las orientaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial serán de cumplimiento obligatorio por todos los miembros del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”.

**CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN, VIGENCIA Y ATRIBUCIONES**

Artículo 4.- De la conformación.- El "Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria", estará conformado por:

1. Vicepresidente de la República del Ecuador, o su delegado permanente.
2. Director Nacional de Vigilancia de la Salud, o su delegado permanente.
3. Director Nacional de Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública (INSPI), o su delegado permanente.
4. Un (1) Epidemiólogo
5. Un (1) Especialista en Enfermedades Tropicales
6. Un (1) Especialista en Enfermedades Infecciosas
7. Un (1) Salubrista

Los profesionales expertos especializados que integren el "Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria", actuarán sin goce de remuneración y pueden pertenecer a sociedades científicas o a la academia. Serán designados considerando su formación profesional, tener al menos cinco (5) años de experiencia en la especialidad solicitada y actuarán con voz y voto en las reuniones del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”.

Serán seleccionados por el Director Nacional de Estrategias de Prevención y Control o quien haga sus veces, quien remitirá un informe debidamente motivado a la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública para su aprobación final y la designación formal a través de comunicación escrita.

De considerarlo necesario, el Comité podrá invitar a las sesiones a otros profesionales quienes contribuirán en aspectos técnicos, científicos y administrativos, aportando con documentos e informes que fundamenten sus recomendaciones. Los profesionales invitados podrán pertenecer al Ministerio de Salud Pública, a instituciones externas o ser profesionales independientes, quienes se sujetarán a los mecanismos operativos del Comité y participarán activamente únicamente con voz.

Artículo 5.- De las dignidades.- El Comité estará presidido por el señor Vicepresidente de la República del Ecuador o su delegado permanente; y, la secretaría de este organismo la ejercerá la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control, o quien haga sus veces, o su delegado/a permanente quien actuará únicamente con voz.

Artículo 6.- De la vigencia.- Cada periodo de gestión del Comité tendrá una vigencia de cuatro (4) años, mismo que podrá renovarse por igual tiempo.

Los miembros del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, participarán en dicho organismo por el tiempo de vigencia del Comité, es decir cuatro (4) años o fracción del mismo que reste para la renovación completa del órgano colegiado.

La máxima autoridad del Ministerio de Salud Pública podrá revocar la designación de los miembros del Comité antes del término del período para el que fueron designados, por cualquiera de los siguientes motivos:

1. A solicitud del interesado.
2. Por vinculaciones incompatibles adquiridas con posterioridad a ser miembro del Comité.
3. Por incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial.
4. Por inasistencia a tres sesiones continuas o intercaladas.

Artículo 7.- De las atribuciones.- El “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Estrategia Nacional de Malaria en la ejecución del plan estratégico nacional para la eliminación de la malaria.
2. Monitorear el progreso hacia la eliminación.
3. Prestar asistencia para la ejecución de las directrices y políticas de la OMS.
4. Identificar los nudos críticos en el proceso hacia la eliminación, desarrollar posibles respuestas para abordar estos problemas y evaluar la resolución.
5. Apoyar a la Estrategia Nacional de Malaria en la preparación del informe nacional de eliminación de la malaria que se presentará al Panel de expertos para la Certificación de la Eliminación de la Malaria de la OMS.
6. Asesorar a la Estrategia Nacional de Malaria en el plan de acción para la prevención del restablecimiento de la transmisión de la malaria.
7. Formar grupos de trabajo temáticos ad hoc, p. ej. de vigilancia, de manejo de casos y de control de vectores (según las necesidades del país)

Artículo 8.- Atribuciones de la o el presidente.- Serán atribuciones de la o el presidente las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a través de la Secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Conducir las sesiones del Comité;
3. Suscribir, conjuntamente con la o el secretario, las actas y resoluciones aprobadas por el Comité;
4. Entregar a los miembros del Comité, junto con la convocatoria, la documentación a tratar en las sesiones convocadas;
5. Coordinar las actividades para el buen desempeño del Comité;
6. Disponer el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en las sesiones.

Artículo 9.- Atribuciones de la o el secretario.- Las siguientes serán las atribuciones de la o el secretario:

1. Convocar, por disposición de la presidencia, a las sesiones del Comité;
2. Verificar la conformación del quórum para la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Llevar el registro de asistencia de los miembros del Comité;
4. Coordinar las actividades administrativas, en conjunto con la o el presidente del Comité;
5. Llevar el archivo general de lo actuado y ejecutado por el “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”.
6. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del Comité.
7. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, conjuntamente con la o el presidente;
8. Facilitar el acceso a la documentación del Comité con autorización de la o el presidente;
9. Elaborar y socializar las resoluciones y actas del Comité.
10. Certificar lo propuesto y actuado por los miembros del Comité.
11. Organizar las actas y registros en orden cronológico y distribuirlos para conocimiento y observaciones de los miembros del Comité, previo a su firma, en los cinco (5) días hábiles posteriores al día de la realización de la sesión; y,
12. Otras que el Comité le asigne.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 10.- Derechos.- Los miembros del Comité tendrán los siguientes derechos:

1. Ser convocados para las sesiones en el tiempo estipulado.
2. Participar en los debates durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y ejercer su derecho al voto.
3. Proponer el cambio de orden del día de la sesión a la que fue convocado.

Artículo 11.- Obligaciones.- Los miembros del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

1. Firmar un acuerdo de confidencialidad y una declaración de no tener conflictos de interés previo al inicio de sus actividades. En caso de existir conflictos de interés y no haberse

declarado oportunamente los mismos, podrán ser denunciados por cualquiera de los otros integrantes del Comité.

En la declaración de no tener conflicto de interés deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. Explicitar el lugar de trabajo y en qué tema o área trabaja.
 - b. Informar oportunamente al Comité cuando surja un conflicto de interés, como cuando se participa en una investigación financiada parcial o totalmente por la industria farmacéutica.
 - c. Al momento de realizar una votación o dar su opinión para llegar a un consenso con respecto a una recomendación, el miembro con conflicto de interés relacionado al tema deberá abstenerse de votar, recordando al Comité la naturaleza de su conflicto de interés.
2. Respetar los lineamientos y las políticas de salud emitidas por el Ministerio de Salud Pública.
 3. Registrar su asistencia a cada sesión.
 4. Participar activamente con voz y voto en cada sesión.
 5. Presentar a los demás miembros del Comité la información y las herramientas necesarias para análisis, estudio, discusión y solución de los casos, con un enfoque integral en salud pública.
 6. Participar activamente en la difusión y promoción de las acciones de mejora que se tomen en el Comité.
 7. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 12.- Sesiones.- El "Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria ", sesionará de manera ordinaria una vez cada 3 meses y de manera extraordinaria, cuando la o el presidente realice la convocatoria respectiva.

Se convocará a sesiones extraordinarias, cuando existan temas urgentes de tratar que a criterio de la o el presidente lo amerite, o a solicitud de uno o más de los miembros del Comité. En estas reuniones se tratará exclusivamente los temas motivo de la convocatoria y establecidos en el orden de día.

Las sesiones podrán efectuarse de manera presencial o virtual.

De ser el caso el presidente del Comité, podrá solicitar por medio de secretaría, se instrumente por medio de un sistema informático de audio o video, una sesión del Pleno del Comité; para dicho efecto, se entenderá parte del acta, las grabaciones y las constancias provenientes del correo electrónico consignado de manera formal por sus miembros, elementos con los cuales el Secretario dará fe y elaborará el acta.

Artículo 13.- Grupos de trabajo.- A fin de contar con evidencia científica para respaldar sus recomendaciones, El Comité podrá conformar grupos de trabajo, los cuales serán presididos por uno de sus miembros, cuyos resultados serán posteriormente discutidos en el Pleno. Se podrá contar, además, con la participación de expertos invitados, según se requiera.

Artículo 14.- De las convocatorias.- El secretario, convocará de manera escrita a las sesiones del Comité. Las ordinarias con al menos siete (7) días de anticipación a la fecha de la sesión; y, las extraordinarias, con al menos tres (3) días de anticipación a la fecha de la sesión. En ambos casos se anexará la documentación que se señale en el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá contener:

1. Fecha, lugar y hora en que sesionará el Comité.
2. Tema a tratar en la sesión.
3. Orden del día.
4. Informes técnicos y demás documentos relacionados al orden del día, que serán analizados en la sesión.

El orden del día constante en las convocatorias a sesiones ordinarias podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los miembros del Comité, al momento de iniciar la sesión.

El orden del día constante en las convocatorias a sesiones extraordinarias, no será susceptible de modificación.

La o el secretario levantará un acta de cada sesión.

Artículo 16.- Del quórum.- Las sesiones del “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, se instalará con la presencia de la mitad más uno del número total de miembros, siendo obligatoria la presencia de la o el presidente o su delegado permanente.

Los miembros del Comité podrán participar en las sesiones de manera virtual a través de cualquier medio de telecomunicación, si su ausencia es debidamente justificada ante la o el presidente del Comité. Para la participación en esta modalidad virtual deberá existir comunicación bidireccional ininterrumpida en tiempo real y que la identidad del participante sea establecida de forma inequívoca.

Artículo 17.- De las resoluciones.- El Comité expedirá resoluciones debidamente motivadas y consensuadas; y, en caso de no alcanzar tal consenso, las resoluciones se aprobarán con la mayoría simple de votos de los miembros presentes.

De existir empate, se ampliará la discusión con argumentos técnico-científicos, luego de lo cual se procederá a una nueva votación. De no llegar a un consenso en la segunda votación se aplicará el voto dirimente de la o el presidente del Comité.

Todas las decisiones emitidas por el “Comité Técnico Nacional Asesor de Malaria”, serán vinculantes para sus miembros y constarán en actas que deberán estar firmadas por la o el presidente y por la o el secretario.

Cuando uno de los miembros no se encuentre de acuerdo con la decisión adoptada por el Comité, se sentará la razón en el acta y se motivará la negativa del miembro que manifestare su desacuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública a

través de la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control (Estrategia Nacional de Enfermedades Metaxenicas y Zoonoticas MSP) o quien haga sus veces.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, **25 ABR. 2022**



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA PATRICIA
GARZON VILLALBA**

Dra. Ximena Garzón Villalba
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA



Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00066-2022, dictado y firmado por la señora Dra. Ximena Garzón Villalba, **Ministra de Salud Pública**, el 25 de abril de 2022.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección Nacional de Secretaría General al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA
IVONNE ORTIZ**

Mgs. Cecilia Ivonne Ortiz Yépez
**DIRECTORA NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0005-A**SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL****CONSIDERANDO:**

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“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. (...)”*;

Que, el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Orgánico Administrativo regla la conformación, organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de Dirección;

Que el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.”*;

Que, el artículo 45 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone:

“Del Presidente.- En cada órgano colegiado existirá un Presidente que, salvo que las leyes que regulan la entidad dispongan competencias específicas, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Ejercer la representación del órgano y no de la Administración que se trate, salvo disposición en contrario;

b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

c) Elaborar el orden del día;

ch) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;

d) Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones o realizar nombramientos; y,

e) Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas legalmente.”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 85 de 16 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispuso los lineamientos para la brevedad y eficiencia en la realización de Informes, Dictámenes y otros Actos de Simple Administración;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 92 de 06 de julio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador dispuso la transformación de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en la “Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República;

Que, en el mismo Decreto Ejecutivo, en su artículo 3, se estableció las atribuciones y competencias de la “Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso “*Artículo 1.- Designar a Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil*”;

Que el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI mediante Acuerdo No. 025-2019 de 20 de septiembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 228 de 10 de enero de 2020, basado en las normas técnicas ecuatorianas “INEN ISO/EC27000”, para la Gestión de la Seguridad de la Información, normativa de acatamiento e implementación obligatoria en todas las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

Que el artículo 5 del referido Acuerdo Ministerial dispone: “*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: Talento Humano, Administrativa, Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Unidades Agregadores de Valor y el Área Jurídica participará como asesor.*”;

Que el artículo 6 del Acuerdo ibídem señala:

“El Comité de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información, por parte de la máxima autoridad de la Institución. (...)”;

Que el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0001-A de 24 de enero de 2022 se señala las funciones del Presidente de los órganos colegiados institucionales de la STECSDI:

“Art. 4.- Funciones del Presidente.- Las funciones del Presidente de los Órganos Colegiados son:

(...) 6. Suscribir las resoluciones que acojan las decisiones adoptadas por el Órgano Colegiado en el ámbito de sus funciones”

Que en el Capítulo V del Acuerdo Ministerial Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0001-A de 24 de enero de 2022 la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil crea el Comité De Seguridad De La Información (Csi) De La Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil cuyo objeto es:

“(...) garantizar y facilitar la implementación de políticas y normativas relativas a la seguridad de la información, utilizando como guía las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000.

Que en el artículo 49 de la mencionada norma se señalan las atribuciones del Comité de Seguridad de la Información:

“Art. 49.- Atribuciones: Las atribuciones del Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, conforme lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. 025-2019 suscrito por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, son:

a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la

información por parte de la máxima autoridad de la institución (...)”;

Que conforme Acta Nro. 001-2022, el día miércoles 02 de febrero de 2022 se llevó a cabo el Comité de Seguridad de la Información de la STECSDI, dentro del cual se aprobó lo siguiente:

“(...) 5. Recepción de observaciones a la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI y aprobación (en caso de preguntas, responderá responsable de unidad de TICs) Desde TICs se explica la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI y que este documento es parte de los hitos del Plan de implementación del EGSI V2 y por cumplimiento de la normativa interna. Desde la Dirección de Planificación se indica que en la sección 3.4 hay errores y falta el literal k y sugiere que se amplíe el concepto de incidente de seguridad. Desde Jurídico se puntualiza, respecto a la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI que, con respecto a la grabación de reuniones, en el sector público se está sujeto al escrutinio público. También se sugiere trabajar en una política de datos personales. El Presidente del Comité informa que se está trabajando en esta política y que el EGSI lo trata de manera general. Con la solicitud de revisión de tipográfica se procede a la votación de la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI. Con 8 de 9 votos a favor la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI es aprobada.”

Que mediante memorando Nro. STECSDI-SGIIE-2022-0076-M de 08 de abril de 2022, el Presidente del Comité de Seguridad de la Información manifestó al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil lo siguiente:

“(...) acorde a mi designación como presidente del CSI según el Art. 48 del Acuerdo Ministerial Nro. STECSDI-STECS DI-2022-0001-A, me permito remitir adjunto al presente, la "Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (STECSDI) V1.0" aprobada en la primera sesión ordinaria del Comité de Seguridad de la Información (CSI) reinstalada el día miércoles 23 de marzo de 2022. En tal virtud y para los fines pertinentes, solicito de la manera más gentil, se sirva emitir su aprobación al documento anexo que establece la Política de Seguridad de la Información de nuestra institución.”;

Que mediante hoja de ruta del memorando Nro. STECSDI-SGIIE-2022-0076-M de 08 de abril de 2022, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, solicitó al Director de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“(...) para su atención y trámite pertinente.”;* y,

Que mediante memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0140-M, de 21 de abril de 2022, el Director de Asesoría Jurídica remite al Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil el criterio de viabilidad jurídica para la expedición de la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR la Política de Seguridad de la Información de la Secretaria Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, misma que consta como ANEXO 1 de la presente resolución.

Las actualizaciones que se requieran realizar a la mencionada Política, podrán ser aprobadas e implementadas por el Comité de Seguridad de la Información, sin necesidad de reforma del presente Acuerdo.

Artículo 2.- DISPONER a la Secretaría del Comité de Seguridad de la Información que notifique con el presente instrumento a todos los miembros del referido órgano colegiado.

Artículo 3.- DISPONER a la Secretaría del Comité que realice las gestiones correspondientes para la socialización del presente instrumento y de la Política de Seguridad de la Información expedida.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Abril de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL



Firmado electrónicamente por:
ERWIN RAFAEL
RONQUILLO
COELLAR

*Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin
Desnutrición Infantil*

Política de Seguridad de la Información.

*GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN*

Versión. 1.0

Marzo 2022

Firmas de Responsabilidad

		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR	COMITÉ DE SEGURIDA DE LA INFORMACIÓN	Juan Carlos Palacios	Presidente del Comité de Seguridad de la Información	Marzo 2022	 Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS PALACIOS MORA
REVISADO POR:	OFICIAL DE SEGURIDA DE LA INFORMACIÓN	Geovanny Altamirano	Oficial de Seguridad de la Información	Marzo 2022	 Firmado electrónicamente por: GEOVANNY FRANCISCO ALTAMIRANO GARZON
ELABORADO POR:	Técnico	Lucía Arias	Analista de Tecnología de la Información y Comunicación 3	Marzo 2022	 Firmado electrónicamente por: ELSA LUCIA ARIAS

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Solicitado por:
1.0	-	-	-	-
1.1	-	-	-	-
2.0	-	-	-	-
3.0	-	-	-	-

Tabla de contenido

- 1. **INTRODUCCIÓN**
- 2. **ANTECEDENTES**.....
- 3. **CONSIDERACIONES GENERALES**.....
 - 3.1. **Declaración de la Política de Seguridad de la Información**
 - 3.2. **Descripción General de la Política**
 - 3.3. **Objetivos de la Política Interna**.....
 - 3.4. **Roles y Responsabilidades**.....
- 4. **POLÍTICAS INTERNAS**

 - 4.1. **Generales**.....
 - 4.2. **De la Seguridad de la Información**

- 5. **SANCIONES**
- 6. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**.....
- 7. **ANEXOS**.....

1. INTRODUCCIÓN

El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI versión 2.0, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2019, y publicado en el Registro oficial Nro. 228 del 10 de enero del 2020.

Art. 1.- Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependes de la Función Ejecutiva.

Art. 3.- Recomendar a las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependes de la Función Ejecutiva, utilicen como guía las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información

Art. 4.- Las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, actualizarán o implementarán el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en un plazo de doce (12) meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

EL ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EGSI señala:

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.1.1 Políticas de la Seguridad de la Información

Control

Elaborar, implementar y socializar las políticas de seguridad de la información, definidas para la institución, debidamente aprobada por la Máxima Autoridad o su delegado.

Recomendaciones para la implementación:

1.1.1.1 La máxima autoridad dispondrá la implementación de este Esquema Gubernamental de seguridad de la Información en su institución

En virtud de lo expuesto, y, en función de las competencias y atribuciones de la Unidad de Tecnología de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se elabora la actualización del documento "Política de Seguridad de la Información", a fin de ponerlo a consideración del Comité de Seguridad de la Información para su análisis y posterior aprobación por parte de la máxima autoridad o su delegado.

2. ANTECEDENTES

La Política de Seguridad de Información, establece el marco de referencia a través del cual la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI) implementará el Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) de la Secretaría, fijando así los estándares de

seguridad de la información a aplicar para administrar adecuadamente sus activos de información. De conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 025-2019, y publicado en el Registro oficial Nro. 228 del 10 de enero del 2020 y las normas ISO 27000, se consideran los siguientes elementos centrales:

- La disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- La implementación, mantención, monitoreo y mejoramiento continuo de la aplicación de la presente política.
- El levantamiento y categorización de los activos de información, y sus responsables.
- La gestión de riesgos que afecten a los activos de información, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales.
- La operación correcta y segura de las instalaciones de procesamiento de información.
- La seguridad física y del entorno donde se encuentran y operan los activos de información.
- La relación con los proveedores y usuarios externos.
- La legislación vigente en lo referente a la definición de la información pública, confidencial y reservada.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. Declaración de la Política de Seguridad de la Información

La STECSDI se compromete a desarrollar los procesos de Gestión de Seguridad de la Información cumpliendo con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, promoviendo una gestión eficaz de riesgos y generando una cultura de seguridad, que contribuya al logro de los objetivos institucionales en base al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI versión 2.0, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2019, y publicado en el Registro oficial Nro. 228 del 10 de enero del 2020.

3.2. Descripción General de la Política

Incorporar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información, y la aplicación de estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de información. Por ello, es necesario que se cumplan las normativas que se dicten y estén vigentes a través de la implantación de un proceso de Seguridad de la Información único, orientado al resguardo de los activos de información.

Las directrices y alcances contenidos en este documento son susceptibles de mejora continua, por lo tanto, son factibles de modificaciones, actualizaciones y cambios periódicos, tendientes a mantenerlas vigentes y aplicables de acuerdo con las condiciones que la STECSDI requiera.

3.3. Objetivos de la Política Interna

- Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información y que sus objetivos sean compatibles.
- Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información en los procesos de la STECSDI.
- Asegurar que el proceso de gestión de seguridad de la información alcance los resultados previstos.
- Identificar, clasificar, categorizar y mantener actualizados los activos de información.
- Identificar a los responsables de la administración y custodia de los activos de información.
- Determinar los roles, responsabilidades y competencias de los funcionarios que tengan relación con la gestión de seguridad de la información.
- Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información y tecnologías para su procesamiento.
- Detectar, eliminar o mitigar los riesgos que amenacen los activos de información.
- Establecer, actualizar y difundir las normas, procedimientos e instructivos para la manipulación, uso y resguardo adecuado de los activos de información.
- Mantener actualizado y monitorear el proceso de Gestión de Seguridad de la Información y establecer los mecanismos de seguimiento y control de los activos de información y tecnologías de procesamiento.
- Difundir la Política de Seguridad de la Información y capacitar a todos los funcionarios de la STECSDI.

3.4. Roles y Responsabilidades

Para cumplir con los objetivos de la Política de Seguridad de la Información de la STECSDI se establecen los siguientes roles y responsabilidades:

La/El Secretario /a Técnico/a (Máxima autoridad o su delegado/a)

- Responsable de revisar, aprobar y suscribir en general todos los documentos relacionados con las políticas de seguridad de la información.

El comité de Seguridad de la Información tendrá como principales responsabilidades:

- a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
- b) Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- c) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto.
- d) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSi.

- e) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
- f) 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.
- g) El comité deberá convocarse bimensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, se deberá llevar registros y actas de las reuniones.
- h) Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- i) Reportar a la máxima autoridad las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- j) Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema.

Oficial de Seguridad de la Información

- a) Identificar todas las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
- b) Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- c) Asesorar a los funcionarios en la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
- d) Elaborar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI),
- e) Elaborar un plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información.
- g) Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
- h) Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de impacto alto a través de otras instituciones gubernamentales.
- i) Mantener la documentación de la implementación del EGSI debidamente organizada.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.
- k) Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación.
- l) 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.

Funcionarios (as) de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil

Son los servidores públicos que administran los activos de información, son responsables de conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad de la Información vigente y además tienen la obligación de reportar los eventos que ponen en riesgo la seguridad de la información.

4. POLÍTICAS INTERNAS

4.1. Generales

- Todos los funcionarios de la STECSDI deberán observar y cumplir lo estipulado en el presente documento en coordinación con el oficial de seguridad de la información
- Todos los funcionarios que se vinculen a la Institución sin excepción deberán firmar el acuerdo de confidencialidad, el mismo que será parte del expediente y estará almacenado en el archivo de Talento Humano.
- El desconocimiento del contenido de este documento no lo exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento y de las sanciones que establecerán las autoridades institucionales.
- Toda información generada, modificada o procesada en la institución es de propiedad exclusiva de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- Todo funcionario respetará la naturaleza confidencial de datos o cualquier otra información que pueda caer en su poder, sea como parte de su trabajo o por accidente.
- El personal de la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, respetará la privacidad de los usuarios, no divulgará información acerca de las cuentas de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido por escrito por la máxima autoridad para cumplir con procedimientos legales.
- Los usuarios tendrán derecho a la confidencialidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad de los datos institucionales, así como para responder ante quejas sobre contenidos que violen los derechos de terceras personas.
- En los casos que se detecten acciones que puedan poner en riesgo la seguridad o los niveles de eficiencia, tanto de la red de datos e información institucional como de cualquiera de los componentes de la misma, el responsable de la UGT podrá realizar una auditoría y emitir recomendaciones para prevenir o corregir estas situaciones.
- Los funcionarios de la STECSDI deberán respetar de manera obligatoria, las políticas de seguridad propias de cada una de las instituciones que proporcionan acceso a sus sistemas como Quipux, Esigef, SIPEIP, SERCOP, SRI, IESS, etc.

- Se prohíbe acceder a través de la red a los sistemas de información, servicios y bases de datos de la Institución, para los cuales no se le ha otorgado el permiso.
- Se prohíbe modificar o eliminar la información almacenada en el computador asignado, cuando el funcionario sea transferido de la Unidad y/o retirado de la Institución.
- Los funcionarios que realicen algún intento o acción sobre los recursos que ponga en riesgo la integridad, disponibilidad, eficacia, eficiencia, confidencialidad y/o fiabilidad de la información, el oficial de seguridad reportará a la Unidad Administrativa de Talento Humano con el fin de que proceda con las sanciones correspondientes de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.

4.2. De la Seguridad de la Información

4.2.1 DE LAS CONTRASEÑAS

De los funcionarios de la STECSDI

- Las cuentas de usuario y las contraseñas de acceso a los sistemas tanto internos como externos son personales e intransferibles y son de uso único de los funcionarios de la institución.
- Serán responsables de resguardar y proteger las claves de acceso asignadas por las unidades competentes (usuario y contraseña) para evitar accesos no autorizados.
- Para la generación de claves deberán incorporar letras mayúsculas, minúsculas, con caracteres especiales, difíciles de descifrar, es decir, que cumplen una complejidad media y alta.
- Deberán cambiar sus contraseñas en un periodo no superior a 60 días.

De la Gestión de Tecnología.

- Gestionar la aceptación, entendimiento y firma de acuerdos de confidencialidad y de no divulgación de información por parte de terceros.
- Definir que la construcción de contraseñas para los usuarios tenga al menos 8 caracteres alfanuméricos, incluyendo adicionalmente caracteres especiales.
- Establecer la caducidad de las contraseñas en un período no superior a 60 días.
- Forzar el uso de credenciales de autenticación únicas.
- Evitar contraseñas en blanco o que viene por defecto según el sistema o el fabricante del producto, puesto que son fácilmente descifrables; por ejemplo: admin, administrador, administrador, user, usuario, entre otros.

4.2.2 DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

De los funcionarios de la STECSDI

- La dirección de correo electrónico con el dominio @infancia.gob.ec, será utilizado única y exclusivamente para temas institucionales.
- Cada funcionario es responsable tanto del contenido del mensaje enviado como de sus adjuntos.
- Los funcionarios deberán cambiar la contraseña de su cuenta de correo electrónico de manera bimensual la misma que deberá contener mínimo 8 caracteres entre letras, números y caracteres especiales.
- Los funcionarios deberán respaldar su buzón de correo electrónico y almacenarán en un lugar seguro al menos 3 veces al año.
- Está prohibido el uso de servicios de correo electrónico de libre uso tales como: Gmail, Hotmail, Yahoo, Facebook, entre otros para temas institucionales.
- Los funcionarios deberán eliminar inmediatamente los mensajes con origen desconocido y asume la responsabilidad por las consecuencias que pueda ocasionar la ejecución de los archivos adjuntos.
- Los funcionarios son los responsables de la cantidad y tamaño de mensajes que envíe, evitando generar spam a través del envío de correo masivo, el máximo número de destinatarios por correo máximo 30.

De la Gestión de Tecnología.

- Realizará monitoreo de los mensajes.
- Mantener el respaldo del buzón de correo de los funcionarios cesantes en los plazos establecido por la normativa.
- Asignar una única cuenta de correo electrónico a cada funcionario de la STECSDI, asociada con la primera letra de su nombre y apellido.
- El límite de espacio máximo de cada buzón de correo signado al jerárquico superior es de 10GB, para el resto de funcionarios se asignará un tamaño máximo de 4GB.
- Asegurar que el antivirus instalado en la institución monitoree los mensajes de correo y los adjuntos antes de su ejecución.
- Verificar que la plataforma utilizada para el funcionamiento del correo electrónico contenga el cifrado de datos.

- Controlará el envío no autorizado de correo masivo en coordinación con el proveedor del servicio.
- Capacitará a los funcionarios de la Institución sobre el uso adecuado del correo electrónico y el proceso para la obtención de los respaldos de su buzón.

4.2.3 DEL SERVICIO DE INTERNET.

De los funcionarios de la STECSDI

- Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función asignada por la institución, no debe utilizarse para ningún otro fin.
- Cada usuario es responsable de la información y contenidos a los que accede y de aquella información que copia para conservación en los equipos de la institución.
- Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requieran acceso a redes sociales, youtube, whatsapp web, o a algún sitio determinado como restringido, deberá llenar el formulario "ACCESO A SITIOS WEB RESTRINGIDOS" señalado en el **Anexo 1**, el mismo que deberá estar autorizado por el director de la Unidad Administrativa correspondiente.

De la Gestión de Tecnología.

- Limitar a los usuarios el acceso a portales, aplicaciones o servicios de Internet y la Web que pudieren perjudicar los intereses y la reputación de la institución. Específicamente, bloqueará el acceso por medio de dispositivos fijos y/o móviles a aquellos portales, aplicaciones o servicios de internet y la Web sobre pornografía, racismo, violencia, delincuencia o de contenidos ofensivos y contrarios a los intereses, entre otros, y valores de la institución o que impacten negativamente en la productividad y trabajo de la institución y particularmente a los que atenten a la ética y moral.
- Monitorear los accesos de los funcionarios a las diferentes aplicaciones y contenidos.
- Bloquear o limitar el acceso y uso de Internet a los funcionarios o a terceros que accedan tanto por medio alámbrico como inalámbrico.
- No puede contratar el acceso y uso de servicios de correo electrónico en Internet (Nube), para uso institucional o de servidores públicos, con empresas privadas o públicas cuyos centros de datos, redes (salvo Internet), equipos, software base y de gestión de correo electrónico y cualquier elemento tecnológico necesario, se encuentren fuera del territorio

nacional; y adicionalmente, si las condiciones de los servicios que tales empresas prestaren no se someten a la Constitución y Leyes Ecuatorianas.

4.2.4 DE LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN

De los funcionarios de la STECSDI

- Realizar de manera periódica su propio respaldo de la información institucional generada, tales como: Carpetas compartidas, buzón de correo y cualquier carpeta local que el funcionario creyere conveniente, y almacenarla en algún medio físico DVD, pen drive, disco externo, etc.
- Almacenar su información en la carpeta local documentos y en las carpetas compartidas asignadas a cada unidad administrativa, la información guardada en carpetas diferentes a las señaladas, no se respaldarán.
- La Unidad de Tecnología también mantendrá respaldos periódicos de la información de los funcionarios, por lo tanto, en caso de pérdida, los funcionarios a través de correo electrónico solicitarán al responsable de la Unidad de Tecnología la restauración de la última copia de seguridad generada y almacenada.

De la Gestión de Tecnología.

- El analista de tecnologías responsable de infraestructura, tiene la tarea y responsabilidad de establecer y ejecutar un mecanismo para el resguardo de la información de las carpetas locales de los funcionarios, la información contenida en las carpetas compartidas y la información del centro de datos de la STECSDI.
- Los respaldos generados deben estar etiquetados de la siguiente manera: aaaammddnombredelacarpeta/basededatos/carpeta compartida.
- Guardar los respaldos en un sitio lejano, a una distancia suficiente para evitar cualquier daño debido a desastres generados en la institución.
- Capacitará a los funcionarios de la Institución sobre la manera adecuada de generar sus propios respaldos sea esto del correo electrónico, Quipux, carpeta local y carpetas compartidas.

4.2.5 DE LAS CARPETAS COMPARTIDAS

De los funcionarios

- Los funcionarios almacenarán información en las carpetas compartidas única y exclusivamente datos institucionales.

- Las carpetas compartidas se han creado una por cada unidad administrativa, por lo tanto, no están autorizados a eliminar información que no les pertenece.
- Los funcionarios solicitarán acceso a las carpetas compartidas de su unidad administrativa a través del formulario “CREACIÓN /ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS”, **Anexo 2**, el mismo que deberá estar debidamente justificado y autorizado por el director del área correspondiente.
- Los funcionarios deben mantener depuradas las carpetas compartidas asignadas para su uso.

De la Gestión de Tecnología.

- Creará una carpeta en el servidor de respaldo o disco NAS, la misma que será compartida a cada una de las unidades administrativas de la Institución, para el almacenamiento de la información Institucional.
- En el escritorio de cada uno de los computadores de los funcionarios creará un acceso directo hacia la carpeta compartida asignada para su uso.
- Entregará las credenciales (Usuario y Clave) a los funcionarios para que puedan acceder a su carpeta compartida.

4.2.6 DEL HARWARE

De los funcionarios de la STECSDI

- Tienen la obligación de mantener en óptimas condiciones los computadores de escritorio, laptops, impresoras y de más equipos que la STECSDI ha asignado como herramientas de trabajo.
- En caso de presentar algún desperfecto en los equipos debe notificar de manera inmediata al personal técnico de la Unidad de tecnología y a la dirección administrativa.
- Si por razones institucionales existe la necesidad de sacar su computador fuera de la institución deberá coordinar con el responsable de bienes la autorización respectiva.
- Los funcionarios no pueden utilizar equipos de propiedad personal para actividades institucionales.

De la Gestión de Tecnología.

- El data center de la institución es un área restringida, no se permitirá el ingreso de funcionarios sin autorización.

- Tiene la responsabilidad de verificar que el o los equipos asignados a los funcionarios estén funcionando de manera correcta, reportará su estado a la dirección administrativa a través de un informe técnico.
- Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
- La unidad de tecnologías es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la institución, que lo realizará de manera periódica al menos 2 veces al año.
- El analista de tecnologías responsable de la infraestructura tecnológica, es quien realizará el monitoreo y garantiza el correcto funcionamiento de: Equipos de comunicación, firewall, servidores, aire acondicionado, etc., equipos almacenado en el data center institucional.

4.2.7 DEL SOFTWARE

De los funcionarios

- Todos los funcionarios de la institución están prohibidos instalar copias ilegales o software no autorizado por la Institución.
- Todos los funcionarios de la institución están prohibidos borrar cualquiera de los programas instalados legalmente es los equipos asignados para su uso.
- Verificará antes de su uso, la presencia de virus en archivos de medios electrónicos o en archivos recibidos a través de redes no confiables.
- Previo al desarrollo de software con personal institucional, a la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas para el desarrollo o adquisición de una solución de software deberá solicitar a la Unidad de Tecnología la certificación de existencia del software sea este similar o equivalente, catálogo publicado en www.softwarepublico.gob.ec.

De la Gestión de Tecnología.

- Antes de que el equipo se entregue a los nuevos funcionarios deberá verificar que estén instalados todos los programas necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Monitorear, instalar y actualizar de manera periódica el software antivirus en los computadores de la STECSDI.
- Mantener actualizadas a las últimas versiones de seguridad, los sistemas operativos y sistemas de procesamiento de información.
- Revisar periódicamente el contenido de software y datos en los equipos que sustentan procesos críticos de la institución.

- Emitir boletines informativos de alerta con información precisa.
- Concienciar al personal acerca del problema de los virus y cómo proceder frente a los mismos.
- Dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 1014 sobre el uso de Software Libre en la Administración Pública.
- Previo al desarrollo de software con personal institucional, emitirá una certificación de existencia del software sea este similar o equivalente, del catálogo publicado en www.softwarepublico.gob.ec, a fin de dar estricto cumplimiento al Oficio Nro. PR-SGPR-2019-3927-O, emitido por el Secretario General de la Presidencia de la República el 25 de Octubre de 2019.

4.2.8 DE LAS VIDEOCONFERENCIAS

De los funcionarios

- Solicitar salas virtuales para videoconferencias al correo soporte.tecnologia@infancia.gob.ec, señalando el día, la hora, asunto, lista de asistentes y la grabación de la reunión en caso de requerir.
- Esta prohibido compartir el link de la sala virtual a personas no convocadas, no autorizadas o ajenas a la Institución.
- Deberán ingresar a la videoconferencia con el micrófono y cámara apagados al menos 15 minutos de la hora convocada.
- Deberán ingresar a las videoconferencias señalando el nombre y apellido del funcionario de la STECSDI, está prohibido utilizar seudónimos o nombres de familiares.
- El organizador de la videoconferencia verificará que únicamente participen personas autorizadas.
- Está prohibido conectarse a las video conferencias desde lugares públicos.
- Esta prohibido generar salas virtuales con herramientas gratuitas para temas Institucionales.
- Está prohibido las grabaciones de audio y video, sin la autorización expresa del organizador, autor o la persona que tenga los derechos sobre el material.

De la Gestión de Tecnología.

- Adquirir la licencia de un software para videoconferencias acorde a las necesidades institucionales.
- Definir un responsable para administrar las videoconferencias.

- Remitir el link de acceso a la video conferencia a todos los participantes.
- Iniciar las salas virtuales.
- Verificar que los dispositivos micrófono y parlantes funcionen de manera correcta en los computadores de los funcionarios de la STECSDI.
- Monitorear eventualmente las videoconferencias para verificar el cumplimiento de la política de seguridad.

4.2.9 DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CON TERCEROS

Previo a la entrega de bases de datos de información confidencial generada en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, se debe realizar la suscripción del Acuerdo de Confidencialidad (**Anexo 3**) entre el peticionario de la información y el dueño del proceso de la STECSDI.

Información Confidencial: Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptiona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

Información pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la LOTAIP y contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

5. SANCIONES

Se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activos de Información: Comprende a los sistemas de información, aplicaciones o herramientas de tipo software, bases de datos, equipos computacionales, dispositivos móviles, archivos físicos, documentos electrónicos o cualquier otro activo que por su naturaleza registre, procese, almacene o transmita información.

Ataque: Intento de destruir, exponer, alterar, deshabilitar, robar o lograr acceso no autorizado o hacer uso no autorizado de un activo.

Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

CSI: Comité de seguridad de la información.

Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Incidente: Es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente. Un incidente es una alerta que es necesario atender.

Información: Es uno de los activos más importantes de las instituciones, en las formas que esta se manifieste: textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, magnético, papel, electrónico, computadoras, audiovisual y otros.

Integridad: Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

EGSI: Esquema gubernamental de Seguridad de la Información

Norma ISO: Norma definida por la Organización Internacional de Normalización que se aplica a los productos y servicios.

Seguridad de los Activos de Información: Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los activos de información y tecnologías para su procesamiento a efecto de garantizar la continuidad operacional de la STECSDI.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las instituciones y de los sistemas tecnológicos que permiten la preservación de la confidencialidad

7. ANEXOS

ANEXO 1

UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS							
FORMULARIO ACCESO A SITIOS WEB RESTRINGIDOS							
DATOS DEL FORMULARIO							
Fecha: _____	No. UGT-F-ASWR-						
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE							
Nombres: _____							
Unidad Administrativa: _____							
Cargo: _____							
ACCESO A PERFILES DE NAVEGACIÓN							
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERMISO					
Invitados	Páginas de Gobierno, Páginas Nacionales, OWA	<input type="checkbox"/>					
Funcionarios	Invitados + Consultas	<input type="checkbox"/>					
Autoridades	Funcionarios + Redes Sociales + Streaming + Youtube	<input type="checkbox"/>					
Comunicaciones	Autoridades + Descargas	<input type="checkbox"/>					
MENSAJERÍA							
whatsapp.com	<input type="checkbox"/>	Telegram	<input type="checkbox"/>	We Transfer	<input type="checkbox"/>	Facebook	<input type="checkbox"/>
skype	<input type="checkbox"/>	Twitter	<input type="checkbox"/>	Instagram	<input type="checkbox"/>	Scopia	<input type="checkbox"/>
DIRECCIONES ESPECÍFICAS							
_____ _____ _____							
JUSTIFICACIÓN							
_____ _____ _____							
<p>El buen USO de los permisos asignados a través de este formulario, es RESPONSABILIDAD tanto del funcionario solicitante como del jefe inmediato. La Unidad de Gestión de Tecnología monitorea permanentemente el rendimiento de la red de datos e Internet y notificará cualquier novedad que atente a la seguridad de la Información.</p>							
Nombre del Funcionario: _____ Nombre de Jefe Inmediato: _____							
Firma: _____		Firma: _____					
AUTORIZACIÓN							
_____ Unidad de Gestión de Tecnologías							

ANEXO 2

UNIDAD DE GESTIÓN TECNOLÓGICA CREACIÓN / ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS			
DATOS DE LA SOLICITUD			
Fecha: _____		No. UGT-CACC	
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE			
Cédula: _____		Unidad Administrativa: _____	
Nombres: _____		Cargo: _____	
CARPETA COMPARTIDA NUEVA			
NOMBRE DE CARPETA			
FUNCIONARIOS	PERMISOS		
	LECTURA	LECTURA / ESCRITURA	ADMINISTRADOR
CARPETA COMPARTIDA YA CREADA			
NOMBRE DE CARPETA		IP	
FUNCIONARIOS	PERMISOS		
	LECTURA	LECTURA / ESCRITURA	ADMINISTRADOR
JUSTIFICACIÓN			
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
ÁREA REQUIRENTE			
Nombre Solicitante: _____		Nombre Jefe Inmediato: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
<small>NOTA: LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN CONLLEVA RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN AL USO DE LOS PERMISOS CONCEDIDOS, CUALQUIER MAL USO DE ÉSTOS SERÁ NOTIFICADO PARA LOS FINES PERTINENTES.</small>			
<small>LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS NO SE RESPONSABILIZA POR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LAS CARPETAS COMPARTIDAS</small>			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Unidad de Gestión de Tecnologías			

ANEXO 3

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado(a) con documento de identidad No. _____, como servidor/a público/a de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil (STECSDI), comprendo que durante mis labores en la institución tendré acceso a información confidencial y por esto me comprometo a no divulgar ningún tipo de información perteneciente a la STECSDI con propósitos diferentes a los descritos en mis funciones dentro de la institución.

CLÁUSULA PRIMERA.- DECLARATORIA DE CONFIDENCIALIDAD:

1. El servidor público se compromete a usar los recursos de información y tecnológicos de la STECSDI de manera legal, profesional y ética; es corresponsable solidario de mantener la misma de forma Confidencial, Íntegra y Disponible, lo que significa cumplir y hacer cumplir todos los procesos y políticas que garanticen el procesamiento seguro y confidencial de la información a la que tiene acceso dentro de sus labores profesionales.
2. El servidor público ha sido informado y acepta que la STECSDI es el titular de la información institucional, la que comprende toda la información física o digital, recibida o generada durante los procesos estratégicos, operativos y de apoyo, así como la información relacionada a la correspondencia física o virtual y que se encuentra bajo su custodia en archivos físicos temporales o permanentes, bases de datos, redes electrónicas, sistemas de información institucionales, aquella almacenada en los recursos tecnológicos a nivel de usuario; y/o, la información que se encuentren en etapa de gestión en los procesos internos.
3. El servidor público declara que ha leído el Acuerdo de Confidencialidad y acepta que la Información Institucional, es inalterable y de propiedad exclusiva de la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL, desde el momento en que le es comunicada o transferida, ya sea de manera electrónica o física, o por cualquier otro medio de comunicación que use la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL.
4. El servidor público acepta que, en atención a la naturaleza de la información y a los riesgos que el mal uso y/o divulgación de la misma implican para la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL del Ecuador, está obligado a mantener en forma estrictamente reservada toda información confidencial o reservada como tal de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública (LOTAIP) en sus artículos 6, 17, 18, y demás información sensible que se le proporcione o a la que tenga acceso en función del cargo que desempeña; por lo tanto se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, oral o escrito, o ceder a terceros sin autorización debidamente documentada y aprobada, y en general, aprovecharse de ella en cualquier otra forma para efectos ajenos a los intereses de la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL del Ecuador.
5. El servidor reconoce que, en razón de las gestiones que realice en cumplimiento a sus labores, podría llegar a tener acceso a datos personales y que, en consecuencia, mantendrá absoluta reserva respecto de dicha información, conforme lo que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, lo cual implica que se deberá abstener de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, oral o escrito, o ceder a terceros sin autorización debidamente documentada y aprobada, y en general, aprovecharse de ella en cualquier otra forma para efectos ajenos a los del propio titular y a las labores de la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL del Ecuador. La inobservancia a lo aquí detallado, será exclusiva responsabilidad del servidor público, por lo cual releva expresamente a la STECSDI de cualquier reclamación que se formule, producto de un inadecuado o mal uso de los datos personales a los que tenga acceso.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES:

1. Es obligación del servidor público, utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines legítimos y propios de sus labores y a las disposiciones del Jefe de la unidad a la que pertenece, siempre que se ciña a los fines legítimos que faculta la normativa. De igual forma, es deber del servidor público abstenerse de acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida, por lo cual dicha información oficial no puede, por ninguna circunstancia, ser usada para provecho o ventaja personal de los servidores públicos, sus familias o cualquier otra persona, ni en detrimento de terceros.
2. El servidor público no accederá a la información que la STECSDI recopile, genere, o de tratamiento, a menos que su cargo o función lo requiera específicamente.
3. El servidor público no debe revelar sin autorización expresa, bajo ningún medio (electrónico, verbal o físico), la información sensible que maneja la STECSDI misma que incluye pero no se limita a: información considerada como confidencial, datos personales, los planes de negocio y/o institucionales, programas, cartera de proyectos internos o externos, documentos relacionados con concursos públicos, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión de la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL del Ecuador.
4. La información será tratada únicamente a través de los canales de difusión autorizados, lo cuales serán definidos por la STECSDI de acuerdo a normativa vigente.

El servidor público debe mantener especial cuidado con la información considerada confidencial o sensible a la que tenga acceso, manteniendo resguardo permanente de la misma.

5. El Servidor público se obliga a mantener una política de escritorio limpio, y guardar bajo llave la información sensible evitando que quede sin protección o sea accesible por cualquier otro servidor público, o por terceros externos a la institución no autorizados.
6. Llevar registro y control de la información sensible que esté bajo su administración y custodia.
7. El Servidor público debe informar al Jefe de la unidad a la que pertenece en caso de encontrar irregularidades en cuanto al manejo o accesos no autorizados a la información sensible o confidencial que le ha sido asignada.
8. El servidor público tiene la obligación de conocer la Política de Seguridad de la Información institucional, así como acatar las directrices que la institución expidiese en esta materia.

CLÁUSULA TERCERA.- SANCIONES:

El presente Acuerdo y su contenido representan una obligación formal de servidor público con la SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICION INFANTIL del Ecuador. Cualquier incumplimiento al mismo, se considera una falta disciplinaria, por la cual se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública (LOTAIP) o por el Código de Trabajo (CDT), según corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y/o penales a las que hubiere lugar.

De igual manera, reconoce que cualquier daño a terceros que se ocasione con ocasión de la inobservancia a lo aquí detallado, podría generar obligaciones de indemnización, que deberán ser cubiertas por el servidor público.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0000048

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016, publicado en el Registro Oficial N°. 876, de 8 noviembre 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público;

Que a través de Acuerdo Ministerial N° 0000077, de 3 mayo 2021, se expidió la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional;

Que en el numeral 1.2.1.6., literal o) del referido Acuerdo Ministerial establece como atribución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional: *“Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”*;

Que conforme se desprende del literal d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 000007, de 6 febrero 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, actualmente Viceministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente: *“d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*;

Que el 18 enero 2017 el Gobierno de la República del Ecuador y la organización no gubernamental extranjera “Save the Children International”, suscribieron un Convenio Básico de Funcionamiento (CBF) con vigencia de cuatro años;

Que con oficio de 10 marzo 2022 el representante de “Save the Children International” solicitó se realice el trámite correspondiente para dar por terminadas las actividades de cooperación no reembolsable de la citada ONG en el Ecuador.

Que mediante memorando N° MREMH-DCNGE-2022-0073-M, de 29 marzo 2022, la Dirección de Cooperación no Gubernamental y Evaluación remitió el Informe Técnico N° IT-MREMH-2022-001-C a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, a fin de dar por terminadas las actividades de cooperación no reembolsable de la ONG “Save the Children International” en el Ecuador.;

Que con memorando N° MREMH-DAJPDN-2022-0237-M, de 7 abril 2022, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió Dictamen Jurídico favorable para dar por terminadas las actividades de cooperación no reembolsable de la citada ONG en el Ecuador;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 de octubre 2016; en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017; y, en el Acuerdo Ministerial N° 0000009, de 17 enero 2020, reformado mediante Acuerdo Ministerial N° 000077 de 3 mayo 2021;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Dar por terminadas las actividades de cooperación no reembolsable de la ONG “Save the Children International” en el Ecuador.

ARTÍCULO 2.- Disponer a la Dirección de Cooperación No Gubernamental y Evaluación notifique con el contenido de la presente resolución a la Organización No Gubernamental extranjera “Save the Children International”.

ARTÍCULO 3.- Informar sobre la finalización de actividades en el Ecuador de la organización no gubernamental extranjera “Save the Children International” a las siguientes entidades:

- a) Ministerio de Gobierno;
- b) Superintendencia de Bancos y Seguros;
- c) Servicio de Rentas Internas;
- d) Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador;
- e) Unidad de Análisis Financiero y Económico;
- f) Ministerio del Trabajo;
- g) Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- h) Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,
- i) Ministerio de Salud Pública;

ARTÍCULO 4.- Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio realice las gestiones pertinentes para la publicación en el Registro Oficial de este instrumento.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a **21 ABR 2022**



Luis Vayas Valdivieso

VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

**Pablo
Viteri**

Firmado digitalmente por Pablo
Viteri
DN: cn=Pablo Viteri gn=Pablo
Viteri c=EC Ecuador l=EC
Ecuador
e=pviterij@cancilleria.gob.ec
Motivo:Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha:2022-04-22 16:50-05:00



Oficio-CJ-SG-2022-0558-OF

TR: CJ-INT-2022-09350

Quito D.M., jueves 21 de abril de 2022

Asunto: Comunicación de la fe de erratas de la Resolución 005-2022, para publicación en el Registro Oficial.

Ingeniero
Hugo Del Pozo
Director General del Registro Oficial
Registro Oficial

De mi consideración:

En mi calidad de Secretaria General Encargada del Consejo de la Judicatura, conforme consta en acción de personal No. 0855-DNTH-2022-MT, de 11 de abril de 2022, me permito remitir a usted para la publicación en el registro a su cargo la siguiente fe de erratas de la Resolución 005-2022, de 13 de enero de 2022, publicada en el Registro Oficial No. 634, de 7 de febrero de 2022.

Además, doy a conocer que los documentos originales firmados electrónicamente pueden ser descargados a través del sistema de gestión documental en la página web www.funcionjudicial.gob.ec en el menú "trámites externos", los cuales tienen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, con base en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Atentamente,

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General, Encargada
Secretaría General

Adjunto: en digital fe de erratas de la Resolución 005-2022

CC: Abg. Ada Belén Gutierrez Avilez
Coordinadora de Despacho de Presidencia

Firmado por ANDREA NATALIA
BRAVO GRANDA
C=EC
L=QUITO

Presidencia del Consejo de la Judicatura

Dra. Msc. Natalia Vivanco Falconí
Coordinadora de Monitoreo de Disposiciones
Coordinación de Monitoreo de Disposiciones

FE DE ERRATAS

En virtud del Memorando circular CJ-DG-2022-0553-MC, de 17 de febrero de 2022 y el Memorando CJ-DG-2022-1126-M, de 25 de febrero de 2022, mediante los cuales el doctor Santiago Peñaherrera Navas, Director General del Consejo de la Judicatura, solicita se proceda con la fe de erratas a la Resolución 005-2022, de 13 de enero de 2022, publicada en el Registro Oficial No. 634, el 7 de febrero de 2022, donde se resolvió: **“EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA DESIGNACIÓN DE FISCALES PROVINCIALES A NIVEL NACIONAL”**, que contienen los Memorandos CJ-DNTH-2022-0516-M, de 9 de febrero y CJ-DNTH-2022-0696-M, de 21 de febrero de 2022, suscritos por la doctora Gloria Salazar Espinoza, Directora Nacional de Talento Humano encargada y los Memorandos CJ-DNJ-2022-0104-M, de 24 de enero de 2022, suscrito por el doctor Pedro Páez Bimos, Director Nacional de Asesoría Jurídica subrogante de ese entonces y CJ-DNJ-2022-0211-M, de 18 de febrero de 2022, suscrito por el doctor Henry Arcos Delgado, Director Nacional de Asesoría Jurídica; y, en virtud de la disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura emitida en sesión ordinaria No. 037-2022, de 19 de abril de 2022, contenida en el Memorando CJ-SG-2022-1019-M, de 20 de abril de 2022, en la que decidió sin objeciones: **“i) Que la Secretaria General, realice una fe de erratas a la Resolución 005-2022, con base en la recomendación expuesta en la referida sesión por el Director General, precisando lo siguiente: a) En el artículo 67, dónde consta: “tres (3) años” deberá constar: “(2) años” conforme establece el Código Orgánico de la Función Judicial; b) Dónde consta: “concurso público” debe constar únicamente: “concurso” (...);** con la finalidad de que guarde armonía en todo el texto del Instructivo y en virtud del artículo 46 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Por las razones antes expuestas dentro de la Resolución 005-2022, de fecha 13 de enero de 2022 se hace constar:

- **“Artículo 67.- Designación de las y los fiscales provinciales.- Una vez conformado el banco de elegibles para Fiscales Provinciales (...)**

*(...) La Dirección General del Consejo de la Judicatura con base en la resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura, suscribirá la acción de personal para la designación de fiscales provinciales, **por un periodo de tres (3) años (...)**”*

Siendo lo correcto:

- **“Artículo 67.- Designación de las y los fiscales provinciales.- Una vez conformado el banco de elegibles para Fiscales Provinciales (...)**

*La Dirección General del Consejo de la Judicatura con base en la resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura, suscribirá la acción de personal para la designación de fiscales provinciales, **por un periodo de dos (2) años (...)***

Asimismo en todo el texto de la Resolución 005-2022, donde conste:

- **“concurso público”**

Únicamente deberá constar:

- **“concurso”**

Quito, Distrito Metropolitano 20 de abril de 2022.

ANDREA NATALIA BRAVO GRANDA  Firmado digitalmente
por ANDREA NATALIA
BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General (E)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.