



REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Córdova # 918 y V. M. Rendón
(04) 370 9700
info@rpguayaquil.gob.ec
www.rpguayaquil.gob.ec



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL



MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



ACCIÓN	FUNCIONARIO	ÁREA	FIRMA
Elaboración	Ab. Sindy Espinoza J. Coordinadora de Protección de Datos Personales	Gerencia General	
Elaboración	Ing. Steven Asanza B. Oficial de Seguridad de la Información	Gerencia General	
Revisión	Ab. Monica Bone Ch. Asesora Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
Revisión	Ing. Johnny Alcívar Z. Director Administrativo	Dirección Administrativa	
Revisión	Ing. Alberto Villacís N. Director de Planificación y Gestión de Control	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
Revisión	Ps. Pricila Mera C. Jefe de Talento Humano	Dirección Administrativa	
Revisión	Anl. Jenny Zambrano C. Director de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	
Revisión	Lcda. Adriana Mármol M. Coordinadora de Comunicaciones	Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	
Aprobación	Ab. Roberto Saltos R. Gerente General	Gerencia General	
Control de cambios			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2025	Versión Inicial	CSI





Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad.- El presente Reglamento tiene como finalidad regular la conformación, funciones, atribuciones, y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil (EPMRPG).

Artículo 2.- Objeto. - El presente Reglamento regula la conformación, funciones, atribuciones y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información (CSI), asegurando la protección de la información de la EPMRPG mediante la implementación del EGSi, preservando la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los datos.

Artículo 3.- Ámbito. - Se sujetarán a este Reglamento todas las unidades administrativas de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad, incluyendo sus plataformas digitales, y los servidores públicos involucrados en la gestión de la información.

Artículo 4.- Principios. - El Comité de Seguridad de la Información (CSI) se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, aplicados a la seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y protección de datos de la EPMRPG.

Artículo 5.- Definiciones. — Para la aplicación de este Reglamento, se considerarán las definiciones del EGSi y las establecidas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), además de las siguientes:

Activo de Información: Recurso físico o digital que contiene o procesa información de la EPMRPG (p. ej., bases de datos, servidores).

Control: Supervisión y regulación de actividades para cumplir estándares de seguridad.

CSI: Comité de Seguridad de la Información de la EPMRPG.

CSIRT: Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos.

Delegado: Servidor autorizado para representar a un miembro del CSI.

EGSi: Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Gestión de Riesgo: Proceso para identificar, analizar, valorar, clasificar y mitigar riesgos de seguridad.





REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL

Incidente: Evento inesperado o no deseado, puede comprometer la seguridad de la información de la EPMRPG.

Intranet: Plataforma digital institucional de la EPMRPG.

MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, ente rector del EGSi.

OSI: Oficial de Seguridad de la Información: Es el responsable de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Plan de recuperación de desastres (DRP): Políticas, herramientas y procesos que se usan para recuperar o continuar las operaciones de infraestructura de TI, software y sistemas fundamentales después de un desastre natural o causado por humanos.

Política: Directrices que emite la EPMRPG para proteger la información y minimizar riesgos.

Procedimiento: Método para ejecutar acciones de seguridad dentro de un proceso

Seguridad de la información: Medidas para proteger la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de los datos de la EPMRPG.

TI: Tecnologías de la Información.

Tratamiento de riesgos: Aplicación de controles para mitigar riesgos.

Capítulo II

CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 6.- Conformación del Comité CSI. - Conforme al Artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, el CSI de la EPMRPG estará integrado por:

1. Director de Planificación y Control de Gestión, quien lo presidirá;
2. Directora de Asesoría Jurídica;
3. Director Administrativo;
4. Jefe de Talento Humano;
5. Director de Mejora Continua y Tecnologías de la Información;
6. Coordinadora de Comunicaciones,
7. Delegada de Protección de Datos Personales;
8. Oficial de Seguridad de la Información, con voz, pero sin voto.



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL



MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



El Comité de Seguridad de la Información, podrá requerir y convocar para asesoramiento a autoridades o sus delegados de la institución, otras unidades administrativas de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, según considere pertinente; de acuerdo con los puntos del orden del día de cada sesión.

Artículo 7.- Funciones del CSI. - El Comité de Seguridad de la Información de tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.
- b) Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.
 - Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
 - Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión definidos, para el buen funcionamiento del EGSI.
- c) Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
- d) Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.
- e) Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.
- f) Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo con la categorización interna de incidentes.
- g) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI.
- h) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
- i) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información.
- j) El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestral y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria.
- k) Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- l) Designar al Secretario/a del CSI.
- m) Otras funciones asignadas por la normativa vigente.

Artículo 8.- Atribuciones y Obligaciones de los Miembros del Comité de Seguridad de la Información. Son atribuciones y obligaciones de los Miembros del Comité de Seguridad de la Información:

1. Colaborar en la planificación y gestión del Comité CSI, de conformidad con la normativa vigente, políticas, y directrices que se establezca en dicho Comité;





2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Participar con voz y voto en las decisiones del Comité; y,
4. Cumplir las resoluciones del CSI y la normativa vigente.

Artículo 9.- Atribuciones y obligaciones del Presidente del Comité CSI. - El Presidente del Comité CSI tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar oficialmente al CSI.
2. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del CSI.
4. Convocar, directamente o a través de Secretaría, a las reuniones del Comité;
5. Decidir en caso de empate con voto dirimente
6. Disponer la verificación del quórum.
7. Las demás conferidas por la normativa vigente.

Artículo 10.- Atribuciones y obligaciones del Secretario/a del Comité de Seguridad de la Información. El Secretario/a del CSI, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, a petición del Presidente del Comité;
2. Llevar el registro de asistencia de las sesiones del Comité;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
4. Suscribir resoluciones y actas del Comité, previa aprobación de sus miembros;
5. Remitir las convocatorias a sesiones del Comité, orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el Presidente;
6. Preparar y enviar comunicaciones del CSI-;
7. Proponer al Presidente del Comité, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
8. Presentar para conocimiento y revisión del Presidente del Comité, así como de sus miembros, informes sobre la gestión del Comité, en los que además hará constar el avance y cumplimiento de las resoluciones aprobadas;
9. Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Comité, previa autorización escrita del Presidente y previa solicitud escrita de la parte interesada;
10. Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Comité;
11. Preparar informes y demás información que requiera el Presidente;
12. Apoyar al CSI en sus funciones.
13. Solicitar a las distintas unidades del Registro de la Propiedad de Guayaquil, la información requerida para la adecuada gestión del Comité; y
14. Las demás que le asigne la normativa vigente.

Artículo 11.- De las atribuciones y obligaciones del Oficial de Seguridad de la Información
- **OSI.** – El Oficial de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes atribuciones y





1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución,
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
3. Implementar y actualizar el EGSI.
4. Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del EGSI.
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el EGSI, con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con la Gestión de Comunicación Social.
7. Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas.
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos dentro de la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
12. Coordinar la revisión periódica de la implementación del EGSI, así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.
13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.
14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo con las responsabilidades de cada área
15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del EGSI, como también las alertas que impidan su implementación.
16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión.

En caso de ausencia del nuevo OSI, la documentación será entregada al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la Unidad de Administración de Talento Humano, previo el cambio del oficial de seguridad de la información.





17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias, políticas, normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.
18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Capítulo III DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Sesiones. - Las sesiones del CSI serán ordinarias y extraordinarias; su instalación y desarrollo se realizará en forma presencial o por video conferencia. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma bimestral previa convocatoria; y, extraordinariamente por iniciativa del Presidente o por requerimiento escrito y justificado de dos de los miembros del Comité.

Artículo 13.- Convocatorias. - El Secretario/a, por disposición del Presidente, convocará a sesiones ordinarias con al menos 5 días de antelación, mediante correo institucional, incluyendo fecha, hora, lugar, modalidad, duración aproximada, orden del día, proyectos de resoluciones, y documentación de soporte. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse por cualquier medio sin antelación mínima. El Secretario/a preparará los informes y documentos de sustento.

Artículo 14.- Quórum. - Las sesiones del Comité se declararán instaladas con al menos la mitad más uno de sus miembros. Una vez comprobado el *quórum* por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión. El *quórum* deberá mantenerse durante toda la sesión del Comité.

En caso de que el Presidente del Comité no se encontrare presente, la sesión no podrá declararse instalada.

Instalada una sesión del Comité, si el Presidente requiere ausentarse temporalmente, podrá encargar la Presidencia a otro miembro del Comité. Si la ausencia debe ser permanente, el Presidente declarará suspendida la sesión y se fijará la fecha para la continuación de la sesión suspendida.

Artículo 15.- Delegados. - Los miembros titulares del Comité de Seguridad de la Información, podrán designar un delegado de conformidad con la normativa vigente.

En este caso, la delegación deberá contener la autorización expresa para consignar votos y adoptar decisiones en las sesiones del Comité.

Artículo 16.- Orden del día. - El orden del día será elaborado por el Secretario/a del Comité, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes que formulen los miembros del Comité. El Presidente del Comité aprobará o modificará el orden del día presentado, el cual será comunicado a los miembros del Comité, a través de la respectiva convocatoria.





REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL

El orden del día será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión y podrá ser reformado a pedido de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de la mitad más uno de los asistentes.

De manera previa a la aprobación del orden del día, cualquier miembro del Comité podrá solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo, para lo cual deberá contar con el sustento y documentación necesaria. Dicha inclusión deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del Comité presentes en la sesión.

Artículo 17. Desarrollo de las Sesiones. - Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité, quien determinará la duración de las intervenciones y, de ser el caso, autorizará el punto de orden.

De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los asistentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, de ser el caso, el Presidente dispondrá al Secretario/a constatar la votación, luego de lo cual el Secretario/a proclamará el resultado.

Artículo 18. Resoluciones. - Las resoluciones se adoptarán por mayoría de los miembros asistentes, para lo cual cada uno de los miembros del Comité tendrá derecho a un voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos competentes.

Las resoluciones del Comité se numerarán y archivarán cronológicamente, bajo responsabilidad del Secretario/a del Comité.

Artículo 19. Actas. - El Secretario/a del Comité de Seguridad de la Información elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
2. Constatación del *quórum* de instalación;
3. Lista de asistentes;
4. Orden del día y su aprobación;
5. Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
6. Decisiones adoptadas; y,
7. Firma del Presidente y Secretario/a.



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL



MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL

El acta de cada sesión será aprobada por el Comité en la siguiente sesión o en la misma, de ser posible. Los miembros que asistieron a la sesión podrán solicitar que sus observaciones sean incluidas en el acta. Las actas aprobadas deberán incluir las observaciones en el plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de su aprobación, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas.

Artículo 20. Respaldo de las Actas. - Las intervenciones de los miembros del Comité en cada sesión serán grabadas en formato digital. En caso de discrepancia entre el contenido de estas intervenciones y lo consignado en el acta, se recurrirá a las grabaciones digitales.

Será obligación del Secretario/a mantener y custodiar las grabaciones y actas de las sesiones en formato digital.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su posterior difusión por los canales institucionales correspondientes.

SEGUNDA. - Una vez aprobado, el presente Reglamento será remitido a la Jefatura de Archivo para su registro, conservación y consulta oficial.



ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL



MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE