

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2022-0168-A Refórmese el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017, reformado por el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-042 de 28 de julio de 2017.....	3
---	---

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - CACES:

110-CEAACES-SO-13-2014 Expídese el Reglamento para los Procesos de Autoevaluación de las Instituciones, Carreras y Programas del Sistema de Educación Superior (Codificado).....	6
--	---

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - SETEGISP:

SETEGISP-ST-2022-0046 Actualícese la política de seguridad de la información.....	15
---	----

SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES:

SISTEMA ESPECIALIZADO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN, MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES:

SEIIMLCF-CD-2022-002 Expídese el Reglamento para el proceso integral preliminar de identificación humana, a través de los sistemas especializados del componente de la investigación de la infracción de la Policía Nacional.....	31
---	----

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA:**

SEPS - IGT - IGS - INR - INSEPS - INGINT-2022-0373 Expídese la Norma reformatoria a la Reso- lución Nro. SEPS-ISFPS-INEPS- IGPJ-2015-155 de 31 de diciembre de 2015	41
--	-----------

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2022-0168-A**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “(...) *Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo (...)*”;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) *A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

Que, el artículo 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, (en adelante COA) en relación con el principio de desconcentración señala en el artículo 7: “(...) *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, indica: “(...) *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 69 ibídem determina que los órganos administrativos tienen la potestad de delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la gestión en: “(...) *4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;

Que, el artículo 70 ibídem establece los requisitos del contenido de la delegación, conforme lo siguiente: “(...) *La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.*”;

Que, el artículo 71 ibídem establece: “*Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

Que, el artículo 72 ibídem, determina: “*Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: 1. Las competencias reservadas por el ordenamiento jurídico a una entidad u órgano administrativo específico. 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. 3. La adopción de disposiciones de carácter general. 4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo. En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dinerada*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 22, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, designó como Ministra de Cultura y Patrimonio, a la Licenciada María Elena Machuca Merino;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017, se expidió el instrumento de desconcentración y delegación de funciones y atribuciones en los ámbitos administrativos, de talento humano y financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2017-042, de fecha 28 de julio del 2017, se reformaron los artículos 4, 5, y 6 del Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio.

Que, mediante memorando No. MCYP-CGAF-2022-1717-M, de 23 de noviembre de 2022, la Coordinación General Administrativa Financiera, comunica a la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio, Lcda. María Elena Machuca Merino, lo siguiente: “(...) 4. **CONCLUSIONES** Se requiere reformar el numeral 1.4 del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042 A de 28 de julio de 2017, que reformaba el Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017 para la delegación de representante legal ante el SRI, IESS y demás entidades que así lo requieran, para garantizar una óptima gestión institucional. 5. **RECOMENDACIONES** Se recomienda la emisión del Acuerdo Ministerial que reforme el numeral 1.4 del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042 A de 28 de julio de 2017, que reformaba el Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017 para la delegación del representante legal ante el SRI, IESS y demás entidades que así lo requieran a el / la Director/a Financiero/a del Ministerio de Cultura y Patrimonio o quien haga sus veces”.

Que, mediante nota inserta en el memorando No. MCYP-CGAF-2022-1717-M, de 23 de noviembre de 2022, la Licenciada María Elena Machuca, Ministra de Cultura y Patrimonio dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “Proceder conforme normativa legal aplicable de acuerdo a lo requerido”;

Que, mediante memorando No. MCYP-CGAJ-2022-2226-M, de 23 de noviembre de 2022, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió a la Licenciada María Elena Machuca Merino, Ministra de Cultura y Patrimonio, el informe jurídico relacionado con la reforma al instrumento de desconcentración y delegación de funciones y atribuciones en los ámbitos administrativos, de talento humano y financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio, Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020, que en lo pertinente consta: “En razón de la necesidad institucional manifestada es procedente reformar el instrumento de desconcentración y delegación de funciones y atribuciones en los ámbitos administrativos, de talento humano y financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. La reforma que se solicita realizar, deberá hacerse al texto íntegro del tercer inciso del artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017, conforme el detalle y análisis manifestado en líneas anteriores. 2. Las demás disposiciones constantes en el Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042, de 28 de julio de 2017, se entenderán subsistentes en el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020. 3. Sin perjuicio de la reforma planteada, se deberá derogar la disposición número 1.4 del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042, de 28 de julio de 2017. En este sentido, se recomienda señora Ministra de Cultura y Patrimonio autorizar la reforma al instrumento de desconcentración y delegación de funciones y atribuciones en los ámbitos administrativos, de talento humano y financiero del Ministerio de Cultura y Patrimonio, solicitado por la Coordinación General de Administración Financiera; así como la derogatoria del número 1.4 del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042, de 28 de julio de 2017 (...)”;

Que, mediante nota inserta en el memorando No. MCYP-CGAJ-2022-2226-M, de 23 de noviembre de 2022, la Licenciada María Elena Machuca, Ministra de Cultura y Patrimonio dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “De conformidad a los informes técnico y jurídico elaborar el instrumento legal correspondiente, observando la normativa legal aplicable”;

EN EJERCICIO de las atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- Reformar el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017, reformado por el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-042 de 28 de julio de 2017, en los siguientes términos:

1. En el tercer inciso del artículo 6, del Acuerdo Ministerial No. DM-2017-020 de 22 de junio de 2017, sustitúyase íntegramente su texto por el siguiente: “El / La Director/a Financiero/a del Ministerio de Cultura y Patrimonio o quien haga sus veces, actuará en calidad de representante legal del Ministerio de Cultura y Patrimonio, ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y demás entidades que así lo requieran”.

Artículo 2.- Derogar la disposición constante en el número 1.4 del artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-042, de 28 de julio de 2017.

Artículo 3.- Las disposiciones que no han sido reformadas en el Acuerdo Ministerial Nro. DM-2017-020, o derogadas en el Acuerdo Ministerial No. DM-2017-042, por el presente instrumento, seguirán vigentes.

Artículo 4.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la socialización al personal y notificación de este instrumento al Director/a Financiero/a para su ejecución; y, que a través de la Dirección de Gestión Administrativa, se realice la gestión que corresponda, para la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

Este Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M. , a los 24 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ELENA
MACHUCA
MERINO**

Resolución No. 110-CEAACES-SO-13-2014**El Consejo de Evaluación, Acreditación y
Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior****Considerando:**

- Que** el artículo 173 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) es el organismo público técnico encargado de ejecutar los procesos de evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior, así como de normar el proceso de autoevaluación;
- Que** el artículo 94 de la norma ibídem establece que: “La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución...”
- Que** el artículo 95 de la LOES faculta al CEAACES a realizar la acreditación de las instituciones de educación superior, de sus carreras y programas, con la finalidad de certificar su calidad, como producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, mediante un procedimiento en el que se incluye la autoevaluación y la evaluación externa;
- Que** el artículo 98 de la LOES, respecto a la planificación y ejecución de la autoevaluación, establece: “La planificación y ejecución de la autoevaluación estará a cargo de cada una de las instituciones de educación superior, en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- En el presupuesto que las instituciones del Sistema de Educación Superior, aprueben se hará constar una partida adecuada para la realización del proceso de autoevaluación.”;
- Que** el artículo 99 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe: “La Autoevaluación es el riguroso proceso de análisis que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades institucionales o de una carrera, programa o posgrado específico, con amplia participación de sus integrantes, a través de un análisis crítico y un diálogo reflexivo, a fin de superar los obstáculos existentes y considerar los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica.”;
- Que** el artículo 174 literal c) de la LOES señala, entre las funciones del CEAACES: “Aprobar la normativa para los procesos de autoevaluación de las instituciones, los programas y carreras del Sistema de Educación Superior”;
- Que** la norma referida en el considerando que antecede, en su literal e), establece que es función del CEAACES: “Elaborar la documentación técnica necesaria para la ejecución de los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y clasificación académica”; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General,

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES, CARRERAS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(CODIFICADO)

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas básicas que deberán observar las instituciones de educación superior para ejecutar los procesos de autoevaluación institucional, así como de sus sedes, extensiones, sus carreras y programas de posgrado.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento regirá la autoevaluación institucional, de las sedes, extensiones, carreras y programas de las instituciones de educación superior.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

**CAPÍTULO II
DE LA AUTOEVALUACIÓN**

Artículo 3.- Autoevaluación.- La autoevaluación es como el conjunto de acciones puestas en marcha de modo continuo, sistemático e integral, que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de mejorar permanentemente la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 4.- Principios de la autoevaluación.- La autoevaluación se orientará debido al cumplimiento de los principios que rigen el Sistema de Educación Superior: autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 5.- Propósitos de la autoevaluación.- Son propósitos del proceso de autoevaluación institucional, sus sedes, extensiones, así como de sus carreras o programas de posgrado, los siguientes:

1. Fortalecer los procesos de planificación estratégica institucional ligada a la gestión del aseguramiento interno de la calidad.
2. Identificar y resolver los nudos críticos con el fin de impulsar las funciones sustantivas.
3. Potenciar la cualificación de las IES.
4. Identificar elementos similares o complementarios que forman parte de la evaluación externa ejecutada por organizaciones nacionales o extranjeras con el fin de asegurar la calidad interna.
5. Otros que las instituciones lo consideren pertinente.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 6.- Periodicidad de la autoevaluación.- Las instituciones de educación superior deberán realizar el proceso de autoevaluación institucional, de sus sedes, extensiones, carreras o programas de posgrado de manera continua y sistemática para el cumplimiento de sus propósitos.

El CACES podrá acompañar a las Instituciones de Educación Superior en la ejecución de la autoevaluación, cuando estas así lo soliciten.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN INTERNA Y DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 7.- De la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - Las instituciones de educación superior podrán conformar una comisión de aseguramiento de la calidad o de acuerdo con su ordenamiento interno de cada institución podrán tomar otro nombre. Será responsable de liderar la ejecución de los procesos de autoevaluación, de la coordinación institucional interna y externa con el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, así como del seguimiento de las políticas y planes que implementen las instituciones para la mejora continua de la calidad.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 8.- Conformación de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.- Deberán estar integradas, al menos, por representantes de autoridades, profesores, estudiantes, personal administrativo y otros que la institución considere necesarios; los cuales podrán tener experiencia y formación en procesos de mejora continua, aseguramiento de la calidad, autoevaluación, evaluación externa o acreditación, de instituciones de educación superior, carreras o programas.

Para la integración de la comisión se debería incluir personal que cuente con estabilidad laboral institucional.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 9.- De los grupos específicos.- Las instituciones de educación superior podrán conformar grupos específicos o de acuerdo con el ordenamiento interno de cada institución podrían tomar otro nombre, los que consideren necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de autoevaluación, acorde al tamaño y realidad de cada institución.

Los grupos específicos deberán incluir preferentemente a personal académico que cumpla con los requisitos de ser titulares, además, que tengan experiencia en procesos de evaluación externa, autoevaluación y procesos de mejora continua.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 10.- Responsabilidades de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. - Son responsabilidades las siguientes:

1. Definir todos los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los propósitos de la autoevaluación.
2. Seleccionar a los grupos específicos encargados del análisis de la información y valoración de los referentes (definición artículo 10) seleccionados para el proceso de autoevaluación.
3. Socializar el informe final de autoevaluación del cumplimiento de los referentes para que todos los estamentos institucionales conozcan y se involucren en el aseguramiento de la calidad de la institución.
4. Coordinar con las instancias internas que correspondan, elaborar y ejecutar el plan de mejoras tomando como insumo el informe final de autoevaluación del cumplimiento de los referentes.
5. Realizar la evaluación del proceso de autoevaluación desarrollado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora.
6. Coordinar la toma de acciones de mejora del proceso de autoevaluación desarrollado, con el propósito de perfeccionarlo.
7. Concientizar el proceso de autoevaluación con la comunidad institucional.
8. Gestionar los recursos logísticos y tecnológicos necesarios.
9. Las demás que establezca cada institución de educación superior.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Artículo 11.- Responsabilidades de los grupos específicos. - Son responsabilidades las siguientes:

- 1.- Cumplir todas las funciones asignadas por el Comisión de Aseguramiento de la Calidad.
2. Realizar un análisis profundo del estado de cumplimiento de los referentes definidos para el proceso de autoevaluación.
3. Elaborar y validar documentos resultantes del análisis del cumplimiento de los referentes definidos para el proceso de autoevaluación.
4. Retroalimentar conforme las funciones asignadas para el mejoramiento del proceso de autoevaluación.
5. Analizar informes previos de autoevaluaciones realizadas.

6. Las demás establecidas por cada institución de educación superior

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 12.- Referentes para los procesos de autoevaluación. - Son las categorías que agrupan cualidades de cada institución en relación con su entorno de aprendizaje, las que adquieren identidad en la medida que se integran y fortalecen los procesos formativos relacionados con los programas académicos.

Considerando los propósitos de la autoevaluación, los referentes a tomar en cuenta en los procesos de autoevaluación pueden ser:

1. Referentes propios definidos en: la planificación estratégica, procesos de aprendizaje de los estudiantes, objetivos del programa educativo, infraestructura, soporte institucional, currículo entre otros.
2. Referentes tomados de los modelos de evaluación definidos por organismos nacionales o internacionales.
3. Otros referentes que la institución considere necesarios.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

CAPÍTULO V FASES DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Artículo 13.- Fases del proceso de autoevaluación.- Son fases del proceso de autoevaluación:

1. Planear el proceso de autoevaluación;
2. Hacer el proceso de autoevaluación;
3. Verificar la información generada del cumplimiento del proceso de autoevaluación;
4. Actuar sobre la información generada del cumplimiento del proceso de autoevaluación.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Sección 1ra. Planificación de la autoevaluación

Artículo 14.- Planear el proceso de autoevaluación.- Las Instituciones de Educación Superior conforme sus lineamientos internos podrían definir una planificación que permita la preparación de los procesos de autoevaluación, la misma que incluirá:

1. Definir un programa de autoevaluación.
El programa de autoevaluación por cada proceso de autoevaluación podría proponer:
2. Definir el propósito y alcance de cada proceso de autoevaluación.
3. Elaborar la agenda de trabajo por cada proceso de autoevaluación que podría considerar: capacitaciones, visitas de campo, recursos, etc.
4. Definir roles y responsabilidades conforme las funciones a realizar por los grupos de interés directos (autoridades, profesores, estudiantes y funcionarios administrativos) y los grupos de interés indirectos (empleadores, graduados o asociaciones).
5. Definir los referentes a ser aplicados para cada proceso de autoevaluación.

6. Definir los instrumentos para la recolección y análisis de la información por cada proceso de autoevaluación.
7. Definir los mecanismos de participación efectiva de los actores involucrados por cada proceso de autoevaluación.
8. Definición de recursos logísticos y tecnológicos.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Sección 2da. Ejecución del proceso de autoevaluación

Artículo 15.- Hacer el proceso de autoevaluación. - Las instituciones de educación superior, conforme sus lineamientos internos, podrían considerar las siguientes acciones para ejecutar los procesos de autoevaluación:

1. Implementar el programa de autoevaluación.
2. Ejecutar la agenda de trabajo por cada proceso de autoevaluación.
3. Evaluar los referentes escogidos por cada proceso de autoevaluación.
4. Aplicar los instrumentos para la recolección y análisis de la información por cada proceso de autoevaluación.
5. Implementar los mecanismos de participación efectiva de los actores involucrados por cada proceso de autoevaluación.
6. Generar el informe preliminar de autoevaluación del cumplimiento de los referentes por cada proceso de autoevaluación desarrollado.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 16.- Verificar la información generada del cumplimiento del proceso de autoevaluación. - Las instituciones de educación superior conforme sus lineamientos internos podrían considerar las siguientes acciones:

1. Validar el informe preliminar de autoevaluación del cumplimiento de los referentes. – los grupos específicos deberán validar con los involucrados pertinentes los resultados preliminares.
2. Generar el informe final de autoevaluación del cumplimiento de los referentes. - una vez validada la información por parte de los grupos específicos, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad deberá realizar la consolidación de la información y elaborar el informe final.
3. Comunicar el informe final de autoevaluación del cumplimiento de los referentes. - Los resultados de los procesos de autoevaluación recogerán la valoración que hace la institución de educación superior a su situación real y podrán ser comunicados a las partes pertinentes.
4. Evaluar el proceso. – La Comisión de Aseguramiento de la Calidad deberá evaluar el proceso o los procesos de autoevaluación finalizados, involucrando a todos los actores conforme las funciones asignadas.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Sección 3ra. Generación y entrega de resultados

Artículo 17.- (Artículo eliminado mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 18.- (Artículo eliminado mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

Artículo 19.- Actuar sobre la información generada del cumplimiento del proceso de autoevaluación. - Las Instituciones de Educación Superior conforme sus lineamientos internos podrían considerar las siguientes acciones:

1. Definir un plan de mejoras. – la Comisión de Aseguramiento de la Calidad deberá liderar la elaboración de un plan de mejoras involucrando a las partes pertinentes y tomado como insumo el informe final de autoevaluación del cumplimiento de los referentes.
2. Definir acciones para mejorar el proceso. - con el propósito de perfeccionar el mismo, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad deberá elaborar un plan involucrando a las partes pertinentes.

(Artículo sustituido mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- (Disposición eliminada mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

SEGUNDA.- (Disposición eliminada mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

TERCERA.- (Disposición eliminada mediante Resolución No. 099-SE-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria)

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Codificación contiene la Resolución No. 110-CEAACES-SO-13-2014, de 18 de junio de 2014, adoptada por el Pleno del CEAACES en su Décima Tercera Sesión Ordinaria y reformada mediante Resolución No. 099-SF-12-CACES-2022, de 14 de junio de 2022, adoptada por el Pleno del CACES en su Décima Segunda Sesión Extraordinaria.

Codificación dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada a los catorce (14) días del mes de junio de 2022.



Dra. Wendy Anzules Falcones
PRESIDENTA DEL CACES

Lo certifico,



Abg. Carmen Ofelia Cañar
SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES

RAZÓN. - Siento por tal que, la Codificación de la Resolución No 110-CEAACES-SO-13-2014, de 14 de junio de 2022, fue suscrita por la Dra. Wendy Anzules Falcones, en calidad de Presidenta del CACES, a los 14 días del mes de junio de 2022, misma que contiene la Codificación del Reglamento para los Procesos de Autoevaluación de las Instituciones, Carreras y Programas del Sistema de Educación Superior.

LO CERTIFICO:



Firmado electrónicamente por:

**CARMEN
OFELIA**

Carmen Ofelia Cañar

**Secretaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
(RESOLUCIÓN CACES-P-2022-0025-R)**



Firmado electrónicamente por:

**CARMEN
OFELIA**

RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0046**CARLOS DARÍO PADRÓN ROMERO
SECRETARIO TÉCNICO, SUBROGANTE
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO****CONSIDERANDO:**

- 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 227 de la Carta Fundamental del Estado manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*
- Que,** la Ley Orgánica de Telecomunicaciones en su artículo 140, establece: *"Rectoría del sector. - El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional."*
- Que,** el Art. 4 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que: *"Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o del declarante cuando esta o este provee toda la información."*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros

instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR.

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: *“Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público será dirigida por un secretario técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”.*
- Que,** la Disposición General del Decreto Ejecutivo N° 1107 del 27 de julio del 2020, establece que: *“En el Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa vigente donde se haga referencia al “Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público – INMOBILIAR” o a su “Director General” léase como “Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliar del Sector Público” o “Secretario Técnico” respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.”.*
- Que,** el artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva expresa que: *“La Función Ejecutiva, además de los organismos definidos y desarrollados en los artículos posteriores, podrá contar de manera general con los siguientes tipos de entidades: “(...) g) Secretaría Técnica.- Organismo público con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas públicas, dependiente de una instancia de coordinación conformada por miembros de la Función Ejecutiva y adscrito a la Presidencia o Vicepresidencia de la República, un ministerio sectorial o secretaría nacional.”.*
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0037, de 20 de julio del 2016, la máxima autoridad de INMOBILIAR, emitió *“LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR”*
- Que,** el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a través del Acuerdo Ministerial No. 025-2019 expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI- (versión 2.0), el cual es de implementación obligatoria en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

- Que,** la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019, establece que: *“Se designa al Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico o su delegado, para que en representación del ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, pueda emitir oficios, comunicaciones y cualquier otro documento que permita la implementación, control y seguimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información- EGSI”;*
- Que,** el artículo 4 del Acuerdo ibídem establece que: *“Las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan 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.”;*
- Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGPR-2021-002, de 28 de mayo de 2021, se designó al Mgs. Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento N° 526 del Registro Oficial, de 30 de agosto de 2021, se expidió la *“REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”;*
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0037, de 19 de octubre de 2021, publicada en el Registro Oficial N° 576 de 12 de noviembre de 2021, la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, resolvió: *“EMITIR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO”;*
- Que,** es necesario actualizar la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, debido a que la política anterior dejó de estar vigente y se requiere su renovación, esto con base en una consulta realizada a Ministerio de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información, ente rector de telecomunicaciones, esto con el fin de que se garantice la seguridad en la información que genera, custodia, administra y los medios tecnológicos que utiliza la institución.
- Que,** el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, en el literal a, subnumeral 1.2. Revisión de la Política, dispone: *“a) Para garantizar la vigencia de la política de seguridad de la información en la institución, esta deberá ser revisada anualmente o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológica, económico, entre otros.”*

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:**ACTUALIZAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****TÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto. - Aprobar la actualización de la política de seguridad de la información, misma que tiene por objetivo determinar las medidas necesarias que permitan resguardar la información generada en la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y los recursos tecnológicos relacionados a su gestión y consumo.

Art. 2.- Ámbito. - La presente política regirá para todos los servidores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que manejen o administren la información contenida, registrada, transmitida o procesada, ya sea que se encuentre en medios físicos, electrónicos, en sistemas informáticos, en gestión de procesos internos o que residan en los distintos componentes de la plataforma tecnológica y/o en sus actores.

**TÍTULO II
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Art. 3.- Política de seguridad. - La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público define su política de seguridad de la información de acuerdo a los siguientes aspectos:

1.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, quien utiliza, procesa, comparte y almacena información en medio electrónico o escrito, clasificada como pública, confidencial, reservada y no reservada, utilizará el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSI para definir los procesos, procedimientos y tecnologías a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La información que se genere para usuarios internos y externos a la institución, los recursos físicos y tecnológicos que soportan la gestión y custodia de la información institucional (sistemas, redes informáticas, bases de datos, correo institucional, equipos e instalaciones) son de propiedad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y por lo tanto están sujetos a su administración y control.

2.- Se define un marco gerencial constituido por el Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para iniciar y controlar la implementación de la seguridad de la información, así como para la distribución de funciones y responsabilidades.

3.- La gestión y el cumplimiento de la política de seguridad de la información corresponde al Oficial de Seguridad de la Información, quien podrá apoyarse en las instancias que considere pertinentes para la correcta aplicación de la política.

4.- La gestión técnica de los activos informáticos debe estar a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para que estos reciban un apropiado nivel de protección, por lo cual debe mantener niveles de operación estables en los sistemas e infraestructura tecnológica de la Institución y llevar registros de los eventos de seguridad ocurridos, así como de los usuarios de los sistemas.

5.- La institución debe procurar que la información y la capacidad de procesamiento manual y automático, esté disponible la mayor parte del tiempo y con acceso solo para usuarios autorizados. Ninguna persona externa o servidor de la institución puede acceder a la información que haya sido clasificada como confidencial o altamente confidencial sin la autorización de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público o su delegado, por medios físicos o electrónicos. Para la información clasificada como confidencial o altamente confidencial, dicha autorización deberá concederse a las personas directamente por su nombre o al conjunto de personas que prestan servicios en una función de trabajo específica dentro de la institución.

6.- La información institucional debe contar con medidas de protección física que eviten el acceso y/o utilización indebida por personal no autorizado.

7.- Toda la información que sea administrada, recibida o gestionada por el usuario, deberá ser tratada de manera estrictamente confidencial, por lo cual esta no puede ser copiada, transferida, difundida, publicitada o cedida por ningún medio físico o electrónico.

8.- En el caso de que cese la relación laboral del usuario por cualquier motivo, este se obliga a devolver toda la documentación al inmediato superior, los expedientes, y registros que posea bajo su custodia en cualquier tipo de medio, ya sean estos físicos o electrónicos.

9.- El uso inadecuado del correo electrónico es responsabilidad de cada usuario, por lo tanto, es responsable del contenido del mensaje enviado, así como de cualquier otra información que adjunte por lo que se debe cumplir con lo siguiente:

- a)** No enviar o almacenar por este medio, información y archivos que se consideren de carácter confidencial, de acuerdo con la clasificación de dicha información.
- b)** El servicio de correo electrónico institucional debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de las funciones que se desarrollan en la Institución y no debe utilizarse para ningún otro fin como por ejemplo desarrollo de actividades políticas, comerciales, de entretenimiento o para la transmisión de mensajes vulgares u obscenos.
- c)** No responder correos, ni abrir links de dudosa procedencia, no proporcionar información confidencial por este medio, no proporcionar sus contraseñas por correo electrónico, si su cuenta se ve comprometida con algún riesgo de seguridad será desactivada de inmediato.

- d) Todo usuario es responsable por la destrucción de los mensajes con origen desconocido, y asume la responsabilidad por las consecuencias que pueda ocasionar la ejecución de los archivos adjuntos.

10.- La inclusión de nuevos servicios para el procesamiento de la información, deberá ser autorizada por el dueño de la información involucrada y avalada por el Director de Tecnologías de Información y Comunicación.

11.- Los equipos asignados a un servidor para el cumplimiento de sus actividades son de responsabilidad compartida con la Institución, sin embargo, deberán mantenerlos y hacer buen uso de los mismos, por lo que cualquier incidente que les ocurra deberá ser reportado oportunamente a la Dirección Administrativa, para aquello se deberá observar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Queda prohibido el uso de computadores personales dentro de la Institución, para la ejecución de las actividades laborales inherentes al cargo.
- b) Para conectar un dispositivo móvil al internet de la Institución, deberá realizar una solicitud a través de los responsables de las diferentes áreas de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, por medio de un correo electrónico dirigido al Director de Tecnologías de Información y Comunicación; y, su acceso en el dispositivo será el correspondiente al grupo o nivel de acceso al que pertenezca el usuario.
- c) Se prohíbe la instalación de programas y la modificación de los programas, paquetes y configuraciones a los ya instalados en las estaciones de trabajo o en la red.
- d) En caso de requerir la instalación de programas y paquetes informáticos no autorizados por el Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, estos deberán ser solicitados por escrito con la justificación del caso al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, para evaluar su pertinencia y ser presentados al Comité para su autorización.
- e) Los equipos tecnológicos e informáticos, incluidos impresoras, fotocopiadoras y escáner, han sido asignados a los usuarios con el objeto de asistirle en el cumplimiento de sus labores y son de uso exclusivo para las actividades propias de sus funciones.
- f) Los usuarios deberán acatar las normas para la generación y uso de contraseñas, así como bloquear la sesión del computador siempre que se ausente de su puesto de trabajo.
- g) Previo a que un equipo informático sea devuelto a la unidad de custodio de bienes, el funcionario será el responsable de transferir a otro equipo y/o compartir en un medio extraíble al área a la cual pertenece, para así mantener la seguridad de la misma y evitar pérdidas de información como divulgación no autorizada.

12.- El uso de Internet debe estar orientado a las actividades institucionales como apoyo en la gestión y la realización de las labores asignadas a cada usuario, por lo tanto, queda restringido el acceso a contenidos que expresen violencia, racismo, contenido sexual, así como también las páginas que contengan juegos, descargas de archivos de música, videos y otros que no estén relacionados con la función institucional. En caso de que una página considerada como restringida sea requerida

para la ejecución de las funciones de trabajo del usuario, deberá solicitar el acceso a través de su director con la respectiva justificación, quien a su vez deberá autorizar el acceso solicitado y tramitarlo con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y con la participación del Comité de Seguridad de la Información de ser el caso.

13.- Los usuarios deberán mantener la estación de trabajo y el computador organizado, observando los siguientes aspectos:

- a) Guardar todos los archivos de trabajo dentro de carpetas organizadas en la carpeta de documentos, nunca en el escritorio.
- b) Bloquear la pantalla del computador cuando estén fuera de su puesto de trabajo.
- c) Retirar de las impresoras la documentación de forma inmediata luego de su impresión.
- d) No se debe mantener información sensible tal como contraseñas, información personal entre otros, en los escritorios y pantallas de los equipos.
- e) Retirar los dispositivos de almacenamiento removibles, (memoria USB, cd, discos duros, etc.), una vez que se hayan dejado de utilizar.
- f) El puesto físico asignado a cada usuario debe estar libre de documentación, expedientes, u objetos que dificulten sus funciones y pongan en riesgo la información contenida.
- g) Es responsabilidad de cada usuario la debida custodia de la información a la que tenga acceso para el cumplimiento de las funciones.

14.- Es responsabilidad de cada usuario proteger sus claves de acceso para equipos informáticos, acceso a la red, correo electrónico, sistemas o cualquier servicio que requiera autenticación de usuario, para lo cual se deben generar contraseñas seguras y de difícil suposición. Se debe considerar lo siguiente:

- a) Las claves de usuario no pueden ser prestadas a terceros, porque su uso es de responsabilidad exclusiva del propietario de la misma.
- b) En caso de que el usuario principal se ausente temporalmente de la Institución por permiso, vacaciones u otros, se deberá asignar una cuenta de usuario independiente al servidor que quede a cargo de las aplicaciones que este administre o que tenga a su cargo.
- c) Las claves de usuario deberán cambiarse con una periodicidad al menos trimestral.
- d) El usuario ante la sospecha de que una de sus cuentas o sus contraseñas puede haber sido comprometidas, debe comunicar de inmediato al Oficial de Seguridad de la Información y cambiar las contraseñas de todas sus cuentas, de igual forma puede contactarse con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para recibir el soporte respectivo.
- e) Cuando un servidor deje la Institución de manera permanente, su usuario y clave serán deshabilitados inmediatamente por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación una vez que se reciba la notificación por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

15.- Los servidores de la Institución deben portar de manera visible el carné de identificación institucional para ser reconocido como servidor y pueda circular por las instalaciones.

El carné de identificación institucional es responsabilidad del servidor y por lo tanto debe cuidarlo y será responsable en caso de pérdida del mismo.

16.- La evaluación del riesgo y clasificación de la información debe ser realizada de forma periódica con el auspicio del Comité de Seguridad de la Información y el Oficial de Seguridad de la Información.

17.- La gestión de la seguridad física en la Institución debe prevenir accesos no autorizados, daños en las instalaciones y resguardar los equipos ubicándolos en áreas protegidas con controles de acceso adecuados, considerando las siguientes medidas de seguridad:

- a) Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipo informático y de las instalaciones en las cuales se almacena la información de la Institución.
- b) Proteger el ingreso a las áreas restringidas, con controles de acceso para personal no autorizado.
- c) Proteger la infraestructura donde se encuentran los activos de información crítica, mediante la implementación de controles.
- d) Mantener los equipos tecnológicos en un área físicamente segura y tomar las medidas para reducir el riesgo de robo o pérdida.
- e) No ingerir alimentos ni bebidas en las cercanías de las áreas de procesamiento de información.

18.- La gestión de la seguridad del centro de datos en la Institución debe prevenir los accesos no autorizados, resguardando los equipos servidores y de almacenamiento en un área protegida debidamente adecuada para el efecto, siguiendo normas técnicas como:

- a) Control ambiental para mantener el correcto funcionamiento de los equipos en los cuales se almacena la información de la Institución.
- b) Disponer de energía regulada y UPS que proteja los equipos contra cortes de energía y permita apagarlos correctamente.
- c) Proteger el ingreso al área, con controles de acceso solo para personal de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y demás personal debidamente autorizado.
- d) Proteger la infraestructura donde se encuentran los activos de información crítica, mediante la implementación de controles.
- e) No ingresar al área con alimentos, bebidas o elementos que puedan afectar al normal funcionamiento de las áreas de procesamiento de información.

19.- Para mantener la privacidad de la información, todos los usuarios deberán conocer las restricciones con relación al manejo de datos y de la información respecto a la cual tengan responsabilidad con motivo del ejercicio de sus funciones. La Institución debe contar con un "Acuerdo de Confidencialidad", el cual deberá ser suscrito por todas las servidoras y servidores de la Institución sin excepción. La copia

firmada del acuerdo será custodiada por la Dirección de Administración del Talento Humano.

20.- Los datos y registros de información que sean considerados críticos se deben proteger contra pérdida, destrucción o alteración. Algunos registros pueden requerir ser almacenados mediante métodos menos vulnerables, así como también puede requerirse que la información derivada de las actividades fundamentales de la Institución sea respaldada de forma periódica.

21.- Los prestadores de servicios externos y contratistas que se relacionen con el acceso, procesamiento, comunicación, gestión de información o los sistemas de información de la Institución, deben cubrir todos los requisitos de seguridad pertinentes y deben incluir en sus contratos una cláusula de acuerdo de confidencialidad, sin excepción. En ningún caso y bajo ninguna excepción se otorgará el acceso a terceros a la información de la Institución, a las instalaciones de procesamiento de datos u otras áreas críticas, sin que se hayan implementado los controles pertinentes y se hayan firmado los acuerdos de confidencialidad o contratos en los cuales se establezcan las condiciones para el acceso.

22.- Los recursos de procesamiento de información de la Institución, se suministran con el único propósito de gestionar las operaciones propias e inherentes a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Toda utilización de estos recursos con propósitos no autorizados o ajenos a la finalidad por la cual fueron adquiridos, será considerada como uso indebido. Todas las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, deben conocer sobre el uso adecuado de los recursos de información y deberán sujetarse a este.

23.- Se deberá comunicar de manera periódica, al menos una vez al año a todo el personal sobre la política de seguridad de la información por los medios que se consideren oportunos, esta difusión estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano, así como la suscripción de los acuerdos de confidencialidad.

24.- Para la modalidad de teletrabajo se implementarán las medidas de seguridad necesarias para proteger la información que se accedida, procesada o almacenada, así mismo se suministrarán los controles y herramientas adecuadas para que esta actividad se realice de manera segura.

25.- Se deberá revisar la aparición de vulnerabilidades técnicas en la infraestructura tecnológica institucional, a través de la realización de pruebas de vulnerabilidades, con el objetivo de implementar los correctivos necesarios.

26.- Se deberá implementar una herramienta que evite la divulgación, modificación o daño permanente de la información por el contagio de malware, además se proporcionará los mecanismos para generar una cultura de seguridad informática a los funcionarios de la institución.

TÍTULO III ACTORES Y RESPONSABILIDADES

Art. 4.- Conformación del Comité. - El Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público está integrado por:

- a) Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado;
- c) Subsecretarios o sus delegados permanentes.
- d) Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado.
- e) Director/a Administrativa o su delegado.
- f) Director/a de Comunicación Social o su delegado.
- g) Coordinador/a General de Asesoría Jurídica como asesor del Comité.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité. - Las responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, a más de la que consten en el estatuto son:

- a) Gestionar la aprobación de las políticas y normas institucionales en materia de seguridad de la información, por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- 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 Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- f) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público frente a incidentes de seguridad imprevistos,
- g) El comité deberá convocarse de forma bimensual 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 Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).

Art. 6.- Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información. - Son responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información, las siguientes:

- 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 y 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.

Art. 7.- Propietarios de datos. - Son todos los responsables de cada uno de los procesos y sistemas de información manuales e informáticos existentes en la Institución.

Art. 8.- Responsabilidades del propietario de datos. - Son responsabilidades del propietario de datos de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, las siguientes.

- a) Identificar conjuntamente con el Oficial de Seguridad de la Información, la información sensible de su área de responsabilidad, en esta identificación se debe determinar también los recursos informáticos que procesan la información en caso de utilizarlos.
- b) Identificar toda la información confidencial que corresponda a su área de responsabilidad directa, cualquiera sea su forma y medio de conservación, para proceder a clasificarla.
- c) Autorizar el acceso a su información a toda persona o grupo que la requiera, esta autorización de acceso contemplará los privilegios de lectura o de cambios.
- d) Delegar su función a personal idóneo, pero conservaran la responsabilidad del cumplimiento de la misma. Además, deberán verificar la correcta ejecución de las tareas asignadas. La delegación de funciones debe quedar documentada e informada al Oficial de Seguridad de la Información.
- e) Asegurar el cumplimiento de los objetivos de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información definida por el Oficial de Seguridad de la Información y el Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, así como los procedimientos que se establezcan para consecución de estos objetivos.

- f) Asegurar que cada miembro del personal a su cargo conozca las normas relacionadas al acceso, al uso de la información, a los niveles de sensibilidad y criticidad de los datos que se manejan en su área y cumplan con las medidas de seguridad establecidas.
- g) Se deberá notificar al Oficial de Seguridad de la Información sobre las definiciones y actualizaciones que se produzcan relacionadas al tratamiento de la información de la cual son propietarios.

Art. 9.- Usuarios. - Son todas las servidoras y servidores que participan en la generación y gestión de la información de cada uno de los procesos y sistemas de información manuales e informáticos existentes en la Institución.

Art. 10.- Responsabilidades. - Los usuarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer la política de seguridad de la información, así como las obligaciones adquiridas al firmar el acuerdo de confidencialidad, bajo el cual se enmarcan sus actividades y funciones dentro de la Institución.
- b) Deberá cumplir con todas las medidas de seguridad definidas en la Política de Seguridad de la Información.
- c) Ningún usuario estará permitido mover información fuera de la Institución, salvo autorización aprobada por la autoridad competente y para un fin específico.
- d) Los equipos asignados a los servidores para el cumplimiento de sus actividades son de responsabilidad compartida con la Institución, sin embargo, deberán mantenerlos y hacer buen uso de los mismos, por lo que cualquier incidente que les ocurra deberá ser reportado oportunamente a la Dirección Administrativa.
- e) No divulgar, copiar, vender, prestar, alterar o distribuir por ningún medio, información clasificada como confidencial si ésta no está autorizada por el Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- f) Cumplir con los requisitos de la Institución relacionados a la protección de cualquier equipo de computación asignado bajo su responsabilidad, independientemente del nivel de sensibilidad de la información contenida en el mismo.
- g) Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Institución, ya sea que esta se encuentre en medios físicos, electrónicos, en sistemas informáticos, en gestión de procesos internos, que resida en los distintos componentes de la plataforma tecnológica o que haya sido comunicada por la red de voz o intercambiada en conversaciones.
- h) Reportar al Oficial de Seguridad de la Información cualquier actividad que sospeche pueda poner en peligro información de la Institución.
- i) Guardar la confidencialidad de la información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, aún después de haber salido de la Institución, lo cual está establecido en el Acuerdo de Confidencialidad.

Art.- 11.- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. - El Director de Tecnologías de Información y Comunicación tendrá las responsabilidades a más de las que constan en el Estatuto, las siguientes:

- a) Controlar la existencia de documentación física o electrónica, actualizada y relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas.
- b) Evaluar el posible impacto operativo a nivel de seguridad en los cambios previstos a sistemas y equipamiento, y verificar su correcta implementación asignando responsabilidades.
- c) Administrar los medios técnicos necesarios para permitir la segregación de los ambientes de procesamiento.
- d) Monitorear las necesidades de capacidad de los sistemas en operación y proyectar las futuras demandas de capacidad para soportar potenciales amenazas a la seguridad de la información que procesan.
- e) Controlar la obtención de copias de resguardo de información, así como la prueba periódica de su restauración.
- f) Asegurar el registro de las actividades realizadas por el personal operativo de seguridad de la información, para su posterior revisión.
- g) Desarrollar y verificar el cumplimiento de procedimientos para comunicar las fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permita tomar medidas correctivas.
- h) Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i) Otras que por naturaleza de las actividades de gestión de la seguridad de la información deban ser realizadas.
- j) Administrar el acceso a información sensible de los servicios institucionales.
- k) Gestionar un entorno de seguridad tecnológica, para salvaguardar la información institucional.
- l) Establecer procedimientos y directrices para la administración de redes, determinando los privilegios de acceso de una manera que satisfaga los requisitos de seguridad definidos.

TÍTULO IV IMPLEMENTACIÓN

Art. 12.- Directores de área. - El/La Director/a de cada área, cumplirá la función de notificar a todo el personal que ingresa a su cargo, de sus obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.

Art. 13.- Oficial de Seguridad de la Información. - El/La Oficial de Seguridad de la Información, debe verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, política y controles que estén establecidos, pudiendo solicitar la convocatoria del Comité de Seguridad de la Información de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cuando considere necesario con el apoyo de las instancias que considere pertinentes para la correcta aplicación de la política.

Art. 14.- Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación. - Tiene la responsabilidad de otorgar las facilidades para la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI y tomar decisiones en el proceso.

Además, deberá coordinar la elaboración de las políticas necesarias para proteger la información de la institución, también podrá realizar evaluaciones sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos asociados al EGSÍ.

TÍTULO V CONTROL DE CUMPLIMIENTO

CAPITULO I ACCIONES

Art. 15.- Oficial de Seguridad de la Información. - Debe velar por la aplicación de la Política de Seguridad de la Información y su cumplimiento en toda la Institución.

Deberá también realizar las verificaciones del caso y de comprobarse el incumplimiento de la presente Política de Seguridad de la Información por parte de un usuario de la Institución, lo comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que tomen las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Art. 16.- Coordinadores, Directores y/o Propietarios de la Información. - Deberán reportar cualquier incumplimiento a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información, dentro de sus dependencias, particular que será reportado de manera inmediata al Oficial de Seguridad de la Información.

Art. 17.- Usuarios. - Todos los usuarios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, podrán hacer un seguimiento del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y cualquier observación respecto del mismo lo podrán reportar a su inmediato superior, al propietario de la información o al Oficial de Seguridad de la Información directamente.

Art. 18.- Revisión Independiente. - El Oficial de Seguridad de la Información conjuntamente con el Director de Tecnologías de Información y Comunicación, realizaran revisiones independientes sobre la vigencia e implementación de la Política de Seguridad de Información, con el fin de verificar y garantizar las prácticas en la Institución.

Todo usuario que necesite información de otro usuario deberá solicitarlo por escrito, indicando los motivos, tipo de acceso y la respectiva autorización del propietario de la información.

TÍTULO VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

Usuario: Personal de la institución con posibilidad de acceso a la información, que hacen uso de las aplicaciones y sistemas para cumplir con sus funciones.

Política de seguridad de la información: Contiene principios generales de seguridad de la información sobre los cuales deben basarse las normas, procedimientos y estándares técnicos.

Norma: Definiciones concretas sobre cada uno de los temas de seguridad que luego serán adaptados a cada recurso informático en particular.

Procedimientos: Detalle de actividades y tareas que deben realizar los usuarios para cumplir las normas.

Estándares técnicos: Conjunto de parámetros específicos de seguridad para cada una de las tecnologías informáticas utilizadas.

Confidencial: La información es usada solo con autorización, no puede ser de uso público.

Integridad: La información creada solo puede ser modificada por los usuarios autorizados.

Disponibilidad: La información esté disponible cuando lo necesite el usuario.

Evaluación de Riesgo: La valoración de amenazas y vulnerabilidades relacionadas con la información y los procesos que la manejan, en relación a la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad. La evaluación de riesgos es un proceso cíclico y debe ser revisado periódicamente.

Administración de Riesgos: Es el proceso que identifica y gestiona los riesgos de seguridad que pueden afectar a la información a un costo aceptable.

Comité de Seguridad de la Información: Es un equipo integrado por representantes de las diferentes áreas de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, destinado a apoyar las iniciativas de Seguridad de la Información.

Responsable de Seguridad de la Información: Persona que se encarga de supervisar el cumplimiento de la presente Política de Seguridad y asesorar en materia de seguridad de la información a los miembros del Comité.

Incidentes de Seguridad: Es cualquier evento que comprometa la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0037, de 19 de octubre del 2021, publicada en el Registro Oficial N° 576 de 12 de noviembre de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 24 días del mes de noviembre de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS DARIO
PADRON ROMERO**

**CARLOS DARÍO PADRÓN ROMERO
SECRETARIO TÉCNICO, SUBROGANTE
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR
PÚBLICO**



RESOLUCIÓN No. SEIIMLCF-CD-2022-002

SISTEMA ESPECIALIZADO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN,
MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

COMITÉ DIRECTIVO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República dispone que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General, es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso;

Que, el artículo 195 de la Constitución de la República determina que la Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal;

Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley;

Que, la Constitución de la República, en el artículo 66 numeral 18 reconoce y garantiza el derecho al honor y al buen nombre. Igualmente protege la imagen y la voz de la persona;

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

Que, los numerales 2, 4 y 12 del artículo 444 del Código Orgánico Integral Penal, establecen a los y las fiscales la facultad de disponer al sistema especializado integral de investigación

de medicina legal y ciencias forenses, la investigación y el peritaje integral sobre las huellas, señales y demás indicios encontrados en las escenas del delito;

Que, el numeral 11 del artículo 449 del Código Orgánico Integral Penal, establece que son atribuciones del personal del Sistema especializado integral de investigación, medicina legal y ciencias forenses, mantener actualizadas las bases de datos de información y llevar un sistema estadístico de investigación del delito;

Que, el artículo 681 del Código Orgánico Integral Penal dispone el registro obligatorio de las personas privadas de libertad;

Que, el artículo 443 numeral 3 del Código Orgánico Integral Penal establece como una de las facultades del Fiscal General, la de expedir en coordinación con las entidades que apoyan al Sistema especializado integral de investigación, medicina legal y ciencias forenses o con el organismo competente en materia de tránsito, los manuales de procedimiento y normas técnicas para el desempeño de las funciones investigativas;

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en su artículo 77 establece que: *“El componente de la investigación de la infracción es la unidad que se encarga de coordinar las acciones para la implementación de la política pública y planificación estratégica institucional en el ámbito de la investigación operativa de la infracción. Realiza la investigación técnica y científica de la infracción, bajo los lineamientos y la coordinación del Servicio Nacional de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses;*

Es responsable del registro, análisis y control de la información relacionada con la identificación biométrica y balística a nivel nacional.

En el cumplimiento de sus funciones, dispondrá de equipos multidisciplinarios conformados por servidoras y servidores policiales especializados en investigación, medicina legal y ciencias forenses”;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el artículo 136 dispone: *“El Sistema es el conjunto articulado y coordinado de subsistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, creado para apoyar a la administración de justicia...”;*

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el artículo 137, acerca de los Órganos del Sistema, prescribe: *“El Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, se conformará de la siguiente manera: 1.*

Órgano de Gobierno; 2. Órgano de Dirección; 3. Órgano de Administración; y, 4. Entidades Operativas”;


Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el artículo 138 determina la integración del Órgano de Gobierno de la siguiente manera: *“Integración.- Como órgano de gobierno, rectoría, regulación, planificación, seguimiento y evaluación, el Sistema contará con un Comité Directivo con competencia nacional.*

Este Comité estará integrado por: 1. Fiscal General del Estado, quien lo presidirá; 2. Presidente del Consejo de la Judicatura o su delegado; 3. Ministra o Ministro rector de orden público, protección interna y seguridad ciudadana, o su delegado; y, 4 Ministra o ministro rector en materia de justicia y derechos humanos, o su delegado...”;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en los numerales 1 y 3 del artículo 139 señala: *“Son deberes y funciones del Comité Directivo, las siguientes: 1. Emitir las políticas del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses; (...) 3. Aprobar y expedir los procedimientos estandarizados, reglamentos, manuales, protocolos técnicos y científicos y demás normativa necesaria para la gestión de las entidades operativas en relación a la investigación, medicina legal y ciencias forenses”;* y,

Que, la Comisión Delegatoria de Alto Nivel del Comité Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses (CODECO), mediante acta de validación única de fecha 14 de noviembre del 2022, dejó constancia del análisis, revisión y validación del *“REGLAMENTO PARA EL PROCESO INTEGRAL PRELIMINAR DE IDENTIFICACIÓN HUMANA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS DEL COMPONENTE DE LA INVESTIGACIÓN DE LA INFRACCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL”*, por lo que señalan la procedencia de su aprobación, por parte del Comité Directivo del Órgano de Gobierno del Sistema;

Que, mediante oficio Nro. SNMLCF-SNMLCF-2022-0889-O de fecha 02 de diciembre de 2022, el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, remitió a la Presidenta del Comité Directivo del Órgano de Gobierno, doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado; los Instrumentos de Normalización Forense validados por el Comité Delegatorio de alto nivel del Comité Directivo del Órgano de Gobierno (CODECO), para consideración y aprobación de los distinguidos miembros del Comité Directivo del Órgano de Gobierno; y,

En uso de sus atribuciones y facultades legales, el Comité Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. 

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO PARA EL PROCESO INTEGRAL PRELIMINAR DE IDENTIFICACIÓN HUMANA, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS DEL COMPONENTE DE LA INVESTIGACIÓN DE LA INFRACCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL.**

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento se aplicará al proceso de obtención, registro, ingreso, análisis, cotejamiento e identificación de las siguientes muestras biométricas y datos:

- a) Las recolectadas en el lugar de los hechos;
- b) Las relacionadas con personas desaparecidas;
- c) Las obtenidas de cadáveres identificados y no identificados;
- d) Las que sean dispuestas por los operadores de justicia;
- e) Las que se encuentren almacenadas en dispositivos de almacenamiento digital relacionadas con un presunto hecho delictivo entregadas voluntariamente;
- f) Las obtenidas de personas procesadas por infracciones penales a quienes se haya dictado medidas cautelares de tipo personal, y,
- g) Las obtenidas de personas naturales que no se encuentran detalladas en los literales anteriores que voluntariamente permitan la toma de sus muestras biométricas. El proceso se realiza mediante las herramientas tecnológicas y sistemas biométricos del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional.

Artículo 2.- Responsabilidad.- El componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, a través de sus unidades operativas será la responsable de la obtención, registro, ingreso, análisis, cotejamiento e identificación de muestras biométricas y datos, para lo cual contará con personal técnico y con herramientas tecnológicas y sistemas diseñados para el efecto; además será responsable de la administración de la información que se genera en los diferentes procesos de registros en la base de datos.

Artículo 3.- Requisitos.- El personal técnico del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, responsable del proceso integral preliminar de identificación humana a través de muestras biométricas y datos deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar estudios en la especialidad de audio, video, acústica, papiloscopía o especialidades afines;
- 2) Experiencia mínima de dos años;
- 3) Conocer el uso y manejo de las herramientas tecnológicas y de los sistemas biométricos que posee el Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional; y,
- 4) Contar con certificados de capacitación emitida por el Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional; y, estar acreditado por el Consejo de la Judicatura.

Capítulo II De las obligaciones

Artículo 4.- De las obligaciones.- Las y los servidores policiales del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, responsables del proceso integral preliminar de identificación humana a través de muestras biométricas y datos, cumplirán estrictamente las normas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, los Instrumentos Internacionales ratificados por el Ecuador sobre Derechos Humanos, el Código Orgánico Integral Penal, el presente reglamento, herramientas metodológicas institucionales y demás normativa legal vigente, respetando el principio del debido proceso.

Artículo 5.- De las atribuciones.- Las y los servidores del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, responsables del proceso integral preliminar de identificación humana a través de muestras biométricas y datos, les corresponde las siguientes atribuciones:

- 1) Obtener, registrar, ingresar, analizar, cotejar e identificar las muestras biométricas y datos obtenidos según lo establecido en el presente reglamento;
- 2) Organizar y actualizar permanentemente los registros y archivos biométricos, así como de datos personales;
- 3) Coordinar con la Oficina Central Nacional de INTERPOL para la ejecución de la identificación solicitada o requerida de conformidad a lo establecido en los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador;

- 4) Realizar las primeras diligencias investigativas según lo dispuesto en el artículo 449 del COIP; y
- 5) Los sistemas de identificación preliminar Biométricos al ser automatizados, no necesitará que prime petición de autoridad competente.
- 6) Las demás atribuciones que se establecieron y/o dispusiere los operadores de justicia en el ámbito penal, que permitan el esclarecimiento de los hechos, materia de investigación.

Capítulo III Del procedimiento

Artículo 6.- Del procedimiento.- Procedimiento para el proceso integral preliminar de identificación humana:

- 1) Las muestras biométricas y datos detallados en los literales a, b, c, d y e, del Artículo1 del presente Reglamento serán entregados con cadena de custodia a la Unidad responsables del proceso integral preliminar de identificación a través de muestras biométricas y datos del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional.
- 2) Las muestras biométricas y datos detallados en los literales f, g del Artículo1 del presente Reglamento, serán procesados por el personal del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para el efecto.
- 3) Los indicios con muestras biométricas que sean entregados por personas que no son parte de los servidores policiales responsables del proceso integral preliminar de identificación a través de muestras biométricas y datos del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, deberán hacerlo con cadena de custodia para que sean procesados.
- 4) Previo al registro de muestras biométricas en los sistemas del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, se deberá efectuar la verificación técnica de la identidad que proporciona la persona, por medio de visualizadores o certificados biométricos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- 5) El procedimiento de registro de los adolescentes infractores, se sujetará a lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia vigente, y las demás disposiciones contenidas en el mismo y este reglamento.

- 6) Únicamente las muestras biométricas idóneas para un cotejamiento, serán parte del proceso integral preliminar de identificación humana a través de los Sistemas biométricos.

Artículo 7.- De los resultados.- Los servidores policiales del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, responsables del proceso integral preliminar de identificación a través de muestras biométricas y datos, al obtener resultados preliminares positivos, los harán conocer de forma oportuna a la Fiscalía Provincial, que será responsable de remitir a las fiscalías correspondientes, para que se realice la acumulación de los informes al expediente o proceso investigativo, y soliciten la realización de las pericias correspondientes.


De igual forma y de manera simultánea, se hará conocer al Subsistema responsable de la investigación operativa de los delitos de ejercicio público de la acción, para que coordine todas las acciones investigativas con el operador de justicia.

Los indicios que no arrojen resultados positivos, se almacenarán en los sistemas biométricos del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, para futuros análisis.

Artículo 8.- De las Prohibiciones. - Bajo ningún concepto los servidores policiales del Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, responsables del proceso integral preliminar de identificación a través de muestras biométricas y datos, divulgarán la información sin la autorización de la autoridad competente, salvo lo establecido en el Artículo 7 de este Reglamento.

Capítulo IV Definiciones

Artículo 9.- Definiciones.- Para efectos de comprensión de la terminología utilizada por el Componente de la Investigación de la Infracción de la Policía Nacional, además de las definiciones constantes en herramientas tecnológicas, normativa legal y metodológica correspondiente, se incluyen las siguientes:

- a) **Identificación.-** “Establecer de forma indubitable la identidad de las personas desde el momento de su nacimiento hasta más allá de su muerte”.
- b) **Identidad Biográfica.-** “Corresponde a los datos de nacimiento en relación con la madre, el padre, el lugar, fecha, el sexo la instrucción etcétera”.
- c) **Identidad Genérica.-** “Constituida por la acción de identificar o reconocer a una persona como la misma que se supone o busca” 

- d) **Identidad Específica.**- “Lograble mediante la aplicación de procedimientos técnico científicos por medio de los cuales se identifica de forma indubitable y categórica a una persona”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de diciembre de 2022.



Dra. Diana Salazar Méndez
Fiscal General del Estado

PRESIDENTA DEL COMITÉ DIRECTIVO



Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Presidente del Consejo de la Judicatura
MIEMBRO DEL COMITÉ DIRECTIVO



Mgs. Elizabeth Zhunio
Delegada del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos
MIEMBRO DEL COMITÉ DIRECTIVO



Ing. Juan Ernesto Zapata Silva
Ministro del Interior
MIEMBRO DEL COMITÉ DIRECTIVO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede ha sido suscrita por los miembros del Comité Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.- Distrito Metropolitano de Quito, el 20 de diciembre de 2022.



Msc. Christian Lombeida del Hierro
SECRETARIO DEL COMITÉ DIRECTIVO

CERTIFICO: Que un ejemplar original de la resolución que antecede reposa en la Coordinación General Jurídica del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.- Distrito Metropolitano de Quito, el 23 de diciembre de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALFREDO
CANARTE RUIZ**

Ab. Luis Alfredo Cañarte Ruiz
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO
SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-INR-INSEPS-INGINT-2022-0373**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el Código Orgánico Monetario y Financiero publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, regula los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador;
- Que,** el numeral 24 del artículo 62, en concordancia con el último inciso del artículo 74 del Libro 1 del Código ibídem, determina como una de las funciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, calificar a las personas naturales y jurídicas que efectúan trabajos de apoyo a la supervisión, como auditores internos, auditores externos, peritos valuadores y calificadoras de riesgo, entre otros;
- Que,** el tercer inciso del artículo 74 ejusdem establece: *“La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en su organización, funcionamiento y funciones de control y supervisión del sector financiero popular y solidario, se regirá por las disposiciones de este Código y la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.”;*
- Que,** el último inciso del artículo 74 Ut supra, dispone: *“La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, tendrá las funciones determinadas en los artículos 71 y 62 excepto los numerales 19 y 28, y el numeral 10 se aplicará reconociendo que las entidades de la economía popular y solidaria tienen capital ilimitado. Los actos expedidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria gozarán de la presunción de legalidad y se sujetarán a lo preceptuado en la normativa legal vigente, respecto de su impugnación, reforma o extinción.”;*
- Que,** el artículo 228 del mencionado Código, señala que las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor interno y un auditor externo, registrados y calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por las superintendencias correspondientes. Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente por los informes y dictámenes que emitan;
- Que,** el artículo 231 del citado Código en su parte pertinente prevé que el auditor externo de una entidad financiera podrá ser una persona natural o jurídica, será seleccionado por la Junta General de Accionistas o del organismo que haga sus veces y podrá ser contratado por las entidades financieras por periodos anuales consecutivos de hasta tres años, observando criterios de alternabilidad y precios referenciales que los organismos de control establezcan para el efecto;

- Que,** el primer inciso del artículo 233 del aludido Código en su parte pertinente preceptúa que el auditor externo solo podrá prestar los servicios de auditoría para los que fue contratado y no podrá prestar cualquier otro servicio o colaboración a la entidad auditada a través de personas naturales o jurídicas directa e indirectamente relacionadas;
- Que,** los literales b) y g) del artículo 151 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determinan entre las atribuciones del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, dictar las normas de control; y, delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;
- Que,** mediante Resolución Nro. SEPS-ISFPS-INEPS-IGPJ-2015-155 de 31 de diciembre de 2015, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitió la “Norma para la calificación de auditores de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria”, reformada por la Resolución Nro. SEPS-ISF-IGJ-2016-186 de 28 de julio de 2016;
- Que,** es necesario clarificar los requisitos e impedimentos para la calificación de auditores que requieran prestar sus servicios a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y a las organizaciones del Sector no Financiero;
- Que,** conforme consta en el literal j) del numeral 1.2.1.2 “Gestión General Técnica”, del artículo 9 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es atribución y responsabilidad del Intendente General Técnico, dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia; y,
- Que,** mediante Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado por la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico, al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir la siguiente:

NORMA REFORMATORIA A LA RESOLUCIÓN Nro. SEPS-ISFPS-INEPS-IGPJ-2015-155 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2015, QUE CONTIENE LA NORMA PARA LA CALIFICACIÓN DE AUDITORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO Y DEL SECTOR NO FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Artículo 1.- En el artículo 1 efectúense las siguientes reformas:

a.- Sustitúyase los numerales 4 y 5 por los siguientes:

“4. Certificados que acrediten experiencia de al menos tres años en funciones de auditoría, de contraloría o en actividades afines en el sistema financiero nacional, Las fechas de los certificados de experiencia en actividades afines, no deberán superar los 5 años anteriores a la fecha de la solicitud de calificación;

5. Documentos que acrediten la aprobación de cursos que justifiquen al menos 40 horas de capacitación en temas de auditoría, control, contabilidad a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; y,”

b.- Inclúyase como numeral 6 el siguiente:

“6. Poseer certificado emitido por la Unidad de Análisis Financiero y Económico o quien haga sus veces, de no encontrarse registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria ejecutoriada.”

c.- Inclúyase luego del numeral 6 los siguientes incisos:

“La persona natural será responsable de la veracidad de la información y documentación remitida para el proceso de calificación. En caso de verificarse que exista falsedad en la documentación remitida, se iniciarán las acciones legales a que hubiere lugar.

Los documentos otorgados en el extranjero, deberán presentarse debidamente autenticados o apostillados y de ser el caso registrados, de conformidad con la ley.”

Artículo 2.- El artículo 3 refórmese en los siguientes términos:

a.- Elimínese el numeral 1 y renumérense los siguientes.

b.- Inclúyase como numeral 7 el siguiente:

“7. Además de los impedimentos previstos en los numerales 2 al 9 del artículo 258 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, no podrán actuar como auditores internos de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, las personas naturales que se encuentren comprendidas en los siguientes impedimentos:

- a. Las personas vinculadas por propiedad y/o administración a la entidad a la que se va a prestar el servicio;*
- b. Los que ejerzan funciones en organismos rectores de la política monetaria, crediticia o de control estatal, societario y financiero;*
- c. Quienes consten en mora de sus obligaciones por más de sesenta días con cualquiera de las entidades del sistema financiero nacional;*

- d. *Quienes no se encuentren al día en sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas;*
- e. *Quienes hayan ejercido, en el período económico previo a la solicitud de calificación, o estén ejerciendo, la función de contador en la entidad financiera en la que prestará sus servicios de auditor interno;*
- f. *Quienes hubieren presentado documentación alterada o falsa, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar; y,*
- g. *Quienes hubieren sido directores, gerentes, representantes legales, administradores, miembros de los consejos de administración, vigilancia, o los empleados que tienen decisión o participación en operaciones de crédito e inversiones, sus cónyuges o convivientes y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de una entidad del Sector Financiero Popular y Solidario, que hubiere sido sometida a liquidación forzosa; o, a procesos supervisión intensiva que hayan derivado en liquidación forzosa.”*

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente:

“Artículo 5.- REGISTRO: Previo a que el auditor calificado preste sus servicios, el representante legal de la entidad deberá solicitar el registro del auditor y el acceso al Sistema que la Superintendencia provea, en el formulario proporcionado por este organismo de control.

Las entidades deberán comunicar a esta Superintendencia la salida del auditor, dentro del término de quince días de producida ésta.

En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta.

El auditor externo será contratado por períodos anuales consecutivos de hasta tres años, observando los criterios de alternabilidad.”

Artículo 4.- Inclúyase como artículo 8 el siguiente:

“Artículo 8.- PROHIBICIÓN:

El auditor interno de entidades del sector Financiero Popular y Solidario, no podrá desempeñar ninguna otra dignidad o función en la entidad en la cual actuará; ni podrá desempeñar funciones adicionales de auditoría interna en otra entidad controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.”

Artículo 5.- Inclúyase como artículo 9 el siguiente:

“Artículo 9.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS: Los auditores internos calificados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán actualizar cada dos (2) años la siguiente información:

1. *Declaración responsable de no encontrarse incurso en las inhabilidades, impedimentos y prohibiciones previstos en ésta ; y,*
2. *Certificado emitido por la Unidad de Análisis Financiero y Económico o quien haga sus veces, de no encontrarse registrado en la base de datos de personas con sentencia condenatoria pendiente.*

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se reserva el derecho a comprobar la veracidad de las declaraciones responsables, de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se puedan establecer por haberse acreditado información incompleta, falsa o adulterada.”

Artículo 6.- Sustitúyase la Disposición General Cuarta por la siguiente:

“CUARTA.- El rol del auditor interno será ejercido exclusivamente por personas naturales.”

Artículo 7.- Agréguese como Disposiciones Generales Sexta, Séptima, Octava, Novena y Décima las siguientes:

“SEXTA.- La calificación otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria tendrá una vigencia de seis (6) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación. Concluido dicho período se deberá solicitar una nueva calificación remitiendo para el efecto la documentación prevista en esta norma o en la que estuviere vigente para la calificación.

SÉPTIMA.- Las entidades supervisadas, previo a contratar auditores, deberán verificar que no se encuentren incursos en las inhabilidades, impedimentos y prohibiciones establecidas en la ley en la presente norma.

OCTAVA.- Las entidades supervisadas deberán verificar, al menos una vez al año., que los auditores internos y externos, no se encuentren incursos en las prohibiciones e impedimentos establecidos en la ley y en esta norma.

NOVENA.- Quedará sin efecto la calificación otorgada en caso de que, por hechos supervenientes, se incurra en las prohibiciones inhabilidades o impedimentos o se incumpla con los requisitos previstos en la ley o en esta norma.

DÉCIMA.- *Acorde con lo previsto en el artículo 233 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero:*

- a. *El auditor externo solo podrá prestar los servicios de auditoría para los que fue contratado y no podrá prestar cualquier otro servicio o colaboración a la entidad auditada a través de personas naturales o jurídicas directa e indirectamente relacionadas. Asimismo, el auditor externo no podrá, dentro del año siguiente a la terminación de su contrato, prestar ningún otro servicio a la entidad auditada;*

b. No puede ser auditor externo la persona natural o jurídica que hubiese prestado servicios, diferentes a los de auditoría externa, a la entidad financiera en el año inmediatamente anterior; y,

c. En el caso de los grupos financieros y de los grupos populares y solidarios, las entidades que los conforman tendrán obligatoriamente el mismo auditor externo o firmas corresponsales o asociadas con este.”

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Las personas naturales o jurídicas que actualmente prestan sus servicios de auditores a las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, que no cuenten con la calificación previa de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, deberán obtener la calificación de este organismo de control dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la presente fecha.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de diciembre de 2022.

JORGE ANDRES
MONCAYO
LARA

Firmado digitalmente
por JORGE ANDRES
MONCAYO LARA
Fecha: 2022.12.19
17:04:34 -05'00'

**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

ANA LUCIA ANDRANGO
CHILAMA
Nombre de reconocimiento
SERIAL NUMBER: 0000508905 +
CNI: ANA LUCIA ANDRANGO
CHILAMA, L-QUITO 015-ENTIDAD DE
CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.
EJIBCE, D-BANCO CENTRAL DEL
Ecuador, C-SEC
Razon: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL -
6 PAGINAS
Localización: SG - SEPS
Fecha: 2022-12-21T08:53:44.989671-05:00



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

JV/PC

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.