

RESOLUCIÓN No. DEJ-2022-007

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA-INAMHI

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 Constitución de la República del Ecuador 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, artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones establece que: *“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 INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438 publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril del 2020, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, se adscriba al "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 59 de 05 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso el cambio de la denominación del "Ministerio del Ambiente y Agua" por la de "Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica";

Que, mediante Resolución No. DE-087-2010 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 367 de 20 de enero del 2011, la máxima autoridad del INAMHI, resolvió expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI;

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, 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, en sesión Ordinaria No. 02/2021 de 19 de octubre de 2021, el Directorio del INAMHI resolvió nombrar al doctor Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, tal como consta en la Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021;

Que, en sesión No. 001-2022 de 09 de marzo de 2022, el Pleno del Comité de Seguridad de la Información del INMAHI, aprobó el Reglamento para el funcionamiento del Comité en cuestión, con el fin de poner en consideración de la máxima autoridad del INAMHI, para su aprobación y emisión; y,

Que, es necesario crear y regular el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, con la finalidad de implementar el Esquema

Gubernamental de Seguridad de la Información institucional, dispuesto por el ente rector del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, INAMHI

Capítulo I

OBJETO, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI.

Art. 2.- Aplicación del Reglamento.- Es responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI la aplicación del presente Reglamento.

Art. 3.- Conformación.- El Comité de Seguridad de la Información del INAMHI está integrado por:

- a) Responsable de la Dirección de Información Hidrometeorológica o su delegado permanente, quien lo presidirá;
- b) El Director de Administración de Talento Humano o su delegado permanente;
- c) El Director Administrativo Financiero o su delegado permanente;
- d) El Director de Planificación o su delegado permanente;
- e) El Responsable de la Unidad de Comunicación Social o su delegado permanente, quien actuará en calidad de secretario del Comité ;
- f) El Director de Estudios, Investigación y Desarrollo Hidrometeorológico o su delegado permanente;

- g) El Director de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas o su delegado permanente;
- h) El Directo de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica o su delegado permanente;
- i) Responsable de la Dirección de Laboratorio Nacional de Calidad de Aguas y Sedimento o su delegado permanente;
- j) Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- k) El Director de Asesoría Jurídica o su delegado permanente, quien también actuará como asesor del Comité.

Art. 4.- Responsabilidades.- Son responsabilidades del Comité de Seguridad de la Información las siguientes:

- a) Nombrar al oficial de seguridad de la información.
- b) Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad del INAMHI.
- c) Aprobar la normativa aplicable de conformidad con la política de seguridad de la información institucional.
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los hitos anuales de la implementación del EGSI y reportar semestralmente a la Dirección Ejecutiva y a la entidad rectora conforme lo solicite.
- e) Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información institucional, frente a amenazas importantes.
- f) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información.
- g) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSI.
- h) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro del INAMHI.

- i) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información del INAMHI, frente a incidentes de seguridad imprevistos.
- j) El comité deberá convocarse trimestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten, se deberá llevar registros y actas de las reuniones.
- k) Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- l) Reportar a la máxima autoridad las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- m) Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).

Art. 5.- Oficial de Seguridad de la Información.- El Oficial de Seguridad de la Información será un funcionario o servidor del INAMHI designado por el Comité de Seguridad de la Información institucional, el que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Identificar a todas las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
- b) Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- c) Asesorar a los funcionarios en la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
- d) Elaborar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- e) Elaborar un plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información.

- g) Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información y socializar a las diferentes Unidades del INAMHI.
- 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 del INAMHI, 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 del INAMHI.

Art. 6.- Solicitudes o propuestas.- Todas las solicitudes o propuestas formuladas por los miembros del Comité o por el Oficial de Seguridad de la información, deberá constar por escrito con firma de responsabilidad, dirigido al presidente del Comité.

El Comité adoptará sus decisiones sobre la base de las solicitudes, propuestas, información adjunta e informes presentados.

Capítulo II ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Art. 7.- Atribuciones del Presidente del Comité.- El Presidente del Comité de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, será el Responsable de la Dirección de Información Hidrometeorológica o su delegado permanente, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Comité de Seguridad de la Información del INAMHI;

- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Comité de Seguridad de la Información del INAMHI;
- c) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- d) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité;
- e) Dirigir las sesiones de debates, suspenderlas y clausurarlas cuando hubiere razones para ello;
- f) Concertar las decisiones y coordinar las acciones que adopte el Comité en las sesiones;
- g) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- h) Suscribir las actas de sesiones del Comité, resoluciones que emita el Comité;
- y,
- i) Las demás determinadas por el Comité, este Reglamento y demás normativa vigente.

Capítulo III DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Art. 8.- Atribuciones y obligaciones de los miembros del Comité.- Los miembros del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, cumplirán con las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Capítulo IV DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Art. 9.- Del Secretario.- El Responsable de la Unidad de Comunicación Social o su delegado permanente, actuará como Secretario del Comité de Seguridad de la

Información del INAMHI, y participará en las sesiones del mismo, con voz informativa, pero sin voto y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, y suscribirlas conjuntamente con los miembros del Comité;
- b) Asistir a las sesiones del Comité con voz informativa, pero sin voto y dar fe de lo actuado;
- c) Proponer el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente;
- d) Ejecutar las órdenes del Presidente del Comité, incluidas las convocatorias y citaciones a los miembros del Comité;
- e) Recibir, dar fe, registrar y dar trámite de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos, solicitudes y documentos enviados al Comité o al Presidente del mismo;
- f) Custodiar y mantener los libros de actas, resoluciones y la documentación del Comité en forma organizada y bajo su responsabilidad;
- g) Conferir copias certificadas, que le fueren peticionadas, de las actas y documentación del Comité, previa autorización del Presidente;
- h) Cumplir y hacer cumplir los plazos previstos en el presente Reglamento para efectuar la convocatoria, entregar los documentos, e informes que deban ser revisados por los miembros del Comité, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la emisión de la convocatoria para las sesiones ordinarias y dos (2) días de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- i) Emitir con autorización del Presidente, y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la convocatoria con el orden del día, acompañando de manera física y digital los documentos o de sustento y respaldo de los asuntos a tratarse;
- j) Redactar los textos conforme a las resoluciones adoptadas por el Comité, suscribirlas conjuntamente con los miembros del Comité, notificarlas a quien corresponda,

- k) Comunicar a quien corresponda, previa autorización del Presidente, de las resoluciones adoptadas por el Comité;
- l) Proclamar resultados de votaciones; y,
- m) Las demás que determine el Presidente del Comité, Reglamento y la normativa vigente.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario, el Comité designará un Secretario ad hoc de los miembros que se encuentren presentes.

Art. 10.- Participación de los miembros del Comité.- La participación de los miembros titulares o delegados permanentes en las sesiones del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, es directa y obligatoria. Las decisiones adoptadas por los delegados permanentes tendrán el mismo efecto y valor como si las hubiere tomado su titular.

Capítulo V DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Art. 11.- Sesiones.- Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI podrán ser:

- a) **Sesiones ordinarias.-** El Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, sesionará en forma ordinaria cada trimestre fiscal, previa convocatoria del Presidente del Comité; durante el primer año de implementación del Esquema de Seguridad de la Información se reunirá bimestralmente (1 vez cada dos meses) y;
- b) **Sesiones extraordinarias.-** Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos dos (2) días a su realización; por razones emergentes debidamente justificadas.

Art. 12.- Convocatoria a sesiones de Comité y puntos del orden del día.- Las convocatorias serán realizadas por el Presidente del Comité o el Secretario por disposición del Presidente, las mismas se emitirán mediante documento escrito o por correo electrónico de cada miembro del Comité y contendrán: el señalamiento del lugar, fecha, hora y los puntos del orden del día a tratarse.

Art. 13.- Orden del Día.- El orden del día de las sesiones será establecido por el

Presidente del Comité, considerando la propuesta planteada por el Secretario del Comité.

Como primer punto del orden del día de las sesiones de Comité, deberá constar siempre la lectura del acta de la sesión inmediata anterior.

El orden del día a tratarse será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple.

Art. 14.- Expediente de la sesión.- El Secretario organizará un expediente de cada sesión, el mismo que contendrá la documentación de sustento de cada sesión y de cada punto del orden del día a ponerse en consideración del Comité.

Art. 15.- Quórum de instalación.- El Comité se entenderá constituido con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o sus delegados permanentes, al que no puede faltar su Presidente.

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

Art. 17.- Suspensión de la sesión.- De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá suspender o diferir el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes. En estos casos, en la misma sesión se establecerá el lugar, fecha y hora en que se reanudará la sesión suspendida o diferida.

Art. 18.- Cancelación de la sesión.- De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá cancelar el desarrollo de cualquier sesión por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, con la aprobación de la mayoría de los miembros asistentes.

Art. 19.- Desarrollo de la sesión.- El desarrollo de las sesiones de Comité seguirá la siguiente secuencia:

- a) Por disposición del Presidente, el Secretario constatará el Quórum reglamentario con el fin de instalar la sesión;
- b) Consideración del orden del día para su aprobación.

- c) Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado.
- d) El Presidente someterá a consideración de los miembros del Comité la o las mociones presentadas (orden del día) , las que serán sometidas a votación; y,
- e) Concluido el tratamiento de los puntos del orden del día, el Presidente dará por terminada la sesión.

Capítulo VI ACTAS Y RESOLUCIONES

Art. 20.- Actas.- El acta de la sesión, contendrá:

- a) Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
- b) Indicación tipo de sesión;
- c) Nombres completos de los asistentes y sus cargos;
- d) Los puntos tratados, las intervenciones, las recomendaciones u observaciones realizadas en cada uno y los compromisos asumidos;
- e) La votación adoptada por los miembros; y,
- f) Las resoluciones aprobadas en la sesión por los miembros del Comité.

Las actas serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

Art. 21.- Resoluciones.- Las resoluciones del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, son de ejecución inmediata y serán suscritas por los miembros del Comité.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. DEJ-007-2014 de 27 de enero de 2014, por la cual se dispone acogerse al Esquema de Seguridad de la Información emitida mediante Acuerdo Nro. 166 publicado en el Registro Oficial N° 88 de 25 de Septiembre de 2013.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución No. DEJ-169-2014 de 12 de diciembre de 2014, por la cual se expidió el Reglamento de conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad de la gestión de seguridad de la información del INAMHI.

TERCERA.- Deróguese la Resolución No. DEJ-001-2018 de 11 de enero de 2018, por el cual se transfieren las competencias del Comité de Seguridad de la Información a la Dirección de Planificación del INAMHI.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite de publicación del presente Instructivo en el Registro Oficial.

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

Dado en el DM de San Francisco de Quito al, 09 de marzo de 2022

Dr. Bolívar Andrés Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

Revisado y aprobado en sesión No. 001-2022 de 09 de marzo de 2022 del Comité de Seguridad de la Información del INAMHI, por las siguientes autoridades:

No.	Nombre	Unidad	Firma
1.	María de la Paz Almeida	DPL	
2.	Daniela Baque	Delegada LANCAS	
3.	José Luis Bastidas	Delegado DRH	 Firmado electrónicamente por: JOSE LUIS BASTIDAS
4.	Amparo Condor	Delegada DEI	
5.	Andrea Dávalos	DAJ	 Firmado electrónicamente por: ANDREA ODIERNA DAVALOS OCHOA
6.	Juan Granda	Oficial Seguridad de la Información	
7.	Ana María Maldonado	DAF	
8.	Daniel Pazmiño	DRO / DPA (e)	
9.	Darwin Rosero	DIH	