

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), establece que “*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación*”;

Que, el numeral 2 del artículo 17 de la CRE, determina que “*El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en comunicación, y al efecto: (...) Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación, en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada*”;

Que, el artículo 15 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, determina que el “*Titular de la Unidad de Tecnología.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables*”;

Que, el artículo 20 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, indica que el “*Usuario Final.- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarlos a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes*”;

Que, el artículo 36 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece que el “*Registro técnico.- Para los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica, o aquella que cumpliera este fin en la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado que servirá para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización.*

La unidad técnica verificará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal, el estado actual de los bienes tecnológicos y de comunicaciones; actualizará los registros físicos, lógicos y coordinará la conciliación con los registros administrativos de la Unidad de Administración de Bienes e inventarios”;

Que, el artículo 57 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos*”;

Que, el artículo 163 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.*

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo”;

Que, el artículo 164 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, determina “*Registro.- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo.*

El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados.

Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información; identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios”;

Que, el artículo 165 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Control.- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado”;*

Que, el artículo 166 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado”;*

Que, el artículo 167 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Clases de mantenimiento.- El mantenimiento puede ser:*

a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio”;

Que, el artículo 168 del Reglamento General Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece “*Mantenimiento.- Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.*

La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces de esta necesidad, a fin de que tome las acciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia”;

Que, el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece “*Emisión del Informe.- La Contraloría General del Estado emitirá el Informe de Pertinencia dentro del plazo de quince (15) días. En los procesos de contratación bajo régimen especial y en los procesos de contratación de emergencia se emitirá en el plazo de tres (3) días.*

Una vez emitido el Informe de Pertinencia, la Contraloría General del Estado notificará a la entidad contratante y al Servicio Nacional de Contratación Pública a través de los medios electrónicos.

La entidad contratante podrá solicitar el Informe de Pertinencia las veces que considere necesarias”;

Que, el artículo 74 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece “*Presentación de ofertas.- La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente, a excepción de los procedimientos de Ferias Inclusivas y los que el Servicio Nacional de Contratación Pública determine por su naturaleza.*

Las ofertas deben ser presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta.

En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso”;

Que, la Norma de Control Interno 410-01 Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones publicada en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, establece “*Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de la información y comunicaciones que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular, estandarizar y dar seguimiento a los temas tecnológicos a nivel institucional.*

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo”;

Que, la Norma de Control interno 410-03 Segregación de funciones, determina “*Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y comunicaciones y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.*

La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal; también, propiciar rotaciones periódicas de personal asignado a tareas críticas.

La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminan la dependencia de personal clave.

El Oficial de Seguridad de la Información, cumplirá las funciones establecidas en la normativa vigente”;

Que, la Norma de Control Interno 410-10 Mantenimiento, actualización y control de la infraestructura tecnológica, indica “*La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.*

(...) Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

(...) Se mantendrá el control de los activos informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y valoración de la criticidad de los activos, así como también la asignación de responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

(...) El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad”;

Que, la Norma de Control Interno 410-11 Seguridad de tecnología de información, define “*La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones debe garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, propiedad intelectual del software, seguridad de la información, utilización de estándares, sistemas o plataformas establecidas para el sector público, y estarán alineadas a los objetivos de la organización, a los principios de calidad de servicio, y constarán en el plan informático y en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución. Las excepciones serán al acceso a la información pública, así como de las demás normas que resulten aplicables. Las entidades de la administración pública implementarán una política de seguridad de la información sobre la base de*

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

las disposiciones legales y reglamentarias vigentes”;

Que, la Norma de Control Interno 410-13 Administración de soporte de tecnología de información, define “*La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, así como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.*

(...) *Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.*

(...) *Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.*

(...) *Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.*

(...) *Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.*

(...) *Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros”;*

Que, mediante correo electrónico de 12 de septiembre de 2025 la Econ. Mónica Katiusca Salas Herrera, Directora de Planificación, Procesos y Tecnología informa: “*(...) en mi calidad de directora de Planificación, procesos y Tecnología de la Empresa Pública Comunicación del Ecuador EP, me permitió designar a usted Lcdo. Andrés Noboa, Analista de TICs, como responsable de la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Tecnológicos de la empresa pública Comunica EP”.*

RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por conocido y aprobar el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP PARA EL AÑO 2026, presentado por la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone a la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología la inmediata publicación en la página Web institucional, del presente instrumento.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología, el cumplimiento de las disposiciones del presente instrumento.

Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0059-R

Quito, D.M., 08 de diciembre de 2025

Publíquese y notifíquese;

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Anexos:

- plan_de_mantenimiento_equipos_informaticos_vf-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Magíster
Alexandra Elizabeth Mazon Moreta
Coordinadora General de Gestión

af/ms/am/am