Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0018-R

Quito, D.M., 28 de abril de 2020

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, establece en el artículo 225 numeral primero, que son parte del sector público los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva;

Que, la referida Norma Suprema en su artículo 226, 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, ibídem, establece: *"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 inciso segundo del artículo 314 de la Constitución de la República, dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, constante en su literal e), que dice: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (…)"*;

Que, la literal b), artículo 2 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece entre las instituciones que integran la Función Ejecutiva: *"(...) Los Ministerios de Estado y los órganos dependientes o adscritos a ellos.";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 025-2019 de 20 de septiembre de 2019, publicada en Registro Oficial Edición Especial 228 de 10 de enero de 2020, en su Art. 1, acuerda *"Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial"*;

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0018-R

Quito, D.M., 28 de abril de 2020

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Lic. Lenin Moreno, mediante Decreto Ejecutivo 445, de 6 de julio de 2018, creo la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe como entidad adscrita al Ministerio de Educación, con independencia administrativa, técnica, pedagógica, operativa y, financiera, encargada de la coordinación, gestión y seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, mediante Resolución No. 001, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 116 del 29 de octubre de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe - SESEIB, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, mediante Oficio Nro. MINTEL-SEGE-2020-0007-O de 16 de enero de 2020, suscrito por el Ing. Marco Edmundo Sancho Montalvo, Subsecretario de Gobierno Electrónico, a través del documento con el asunto: *"Responsabilidades Máxima Autoridad - Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI versión 2.0)",* establece: *"Es responsabilidad de la máxima autoridad en la institución: Designar un Comité de Seguridad de la Información (CSI), este comité deberá nombrar al Oficial de Seguridad de la Información (OSI) en un plazo de 30 días. Asignar los recursos necesarios para la implementación de esta normativa, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional"*;

Que, mediante Memorando Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0053-M de 29 de enero de 2020, se convoca a la reunión de designación del Comité de Seguridad de la Información SESEIB, en cumplimiento a lo establecido y con el fin designar un Comité de Seguridad de la Información (CSI), se solicita disponga a los responsables de las áreas de: Talento Humano, Administrativa, Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Unidades agregadores de valor y el área Jurídica; a una reunión para el día jueves 30 de enero de 2020, a partir de las 8:15 en la sala de reuniones de la SESEIB;

Que, mediante acta de reunión No. 003, en sesión ordinaria del comité de seguridad de la información (CSI), de 21 de abril de 2020 se aprueba de manera unánime el reglamento interno de funcionamiento del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información - CSI de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe – SESEIB, disponiendo a la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión de la misma.

Que, mediante Acción de Personal Nro. 002126 de fecha 05 de septiembre de 2019, la señora Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación, designó al magíster Antún Tsamaraint Domingo Rómulo, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe;

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0018-R

Quito, D.M., 28 de abril de 2020

Que, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), anexo al precedente cuerpo legal señalado, establece un conjunto de directrices prioritarias para la Gestión de la Seguridad de la Información en las Entidades Públicas;

Que, la Administración Pública de forma integral y coordinada debe propender a minimizar o anular riesgos en la información, así como proteger la infraestructura gubernamental, más aún si es estratégica, de los denominados ataques informáticos o cibernéticos;

Que, las Tecnologías de la Información y Comunicación son herramientas imprescindibles para el cumplimiento de la gestión institucional e interinstitucional de la Administración Pública en tal virtud, se debe cumplir con estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;

Que, es importante adoptar políticas, estrategias, normas, procesos, procedimientos, tecnologías y medios necesarios para mantener la seguridad en la información que se genera y custodia en diferentes medios y formatos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe - SESEIB, para organizar un sistema de información y procesamiento de datos que establezca una adecuada coordinación entre las dependencias del SEIB;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto Ejecutivo 445 de 6 de julio de 2018, y en cumplimiento de los artículos 46, 47, 65, 67, y 130 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - CSI DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE - SESEIB.

TITULO I
DEFINICIÓN, OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Definición. - Denomínese Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), a la instancia que tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución.

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0018-R

Quito, D.M., 28 de abril de 2020

Art. 2.- Objeto y ámbito de aplicación. - El presente Reglamento interno, norma la estructuración y funcionamiento del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB).

El ámbito de acción del Comité será nacional y tendrá sus reuniones de trabajo en las oficinas de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y en cualquier parte del País de acuerdo con la necesidad institucional.

TITULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Art. 3.- Conformar el Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), integrado de la siguiente forma:

1. El Secretario/a del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, o su delegado/a quien lo presidirá (presidente);
2. El Subsecretario/a del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
3. El o la responsable de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien a la vez actuará como secretario del Comité;
4. El Director/a de la Gestión de Comunicación Social, quien a su vez actuará como Oficial de Seguridad de la Información del Comité;
5. El Director/a de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica;
6. El Director/a de la Gestión de Asesoría Jurídica quien participara como asesor:
7. El o la responsable de la Gestión Interna Administrativa;
8. El o la responsable de la Gestión Interna de Talento Humano;
9. Los o las responsables de las Direcciones de las Unidades Agregadores de valor.

El Comité adoptará las decisiones por mayoría simple y se reunirá con la presencia de al menos siete (7) de sus miembros, uno de los cuales obligatoriamente será el presidente, quien tendrá voto dirimente.

TITULO III
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS MIEMBROS

Art. 4.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría

del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), cumplirá las siguientes funciones:

a) Gestionar la aprobación de la política y normas institucionales en materia de seguridad de la información, por parte de la máxima autoridad de la Institución,
b) Realizar el seguimiento de los cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
c) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto.
d) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSI.
e) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución,
f) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos.
g) El comité deberá convocarse bimensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, se deberá llevar registros y actas de las reuniones,
h) Informar a la máxima autoridad los avances de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
i) Reportar a la máxima autoridad las alertas que impidan la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI),
j) Recomendar a la máxima autoridad mecanismos que viabilicen la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).

Art. 5.- El Oficial de Seguridad de la Información tendrá las siguientes funciones:

a) Identificar todas las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
b) Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
c) Asesorar a los funcionarios en la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
d) Elaborar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI),
e) Elaborar un plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas.
f) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información
g) Orientar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
h) Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de impacto alto a través de otras instituciones gubernamentales.
i) Mantener la documentación de la implementación del EGSI debidamente organizada.
j) Verificar el cumplimiento de las norman 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. 6.- El responsable de Seguridad del Área de Tecnologías de la Información será: el Analista de Tecnología de la Información y Comunicación, mismo que tendrá las siguientes funciones:

a) Controlar y supervisar la existencia de documentación física o electrónica actualizada relacionada con los procedimientos de comunicaciones, operaciones y sistemas;
b) Evaluar el posible impacto operativo a nivel de seguridad de 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) Implementar los controles de seguridad definidos (ej. evitar software malicioso, accesos no autorizados, etc.);
i) Definir e implementar procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (ej., cintas, discos, etc.) e informes impresos, y verificar la eliminación o destrucción segura de los mismos, cuando proceda.
j) Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,
k) Otras que por la naturaleza de las actividades de gestión de la seguridad de la información deban ser realizadas.

Art. 7.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), además de las funciones señaladas deberá:

a) Presentar al presidente informes mensuales sobre la gestión de la Seguridad de la

Información en la institución y particularmente sobre el seguimiento de la puesta en marcha de las normas del EGSI;
b) Preparar y poner en consideración del presidente las disposiciones relacionadas a la Seguridad de la Información para que sean oficializadas en la institución;
c) Implementar en coordinación con la Dirección de Comunicación y de Talento Humano campañas periódicas de difusión del EGSI y de sensibilización de los servidores públicos respecto de la seguridad de la información en la institución; y,
d) Coordinar con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y proveer la información que se requiera.

Art. 8.- El Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o los miembros lo estimen necesario.

Art. 9.- Funciones del presidente del CSI. - El Presidente del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB) tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar el orden del día.
b) Convocar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del Comité:
c) Tener voto dirimente cuando exista un empate en la votación;
d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité;
e) Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones del CSI, de acuerdo con el artículo 4 del presente Reglamento,
f) Suscribir con la/el secretario/a, las actas de las sesiones del Comité;
g) Nombrar comisiones para el tratamiento de temas específicos;
h Propiciar mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente; y,
i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

Art. 10.- Funciones del/la secretario/a del CSI. - El secretario/a tendrá las siguientes funciones:

a. Receptar de los miembros del CSI, propuestas para la formulación y elaboración del orden del día.
b. Formular el orden del día y presentarlo para aprobación del presidente.
c. Convocar a sesión a los miembros del comité, por disposición del o la presidente/a, por escrito o mediante correo electrónico, adjuntando el orden del día, la indicación del lugar y la documentación sobre los temas a tratarse.
d. Constatar el quórum en cada reunión e informar al o la presidente/a del CSI;
e. Dar lectura del orden del día;
f. Dar lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación;
g. Controlar el cumplimiento de los horarios y tiempos asignados para el tratamiento de

cada tema del orden del día,
h. Mantener y custodiar el archivo del CSI, que contendrá las actas de sesiones, convocatorias, listado de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados a la gestión del Comité, los mismos que serán entregados mediante acta cuando culmine sus funciones,
i. Controlar la asistencia a cada reunión, mediante un registro escrito;
j. Levantar las actas de las sesiones del comité;
k. Recabar las firmas de aprobación de las actas de las sesiones del Comité;
l. Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden del o la presidente/a;
m. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del CSI y, presentar al o la presidente/a, los informes de actividades y avance de cumplimiento de estos;
n. Coordinar la logística necesaria para el adecuado funcionamiento del CSI;
o. Apoyar al o la presidente/a, en la preparación de los informes de actividades y avance de cumplimiento de resoluciones; y,
p. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y de aquellas asignadas por el o la presidente/a.

Art. 11.- Funciones de los demás miembros del comité. Serán funciones de los miembros del comité, las siguientes:

1. Proponer al o la secretario/a los temas a ser conocidos por el comité;
2. Analizar los temas materia del orden del día de las sesiones del comité;
3. Participar activamente en el análisis y discusión de los temas a tratar en las reuniones del Comité, y cumplir las comisiones que le sean encomendadas;
4. Informar al Comité sobre el desarrollo y avance de las comisiones encomendadas;
5. Proponer acciones de planificación y programación de capacitación y, de cualquier oportunidad para mejorar la seguridad de la información institucional;
6. Respaldar documentada y motivadamente las decisiones del comité;
7. Asegurar el cumplimiento de las decisiones del comité, en el ámbito de su competencia;
8. Socializar con los servidores/as de su área de trabajo, las decisiones para su ejecución;
9. Asistir a las sesiones que fueren convocados; y,
10. Las demás que determine el comité.

TITULO IV

DE LAS SESIONES, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

Art. 12.- El comité, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Sesiones ordinarias. - El CSI, se reunirá de forma ordinaria cada mes, dentro de los 15 primeros días. En dichas reuniones se analizarán los temas determinados en la convocatoria; y,
2. Sesiones extraordinarias. - El CSI, podrá reunirse de forma extraordinaria por así haberlo dispuesto el o la presidente/a o los miembros que lo estimen necesario y tratarán asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Art. 13.- De las convocatorias. - El o la secretario/a del CSI, previo las formalidades establecidas en este Reglamento y por disposición del o la presidente/a, convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias, por escrito y/o por correo electrónico, con el orden del día aprobado y la documentación de los asuntos a tratarse. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar, en donde se efectuará la sesión.
Las reuniones ordinarias, serán convocadas por escrito y/o, correo electrónico con al menos tres (3) días hábiles de anticipación; y, las reuniones extraordinarias serán convocadas por lo menos 24 horas de antelación igualmente por escrito y/o correo electrónico.

Art. 14.- Del procedimiento para las sesiones. - Las sesiones del CSI, iniciarán a la hora indicada y se desarrollarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Constatación del quórum presente, por parte del o la secretario/a;
2. Instalación de la reunión por parte del o la presidente/a;
3. Lectura del acta de la reunión anterior a cargo del o la secretario/a y aprobación por parte de los miembros del comité;
4. Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
5. Los miembros del Comité podrán proponer mociones sobre los puntos del orden del día, que serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del o la presidente/a.

Art. 15.- Del quórum. - Para la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se requerirá la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Art. 16.- Del voto salvado. - De existir inconformidad por parte de algunos de los miembros respecto de una decisión a ser adoptada por el CSI, esta podrá ser expresada como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta.

Art. 17.- De las actas de las sesiones. - Los resultados de cada sesión se registrarán en la denominada "acta de sesión", que contendrá el lugar, fecha y hora de instalación, nómina de asistentes, orden del día, los temas tratados, intervenciones, resolución por cada punto, hora de conclusión y la firma de todos los miembros que asistan a la respectiva reunión.

Art. 18.- Ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una reunión, los

miembros del CSI, previo el debido justificativo pertinente, designarán un suplente que lo represente con voz y voto.

Art. 19.- Obligaciones de los integrantes del comité. - Los miembros del CSI, deberán observar lo siguiente:

1. Todo integrante del CSI, asume la responsabilidad de cumplir las decisiones adoptadas en sesión, en el ámbito de su competencia, aun cuando no haya asistido a las mismas;
2. Los integrantes del CSI, una vez convocados y debidamente notificados con el orden del día, deben asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias por sí o por interpuesta persona, en cuyo caso, debe mediar la correspondiente justificación escrita y designación de existir;
3. Los y las integrantes del CSI, deben confirmar su asistencia a las reuniones, a través de la vía convocada, al o la secretario/a del Comité;
4. Toda reunión del CSI iniciará a la hora señalada en la convocatoria, de no agotarse en tratamiento del orden del día, el o la presidente/a, podrá suspender la reunión y convocarla para un nuevo día, para la continuación de esta; y,
5. En caso de que, por asuntos relativos a las actividades propias de la gestión institucional, no haya sido posible la realización o culminación de una reunión, previa convocatoria del o la presidente/a, se reanudará en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Art. 20.- De las comisiones. - De considerarse necesario para el interés institucional, el CSI conformará comisiones de entre sus miembros o con servidores de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, quienes deben asumir con responsabilidad el cumplimiento de los temas asignados y la preparación de los informes para conocimiento, tratamiento y resolución del comité. Estos informes deberán ser sustentados y contendrán las conclusiones y recomendaciones que cada caso amerite.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente reglamento, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB).

SEGUNDA. - De la ejecución de la presente resolución, encárguese a los integrantes del Comité de Gestión de la Seguridad de la Información (CSI) de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (SESEIB), cada uno dentro de sus competencias y atribuciones.

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0018-R

Quito, D.M., 28 de abril de 2020

TERCERA. - Disponer con el contenido de la presente resolución, a todas las Direcciones del nivel central y zonal y Unidades Administrativas de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en el ámbito de sus competencias, realizar todas las acciones y mecanismos idóneos para la implementación y ejecución del presente instrumento.

CUARTA. - Disponer a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

QUINTA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Comuníquese y cúmplase. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Anexos:
- acta_no__00030347673001587590957094920600158801414 2.pdf
- seseib-seseib-2020-0053-m.pdf
- seseib-seseib-2020-0019-ext07720790015803142770593522001588014338.pdf

Copia:
Señor Comunicador
Andrés Felipe Parada Zambrano
Asistente de Comunicación Social

Carmen Ramón Ramón
Asesora

dp/rc

Firmado electrónicamente por:
DOMINGO ROMULO ANTUN TSAMARAINT