

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2026-0114-A Se aprueba la primera reforma y Codificación del Estatuto de la Iglesia Evangélica Bilingüe Santo Domingo la Bondad de Dios, con domicilio en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas	2
--	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2026-0122-R Se retira en su totalidad la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles.....	5
---	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

SPDP-SPD-2026-0030-R Se expide la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la SPDP	8
--	---

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0114-A**SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y
PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO****Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad”*;

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“(…) Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)”*;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*; y, *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *“(…) 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 prescribe: *“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 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 artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *“La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban*

pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4”;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: “(...); *Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo 2 dispone: “*Transfírase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral 4 del artículo 3 dispone: “(...) *De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de Movimientos, Organizaciones, Actores Sociales, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (...)*”.- *Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo 1 del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (...)*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 007 de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, se establece lo siguiente: “**Artículo 5.- DELEGAR** *al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la república del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones: a) Suscribir Acuerdo Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado (...)*”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra Gobierno;

Que, mediante acción de personal Nro.1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario;

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. **MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-9171-E**, de 09 de diciembre de 2025, el señor Francisco Chicaiza Yupangui, en calidad de Presidente de la organización religiosa denominada: **IGLESIA EVANGÉLICA BILINGÜE “SANTO DOMINGO LA BONDAD DE DIOS”**, (Expediente IR-640, solicitó la aprobación de la primera reforma y codificación del estatuto, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Favorable Nro. MDG-SMS-DRMS-2026-0328-M, de 03 de junio de 2026, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación de la primera reforma al estatuto de la citada organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos**; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar la primera reforma y codificación del Estatuto de la organización religiosa: **IGLESIA EVANGÉLICA BILINGÜE “SANTO DOMINGO LA BONDAD DE DIOS”**. Con domicilio en la calle

Kiev s/n, Cooperativa 9 de octubre, parroquia Zaracay, cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 6.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 7.- Notificar al Representante Legal de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 08 día(s) del mes de Junio de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y
PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO
BONIFAZ NIETO

Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0122-R**Guayaquil, 22 de julio de 2026****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES****CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone *“Fusióñese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional.*

Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían*

al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”;

Que, mediante Resolución No. 13525 de 20 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 156, de 07 de enero de 2014, se oficializó con carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT);**

Que, mediante Informe Técnico No. NEN-DNO-051 de 23 de abril de 2026, elaborado por el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, se emite criterio técnico y se recomienda gestionar el retiro de la Norma Técnica Ecuatoriana: **NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT);**

Que, mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2026-0422-OF de 20 de julio de 2026, el INEN menciona lo siguiente: *“me permito remitir la documentación necesaria para el trámite de retiro oficial del siguiente documento normativo, debido a la inaplicabilidad de sus disposiciones: NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT);*

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión No. **ELI-0151** de 21 de julio de 2026, con base a lo manifestado por el INEN se recomendó continuar con el proceso de retiro de la Norma Técnica Ecuatoriana: **NTE INEN-ISO 14915-1:2014, “Ergonomía del software para interfaces de usuario NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT);**

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera con el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *“En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”*, en consecuencia es competente para aprobar la derogación y retiro

de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Retirar en su totalidad la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9863-2:2014, Geotextiles y productos relacionados con geotextiles. Determinación del espesor a presiones especificadas. Parte 2: Método para la determinación del espesor de las capas individuales de productos de capas múltiples (ISO 9863-2:1996, IDT)**, contenida en Resolución No. 13525 de 20 de diciembre de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 156, de 07 de enero de 2014.

ARTÍCULO 2.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

lr/le



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO XAVIER
CALDERON MORALES**

**RESOLUCIÓN N° SPDP-SPD-2026-0030-R****EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****CONSIDERANDO:**

Que el número 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”) les garantiza y reconoce a las personas *“[e]l 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 (...)”*;

Que el artículo 82 de la CRE señala que *“[e]l derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el último inciso del artículo 204 de la CRE determina que *“[l]a Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”*;

Que el artículo 213 de la CRE señala que *“[l]as superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)”*;

Que el número 1 del artículo 225 de la CRE señala que *“[e]l sector público comprende (...) [l]os organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social (...)”*;

Que el artículo 226 de la CRE determina que *“[l]as 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 (...)”*;

Que el artículo 227 de la CRE indica que *“[l]a 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 marco normativo de protección de datos personales, a través de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPDP”) y su Reglamento General (“RGLOPDP”), regula a la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“SPDP”), a cargo del Superintendente, como un órgano de control con potestad sancionatoria, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera, cuya sede está en Quito, Distrito Metropolitano;

Que el artículo 76 de la LOPDP establece que *“[l]a [Superintendencia] de Protección de Datos Personales es el órgano de control y vigilancia encargado de garantizar a todos los ciudadanos la protección de sus datos personales, y de realizar todas las acciones necesarias para que se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente Ley y en su reglamento de aplicación (...)”*;

Que el numeral 5 de ese mismo artículo 76 de la LOPDP le confiere a la SPDP funciones, atribuciones y facultades para *“[e]mitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo señala que *“[l]a 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 79 del RGLOPDP señala que “[l]a [Superintendencia] de Protección de Datos Personales goza de autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera (...) [cuyo] Estatuto Orgánico Funcional será aprobado por la máxima autoridad y contendrá la estructura institucional necesaria para el cumplimiento de sus fines y atribuciones”;

Que el artículo 83 del RGLOPDP determina que, entre otras atribuciones, el Superintendente de Protección de Datos Personales detenta las de “[r]epresentar legal y judicialmente a la [Superintendencia] de Protección de Datos Personales, en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia”, y “[a]probar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad a su cargo”;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R del 2 de agosto del 2024, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 624 del 19 de agosto del 2024, el Superintendente de Protección de Datos Personales aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“Estatuto”); resolución que ha sido sucesivamente reformada mediante las resoluciones N° SPDP-SPDP-2024-0014-R del 25 de octubre del 2024 (publicada en el Registro Oficial N° 685 del 18 de noviembre del 2024), N° SPDP-SPD-2025-0028-R del 30 de julio del 2025 (publicada en el Registro Oficial N° 105 del 19 de agosto del 2025) y N° SPDP-SPD-0023-R del 19 de mayo del 2026 (publicada en el Registro Oficial N° 297 del 3 de junio del 2026);

Que la disposición general primera de la resolución N° N° SPDP-SPDP-2024-0001-R del 2 de agosto del 2024, determinó que “[l]as modificaciones o reformas que se requieran incorporar en el futuro, según se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, en lo que respecta con agregación y eliminación de procesos y/o productos; así como la reubicación y/o cambio de denominación de unidades administrativas (dependencias), procesos y/o productos o servicios, serán aprobados por el Superintendente de Protección de Datos Personales mediante el acto administrativo pertinente;

Que en el número 2.1 de la disposición general segunda de la resolución N° SPDP-SPD-0023-R del 19 de mayo del 2026, se ordenó que la Dirección de Asesoría Jurídica presente “(...) dentro del plazo de sesenta (60) días, ante el suscrito Superintendente, el proyecto de codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales”;

Que mediante memorando N° SPDP-DAJ-2026-0089 del 9 de julio del 2026, la Dirección de Asesoría Jurídica (“DAJ”) remitió el proyecto de Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, así como el proyecto de resolución de aprobación de la codificación;

Que mediante memorando N° SPDP-SPD-2026-0104-M del 20 de julio del 2026, el suscrito Superintendente de Protección de Datos Personales remitió a la DAJ una reformulación del proyecto para que la valide, de conformidad con la letra c) de las atribuciones y responsabilidades que el vigente Estatuto le confiere a dicha dependencia de la SPDP;

Que mediante memorando N° N° SPDP-DAJ-2026-0090 del 22 de julio del 2026, la DAJ puso en conocimiento del Superintendente de Protección de Datos Personales el proyecto, debidamente subsanado y validado;

EN EJERCICIO de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Aprobar y expedir la siguiente...

RESOLUCIÓN N° SPDP-SPD-2026-0030-R

**CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DE ARRANQUE DE LA SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Art. 1.- Declaración general.- La Superintendencia de Protección de Datos Personales (“SPDP” o “institución”) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base normativa y su direccionamiento estratégico institucional, los cuales serán determinados en su Planificación Estratégica Institucional, Modelo de Gestión Institucional y Matriz de Competencias.

Art. 2.- Misión y visión institucionales.-

- 2.1. Misión institucional:** Somos la entidad que promueve, regula y supervisa el adecuado tratamiento de los datos personales, para garantizar el respeto al derecho a la privacidad y de conformidad con la legislación vigente.
- 2.2. Visión institucional:** Ser referentes en innovación y eficiencia en la regulación y control del tratamiento de los datos personales, adaptándonos a los avances tecnológicos para satisfacer las cambiantes necesidades de la sociedad y, de esta manera, asegurar que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos como titulares de sus datos personales.

Art. 3.- Principios y valores.-

3.1. Principios institucionales:

- 3.1.1. Juridicidad:** Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPD”), su Reglamento General y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.
- 3.1.2. Lealtad:** El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados.
- En ningún caso los datos personales podrán ser tratados a través de medios o para fines ilícitos o desleales.
- 3.1.3. Transparencia:** El tratamiento de datos personales deberá ser transparente, por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro. Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales deben ser transparentes y se rigen en función de las disposiciones contenidas en la LOPD, su Reglamento General y demás normativa atinente a la materia.
- 3.1.4. Finalidad:** Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular: no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento de conformidad con los supuestos de tratamiento legítimo señalados en la LOPD.

El tratamiento de datos personales con fines distintos de aquellos para los que hayan sido recogidos inicialmente solo debe permitirse cuando sea compatible con los fines de su recogida inicial. Para ello, habrá de

considerarse el contexto en el que se recogieron los datos, la información facilitada al titular en ese proceso y, en particular, las expectativas razonables del titular basadas en su relación con el responsable en cuanto a su uso posterior, la naturaleza de los datos personales, las consecuencias para los titulares del tratamiento ulterior previsto y la existencia de garantías adecuadas tanto en la operación de tratamiento original como en la operación de tratamiento ulterior prevista.

3.1.5. Pertinencia y minimización de datos personales: Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.

3.1.6. Proporcionalidad del tratamiento: El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o a la naturaleza misma, de las categorías especiales de datos.

3.1.7. Confidencialidad: El tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en la LOPDP.

Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas, jurídicas, administrativas y organizativas para cumplir con este principio.

3.1.8. Calidad y exactitud: Los datos personales que sean objeto de tratamiento deben ser exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables, claros; y, de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan.

En caso de tratamiento por parte de un encargado, la calidad y exactitud será obligación del responsable del tratamiento de datos personales.

Siempre que el responsable del tratamiento haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, no le será imputable la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

3.1.8.1. Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del titular;

3.1.8.2. Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario que recoja en nombre propio los datos personales de los afectados para su transmisión al responsable; o,

3.1.8.3. Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.

3.1.9. Conservación: Los datos personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para cumplir con la finalidad de su tratamiento.

Para garantizar que los datos personales no se conserven más tiempo del necesario, el responsable del tratamiento establecerá los plazos para su supresión o revisión periódica.

La conservación ampliada de tratamiento de datos personales únicamente se realizará con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica, histórica o estadística, siempre y cuando se establezcan las garantías de seguridad y protección de datos personales, oportunas y necesarias, para salvaguardar los derechos previstos en la norma.

3.1.10. Seguridad de datos personales: Los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean éstas jurídicas, organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal al ámbito y el contexto.

3.1.11. Responsabilidad proactiva y demostrada: El responsable del tratamiento de datos personales deberá acreditar el haber implementado mecanismos para la protección de datos personales; es decir, el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones establecidos en la LOPDP, para lo cual, además de lo establecido en la normativa aplicable, podrá valerse de estándares, mejores prácticas, esquemas de auto y corregulación, códigos de protección, sistemas de certificación, sellos de protección de datos personales o cualquier otro mecanismo que se determine adecuado a los fines, la naturaleza del dato personal o el riesgo del tratamiento.

El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a rendir cuentas sobre el tratamiento al titular y a la SPDP.

El responsable del tratamiento de datos personales deberá evaluar y revisar los mecanismos que adopte para cumplir con el principio de responsabilidad de forma continua y permanente, con el objeto de mejorar su nivel de eficacia en cuanto a la aplicación de la LOPDP.

3.1.12. Aplicación favorable al titular: En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del ordenamiento jurídico o contractuales, aplicables a la protección de datos personales, los funcionarios judiciales y administrativos las interpretarán y aplicarán en el sentido más favorable al titular de dichos datos.

3.1.13. Independencia del control: Para el efectivo ejercicio del derecho a la protección de datos personales, y en cumplimiento de las obligaciones de protección de los derechos que tiene el Estado, la SPDP deberá ejercer un control independiente, imparcial y autónomo, así como llevar a cabo las respectivas acciones de prevención, investigación y sanción.

3.2. Valores institucionales:

3.2.1. Responsabilidad: La SPDP debe cumplir rigurosamente con las normativas de protección de datos personales, gestionando eficazmente incidentes y rendiendo cuentas sobre sus acciones para proteger la privacidad de los ciudadanos.

- 3.2.2. Transparencia:** La SPDP debe proporcionar información clara y accesible sobre sus políticas, directrices, procedimientos y resultados, facilitando la comunicación abierta y la rendición de cuentas pública.
- 3.2.3. Participación:** La SPDP debe fomentar la inclusión de ciudadanos, organizaciones y expertos en el desarrollo de regulaciones y la promoción de la protección de datos personales, asegurando que sus voces sean escuchadas y sus derechos respetados.
- 3.2.4. Solidaridad:** La SPDP debe ofrecer apoyo especial a grupos vulnerables y afectados por violaciones de datos personales, trabajando para garantizar el bienestar colectivo y la protección equitativa de todos los ciudadanos.
- 3.2.5. Justicia:** La SPDP debe asegurar que todas las acciones y decisiones se tomen de manera imparcial y equitativa, aplicando sanciones proporcionales y respetando los derechos de todas las personas sin discriminación.
- 3.2.6. Equidad:** La SPDP debe garantizar que todos los ciudadanos tengan acceso igualitario a la protección de datos personales, sin barreras discriminatorias, y desarrollando políticas y directrices inclusivas que consideren la diversidad de la población.

Art. 4.- Objetivos estratégicos institucionales.-

- 4.1.** Establecer el marco normativo que complemente los aspectos de la LOPDP y su Reglamento General;
- 4.2.** Supervisar el tratamiento seguro de los datos personales y asegurar una respuesta oportuna ante vulneraciones de seguridad y violaciones de los derechos de los titulares; y,
- 4.3.** Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la SPDP contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité será permanente y estará integrado por:

- 5.1.** La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- 5.2.** El responsable del proceso de gestión estratégica;
- 5.3.** Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- 5.4.** El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano (“UATH”) o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos institucionales.- Para cumplir con la misión de la SPDP, que se determinará en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional a nivel central y territorial:

- 6.1. Procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la SPDP.
- 6.2. Procesos sustantivos:** Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que la institución ofrece a sus clientes y/o usuarios. Se enfocan en cumplir la misión de la SPDP.
- 6.3. Procesos adjetivos:** Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos. Se clasifican en *procesos adjetivos de asesoría* y *procesos adjetivos de apoyo*.

Art. 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales.- La cadena de valor de los procesos institucionales se representa de acuerdo con el siguiente gráfico:



Art. 8.- Estructura institucional.- La SPDP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y la gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

8.1. Procesos gobernantes:

Nivel Directivo: Direccionamiento estratégico.

Responsable: Superintendente de Protección de Datos Personales.

8.2. Procesos sustantivos:

Nivel Operativo: Direccionamiento general.

8.2.1. Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales.

Responsable: Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales.

8.2.2. Intendencia General de Control y Sanción.

Responsable: Intendente General de Control y Sanción.

8.2.3. Intendencia General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

Responsable: Intendente General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

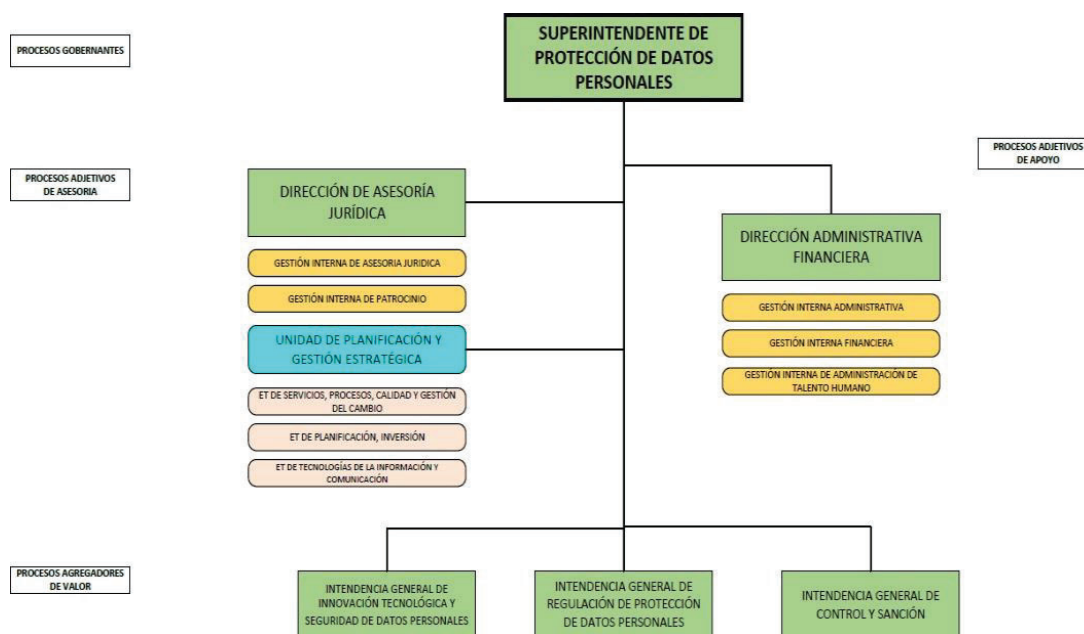
8.3. Procesos adjetivos:

8.3.1. Nivel de Asesoría:**8.3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.****Responsable:** Director de Asesoría Jurídica.**8.3.1.2. Unidad No Jerarquizada de Planificación y Gestión Estratégica.****Responsable:** Especialista de Planificación y Gestión Estratégica.**8.3.2. Nivel de Apoyo:**

Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional.- La Estructura Organizacional se representa de acuerdo con el siguiente gráfico:

**CAPÍTULO IV****DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Art. 10.- Estructura descriptiva.- Para la descripción de la Estructura Organizacional de la SPDP, seguidamente se establecerán la misión, atribuciones y responsabilidades, así como los entregables y servicios de sus distintos procesos internos.

Art. 11.- Procesos gobernantes.-**Nivel Directivo:** Direccionamiento estratégico.

11.1. Misión: Emitir directrices para regular, prever y desarrollar principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela que permitan garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, incluyendo el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección.

11.2. Responsable: Superintendente de Protección de Datos Personales.**11.3. Atribuciones y responsabilidades:**

- 11.3.1.** Ejercer la supervisión, control y evaluación de las actividades efectuadas por el responsable y encargado del tratamiento de datos personales.
- 11.3.2.** Ejercer la potestad sancionadora respecto de responsables, delegados, encargados y terceros, conforme a lo establecido en la LOPDP.
- 11.3.3.** Conocer, sustanciar y resolver los reclamos interpuestos por el titular o aquellos iniciados de oficio, así como aplicar las sanciones correspondientes.
- 11.3.4.** Realizar o delegar auditorías técnicas al tratamiento de datos personales.
- 11.3.5.** Emitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- 11.3.6.** Crear, dirigir y administrar el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, así como coordinar las acciones necesarias con entidades del sector público y privado para su efectivo funcionamiento.
- 11.3.7.** Promover una coordinación adecuada y eficaz con los encargados de la rendición de cuentas y participar en iniciativas internacionales y regionales para la protección de la protección de los datos personales.
- 11.3.8.** Dictar las cláusulas estándar de protección de datos, así como verificar el contenido de las cláusulas o garantías adicionales o específicas.
- 11.3.9.** Atender consultas en materia de protección de datos personales.
- 11.3.10.** Ejercer el control y emitir las resoluciones de autorización para la transferencia internacional de datos.
- 11.3.11.** Ejercer la representación internacional en materia, de protección de datos personales.
- 11.3.12.** Emitir directrices para el diseño y contenido de la política de tratamiento de datos personales.
- 11.3.13.** Establecer directrices para el análisis, evaluación y selección de medidas de seguridad de los datos personales.
- 11.3.14.** Llevar un registro estadístico sobre vulneraciones a la seguridad de datos personales e identificar posibles medidas de seguridad para cada una de ellas.
- 11.3.15.** Publicar periódicamente una guía de la normativa relativa a la protección de datos personales.
- 11.3.16.** Promover e incentivar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como la concientización en las personas y la comprensión de los riesgos, normas, garantías y derechos, en relación con el tratamiento y uso de sus datos personales, con especial énfasis en actividades dirigidas a grupos de atención prioritaria tales como niñas niños y adolescentes.
- 11.3.17.** Controlar y supervisar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales dentro del tratamiento de datos llevado a cabo a través del Sistema Nacional de Registros Públicos.
- 11.3.18.** Representar legal y judicialmente a la SPDP, en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia.

- 11.3.19. Elaborar y publicar, anualmente, información estadística, de las organizaciones sujetas a su control y de los tratamientos de datos personales.
 - 11.3.20. Formular, aprobar y ejecutar el presupuesto de la SPDP.
 - 11.3.21. Preparar estudios y propuestas sobre reformas legales y reglamentarias que se requieran para el correcto ejercicio del derecho a la protección de datos personales, y ponerlos en consideración de los órganos encargados de aprobarlas.
 - 11.3.22. Aprobar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SPDP a su cargo.
 - 11.3.23. Crear mediante resolución, los diferentes tipos de registros de datos personales que considere necesarios.
 - 11.3.24. Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente.
- 11.4. Subrogación:** En caso de ausencia temporal o definitiva del Superintendente de Protección de Datos Personales, incluso por renuncia, le subrogará en sus funciones el Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales.
- Ante la ausencia simultánea de los funcionarios previamente aludidos, ya sea de forma temporal o ya fuere de manera definitiva, la subrogación en el cargo de Superintendente de Protección de Datos Personales la detentará el Intendente General de Control y Sanción.
- Y ante la ausencia temporal o definitiva, aunque también simultánea, de todos los funcionarios mencionados de manera precedente, la subrogación en el cargo de Superintendente de Protección de Datos Personales la detentará el Intendente General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

Art. 12.- Procesos sustantivos.-

Nivel Operativo: Direccionamiento general.

12.1. Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales.

- 12.1.1. **Misión:** Dirigir y proponer la regulación en materia de protección de datos personales mediante la emisión de la normativa acorde al ordenamiento jurídico vigente; dirigir y coordinar los programas de capacitación de la SPDP; y, dirigir y coordinar la gestión de asuntos internacionales y de cooperación internacional en el marco de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano y/o firmados por la máxima autoridad, alineados con los objetivos institucionales.
- 12.1.2. **Responsable:** Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales.
- 12.1.3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - 12.1.3.1. Dirigir y proponer la elaboración y evaluación del Plan Regulatorio Institucional y demás documentos requeridos para la aplicación de la LOPDP y su Reglamento General, con los previos informes técnicos de las unidades administrativas sustantivas y adjetivas relacionadas con el ámbito de aplicación del plan regulatorio institucional.
 - 12.1.3.2. Dirigir y proponer la elaboración de las propuestas o proyectos normativos para crear, reformar o derogar los actos

normativos, sean estos políticas, directrices, reglamentos, resoluciones, lineamientos, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, necesarios para el ejercicio de todas las competencias y atribuciones propias de la SPDP, con los previos informes técnicos de las unidades administrativas sustantivas y adjetivas relacionadas con el ámbito de aplicación de tales normas; así como, todos aquellos actos normativos relacionados con el ejercicio, tutela y procedimientos administrativos de gestión que garanticen a las personas naturales la plena vigencia de sus derechos y deberes previstos en la LOPDP y su Reglamento General.

- 12.1.3.3.** Dirigir y proponer la presentación al Superintendente de Protección de Datos Personales de las propuestas de normas, reglamentos, directrices, resoluciones, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, vinculados con la regulación de protección de datos personales, para su expedición.
- 12.1.3.4.** Dirigir y proponer la elaboración de la normativa interna emitida por la SPDP con las áreas administrativas sustantivas y adjetivas de la entidad.
- 12.1.3.5.** Proponer los lineamientos y directrices para la capacitación a las personas jurídicas de derecho público y privado, a las personas naturales, asociaciones, fundaciones, instituciones de educación, así como a los gremios de los sectores sociales y productivos.
- 12.1.3.6.** Dirigir la evaluación de la gestión de los programas de capacitación de la SPDP.
- 12.1.3.7.** Aprobar los programas de capacitación o profesionalizantes de delegados de protección de datos personales de acuerdo con la normativa en protección de datos personales dictada para el efecto.
- 12.1.3.8.** Seleccionar a los docentes, formadores y capacitadores de los programas de capacitación de la SPDP.
- 12.1.3.9.** Poner en conocimiento del Superintendente de Protección de Datos Personales sobre la aprobación de las mallas y sus contenidos, planes, o proyectos de los programas de capacitación o profesionalizantes de delegados de protección de datos personales.
- 12.1.3.10.** Suscribir los certificados, diplomas y/o carnés que emita la SPDP dentro de sus programas de capacitación.
- 12.1.3.11.** Promover la suscripción de convenios con otras organizaciones estatales, centros e instituciones nacionales o extranjeras de educación, públicos o privados, relacionados al ámbito de los programas de capacitación de la SPDP.
- 12.1.3.12.** Identificar y coordinar con la máxima autoridad las necesidades y prioridades nacionales de la protección de datos personales, en el ámbito de la relación, gestión y cooperación internacional.

- 12.1.3.13. Dirigir la elaboración de estrategias para canalizar recursos financieros y técnicos de la cooperación internacional en materia de protección de datos personales.
- 12.1.3.14. Coordinar y gestionar con el Ministerio de Relaciones Exteriores los temas de asuntos internacionales, en el ámbito de la protección de datos personales.
- 12.1.3.15. Dirigir y proponer la elaboración de instrumentos internacionales bilaterales, interinstitucionales y multilaterales en el ámbito de la protección de datos personales.
- 12.1.3.16. Asesorar a la máxima autoridad sobre la adhesión y/o suscripción de los instrumentos y convenios internacionales en el ámbito de la protección de datos personales.
- 12.1.3.17. Asesorar a las autoridades de la entidad en materia de relaciones internacionales, integración regional y cooperación internacional.
- 12.1.3.18. Dirigir la participación de la SPDP, su máxima autoridad o sus delegados ante los organismos y/o agencias de cooperación internacional, multilaterales, bilaterales, regionales y otros sobre protección de datos personales, así como en las representaciones del Ecuador en temas de protección de datos personales en el resto de países, además en todas aquellas delegadas por la máxima autoridad.
- 12.1.3.19. Dirigir la formulación y suscripción de acuerdos para programas y proyectos en materia de protección de datos personales con la cooperación internacional.
- 12.1.3.20. Aprobar formatos e instructivos de trabajo relacionados a los procesos bajo su responsabilidad, así como disponer su aplicación y el cumplimiento de aquellos.
- 12.1.3.21. Autorizar y otorgar el reconocimiento institucional a los programas profesionalizantes de delegados de protección de datos personales de las instituciones de educación superior que cumplan con los requisitos que estuvieren establecidos en el procedimiento que corresponda.
- 12.1.3.22. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

12.1.4. Entregables:

- 12.1.4.1. Propuestas de actos normativos para crear, modificar, reformar o derogar la normativa en materia de protección de datos, sean estas políticas, directrices, reglamentos, resoluciones, lineamientos, normas técnicas, oficios circulares, etcétera, necesarios para el ejercicio de todas las competencias y atribuciones propias de la SPDP.
- 12.1.4.2. Propuestas de actos normativos relacionados con el ejercicio, tutela y procedimientos administrativos de gestión

que garanticen a las personas naturales la plena vigencia de sus derechos y deberes previstos en la LOPDP y su Reglamento General.

- 12.1.4.3.** Propuestas de políticas internas de protección de datos personales de los administrados, de funcionarios, proveedores, entre otros.
- 12.1.4.4.** Propuestas de normativa interna de la SPDP con las áreas administrativas sustantivas y adjetivas de la entidad.
- 12.1.4.5.** Plan Regulatorio Institucional.
- 12.1.4.6.** Base de datos de los expedientes de los docentes, capacitadores y/o facilitadores de los programas de capacitación de la entidad.
- 12.1.4.7.** Base de datos del registro de los diplomas y certificados emitidos.
- 12.1.4.8.** Base de datos del registro de los carnés emitidos y entregados.
- 12.1.4.9.** Base de datos de las certificaciones académicas emitidas y entregadas.
- 12.1.4.10.** Base de datos del registro de notas y reportes académicos de los procesos de formación inicial o continua de los programas de capacitación de la entidad.
- 12.1.4.11.** Registro de convenios suscritos en el marco de la gestión institucional.
- 12.1.4.12.** Estrategias de cooperación internacional con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de cooperación internacional técnica y financiera.
- 12.1.4.13.** Matriz de priorización de temas de interés para cooperación técnica con apoyo de las unidades técnicas de la institución.
- 12.1.4.14.** Documentos para la difusión de capacitaciones, becas, premios, cursos, talleres y seminarios ofertados en el ámbito internacional a los funcionarios de la SPDP.
- 12.1.4.15.** Informe sobre las posiciones nacionales consolidadas y consensuadas de la participación institucional en el marco de acuerdos y convenios internacionales y respecto a la negociación y suscripción de instrumentos internacionales.
- 12.1.4.16.** Instrumentos internacionales propuestos en el ámbito de su competencia.
- 12.1.4.17.** Documentos de asesoramiento de ofertas de cooperación internacional, instrumentos internacionales y para actos solicitados por las unidades administrativas en donde se requiera participación de la máxima autoridad.
- 12.1.4.18.** Portafolio de convenios de proyectos financiados por la cooperación internacional.
- 12.1.4.19.** Informe de coordinación y logística de los eventos internacionales organizados en el país.

- 12.1.4.20. Informe de resultados de la representación en el exterior.
- 12.1.4.21. Matriz de puntos focales internacionales de la SPDP.
- 12.1.4.22. Carpeta Institucional aprobada por la máxima autoridad para la representación en eventos y reuniones internacionales.
- 12.1.4.23. Informe de apoyo al seguimiento y evaluación a los proyectos y programas de cooperación internacional de ejecución directa, liderado por el área de planificación.
- 12.1.4.24. Informes sobre la implementación de los instrumentos y/o convenios internacionales en materia de protección de datos personales, suscritos y ratificados por el Ecuador, así como los instrumentos firmados por la máxima autoridad de la entidad.
- 12.1.4.25. Matriz de las contribuciones o membresías de los acuerdos o convenios en materia de protección de datos personales
- 12.1.4.26. Plan Operativo Anual de la Intendencia General.

12.2. Intendencia General de Control y Sanción.

12.2.1. Misión: Dirigir el conocimiento e investigación de los reclamos, quejas o denuncias presentadas por el titular de datos personales; dirigir el correcto desarrollo de investigaciones, sustanciaciones y resoluciones a base del monitoreo de los expedientes de investigación, a fin de precautelar los derechos y garantías establecidas en la LOPDP, su Reglamento General y demás normativa aplicable; dirigir los procesos de control, monitoreo, vigilancia y auditoría que garanticen la protección de datos personales mediante la verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente; ejercer la potestad sancionadora a través del conocimiento y sustanciación de los procedimientos administrativos, respetando las garantías del debido proceso en los casos de infracciones previstas en la LOPDP.

12.2.2. Responsable: Intendente General de Control y Sanción.

12.2.3. Atribuciones y responsabilidades:

- 12.2.3.1. Dirigir y proponer el Plan Anual de Auditorías de Control de Protección de Datos Personales a base de los indicadores de riesgo suministrados por la unidad administrativa técnica.
- 12.2.3.2. Dirigir las investigaciones cuando existan presunciones del cometimiento de infracciones a la LOPDP.
- 12.2.3.3. Coordinar con los organismos e instituciones del sector público la atención de cualquier requerimiento relacionado con alguna presunta afectación a los datos personales o sus titulares.
- 12.2.3.4. Coordinar con los organismos e instituciones internacionales para atender cualquier requerimiento relacionado con alguna presunta afectación al legítimo tratamiento de los datos personales, con apoyo a las unidades administrativas sustantivas de la entidad.
- 12.2.3.5. Dirigir y presentar planes, procedimientos y demás instrumentos relacionados a los procesos de control bajo su

responsabilidad y vigilar la aplicación y cumplimiento de aquellos.

- 12.2.3.6.** Aprobar formatos e instructivos de trabajo referentes a los procesos de control bajo su responsabilidad y vigilar la aplicación y cumplimiento de aquellos.
- 12.2.3.7.** Dirigir los procesos de auditorías para verificar el cumplimiento de la normativa, recomendaciones, resoluciones y directrices emitidas relacionadas con el cumplimiento de los responsables, encargados, delegados de protección de datos personales y terceros, de ser el caso.
- 12.2.3.8.** Ejercer la potestad sancionadora a través del conocimiento y sustanciación de los procedimientos administrativos de conformidad con la normativa vigente y la que se expida para el efecto.
- 12.2.3.9.** Proponer mecanismos, metodologías de trabajo e instrumentos que coadyuven a la eficiencia del desarrollo procesal.
- 12.2.3.10.** Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Intendencia General.
- 12.2.3.11.** Dirigir las acciones y actuaciones previas tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de presuntas infracciones a la LOPDP.
- 12.2.3.12.** Dirigir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la posible existencia de infracciones a la LOPDP.
- 12.2.3.13.** Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia, reclamo o queja formulada por personas naturales titulares de derechos personales.
- 12.2.3.14.** Dirigir e instruir el inicio de investigaciones en caso de existir indicios razonables de la existencia de alguna infracción a la LOPDP.
- 12.2.3.15.** Disponer el archivo de los expedientes de investigación, en caso de no existir mérito para la prosecución del procedimiento administrativo, por ser satisfactorias las explicaciones o procedentes las excepciones presentadas por los regulados.
- 12.2.3.16.** Requerir información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública, sin necesidad de requerimiento judicial alguno, a menos que sea mandatorio en la norma, siempre que esto no atente contra derechos ciudadanos en el caso de presumir infracciones a la LOPDP.
- 12.2.3.17.** Proponer procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas para controlar, monitorear y auditar la debida

protección y tratamiento de los datos personales por parte de los regulados.

- 12.2.3.18.** Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

12.2.4. Entregables:

- 12.2.4.1.** Propuestas de procedimientos, instructivos y formatos.
- 12.2.4.2.** Informes periódicos de gestión.
- 12.2.4.3.** Informe de pertinencia sobre apertura de procedimientos de investigación
- 12.2.4.4.** Informe de investigación preliminar, de investigación formal e informe de resultados de la investigación.
- 12.2.4.5.** Informe provisional e informe general definitivo por cada auditoría realizada con sus respectivas recomendaciones.
- 12.2.4.6.** Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones impartidas a los sujetos controlados.
- 12.2.4.7.** Informe de control a responsables, delegados, terceros y encargados del tratamiento de datos personales.
- 12.2.4.8.** Informe de requerimientos para creación, reforma o extinción de normativa para ejecutar el control a la protección de datos personales.
- 12.2.4.9.** Plan Anual de Auditorías.
- 12.2.4.10.** Plan Operativo Anual de la Intendencia General.
- 12.2.4.11.** Expediente físico y digital de investigación y auditoría.
- 12.2.4.12.** Informes técnicos específicos o consolidados para el análisis de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 12.2.4.13.** Actos de sustanciación del procedimiento administrativo.
- 12.2.4.14.** Resolución de sanciones a responsables, delegados, encargados y terceros.
- 12.2.4.15.** Resolución de reclamos, quejas o denuncias.
- 12.2.4.16.** Resolución de procesos administrativos.
- 12.2.4.17.** Plan Operativo Anual de Control.
- 12.2.4.18.** Expediente físico y repositorio digital de procedimiento administrativo.

12.3. Intendencia General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

- 12.3.1. Misión:** Dirigir y coordinar las actividades técnicas especializadas en el ámbito de la protección de datos personales, en aplicación eficiente de los principios y de las normas establecidas en la LOPDP y su Reglamento General. Dirigir y coordinar el desarrollo y la implementación de tecnologías y sistemas que fortalezcan la protección y seguridad de la información personal, promoviendo la innovación y la actualización

constante en este campo. Dirigir y coordinar la administración del Registro Nacional de Protección de Datos Personales, del Registro Único de Responsables y Encargados Incumplidos, del Registro Estadístico sobre Vulneraciones a la Seguridad de Datos Personales, del Registro de los Responsables y Encargados del Tratamiento de Datos Personales.

12.3.2. Responsable: Intendente General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

12.3.3. Atribuciones y responsabilidades:

- 12.3.3.1.** Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos especializados sobre temas relacionados con la protección de datos personales, para fundamentar las decisiones y acciones de la SPDP.
- 12.3.3.2.** Proponer y supervisar la implementación de políticas, lineamientos y mejores prácticas en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, en concordancia con los estándares nacionales e internacionales.
- 12.3.3.3.** Dirigir la evaluación y selección de tecnologías y herramientas especializadas para la gestión, almacenamiento y tratamiento seguro de datos personales, velando por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 12.3.3.4.** Coordinar con las áreas sustantivas y administrativas de la entidad para asegurar la adecuada implementación de medidas de seguridad y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.
- 12.3.3.5.** Dirigir y supervisar la gestión de incidentes de seguridad y vulnerabilidades informáticas que puedan afectar la protección de datos personales, garantizando una respuesta efectiva y oportuna.
- 12.3.3.6.** Dirigir y proponer programas de capacitación y actualización técnica para el personal de la SPDP, con el fin de fortalecer sus competencias en el manejo seguro de la información.
- 12.3.3.7.** Dirigir y proponer directrices para el análisis, evaluación y selección de medidas de seguridad de los datos personales.
- 12.3.3.8.** Dirigir y coordinar con otras instituciones y organismos especializados en tecnologías de la información y comunicación, para intercambiar buenas prácticas y promover la colaboración en el ámbito de la protección de datos personales.
- 12.3.3.9.** Dirigir el desarrollo y la implementación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico orientados a mejorar los sistemas y procesos relacionados con la protección de datos personales, fomentando la innovación y la adopción de nuevas tecnologías.
- 12.3.3.10.** Dirigir el asesoramiento técnico especializado a la máxima autoridad y demás áreas de la entidad en temas relacionados

con la protección de datos personales y seguridad de la información.

- 12.3.3.11.** Dirigir y coordinar la elaboración de informes y estadísticas sobre el estado de la protección de datos personales en el país, para contribuir a la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas en este ámbito.
- 12.3.3.12.** Dirigir y gestionar la administración del Registro Nacional de Datos Personales, del Registro Único de Responsables y Encargados Incumplidos, del Registro Estadístico sobre vulneraciones a la Seguridad de Datos Personales, y de cualquier otro tipo de registro que se cree mediante resolución de la máxima autoridad.
- 12.3.3.13.** Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las máximas autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

12.3.4. Entregables:

- 12.3.4.1.** Informes técnicos especializados sobre temas de protección de datos personales.
- 12.3.4.2.** Políticas, lineamientos y mejores prácticas en seguridad de la información.
- 12.3.4.3.** Informe de evaluación y selección de tecnologías para la protección de datos personales.
- 12.3.4.4.** Informe de gestión de incidentes de seguridad y vulnerabilidades informáticas.
- 12.3.4.5.** Informe de programas de capacitación y actualización técnica.
- 12.3.4.6.** Proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- 12.3.4.7.** Informes de asesoría técnica especializada.
- 12.3.4.8.** Informes estadísticos sobre protección de datos personales.
- 12.3.4.9.** Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- 12.3.4.10.** Registro Único de responsables y Encargados Incumplidos, del Registro Estadístico sobre Vulneraciones a la Seguridad de Datos Personales.
- 12.3.4.11.** Registro de los responsables y Encargados del Tratamiento de Datos Personales.
- 12.3.4.12.** Registro de Mecanismo de Autorregulación.
- 12.3.4.13.** Registro de Información sobre Transferencias Internacionales.
- 12.3.4.14.** Informe de inventario de código fuente, “scripts” de base de datos de los aplicativos y softwares desarrollados en la institución.
- 12.3.4.15.** Plan Operativo Anual de la Intendencia General.

Art. 13.- Procesos adjetivos.-

Nivel de Asesoría.**13.1. Dirección de Asesoría Jurídica.**

13.1.1. Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución.

13.1.2. Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

13.1.3. Atribuciones y responsabilidades:

- 13.1.3.1.** Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas del derecho aplicables.
- 13.1.3.2.** Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regule la gestión de la institución.
- 13.1.3.3.** Validar las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones, contratos, otros instrumentos jurídicos institucionales; y, convenios que no guarden relación con la materia de protección de datos personales; a fin de ponerlos en consideración de la máxima autoridad.
- 13.1.3.4.** Absolver consultas jurídicas internas y externas que no guarden relación con la materia de protección de datos personales.
- 13.1.3.5.** Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad.
- 13.1.3.6.** Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad.
- 13.1.3.7.** Elaborar informes jurídicos de los procedimientos administrativos que se tramiten dentro de la entidad, así como de los procesos judiciales que se sustancien ante los órganos jurisdiccionales respectivos.
- 13.1.3.8.** Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas.
- 13.1.3.9.** Coordinar y gestionar con las entidades respectivas, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.
- 13.1.3.10.** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, como los mecanismos y procedimientos alternativos de solución de conflictos.
- 13.1.3.11.** Apoyar en los procesos de régimen disciplinario sustanciados por la Unidad de Talento Humano.
- 13.1.3.12.** Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le

asigne la máxima autoridad y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

13.1.4. Entregables:

- 13.1.4.1.** Proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones y demás normativa en el ámbito de su competencia, necesarios para el desarrollo de la estructura y el fortalecimiento institucional.
- 13.1.4.2.** Índices de legislación actualizados.
- 13.1.4.3.** Informes jurídicos, criterios jurídicos, validaciones, etcétera, para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno o externo, por requerimiento institucional o de terceros.
- 13.1.4.4.** Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- 13.1.4.5.** Expedientes judiciales, debidamente actualizados.
- 13.1.4.6.** Plan Operativo Anual de la Dirección.

13.2. Unidad No Jerarquizada de Planificación y Gestión Estratégica.

13.2.1. Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

13.2.2. Responsable: Especialista de Planificación y Gestión Estratégica.

13.2.3. Equipos técnicos:

- 13.2.3.1.** Equipo Técnico de Planificación e Inversión.
- 13.2.3.2.** Equipo Técnico de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
- 13.2.3.3.** Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño, Implementación, Administración de Servicios y Componentes de T. I.

13.2.4. Equipo Técnico de Planificación e Inversión.

Entregables:

- 13.2.4.1.** Matriz de Competencias Institucional (MCI).
- 13.2.4.2.** Modelo de Gestión Institucional.
- 13.2.4.3.** Plan Estratégico Institucional.
- 13.2.4.4.** Plan Plurianual y Anual de Inversiones institucional (PAI).
- 13.2.4.5.** Plan Operativo Anual institucional y sus reformas (POA).
- 13.2.4.6.** Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
- 13.2.4.7.** Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

- 13.2.4.8. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
 - 13.2.4.9. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
 - 13.2.4.10. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
 - 13.2.4.11. Propuesta y Proforma Presupuestaria anual.
 - 13.2.4.12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
 - 13.2.4.13. Reportes de información institucional estadística y geográfica.
 - 13.2.4.14. Reportes de avances de gestión.
 - 13.2.4.15. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
 - 13.2.4.16. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
 - 13.2.4.17. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
 - 13.2.4.18. Informe de resultados al monitoreo de la ejecución presupuestaria y autoevaluaciones a la gestión institucional.
- 13.2.5. Equipo Técnico de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.**

Entregables:

- 13.2.5.1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de Procesos).
- 13.2.5.2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
- 13.2.5.3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- 13.2.5.4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- 13.2.5.5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
- 13.2.5.6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
- 13.2.5.7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
- 13.2.5.8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- 13.2.5.9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por

procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

- 13.2.5.10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
- 13.2.5.11. Metodologías, herramientas e informes de gestión del cambio de la cultura organizacional.
- 13.2.5.12. Implementación de la herramienta de medición del clima laboral a base de la norma emitida por el ente regulador.
- 13.2.5.13. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
- 13.2.5.14. Informe de medición del clima y cultura laboral.
- 13.2.5.15. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional alineados al ente regulador.
- 13.2.5.16. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones para brindar atención al usuario.
- 13.2.5.17. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

13.2.6. Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño, Implementación, Administración de Servicios y Componentes de T. I.

Entregables:

- 13.2.6.1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
- 13.2.6.2. Repositorios e inventarios de instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 13.2.6.3. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
- 13.2.6.4. Base de conocimientos para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
- 13.2.6.5. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
- 13.2.6.6. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
- 13.2.6.7. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores web, etcétera.
- 13.2.6.8. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

- 13.2.6.9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- 13.2.6.10. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad interna, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos de la institución.
- 13.2.6.11. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- 13.2.6.12. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración.
- 13.2.6.13. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
- 13.2.6.14. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
- 13.2.6.15. Plan Operativo Anual del Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño, Implementación, Administración de Servicios y Componentes de T. I.
- 13.2.6.16. Soporte técnico a usuarios.

Entregables:

- 13.2.6.16.1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
- 13.2.6.16.2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
- 13.2.6.16.3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de T. I.
- 13.2.6.16.4. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
- 13.2.6.16.5. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de T. I.
- 13.2.6.16.6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

Nivel de Apoyo.

13.3. Dirección Administrativa Financiera.

- 13.3.1. **Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.
- 13.3.2. **Responsable:** Director Administrativo Financiero.

13.3.3. Atribuciones y responsabilidades:

- 13.3.3.1.** Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de aquellos.
- 13.3.3.2.** Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública.
- 13.3.3.3.** Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- 13.3.3.4.** Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- 13.3.3.5.** Ordenar pagos.
- 13.3.3.6.** Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- 13.3.3.7.** Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros, y de talento humano de la entidad.
- 13.3.3.8.** Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución.
- 13.3.3.9.** Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- 13.3.3.10.** Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- 13.3.3.11.** Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2 y 3, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- 13.3.3.12.** Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional a base de las directrices establecidas.
- 13.3.3.13.** Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es, en su ámbito de competencia.
- 13.3.3.14.** Aplicar el régimen disciplinario a los servidores de la institución, conforme a la normativa vigente.
- 13.3.3.15.** Ejercer las atribuciones, delegaciones y demás responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y las establecidas en la legislación.

13.3.4. Gestiones internas:

- 13.3.4.1.** Gestión Interna Administrativa.

13.3.4.2. Gestión Interna Financiera.**13.3.4.3. Gestión Interna de Administración del Talento Humano.****13.3.5. Gestión Interna Administrativa.****13.3.5.1. Servicios Institucionales.****Entregables:**

- 13.3.5.1.1.** Informe de monitoreo y control de los servicios institucionales.
- 13.3.5.1.2.** Informe de seguimiento y control de contratos de los servicios institucionales.
- 13.3.5.1.3.** Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 13.3.5.1.4.** Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos—vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
- 13.3.5.1.5.** Manual general de administración de servicios institucionales.
- 13.3.5.1.6.** Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.

13.3.5.2. Control de Bienes y Transporte.**Entregables:**

- 13.3.5.2.1.** Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- 13.3.5.2.2.** Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
- 13.3.5.2.3.** Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 13.3.5.2.4.** Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etcétera.
- 13.3.5.2.5.** Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
- 13.3.5.2.6.** Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- 13.3.5.2.7.** Constataciones físicas e inventarios.
- 13.3.5.2.8.** Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
- 13.3.5.2.9.** Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

- 13.3.5.2.10.** Documentos habilitantes para conducción de vehículos (póliza de seguros, matrícula, licencias de conductores, etcétera).
- 13.3.5.2.11.** Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
- 13.3.5.2.12.** Informes y/o guías de rutas de los conductores.
- 13.3.5.2.13.** Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

13.3.5.3. Compras Públicas.

Entregables:

- 13.3.5.3.1.** Informes de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
- 13.3.5.3.2.** Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas–PAC institucional.
- 13.3.5.3.3.** Informe de ejecución del PAC institucional.
- 13.3.5.3.4.** Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- 13.3.5.3.5.** Términos de Referencia (TDR's), y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
- 13.3.5.3.6.** Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- 13.3.5.3.7.** Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
- 13.3.5.3.8.** Emisión de certificaciones CATE y PAC.

13.3.5.4. Asistencia Administrativa y Secretariado.

Entregables:

- 13.3.5.4.1.** Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
- 13.3.5.4.2.** Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
- 13.3.5.4.3.** Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

13.3.6. Gestión Interna Financiera.

13.3.6.1. Presupuesto.

Entregables:

- 13.3.6.1.1.** Proforma presupuestaria institucional anual.
- 13.3.6.1.2.** Programación presupuestaria cuatrianual.
- 13.3.6.1.3.** Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
- 13.3.6.1.4.** Programaciones y reprogramaciones financieras.
- 13.3.6.1.5.** Certificaciones presupuestarias anuales, plurianuales y registro de avales.
- 13.3.6.1.6.** Registro de compromisos presupuestarios.
- 13.3.6.1.7.** Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- 13.3.6.1.8.** Reformas presupuestarias.
- 13.3.6.1.9.** Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 13.3.6.1.10.** Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- 13.3.6.1.11.** Validación de pago de nóminas.
- 13.3.6.1.12.** Control previo a compromiso de gasto.

13.3.6.2. Contabilidad.

Entregables:

- 13.3.6.2.1.** Asientos de devengados de ingresos y gastos.
- 13.3.6.2.2.** Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- 13.3.6.2.3.** Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- 13.3.6.2.4.** Creación, regularización y liquidación de fondos.
- 13.3.6.2.5.** Registro de contratos.
- 13.3.6.2.6.** Reportes para declaración de impuestos.
- 13.3.6.2.7.** Declaración de impuestos.
- 13.3.6.2.8.** Reportes contables.
- 13.3.6.2.9.** Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 13.3.6.2.10.** Informe de análisis de cuentas contables.
- 13.3.6.2.11.** Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- 13.3.6.2.12.** Control previo al devengado.

13.3.6.3. Tesorería.

Entregables:

- 13.3.6.3.1.** Control previo al pago.

- 13.3.6.3.2. Solicitudes de pago al ente rector de economía y finanzas.
- 13.3.6.3.3. Registro de ingresos.
- 13.3.6.3.4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- 13.3.6.3.5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- 13.3.6.3.6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- 13.3.6.3.7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 13.3.6.3.8. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- 13.3.6.3.9. Elaboración y reportes de conciliaciones bancarias.
- 13.3.6.3.10. Archivo físico y digitalizado de la gestión financiera.

13.3.7. Gestión Interna de Administración del Talento Humano.

13.3.7.1. Desarrollo Organizacional.

Entregables:

- 13.3.7.1.1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
- 13.3.7.1.2. Informe técnico para el proyecto de reforma a la estructura y Estatuto Orgánico institucional o sus reformas.
- 13.3.7.1.3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
- 13.3.7.1.4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
- 13.3.7.1.5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

13.3.7.2. Manejo Técnico del Talento Humano.

Entregables:

- 13.3.7.2.1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
- 13.3.7.2.2. Contratos de trabajo registrados.
- 13.3.7.2.3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etcétera).

13.3.7.2.4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.

13.3.7.2.5. Plan anual de formación y capacitación.

13.3.7.2.6. Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación.

13.3.7.2.7. Ejecución de evaluación del desempeño anual.

13.3.7.2.8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

13.3.7.2.9. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.

13.3.7.2.10. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

13.3.7.2.11. Informe técnico para los procesos de desvinculación, según los casos señalados en la ley.

13.3.7.2.12. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (“SIITH”).

13.3.7.3. Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.

Entregables:

13.3.7.3.1. Avisos de entrada y salida del IESS.

13.3.7.3.2. Registros, listas y control de asistencia.

13.3.7.3.3. Plan Anual de Vacaciones.

13.3.7.3.4. Respuesta a requerimientos internos.

13.3.7.3.5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etcétera).

13.3.7.3.6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

13.3.7.3.7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

13.3.7.3.8. Código de Ética institucional.

13.3.7.3.9. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

13.3.7.4. Remuneraciones y Nómina.

Entregables:

13.3.7.4.1. Reporte de liquidación de servidores cesantes.

13.3.7.4.2. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.

13.3.7.4.3. Liquidación de vacaciones.

13.3.7.4.4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

13.3.7.4.5. Rol de pagos de remuneraciones del personal y beneficios adicionales.

13.3.7.4.6. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

13.3.7.4.7. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

13.3.7.4.8. Control de Presupuesto Anual de Nómina.

13.3.7.5. Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

13.3.7.5.1. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

13.3.7.5.2. Exámenes preocupacionales.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Declaración general.

Art. 2.- Misión y visión institucional.

2.1. Misión institucional.

2.2. Visión institucional.

Art. 3.- Principios y valores.

3.1. Principios institucionales.

3.2. Valores institucionales.

Art. 4.- Objetivos estratégicos institucionales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.- Procesos institucionales.

6.1. Procesos gobernantes.

6.2. Procesos sustantivos.

6.3. Procesos adjetivos.

Art. 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales.

Art. 8.- Estructura institucional.

8.1. Procesos gobernantes.

Nivel Directivo: Direccionamiento estratégico.

8.2. Procesos sustantivos:

Nivel Operativo: Direccionamiento general.

8.2.1. Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales.

8.2.2. Intendencia General de Control y Sanción.

8.2.3. Intendencia General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

8.3. Procesos adjetivos:

8.3.1. Nivel de Asesoría:

8.3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica.

8.3.1.2. Unidad No Jerarquizada de Planificación y Gestión Estratégica.

8.3.2. Nivel de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera.

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional.

CAPÍTULO IV**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Art. 10.- Estructura descriptiva.

Art. 11.- Procesos gobernantes.

Nivel Directivo: Direccionamiento estratégico.

11.1. Misión.

11.2. Responsable.

11.3. Atribuciones y responsabilidades.

11.4. Subrogación.

Art. 12.- Procesos sustantivos.

Nivel Operativo: Direccionamiento general.

12.1. Intendencia General de Regulación de Protección de Datos Personales.

12.1.1. Misión.

12.1.2. Responsable.

12.1.3. Atribuciones y responsabilidades.

12.1.4. Entregables.

12.2. Intendencia General de Control y Sanción.

12.2.1. Misión.

12.2.2. Responsable.

12.2.3. Atribuciones y responsabilidades.

12.2.4. Entregables.

12.3. Intendencia General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales.

12.3.1. Misión.

- 12.3.2. Responsable.
- 12.3.3. Atribuciones y responsabilidades.
- 12.3.4. Entregables.

Art. 13.- Procesos adjetivos.

Nivel de Asesoría.

13.1. Dirección de Asesoría Jurídica.

- 13.1.1. Misión.
- 13.1.2. Responsable.
- 13.1.3. Atribuciones y responsabilidades.
- 13.1.4. Entregables.

13.2. Unidad No Jerarquizada de Planificación y Gestión Estratégica.

- 13.2.1. Misión.
- 13.2.2. Responsable.
- 13.2.3. Equipos técnicos.
 - 13.2.3.1. Equipo Técnico de Planificación e Inversión.
 - 13.2.3.2. Equipo Técnico de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
 - 13.2.3.3. Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño, Implementación, Administración de Servicios y Componentes de T. I.
- 13.2.4. Equipo Técnico de Planificación e Inversión.
- 13.2.5. Equipo Técnico de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
- 13.2.6. Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación, Diseño, Implementación, Administración de Servicios y Componentes de T. I.

Nivel de Apoyo.

13.3. Dirección Administrativa Financiera.

- 13.3.1. Misión.
- 13.3.2. Responsable.
- 13.3.3. Atribuciones y responsabilidades.
- 13.3.4. Gestiones internas.
 - 13.3.4.1. Gestión Interna Administrativa.
 - 13.3.4.2. Gestión Interna Financiera.
 - 13.3.4.3. Gestión Interna de Administración del Talento Humano.
- 13.3.5. Gestión Interna Administrativa.
 - 13.3.5.1. Servicios Institucionales.
 - 13.3.5.2. Control de Bienes y Transporte.
 - 13.3.5.3. Compras Públicas.

13.3.5.4. Asistencia Administrativa y Secretariado.**13.3.6. Gestión Interna Financiera.****13.3.6.1. Presupuesto.****13.3.6.2. Contabilidad.****13.3.6.3. Tesorería.****13.3.7. Gestión Interna de Administración del Talento Humano.****13.3.7.1. Desarrollo Organizacional.****13.3.7.2. Manejo Técnico del Talento Humano.****13.3.7.3. Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.****13.3.7.4. Remuneraciones y Nómina.****13.3.7.5. Seguridad y Salud Ocupacional.**

[HASTA AQUÍ LA CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO].

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R del 2 de agosto del 2024, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 624 del 19 de agosto del 2024, así como sus posteriores reformas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las modificaciones o reformas que se requiriesen incorporar en el futuro, según cómo se ejecutare el proceso de implementación de la futura estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración —en lo que respecta a la eventual agregación y eliminación de procesos y/o productos, así como la reubicación y/o cambio de denominación de unidades administrativas o dependencias, procesos y/o productos o servicios—, serán aprobadas por el Superintendente de Protección de Datos Personales mediante el acto administrativo pertinente.

Segunda.- En todo lo no que no estuviere previsto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la SPDP, se aplicará, de forma subsidiaria, el COA.

Tercera.- El régimen jurídico aplicable a los puestos de Intendentes Generales, Intendentes Nacionales, Intendentes Regionales, Coordinadores Generales y Directores es el de los puestos directivos y, por lo tanto, tales funcionarios son de libre nombramiento y remoción.

Cuarta.- La Dirección de Asesoría Jurídica notificará con el contenido de esta resolución a todas las unidades administrativas de la SPDP.

Quinta.- De la ejecución esta resolución quedan encargadas todas las áreas administrativas, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Quito, D. M., el 22 de julio del 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**FABRIZIO ROBERTO
PERALTA DÍAZ**

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ

SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

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.