RESOLUCIÓN Nº SPDP-SPDP-2024-0007-R

EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador ("CRE") determina que *"(...) Se reconoce el derecho de las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)"*;

Que el último inciso del artículo 204 CRE estatuye que *"(...) La 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 CRE establece que *"(...) Las 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 forman parte de la Función de Transparencia y Control Social y que, de conformidad con lo que dispone el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador "(...) Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)"*;

Que el numeral 1 del artículo 225 CRE señala que son entidades del sector público los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social;

Que el artículo 226 CRE dispone que *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

Que el artículo 227 CRE determina que *"(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)"*;

Que el artículo 233 CRE estatuye que *"Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo ("COA") establece que *"(...) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)"*;

Que el artículo 68 COA dispone que *"(...) La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"*;

Que el artículo 69 COA determina que *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la*

misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia";

Que el artículo 70 COA estatuye que *"La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

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

Que el artículo 130 COA señala que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo, únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ("LOCGE") dispone que *"(...) El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control"*;

Que el artículo 11 LOCGE determina que *"(...) Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial"*;

Que la letra e) del artículo 77 LOCGE estatuye que *"(...) las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;

Que el artículo 16 del Reglamento de la LOCGE establece que *"(...)El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial"*;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ("LOSNCP") dispone que *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS (...)"*;

Que el artículo 6 del Reglamento a la LOSNCP determina que "*Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. En el caso de entidades contratantes que cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación*";

Que a través de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP"), publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial N° 459 del 26 mayo del 2021, se creó la Superintendencia de Protección de Datos Personales como un órgano técnico de control, con potestad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera;

Que el artículo 76 LOPDP establece que *"(...) La Autoridad 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 artículo 77 LOPDP señala que *"El Superintendente de Protección de Datos será designado de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, de la terna que remita la Presidenta o Presidente de la República, siguiendo criterios de especialidad y méritos; se sujetará a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana (...)"*;

Que el artículo 79 del Reglamento General de la Ley de Protección de Datos Personales ("RGLOPDP") dispone que *"(...) La Autoridad de Protección de Datos Personales goza de autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera. Estará a cargo del Superintendente de Protección de Datos Personales y tendrá su sede en el Distrito Metropolitano de Quito. El estatuto Orgánico Fundacional será aprobado por la máxima autoridad y contendrá la estructura institucional necesaria para el cumplimiento de sus fines y atribuciones (...)"*;

Que el artículo 83 RGLOPDP determina que *"(...) Son atribuciones del Superintendente de Protección de Datos Personales, a más de las señaladas en la Ley y este Reglamento, las siguientes: 1. Representar legal y judicialmente a la Autoridad de Protección de Datos Personales, en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. (...) 5. Aprobar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad a su cargo (...)"*;

Que la Disposición Transitoria Primera RGLOPDP, estatuye que *"(...) La implementación y funcionamiento de la Superintendencia de Protección de Datos Personales estará sujeta a la*

disponibilidad presupuestaria, previo dictamen favorable del ente rector de las finanzas públicas (...)";

Que mediante resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0001-R del 2 de agosto del 2024, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nº 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;

Que mediante resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0003-R del 10 de septiembre del 2024, el Superintendente de Protección de Datos Personales aprobó el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos que contienen los perfiles provisionales de la estructura de arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que mediante memorando SPDP-INT-0002-2024-DS del 13 de septiembre del 2024, se expidieron las acciones de personal de los funcionarios que ocupan los Niveles Jerárquicos Superiores de las Intendencias Generales y Direcciones;

EN EJERCICIO de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES, DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES A LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- Esta resolución tiene por objeto operativizar la delegación de las competencias, facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para el Superintendente de Protección de Datos Personales como máxima autoridad institucional, a favor de las distintas autoridades institucionales de grado jerárquico inferior de la Superintendencia de Protección de Datos Personales; emitir disposiciones para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a la Superintendencia de Protección de Datos Personales, así como designar ordenadores de gasto y pago y otras calidades necesarias para la gestión de los aspectos administrativo-financieros de la institución, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente instrumento es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

SECCIÓN II

GESTIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

Art. 3.- Delegar al Intendente General de Innovación Tecnológica y Seguridad de Datos Personales las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Crear, dirigir y administrar el Registro Nacional de Protección de Datos Personales; el Registro Único de Responsables y Encargados Incumplidos, del Registro Estadístico sobre Vulneraciones a la Seguridad de Datos Personales, identificando las posibles medidas de seguridad para cada una de ellas; el Registro de los Responsables y Encargados del Tratamiento de Datos Personales; el Registro de Apoderados Especiales de Responsables, Conjuntos o no, y Encargados Extranjeros que realicen actividades de tratamiento de datos personales; el Registro de Mecanismos de Autorregulación; el Registro de Información sobre Transferencias Internacionales, y los demás registros de protección de datos personales que establezca el ordenamiento jurídico vigente, así como coordinar las

acciones necesarias con entidades del sector público y privado para su efectivo funcionamiento;

b) Emitir las resoluciones de autorización para la transferencia internacional de datos;

c) Establecer directrices para el análisis, evaluación y selección de medidas de seguridad de los datos personales; y,

d) 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.

Art. 4.- Delegar al Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) 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;

b) Dictar las cláusulas estándar de protección de datos, así como verificar el contenido de las cláusulas y garantías adicionales o específicas internacionales, regionales o nacionales para la protección de la protección de los datos personales;

c) Atender consultas en materia regulatoria de protección de datos personales;

d) Ejercer la representación internacional en materia de protección de datos personales;

e) Emitir directrices para el diseño y contenido de la política de tratamiento de datos personales;

f) Emitir la normativa que regula los mecanismos de autorregulación previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento;

g) Emitir y publicar periódicamente las guías normativas relativas a la protección de datos personales; y,

h) 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.

Art. 5.- Delegar al Intendente General de Control y Sanción las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y ejercer la supervisión, control y evaluación de las actividades efectuadas por los responsables, los responsables conjuntos y los encargados del tratamiento de datos personales;

b) Ejercer la potestad sancionadora respecto de responsables, responsables conjuntos, delegados, encargados y terceros, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;

c) Conocer, sustanciar y resolver los reclamos de los titulares previstos en los artículos 62 y 64 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, así como aplicar las sanciones administrativas que correspondan;

d) Realizar auditorías técnicas a los sujetos que realicen o aparentaren realizar el tratamiento de datos personales;

e) Realizar inspecciones a los sujetos que realicen o aparentaren realizar el tratamiento de datos personales;

f) Ejercer el control de las resoluciones de autorización para la transferencia internacional de datos;

g) 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; y,

h) 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.

SECCIÓN III

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 6.- Delegar las facultades legales y reglamentarias para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con el siguiente detalle y montos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General:

Niveles Administrativos De Autorización	Procedimientos y Montos Autorizados
Responsable de la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera	**Bienes y Servicios Normalizados:** Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica Ínfima cuantía **Bienes y Servicios No Normalizados:** Cotización Licitación Ínfima Cuantía Menor Cuantía **Obras:** Menor Cuantía Cotización Licitación Contratación Integral por precio fijo **Consultoría:** Consultoría Directa Procedimientos de Régimen Especial **Procedimientos Especiales**

Los montos y coeficientes sujetos a los tipos de contratación pública serán los determinados por la Ley aplicable a la materia.

Art. 7.- Para la consecución de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa conexa para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad a las delegaciones y considerando los montos establecidos en el artículo 6 del presente instrumento, los servidores delegados podrán suscribir todo acto administrativo o de simple administración, según corresponda, para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública;

b) Solicitar a la Contraloría General del Estado la emisión del informe de pertinencia y viabilidad jurídica como parte de la documentación habilitante previa a la contratación de

bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Estado, en los casos que corresponda, con la información remitida por las áreas respectivas;

c) Aprobar los pliegos de los procesos de contratación pública;

d) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas o servidores según corresponda; así también, designar un delegado quien presidirá la Comisión Técnica; en el caso en que no se prevea la conformación de una Comisión Técnica, en atención a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, designará el o los delegados del proceso, quienes podrán ser el titular del área requirente, su encargado o subrogante su delegado u otro, quienes suscribirán los actos de simple administración y demás correspondientes a la fase precontractual de los procesos de contratación pública;

e) Declarar el inicio, reapertura, archivo, cancelación, adjudicación o desierto de un procedimiento de contratación pública, de conformidad con la normativa vigente aplicable, sobre la base del informe y respectiva recomendación realizada por la Comisión Técnica o el delegado del proceso, según corresponda; así como también las resoluciones que se generen para dejar sin efecto: orden/es de compra o adjudicaciones; y en general toda resolución en materia de contratación pública;

f) Declarar adjudicatario fallido, previo informe del responsable de la Gestión de Contratación Pública y comunicar de tal declaratoria a la institución rectora en materia de contratación pública o a quien señale la Ley y demás entidades que correspondan;

g) Autorizar y suscribir contratos principales, complementarios y modificatorios que sean necesarios respecto de las contrataciones efectuadas en cumplimiento de esta delegación y remitir los mismos a las unidades administrativas correspondientes;

h) Designar, en los casos que correspondan, la comisión conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjunto con el contratista, suscriban las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato;

i) Designar y reemplazar a los administradores del contrato, y proceder con la notificación correspondiente;

j) Conocer, autorizar y suscribir, conforme la normativa vigente y sobre la base del informe y recomendación del respectivo administrador del contrato, todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para iniciar, continuar y concluir los trámites de terminación de contratos que se realicen de manera unilateral, por mutuo acuerdo, por recepción de pleno derecho; y, de ser el caso, proceder con la declaratoria de contratista incumplido, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente aplicable;

k) Autorizar y suscribir las resoluciones correspondientes para la reprogramación de cronogramas de los procesos que se encuentren en curso en el portal de compras públicas;

l) Autorizar prórrogas de plazo y suspensión de ejecución de los contratos solicitados por el contratista o por resolución de la entidad contratante, previo cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo y demás normativa vigente aplicable; y,

m) Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, desierto y reapertura, archivo y proyectos de resoluciones modificatorias, de los procedimientos de contratación pública que correspondan.

Art. 8.- Delegar al Director Administrativo Financiero las siguientes atribuciones y responsabilidades, legales y reglamentarias, establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General:

a) Aprobar, reformar o modificar y administrar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, así como disponer su publicación, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;

b) Conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución;

c) Suscribir las pólizas de seguros de buen uso de anticipo y/o de fiel cumplimiento del contrato, entregadas por los contratistas; así como, las subrogaciones o renovaciones de las mismas;

d) Suscribir los documentos y demás actos administrativos y de simple administración, que se requieran para la contratación de servicios públicos y otros que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades propias y funcionamiento de las instalaciones o bienes de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

e) Actuar dentro del ámbito de su competencia en representación de la Superintendencia de Protección de Datos Personales y suscribir contestaciones, comunicaciones, requerimientos y entrega de información a todas las entidades del sector público, así como a personas naturales o jurídicas del sector privado relativos a los procesos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

f) Suscribir la renovación de contratos de arrendamiento, previo el cumplimiento de la normativa legal vigente; y,

g) Otorgar, mediante notificación escrita, a los/las administradores/as de contratos las claves para el uso del Portal de Compras Públicas, para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

Art. 9.- Delegar al Director Administrativo Financiero, para que de manera previa al inicio de los procesos de contratación correspondiente, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar y verificar en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad administrativa requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado;

b) Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución para el ejercicio fiscal correspondiente. Al efecto deberá anexar las capturas de pantalla correspondientes del portal de compras públicas;

c) Certificar si el bien, o servicio se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar las capturas de pantalla del portal de compras públicas;

d) Atender y gestionar los requerimientos de Verificación de Producción Nacional;

e) Validar la constancia dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de la existencia de consultorías similares;

f) Certificar a través de quien corresponda, si el bien cuya contratación se requiere, existe o no en inventarios y/o bodegas; y,

g) Aprobar el Plan Operativo de Administración de Servicios, Plan de Seguridad Institucional y Plan de Transporte.

Art. 10.- Delegar al Director Administrativo Financiero, para que a su nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Validar que la contratación requerida este contemplada en la Programación Anual de Planificación (PAP), previo el inicio del proceso; y,

b) Aprobar la programación anual de inversión y validar sus reformas, previo informe motivado emitido por cada uno de los responsables de las unidades administrativas requirentes, disponer su difusión y reportar de manera mensual las reformas generadas a la máxima autoridad.

Art. 11.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera el acompañamiento permanente durante la etapa preparatoria, precontractual y contractual a las áreas requirentes, para ejecutar de manera eficiente los procedimientos de contratación pública respectivos.

Art. 12.- Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica el asesoramiento continúo a la Dirección Administrativa Financiera durante la etapa preparatoria precontractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública tendientes a la contratación de obras, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y demás procedimientos establecidos en la normativa vigente.

SECCIÓN IV

GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN

Art. 13.- Delegar al Director Administrativo Financiero las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Ejecutar las garantías o pólizasde seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y responsabilidad civil, previo requerimiento e informe del área técnica o administrador del contrato; y,

b) Realizar el análisis de los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas de la Superintendencia de Protección de Datos Personales y elaborar los informes que al efecto correspondan para las reformas presupuestarias.

SECCIÓN V

ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO

Art. 14.- Actuará en calidad de ordenador de gastos el responsable de la gestión administrativa de la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 15.- Actuará como ordenador de pago el Director Administrativo Financiero, quien deberá motivar sus actuaciones luego de un control previo y sobre la base de la solicitud y documentación de respaldo recibida de acuerdo con las normas legales vigentes.

SECCIÓN VI

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 16.- Delegar al Director Administrativo Financiero, para que a nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Nombrar, contratar, sancionar, promover, aceptar renuncias, aprobar cambios administrativos, clasificación, reclasificación, traslados, traspasos, encargos y subrogaciones, destituciones, restituciones, reintegro e intercambio voluntario de puesto; y autorizar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales del personal de la Superintendencia de Protección de Datos Personales de conformidad con la normativa vigente aplicable, incluidos los contratos amparados por el Código del Trabajo;

así como suscribir los documentos necesarios que legalicen dichos actos. Se exceptúa la designación, remoción y aceptación de las renuncias de los Intendentes Generales, Directores y servidores públicos del nivel jerárquico superior; así como de los asesores de la máxima autoridad correspondientes al nivel jerárquico superior;

b) Autorizar y suscribir los contratos y adendas para los contratos de servicios ocasionales y Código del Trabajo;

c) Autorizar y suscribir los actos administrativos, documentos y acciones de personal relativas a vacaciones y permisos de los servidores de la institución;

d) Suscribir contratos individuales con estudiantes que realicen prácticas preprofesionales o pasantías de acuerdo con la normativa vigente aplicable;

e) Suscribir convenios de delegación referentes a capacitación del personal de la entidad.

f) Aprobar y ejecutar los planes, programas, políticas, instructivos y cronogramas relacionados a los subsistemas de talento humano;

g) Aprobar y reformar los planes anuales de talento humano, de evaluación de desempeño, de formación y capacitación, salud ocupacional, plan anual de vacaciones y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución.

h) Autorizar y suscribir los convenios pago con bonos del estado para los casos de cesación de funciones y demás documentación habilitante cuando así se disponga;

i) Autorizar y suscribir el inicio de procesos de selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición, conforme la normativa vigente expedida para el efecto; e integrar los respectivos tribunales de méritos y oposición y de apelación;

j) Designar a los ganadores de concursos de méritos y oposición conforme la normativa vigente aplicable;

k) Autorizar y suscribir los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia de conformidad a lo previsto en la normativa vigente aplicable;

l) Suscribir las consultas y comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración del Talento Humano de la Institución;

m) Actuar en representación de la máxima autoridad en los Concursos de Méritos y Oposición;

n) Autorizar los actos administrativos relacionados con la creación y supresión de partidas, conforme la normativa vigente;

o) Autorizar y suscribir las acciones de personal para comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración dentro y fuera del país;

p) Autorizar y suscribir convenios de prácticas preprofesionales o pasantías con los representantes de instituciones de educación media y superior, públicas o privadas, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas vigentes aplicables; así como actos administrativos y las comunicaciones que sean necesarias con las referidas instituciones;

q) Actuar como delegado de la autoridad nominadora en los procesos disciplinarios e imponer sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable, con excepción a aquellas sanciones que deban ser interpuestas por el Ministerio de Trabajo;

r) Suscribir los convenios/acuerdos de confidencialidad que corresponda, necesarios para garantizar los intereses de la Institución;

s) Autorizar el gasto de la nómina del personal;

t) Presidir el tribunal de reconsideración y/o recalificación en los procesos de evaluación de desempeño;

u) Autorizar el cumplimiento de servicios institucionales nacionales e internacionales, aprobación del informe de viajes y de los gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, y días feriados, así como sus respectivos informes de actividades de viajes de los Intendentes Generales y Directores y más servidores de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, previo control de conformidad a lo dispuesto en las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;

v) Autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y extraordinarias a los/las servidores/as y trabajadores/as de la entidad, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas aplicables;

w) Autorizar anticipos de remuneraciones o sueldos, de conformidad con lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas internas;

x) Actuar en representación de la máxima autoridad en los procesos de evaluación del desempeño;

y) Autorizar y finalizar la modalidad de teletrabajo; y,

z) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la máxima autoridad.

SECCIÓN VII

GESTIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES Y OTROS

Art. 17.- Delegar al Director Administrativo Financiero, para que a nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Autorizar y suscribir todos los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para la gestión de bienes a través de comodatos, traspasos, transferencias gratuitas, donaciones, venta, remate o cualquier forma de ingreso, enajenación, baja o egreso de los mismos; sus ampliaciones, modificaciones, renovaciones; así como las respectivas actas de liquidación para el cierre de dichos instrumentos, previo informe de administrador/a o responsable de los instrumentos antes señalados, de conformidad con la normativa vigente aplicable para el manejo y administración de bienes del sector público.

   En el caso de que los instrumentos legales antes referidos no contemplen la suscripción de actas de liquidación u otro mecanismo a través del cual se finalice el instrumento, corresponderá al administrador/a o responsable de dichos instrumentos elaborar un informe final de cierre, en el cual se determine el estado del cumplimiento de las obligaciones, con la finalidad de que el Director Administrativo Financiero, disponga el cierre, el archivo del expediente y la exclusión del registro establecido para seguimiento; así como notifique a la contraparte sobre la decisión de la institución;

b) Designar y/ o reemplazar de entre el personal a su cargo a los/las servidores/as que actuarán como responsables de la administración, seguimiento, coordinación, supervisión, ejecución, liquidación o cierre de los instrumentos citados en la letra anterior de acuerdo con ordenamiento jurídico vigente; e informar su decisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, para el respectivo registro de la designación;

c) Conocer, gestionar y suscribir los actos administrativos e instrumentos legales que se requieran para ejecutar los trámites y procesos de nacionalización, acuerdos de liberación, exoneración de impuestos, autorizaciones de embarque y desaduanización de donaciones provenientes del exterior, que requiera realizar esta Institución en el ámbito de sus competencias, conforme lo establece la legislación ecuatoriana;

d) Conocer, autorizar, suscribir y gestionar garantías y/o pólizas de seguros de cualquier tipo de rubro o concepto, exceptuando aquellas definidas en apartados anteriores, sus inclusiones, exclusiones, renovaciones, reclamos, notificación de siniestros, notas de crédito y demás actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad, a favor de la Superintendencia de Protección de Datos Personales y que se requieran para cumplir con esta finalidad;

e) Interponer ante cualquier autoridad judicial o administrativa las respectivas denuncias por robo o hurto de los bienes de propiedad de la Institución, así como comparecer en cualquier instancia, ante toda autoridad competente y a nombre de la máxima autoridad, a todas las diligencias que se fijen para determinar los responsables de los ilícitos referidos anteriormente, en todos estos casos deberá comparecer acompañado de un abogado institucional de la Dirección de Asesoría Jurídica;

f) Suscribir los acuerdos y/o convenios de uso de espacios de bienes Inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, con otras instituciones públicas o privadas;

g) Conformar y presidir la Junta de Remates de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, así como también, supervisar la gestión de los procesos de remate de la Superintendencia de Protección de Datos Personales en general;

h) Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la movilización de vehículos institucionales asignados a planta central, para el desplazamiento de los servidores, que con el fin de cumplir actividades institucionales se vean en la necesidad de movilizarse dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos conforme a la normativa legal vigente expedida para el efecto; en el que implique generar la orden de movilización en el aplicativo de Movilización de la Contraloría General del Estado;

i) Comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para liberar o retirar vehículos institucionales y sus documentos de propiedad, que se encuentren en patios de retención vehicular, o que estuvieren involucrados en accidentes de tránsito. Cuando sea necesario, esta comparecencia será conjunta con el abogado patrocinador que designe la institución;

j) En general se encuentra delegado/a y facultado/a para representar a la institución en todos los procesos relativos al manejo de bienes que se encuentren determinados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado o la norma que hiciera sus veces;

k) Elaborar y suscribir informes relacionados al cumplimiento de decretos y leyes, cuyo ámbito de cumplimiento sea inherente a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera; y disponer su publicación; y,

l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la máxima autoridad.

SECCIÓN VIII

GESTIÓN FINANCIERA

Art. 18.- Delegar al Director Administrativo Financiero, para que a nombre y en representación de la máxima autoridad, ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Conocer, gestionar, autorizar y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración que sean de competencia de la máxima autoridad y que se requieran para recuperar o solicitar claves, designar o cambiar de responsables en lo referente al Sistema de Gestión Financiera definido por el Ministerio de Economía y Finanzas o quien haga sus veces y del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, IESS, SERCOP, SRI y otros cuyo uso sea pertinente a la administración pública;

b) Autorizar la creación del fondo de caja chica, de conformidad con la normativa vigente aplicable;

c) Autorizar el gasto de fondo de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente; así como, autorizar la reposición del mismo;

d) Autorizar la modificación presupuestaria en el sistema informático financiero previo requerimiento de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica;

e) Aprobar y emitir las resoluciones para las reformas al Plan operativo anual y al presupuesto institucional, que no impliquen incremento o disminución del presupuesto institucional;

f) Comparecer y suscribir todo documento que se dirija al Servicio de Rentas Internas y cumplir con todas las obligaciones tributarias ante la Autoridad tributaria;

g) Administrar la clave otorgada a favor de la Institución por parte del Ministerio rector de las Finanzas;

h) Elaborar y solicitar avales presupuestarios y realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio rector de las Finanzas para el otorgamiento y entrega del mismo;

i) Administrar los usuarios del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF;

j) Presentar la proforma presupuestaria para aprobación de la máxima autoridad;

k) Suscribir los documentos y demás actos administrativos que se requieran, para actuar en el ámbito del Sistema Bancario para la apertura y cierre de cuentas bancarias y otros convenios;

l) Aprobar y/o modificar las certificaciones presupuestarias plurianuales, a través del sistema de administración financiera e-SIGEF;

m) Suscribir los avisos de entrada y salida del personal de la institución y ejecutar las demás gestiones inherentes a la calidad de patrono ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cumplir con todas las obligaciones patronales que correspondan;

n) Realizar la modificación presupuestaria en el sistema informático financiero; y,

o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la máxima autoridad.

SECCIÓN IX

GESTIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL PATROCINIO

Art. 19.- Delegar al Director de Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) La representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, para efectos de conocer, gestionar autorizar y suscribir conjuntamente con los abogados patrocinadores de la institución, toda acción administrativa, judicial, extrajudicial, arbitral, jurisdiccional y constitucional planteada por o en contra de esta Institución; a excepción de las denuncias por robo o hurto de bienes de propiedad de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, facultad que es delegada al Director Administrativo Financiero;

b) Intervenir y patrocinar en todas las causas judiciales, extrajudiciales, administrativas, contencioso administrativas/tributarias, de mediación, arbitrales, laborales, civiles, , penales, constitucionales y de garantías jurisdiccionales, en las que sea parte la Superintendencia de Protección de Datos Personales, ya sea como actor, demandado o tercerista, en todas sus instancias y fases; en calidad de procuradores judiciales, ya sea de manera conjunta o individual, por lo tanto, en dichas causas quedan facultados para:

   i. Sustituir la procuración a favor de otro profesional del derecho que labore en esta institución;

   ii. Allanarse a la demanda, transigir, esto, previo la autorización y en coordinación con el Procurador General del Estado o su delegado;

   iii. Desistir de la acción o del recurso;

   iv. Absolver posiciones;

   v. Deferir al juramento decisorio; y,

   vi. Recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella.

   En definitiva, se le atribuye las facultades determinadas en el artículo que haga las veces sobre las facultades de la procuración judicial del Código Orgánico General de Procesos o aquel que haga las veces de norma adjetiva, quedando expresamente facultado para iniciar juicios e incoar acciones, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna hasta su conclusión;

c) El Director de Asesoría Jurídica queda autorizado y delegado para que de forma conjunta o individual designe, mediante escrito, oficio o memorando, al profesional del derecho, que intervenga como patrocinador de la defensa de los intereses de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya con otro profesional del derecho designado por la Superintendencia de Protección de Datos Personales. El defensor autorizado mediante escrito, oficio o memorando, tendrá las mismas facultades otorgadas a las autoridades referidas en la letra precedente;

d) Conocer y resolver los reclamos administrativos previstos en el COA planteados en contra de los actos administrativos emitidos por las unidades administrativas de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, con excepción de los recursos administrativos señalados en la letra b) del artículo 8 del presente instrumento, así como las solicitudes de revocatoria y de revisión de oficio;

e) Adoptar todas las acciones que sean necesarias para la cabal defensa institucional, para lo cual suscribirá los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al presente artículo;

f) Suscribir todo tipo de acto administrativo y de simple administración necesario para la gestión de la Dirección a su cargo, en el ámbito de sus competencias;

g) Conocer, gestionar y resolver sobre las reclamaciones, recursos e impugnaciones administrativas, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa aplicable;

h) Absolver consultas internas y/o externas respecto a la aplicación de normas que no guarden relación con la protección de datos personales; y,

i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la máxima autoridad.

SECCIÓN X

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

Art. 20.- Delegar al Especialista de Planificación y Gestión Estratégica para que ejerza las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Será la encargada de 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;

b) Aprobar y suscribir procesos, procedimientos, manuales, instructivos de trabajo y formatos de las unidades administrativas de subprocesos macro y micro;

c) Aprobar y suscribir planes de mejora, proyectos, informes y demás productos generados en relación al cambio y cultura organizacional de la Institución;

d) Ejecutar las gestiones necesarias para priorizar los proyectos de inversión para dar viabilidad a su formulación y postulación ante las Entidades competentes;

e) Elaborar y presentar el informe anual de la Superintendencia de Protección de Datos Personales y someterlo a la aprobación de la máxima autoridad;

f) Suscribir las fichas técnicas, informes y demás documentos necesarios para la aprobación, ampliación o modificación, cierre, baja o traspaso de los proyectos de inversión, que se encuentren a cargo de esta Cartera de Estado;

g) Solicitar ante la entidad rectora de planificación la clave principal del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (IPelP);

h) Aprobar y suscribir la Programación Anual de Planificación de la entidad y sus reformas;

i) Coordinar de manera adecuada y eficaz con las diferentes unidades administrativas la entrega de los insumos para la rendición de cuentas y participar en iniciativas; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la máxima autoridad.

SECCIÓN XI

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 21.- Delegar al Director Administrativo Financiero y/o al Especialista de Planificación y Gestión Estratégica en forma individual, para que a nombre y en representación de la máxima autoridad, observen y ejerzan las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de esta Delegación, los delegados podrán requerir los informes que considere necesarios a las demás unidades administrativas que se encuentren relacionadas con lo solicitado por el organismo de control.

SECCIÓN XII

DE LA GESTIÓN EN GENERAL

Art. 22.- Sin perjuicio de las disposiciones emitidas y atribuciones delegadas, los Intendentes Generales, Directores, Especialistas y demás funcionarios mencionados en el presente instrumento, quedan facultados para emitir y suscribir todo acto administrativo o documento necesario para el cumplimiento de la gestión propia de las unidades administrativas a su cargo, así como dar respuestas a las consultas de Autoridades Judiciales, Fiscalía, Servicio de Rentas Internas, IESS, Contraloría General del Estado y requerimientos de usuarios externos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones. En los casos que corresponda, deberán realizar las coordinaciones que sean del caso con las demás unidades administrativas institucionales. Adicionalmente, quedan facultados para requerir directamente a los administrados cualquier información que consideren conveniente y útil para el cumplimiento de su gestión dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para efectos de la aplicación del presente instrumento respecto de los procesos de contratación pública, se considerarán como áreas requirentes: el Despacho del Superintendente de Datos Personales, las Intendencias Generales y/o las Direcciones. Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones. Las áreas requirentes serán responsables de la justificación de la necesidad, elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y determinación del presupuesto referencial, lo cual deberán estar debidamente sustentados y motivados.

Segunda.- En todo informe, acto, resolución, contrato y demás instrumentos que se emitan en el marco de este instrumento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Sin perjuicio de lo señalado, si en el ejercicio de su delegación, los servidores violentan, incumple o inobservan las normas vigentes aplicables o se apartan de las instrucciones que recibieren, los delegados serán personal y directamente responsables por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación otorgada.

Tercera.- Las delegaciones contenidas en la presente resolución no constituyen de ninguna manera una renuncia a las atribuciones legalmente asignadas a la máxima autoridad de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

Cuarta.- En ningún caso, dentro de los procedimientos de contratación pública y los demás establecidos en esta resolución, el servidor a favor de quién se ha realizado una delegación de facultades o atribuciones, podrá a su vez delegar las mismas a favor de otro servidor, inclusive aquellos que estuvieren a su cargo.

Quinta.- Las delegaciones contenidas en la presente resolución no se aplicarán para la adquisición, contratación o ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se adquieran o presten en el extranjero. Para este efecto, solo la máxima autoridad de la Superintendencia de Protección de Datos Personales ejercerá las citadas atribuciones y podrá autorizar dichas contrataciones de acuerdo con los procedimientos y exigencias dispuestos en la normativa legal vigente.

Sexta.- La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

Séptima.- En todo lo no previsto en esta resolución se estará a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; y, lo que establezca la normativa vigente aplicable en la materia, según corresponda. En caso de contradicción entre la presente resolución y el resto de normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los delegados presentarán un informe anual al Despacho del Superintendente de Protección de Datos Personales respecto de las funciones delegadas en esta resolución.

Segunda.- De la ejecución de esta resolución encárguense a todas las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

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

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano, el 30 de septiembre del 2024.

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES