

RESOLUCIÓN N° SPDP-SPD-2026-0023-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 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 establece 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 expresamente señala que *“[e]l sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social (...)”*;

Que el artículo 226 de la CRE dispone 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 del mismo cuerpo normativo establece 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 de Protección de Datos Personales, 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 determina 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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (“COA”) 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 68 del COA establece que *“[l]a 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 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (“LOCGE”) señala que “[s]e 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 el artículo 77 de la LOCGE establece que “[l]os Ministros de Estado y las máximas autoridades de las institucionales del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad (...)”;

Que el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (“LOSEP”) dispone que “[l]as Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; (...) i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional (...)”;

Que el artículo 79 del RGLOPDP señala que “[l]a [Superintendencia] 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 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 “[s]on 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. (...) 3. Formular, aprobar y ejecutar el presupuesto de la Autoridad de Protección de Datos Personales. (...) 5. Aprobar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad a su cargo”;

Que el número 7 del artículo 63 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que “[s]on obligaciones de las entidades del sector público: (...) 7. Designar autorizadores de gasto y pago institucionales tanto para la planta central, así como, para los procesos desconcentrados que se implemente a nivel territorial, de ser el caso (...)”;

Que la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en su NTP 11. AUTORIZADORES DE GASTO Y PAGO, número 1, señala que “[l]a máxima autoridad de una entidad pública, a través de un acto normativo de carácter administrativo, designará los servidores del nivel jerárquico superior con competencia para autorizar gastos y pagos con aplicación al presupuesto institucional. Para tal efecto, podrá considerar la naturaleza de los recursos que constituirán gasto y los montos de las contrataciones requeridas”;

Que el número 2 de la misma norma establece “[s]on autorizadores de gasto los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional”;

Que el número 7 de la norma antes citada menciona que “[s]on autorizadores de pago los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos institucional”;

Que mediante acuerdo ministerial N° MDT-2021-223, del 25 de agosto del 2021, se emitió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, en cuyo artículo 2 se señala que “[l]as disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público”;

Que a través del oficio N° SNP-SGP-SPN-2024-0642-OF, de 16 de julio del 2024, la Secretaría Nacional de Planificación emitió su pronunciamiento favorable “para continuar con el proceso de construcción de los instrumentos de gestión institucional y los instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”;

Que por medio de 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, 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 la resolución 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, el Superintendente de Protección de Datos Personales reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que a través de la resolución 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, el Superintendente de Protección de Datos Personales reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que la disposición general primera del referido estatuto determina 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 el direccionamiento estratégico institucional, la estructura orgánica funcional y los perfiles iniciales, que permiten la contratación del personal sustantivo y adjetivo, son necesarios para la implementación y el funcionamiento de la Superintendencia de Protección de Datos Personales a base de su normativa legal vigente;

EN EJERCICIO de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE ARRANQUE DE LA SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 1.- Refórmese el artículo 10, en el apartado “1. PROCESOS GOBERNANTES”, “Atribuciones y Responsabilidades del Superintendente de Protección de Datos Personales”, en el siguiente sentido:

- a) En el número 22 después del punto y coma, eliminar “y,”,
- b) Incorporar a continuación del número 22, el número 23 con el siguiente texto:

“23) Crear mediante resolución, los diferentes tipos de registros de datos personales que considere necesarios; y,”

- c) Incorporar el número 24 con el siguiente texto:

“24) Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente.”

Art. 2.- Refórmese el artículo 10, en el apartado “2. PROCESOS SUSTANTIVOS”, “Nivel Operativo”, “INTENDENCIA GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES”, en el siguiente sentido:

- a) En atribuciones y responsabilidades, reemplácese el texto de la letra l. por el siguiente:

“l. 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.”

- b) En la sección Entregables, a continuación del número 13, agréguese los números 14 y 15 con los siguientes contenidos:

“14. Informe de inventario de código fuente, “scripts” de base de datos de los aplicativos y softwares desarrollados en la institución.

15. Plan Operativo Anual de la Intendencia.”

Art. 3.- Agréguese en el artículo 10, en el apartado “2. PROCESOS SUSTANTIVOS”, “Nivel Operativo”, “INTENDENCIA GENERAL DE REGULACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”, en la sección “Entregables”, a continuación del último número, el siguiente:

“26. Plan Operativo Anual de la Intendencia.”

Art. 4.- Refórmese el artículo 10, en el apartado “2. PROCESOS SUSTANTIVOS”, “Nivel Operativo”, “INTENDENCIA GENERAL DE CONTROL Y SANCIÓN”, en el siguiente sentido:

Reemplazar el número 10 de “Entregables” por el siguiente:

“10. Plan Operativo Anual de la Intendencia”.

Art 5.- En el artículo 10, en el apartado “3. PROCESOS ADJETIVOS”, “Nivel Asesoría”, “Dirección de Asesoría Jurídica”, reemplácese el contenido de las atribuciones y responsabilidades del Director/a de Asesoría Jurídica, por el siguiente:

“Atribuciones y Responsabilidades:

- a) *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;*
- b) *Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regule la gestión de la institución;*
- c) *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;*
- d) *Absolver consultas jurídicas internas y externas que no guarden relación con la materia de protección de datos personales;*
- e) *Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;*
- f) *Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;*

- g) *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;*
- h) *Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;*
- i) *Coordinar y gestionar con las entidades respectivas, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;*
- j) *Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, como los mecanismos y procedimientos alternativos de solución de conflictos;*
- k) *Apoyar en los procesos de régimen disciplinario sustanciados por la Unidad de Talento Humano;*
- l) *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. 6.- En el artículo 10, en el apartado “3. PROCESOS ADJETIVOS”, “Dirección de Asesoría Jurídica”, reemplácese el contenido de “Entregables”, por el siguiente texto:

“Entregables:

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;*
2. *Índices de legislación actualizados;*
3. *Informes Jurídicos, criterios jurídicos, validaciones, etc., para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno o externo, por requerimiento institucional o de terceros;*
4. *Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;*
5. *Expedientes judiciales, debidamente actualizados;*
6. *Plan Operativo Anual de la dirección;”*

Art. 7.- En el artículo 10, correspondiente a la “Unidad No Jerarquizada de Planificación y Gestión Estratégica”, a continuación de la frase “Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación”, sustituir el texto por el siguiente:

- **“Equipo Técnico de Planificación, Inversión**

Entregables:

1. *Matriz de competencias institucional (MCI);*
2. *Modelo de Gestión Institucional;*
3. *Plan Estratégico Institucional;*
4. *Plan Plurianual y Anual de Inversiones institucional (PAI);*
5. *Plan Operativo Anual institucional y sus reformas (POA);*
6. *Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado;*
7. *Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;*
8. *Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;*
9. *Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;*
10. *Informe de la pertinencia de proyectos nacionales;*
11. *Propuesta y Proforma Presupuestaria anual;*
12. *Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional;*

13. Reportes de información institucional estadística y geográfica;
14. Reportes de avances de gestión;
15. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación;
16. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
17. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
18. Informe de resultados al monitoreo de la ejecución presupuestaria y autoevaluaciones a la gestión institucional.

- **Equipo Técnico de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio**

Entregables:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos);
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales;
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos;
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
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;
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional;
11. Metodologías, herramientas e informes de gestión del cambio de la cultura organizacional;
12. Implementación de la herramienta de medición del clima laboral en base a la norma emitida por el ente regulador;
13. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
14. Informe de medición del clima y cultura laboral;
15. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional alineados al ente regulador;
16. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones para brindar atención al usuario;
17. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

- **Equipo Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación Diseño, Implementación, Administración de Servicios y componentes de T.I.**

Entregables:

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
2. Repositorios e inventarios de instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;

3. *Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;*
4. *Base de conocimientos para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas;*
5. *Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica;*
6. *Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;*
7. *Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores web, etc;*
8. *Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;*
9. *Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;*
10. *Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad interna, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos de la institución;*
11. *Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;*
12. *Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración;*
13. *Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;*
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;*
15. *Plan Operativo Anual del equipo técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

- ***Soporte Técnico a Usuarios***

Entregables:

1. *Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;*
2. *Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;*
3. *Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;*
4. *Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;*
5. *Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;*
6. *Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.*

Art. 8.- En el artículo 10, en el apartado “3. PROCESOS ADJETIVOS”, “Nivel de Apoyo”, “Dirección Administrativa Financiera”, reemplácese el contenido de las atribuciones y responsabilidades del Director/a Administrativo Financiero, por el siguiente:

“Atribuciones y Responsabilidades:

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 los mismos;*
2. *Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;*
3. *Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;*

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;
5. Ordenar pagos;
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;
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;
8. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
9. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
10. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
11. Observar y ejercer 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;
12. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
13. Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es, en su ámbito de competencia;
14. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores de la institución, conforme a la normativa vigente;
15. Ejercer las atribuciones, delegaciones y demás responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y las establecidas en la legislación;

Gestiones Internas:

- 1.1.1.1. Gestión Interna Administrativa
- 1.1.1.2. Gestión Interna Financiera
- 1.1.1.3. Gestión Interna de Administración de Talento Humano

GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA

- **Servicios Institucionales**

Entregables:

1. Informe de monitoreo y control de los servicios institucionales;
2. Informe de seguimiento y control de contratos de los servicios institucionales;
3. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
4. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
5. Manual general de administración de servicios institucionales;
6. Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.

- **Control de Bienes y Transporte**

Entregables:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros;
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros;
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc;
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales;

6. *Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;*
7. *Constataciones físicas e inventarios;*
8. *Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;*
9. *Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;*
10. *Documentos habilitantes para conducción de vehículos (póliza de seguros, matrícula, licencias de conductores, etc.);*
11. *Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales;*
12. *Informes y/o guías de rutas de los conductores;*
13. *Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.*

- **Compras Públicas**

Entregables:

1. *Informes de control de los procesos de contratación y adquisiciones;*
2. *Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC institucional;*
3. *Informe de ejecución del PAC institucional;*
4. *Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;*
5. *Términos de Referencia (TDR's), y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;*
6. *Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;*
7. *Expedientes de los procesos de contratación institucionales;*
8. *Emisión de certificaciones CATE y PAC.*

- **Asistencia Administrativa y Secretariado**

Entregables:

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;*
2. *Informe del control de correspondencia recibida y despachada;*
3. *Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.*

GESTIÓN INTERNA FINANCIERA

- **Presupuesto**

Entregables:

1. *Proforma presupuestaria institucional anual;*
2. *Programación presupuestaria cuatrianual;*
3. *Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual;*
4. *Programaciones y reprogramaciones financieras;*
5. *Certificaciones presupuestarias anuales, plurianuales y registro de avales;*
6. *Registro de compromisos presupuestarios;*
7. *Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;*
8. *Reformas presupuestarias;*
9. *Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;*
10. *Informe de clausura y liquidación presupuestaria;*
11. *Validación de pago de nóminas;*
12. *Control previo a compromiso de gasto.*

- **Contabilidad**

Entregables:

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos;
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre);
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias;
4. Creación, regularización y liquidación de fondos;
5. Registro de contratos;
6. Reportes para declaración de impuestos;
7. Declaración de impuestos;
8. Reportes contables;
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
10. Informe de análisis de cuentas contables;
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos;
12. Control previo al devengado.

- **Tesorería**

Entregables:

1. Control previo al pago;
2. Solicitudes de pago al ente rector de economía y finanzas;
3. Registro de ingresos;
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar;
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
7. Comprobantes de retención de impuestos;
8. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias;
9. Elaboración y reportes de conciliaciones bancarias;
10. Archivo físico y digitalizado de la gestión financiera.

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

- **Desarrollo Organizacional**

Entregables:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas;
2. Informe técnico para el proyecto de reforma a la estructura y Estatuto Orgánico institucional o sus reformas;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
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.

- **Manejo Técnico del Talento Humano**

Entregables:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
2. Contratos de trabajo registrados;
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);

4. *Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;*
5. *Plan anual de formación y capacitación;*
6. *Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación;*
7. *Ejecución de evaluación del desempeño anual;*
8. *Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;*
9. *Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado;*
10. *Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas;*
11. *Informe técnico para los procesos de desvinculación, según los casos señalados en la ley;*
12. *Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).*

- **Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

Entregables:

1. *Avisos de entrada y salida del IESS;*
2. *Registros, listas y control de asistencia;*
3. *Plan Anual de Vacaciones;*
4. *Respuesta a requerimientos internos;*
5. *Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);*
6. *Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico);*
7. *Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;*
8. *Código de Ética institucional;*
9. *Informes de aplicación del régimen disciplinario.*

- **Remuneraciones y Nómina**

Entregables:

1. *Reporte de Liquidación de servidores cesantes;*
2. *Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras;*
3. *Liquidación de vacaciones;*
4. *Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;*
5. *Rol de pagos de remuneraciones del personal y beneficios adicionales;*
6. *Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social;*
7. *Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social;*
8. *Control de Presupuesto Anual de Nómina.*

- **Seguridad y Salud Ocupacional**

Entregables:

1. *Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;*
2. *Exámenes preocupacionales.*

Art. 9.- En todo lo demás, manténgase vigente el contenido del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales, aprobado 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 de 2024, y sus reformas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las reformas incorporadas a través de esta resolución formarán parte integrante del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la

Superintendencia de Protección de Datos Personales, y deberán aplicarse de manera armónica con las disposiciones vigentes.

Segunda.- La Dirección de Asesoría Jurídica:

- 2.1. Notificará con el contenido esta resolución a todas las unidades administrativas de la SPDP; y,
- 2.2. Presentará 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.

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 19 de mayo del 2026.

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES