

# POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MACHALA

## 1. OBJETO Y ALCANCE.

### 1.1. OBJETO.

La presente Política tiene como **objeto** establecer los **principios, lineamientos y parámetros** para el tratamiento legítimo, leal y transparente de los datos personales de los **Titulares** por parte del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

### 1.2. ALCANCE.

Esta Política se aplica a **todos los datos personales** que se recopilen, utilicen, almacenen, comuniquen o traten a través de los **canales de atención (físico, virtual, telefónico, etc.), plataformas electrónicas, sistemas de información y cualquier otro medio** físico o digital gestionado por el Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala.

## 2. RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

### 2.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La entidad responsable del tratamiento de sus datos personales es el **Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala**, con RUC 0760046680001.

#### Contacto del Responsable

- **Dirección:** Juan Montalvo entre Bolívar y Pichincha.
- **Teléfono:** 072 - 932 - 556 / 072 - 922 - 855

### 2.2. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD).

El DPD es el punto de contacto entre el Responsable, los Titulares y la Autoridad de Control (Superintendencia de Protección de Datos Personales).

- **Nombre del DPD:** Katherine Rojas Vilela.
- **Correo Electrónico DPD:** [dpd@rpmachala.gob.ec](mailto:dpd@rpmachala.gob.ec)
- **Dirección:** Juan Montalvo entre Bolívar y Pichincha.

## 3. DEFINICIONES.

En el desarrollo de la presente política se hará referencia a los siguientes conceptos:

- **Base de datos o banco de datos:** Conjunto organizado de datos personales que puede encontrarse en soportes físicos, digitales, magnéticos u otros.
- **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.

- **Dato personal:** dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
- **Dato sensible:** datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.
- **Delegado de Protección de Datos Personales:** Persona natural encargada de informar al responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos personales, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la Superintendencia de Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos personales.
- **Destinatario:** Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con datos personales.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, que sólo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.
- **Elaboración de perfiles:** Todo tratamiento de datos personales que permite evaluar, analizar o predecir aspectos de una persona natural para determinar comportamientos o estándares relativos a: rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, Habilidad, ubicación, movimiento físico de una persona, entre otros.
- **LOPD:** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- **Titular de datos personales:** Persona natural a quien corresponden los datos personales.
- **Tratamiento de datos personales:** Cualquier tipo de operación o procedimiento que se realiza sobre los datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, utilización –entre otros– de datos personales.

#### 4. FUNDAMENTO LEGAL Y PRINCIPIOS.

##### 4.1. FUNDAMENTO LEGAL.

El tratamiento y protección de los datos personales se fundamenta en la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)**, publicada en el Registro Oficial Suplemento 459 de 26 de mayo de 2021, y su normativa secundaria aplicable.

##### 4.2. LEYES APLICABLES ADICIONALES.

- Reglamento a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (RLOPD) (*Pendiente de emisión* o el que aplique).
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Demás normativa nacional e internacional aplicable a la materia.

#### 4.3. PRINCIPIOS.

El tratamiento de datos se registrará por los principios de la LOPDP, incluyendo: **Legalidad, Lealtad, Transparencia, Finalidad, Pertinencia y Mínima Necesidad, Calidad y Exactitud, Conservación, Seguridad Integral, Confidencialidad, Proactividad Demostrada y Responsabilidad.**

#### 5. DATOS PERSONALES RECOPIADOS.

La información personal del Titular es recolectada directamente a través de canales físicos y electrónicos. Los datos son incorporados y tratados en el ejercicio de las facultades legales del Registro.

##### 5.1. CATEGORÍAS DE DATOS RECOPIADOS.

- **Datos de Identificación:** Nombre completo, número de cédula de identidad, *RUC, pasaporte*, cualquier otro dato aplicable.
- **Datos de Contacto:** Dirección de domicilio, número de teléfono fijo/móvil, dirección de correo electrónico, cualquier otro dato aplicable.
- **Datos de Transacción/Trámite:** Información concerniente a los trámites y servicios solicitados (p. ej., solicitud de inscripción de actos, certificados, cancelaciones, *valores pagados*), cualquier otro dato aplicable.
- **Datos de Ejecución Contractual:** Otros datos proporcionados en la ejecución de contratos, procesos notariales, judiciales, y *otros instrumentos públicos*, cualquier otro dato aplicable.
- **Datos de Navegación/Técnicos (ver sección 17):** Dirección IP, información de cookies, registros electrónicos, cualquier otro dato aplicable.

**Nota:** El Registro **no recopila datos sensibles** de forma ordinaria. En el caso excepcional de que se requieran, se solicitará el **consentimiento explícito, previo y específico** del Titular.

#### 6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

Los datos personales proporcionados serán tratados **exclusivamente** para las siguientes finalidades, que se encuentran directamente relacionadas con las competencias y obligaciones legales del Registro de la Propiedad:

- Gestión de Trámites:** Procesar, inscribir y gestionar los actos, contratos y servicios solicitados por el Titular (p. ej., inscripción de compraventa, hipotecas, certificados), otros servicios registrales.
- Cumplimiento Legal:** Cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias y judiciales inherentes a la función registral.
- Comunicación Institucional:** Mantener una comunicación efectiva con los usuarios para la remisión de notificaciones, requerimientos de información, *resoluciones* y *avances* de trámites.
- Atención y Soporte:** Proporcionar soporte técnico y administrativo u otros servicios complementarios.
- Mejora del Servicio:** Administrar y evaluar la calidad del servicio otorgado, y obtener retroalimentación para la mejora continua.
- Seguridad:** Notificar cambios sustanciales en los servicios, sistemas de seguridad o en la presente Política.

## 7. MANIFESTACIÓN Y REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO.

### 7.1. CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

Al hacer uso de nuestros servicios y aceptar esta Política, el Titular **manifiesta su consentimiento expreso, libre, específico, inequívoco e informado** para el tratamiento de sus datos personales para las finalidades descritas en esta Política.

El Titular consiente ser contactado por el Registro por cualquier medio (SMS, correo electrónico, llamadas, sistemas de mensajería, etc.) para los fines institucionales indicados.

### 7.2. REVOCACIÓN.

El Titular tiene el derecho de revocar su consentimiento en cualquier momento. La revocación **no afectará la legalidad del tratamiento** basado en el consentimiento previo a su retiro, ni el tratamiento basado en otras causales legales (*como el cumplimiento de una obligación legal*).

## 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTEGRAL.

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala adoptará las medidas de seguridad **organizacionales, técnicas y legales** necesarias para garantizar la **integridad, confidencialidad, disponibilidad y protección** de la información del Titular, a fin de evitar su alteración, pérdida, *destrucción*, filtración y acceso no autorizado.

### 8.1. MEDIDAS DESTACADAS (EJEMPLOS, NO LIMITATIVOS):

- a) **Acceso Restringido:** Limitar el acceso y tratamiento de los datos personales únicamente al personal que, por sus funciones, deba tener conocimiento de los mismos.
- b) **Cifrado:** Transformar y transferir datos sensibles (*si fueran manejados*) en formato cifrado.
- c) **Protección de Infraestructura:** Instalar sistemas de protección perimetral (firewall, sistemas de detección de intrusiones, monitoreo).
- d) **Auditorías:** Monitorizar habitualmente los accesos a los sistemas informáticos para detectar y detener cualquier uso indebido.
- e) **Confidencialidad:** Asegurar la confidencialidad mediante acuerdos y obligaciones contractuales del personal.

## 9. COMUNICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS.

El Registro de la Propiedad podrá comunicar o transferir datos personales, **únicamente cuando exista una base de legitimación legal** para ello:

- a) **Autoridades Competentes:** Cuando así lo exija la **legislación vigente, un orden judicial o un requerimiento legítimo** de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.
- b) **Encargados de Tratamiento:** A proveedores de servicios que actúen bajo las instrucciones y responsabilidad del Registro (p. ej., servicios de *alojamiento*

web, mantenimiento de sistemas), con quienes se formalizarán los respectivos contratos de Encargo de Tratamiento.

- c) Otras Entidades Públicas:** En cumplimiento de las competencias y obligaciones de interconexión con el sector público (p. ej., Servicio de Rentas Internas - SRI, *Registro Civil*, etc.).

**Nota:** La información considerada confidencial o sensible será compartida solo en los casos estrictamente previstos por la Ley y **bajo orden judicial o requerimiento de autoridad competente debidamente motivado.**

## 10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN.

Los datos personales se conservarán durante el **tiempo estrictamente necesario** para cumplir con la finalidad para la que fueron recopilados, *con base en el principio de limitación de la conservación.*

Una vez cumplido el plazo de conservación, el Registro procederá a la **supresión, eliminación o anonimización** de los datos, *siempre que no exista una obligación legal o administrativa que exija su conservación por un periodo mayor* (p. ej., leyes de archivo, responsabilidad civil o penal).

## 11. DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular de los datos personales tiene derecho a ejercer ante el Responsable los siguientes derechos reconocidos en la LOPDP:

| Derecho  | Descripción   |
|--|---|
| <b>Acceso</b>                                    | Obtener del Registro información sobre si sus datos personales están siendo tratados, la finalidad, las categorías de datos, los destinatarios y el plazo de conservación.  |
| <b>Rectificación y Actualización</b>             | Solicitar la corrección y actualización de los datos personales que sean inexactos o incompletos.   |
| <b>Eliminación (Cancelación)</b>                 | Solicitar la supresión de sus datos personales cuando ya no sean necesarios para la finalidad de la recopilación, se revoque el consentimiento, o el tratamiento sea ilícito, salvo que exista una obligación legal de conservarlos.  |
| <b>Oposición</b>                                 | Oponerse al tratamiento de sus datos personales en base a causas legítimas y específicas, incluyendo la revocación del consentimiento.  |
| <b>Portabilidad</b>                              | Recibir los datos personales en un formato estructurado, de uso común e interoperable, y transmitirlos a otro responsable cuando el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, y se efectúe por medios automatizados. |
| <b>Suspensión del Tratamiento</b>                | Obtener del Responsable la suspensión del tratamiento de sus datos personales cuando se impugne su exactitud, la legalidad del tratamiento, o cuando el Responsable ya no necesite los datos para los fines del tratamiento.          |
| <b>No ser Objeto de Decisiones Automatizadas</b> | Derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en valoraciones total o parcialmente automatizadas, que produzcan efectos jurídicos.  |
| <b>Consulta Pública</b>                          | Derecho a conocer la información de la que trata el Registro en los archivos o registros de acceso público.   |

## 11.1. PROCESO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.

Para ejercer cualquiera de sus derechos, el Titular deberá enviar una solicitud al siguiente canal de atención:

- **Correo electrónico:** [datospersonales@rpmachala.gob.ec](mailto:datospersonales@rpmachala.gob.ec)

La solicitud debe incluir la identificación del Titular, el derecho que desea ejercer, y la documentación de respaldo que considere pertinente.

En caso de que el Titular considere que no ha obtenido una respuesta adecuada a su petición de ejercicio de derechos, podrá escribir al Delegado de Protección de Datos Personales (DPD) a [dpd@rpmachala.gob.ec](mailto:dpd@rpmachala.gob.ec) o, en última instancia, presentar la reclamación ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

## 12. USO DE COOKIES Y TECNOLOGÍAS DE RASTREO.

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala utiliza **cookies propias y de terceros** en sus canales electrónicos para mejorar la experiencia de navegación, optimizar la calidad del sitio y personalizar el contenido.

- **Finalidad de las Cookies:** Las cookies se utilizan para recopilar datos de navegación (dirección IP, tipo de navegador, tiempo de permanencia) para análisis estadísticos y funcionales.
- **Consentimiento:** El uso de cookies requiere el consentimiento del Titular, que se gestionará mediante un *aviso de cookies o banner* en la plataforma web.
- **Gestión:** El Titular puede aceptar, rechazar o configurar las cookies a través de la funcionalidad específica del sitio web y/o mediante la configuración de su navegador.

## 13. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL USUARIO.

### 13.1. RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO.

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala es **únicamente responsable** del tratamiento y uso de los datos personales que recabe en forma directa a través de sus canales de atención disponibles, y no se responsabiliza por:

- La veracidad o exactitud de la información entregada por **terceros** (p. ej., notarios, otros registradores).
- La veracidad o exactitud de la información contenida en **enlaces externos** a otros sitios web.
- Cualquier **uso inadecuado, negligente o contrario a los fines** de este canal electrónico por parte del usuario.

### 13.2. OBLIGACIONES DEL USUARIO.

El Titular o usuario se obliga, de manera enunciativa y no limitativa, a:

- Proporcionar **información veraz, exacta, completa y actualizada**.
- No dañar, inutilizar, modificar, deteriorar o *sobrecargar* los canales electrónicos.

- No utilizar sistemas o versiones modificadas para obtener accesos no autorizados.
- No interferir ni interrumpir el acceso, funcionalidad y utilización de los canales electrónicos.

#### 14. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala se reserva el derecho de **modificar y actualizar** la presente Política de Privacidad en cualquier momento.

- **Notificación de Cambios Sustanciales:** En caso de modificaciones que **afecten sustancialmente los derechos** de los Titulares, se informará a través de los medios de contacto proporcionados y **se volverá a solicitar el consentimiento** a través de la aceptación de la nueva Política.
- **Publicación:** Los cambios se notificarán mediante un **aviso visible** en el sitio web antes de que la modificación entre en vigencia. Se recomienda a los usuarios revisar periódicamente la página web institucional.

Documento elaborado y revisado por el Comité de Seguridad de la Información del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Machala, de acuerdo al Acta Nro.03-CSI-RMPM-2025 de la Sesión Ordinaria del CSI del 26 de noviembre 2025.

Elaborado y Revisado por:

Ing. Geovanny Mocha Guacho  
**SECRETARIO DEL COMITÉ DE  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Ing. Rosa María Guzmán Solano  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE  
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Aprobado por:

Abg. Hugo Quevedo Madero  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**