REPÚBLICA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**SOLICITUD DE USUARIO Y PERFIL EN EL SISTEMA SITOP-JURIDICO No. 005**	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Lugar y Fecha:		

Elija la opción a Solicitar:									
Nuevo Usuario:		Modificación Dato(s) Usuario:		Modificación de Rol(es):					
1.-Datos Personales:									
Cédula/Pasaporte:			Tipo de Usuario:	Interno:		Externo:			
Nombres Completos:			Apellidos Completos:						
Correo:			Teléfono:						
Puesto (según Acción de Personal):									
Unidad Administrativa:									
Entidad Adscrita(En caso corresponda):									

2.- Perfil Usuario Sistema SITOP:					
INGRESO DE JUICIOS		JTC - REGISTRAR BASE LEGAL		JTC - ELABORAR FORMULARIO	
JURIDICO - ORDENES DE TRABAJO		JTC - REPORTES TITULO CREDITO		JTC - EMITIR NUMERO EXPEDIENTE	
JURIDICO ADMINISTRADOR		JTC - AUTORIZAR FORMULARIO		JTC - EMITIR ORDE DE COBRO	
JURIDICO CONSULTA		JTC - AUTORIZAR ORDEN DE COBRO		JTC - EMITIR TITULO DE CREDITO	
JURIDICO-JUICIOS-AB		JTC - AUTORIZAR TITULO DE CREDIT		JTC - REGISTRAR TASA INTERES	
JURIDICO-JUICIOS-ADMIN		JTC - CALCULADORA DE INTERES		JTC - REVISAR FORMULARIO	
JURIDICO-JUICIOS-COORDINADOR		JTC - DIGITALIZAR EXPEDIENTE		JTC - REVISAR TITULO DE CREDITO	
SEGUIMIENTO CONTRATO					
SUBIR ARCHIVOS					

1.- Director/a (Jefe Inmediato)	2.- Solicitante
Firma Electrónica	Firma Electrónica
Nombres y Apellidos Completos:	Nombres y Apellidos Completos:

3.- Normas a Cumplir:

- Mediante este registro usted será responsable de todas las actividades ejecutadas con sus credenciales dentro del Sistema SITOP, conforme el/los roles activados.
- Acuerdo Ministerial No. 086, Art. No. 1:" Aprobar la utilización de la Herramienta Informática SITOP, Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas"
- EL/LA SERVIDOR/A o PERSONA CONTRATADA SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA que actuare como integrantes del sistema de protección de datos personales, se compromete a cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades enmarcadas en la Ley de Protección de Datos Personales, así como en la Constitución, las leyes y el EGSI.
- EL/LA SERVIDOR/A o PERSONA CONTRATADA SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA deberá sujetarse a todos los procesos de control y monitoreo que realice la Dirección de Tecnologías de la Información del MTOP.
- El formulario debe ser suscrito mediante firma electrónica para dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 981 publicado en registro oficial el 14 de febrero de 2020 y al Documento No. MINTEL-DIPSE-2020-0124-O de 15 de abril de 2020 emitido por el MINTEL.
- La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de resguardar los respaldos que se encuentren en los servidores del Centro de Cómputo. Cada funcionario será responsable del uso y respaldo de la información de su equipo.
- Políticas Seguridad de la Información aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No 022-2022-MTOP y normativa del MINTEL relacionada a:
- **Gestión de Usuarios.** - Cada funcionario será responsable del uso adecuado de la cuenta asignada, así mismo deberá mantener la confidencialidad de la contraseña. Si las actividades de una cuenta de usuario comprometen la integridad y la seguridad de la información, será bloqueado por parte de los Administradores y notificado a la Unidad de Seguridad. Una vez tomadas las medidas necesarias la cuenta se reactivará. Si un usuario requiere hacer uso de una cuenta diferente, deberá solicitarlo por escrito y dirigido al Director de Tecnologías de la Información, previa autorización de la Autoridad competente del área al que pertenece.
- **Gestión de Contraseñas. -** Todas las claves se tratarán como información sensitiva y confidencial del MTOP. El único responsable de la clave será el usuario final a quién se la ha designado la misma. **No** se deberá compartir la credencial de acceso con ninguna persona, incluyendo asistentes administrativas/os y personal que reemplace al usuario responsable de las actividades asignadas, en caso de hacerlo en el dueño de las credenciales asumirá toda responsabilidad y consecuencia que se derive de este acto.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitar la desactivación de usuarios y perfiles por desvinculación o por cambios administrativos con la finalidad de asegurar la integridad de los procesos y de la información institucional.